

- PdC / Concessione Edilizia ** n° _____ rilasciato nell' anno _____,
a nome di _____ per opere in Via _____;
- DIA / SCIA / CILA ** n° _____ rilasciato nell' anno _____,
a nome di _____ per opere in Via _____;
- SCIA Agibilità / Certificato Agibilità / Abitabilità del _____ nr. _____;
- Altra tipologia pratiche edilizie così identificate: _____,
a nome di _____ per opere in Via _____;

La richiesta è motivata da:

(indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale per l'accesso al documento, specificando la corrispondenza dell'interesse a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso)

La mancata indicazione della motivazione comporta l'inammissibilità della richiesta

DICHIARA

Di essere consapevole che la riproduzione degli atti richiesti comporta il pagamento dei costi di riproduzione e si impegna alla refusione anche in caso di mancato ritiro della documentazione predisposta;

Di essere consapevole che, in caso di richiesta di presa visione di atti con eventuale successiva richiesta di riproduzione, la documentazione resterà a disposizione per 15 giorni dalla data messa a disposizione della documentazione da parte dell'Ente. Qualora la presa visione non avvenisse entro 15 giorni dalla data di avviso di messa a disposizione dei documenti, la richiesta di accesso verrà archiviata.

CHIEDE

Di essere avvisato circa la predisposizione degli atti richiesti e per il ritiro degli stessi, con la seguente modalità:

- Telefonicamente al numero _____
- Tramite e-mail all'indirizzo  _____

**** N. B.** Gli elaborati grafici sono di proprietà del progettista e non potranno essere utilizzati senza il suo consenso.

_____, lì _____

IL RICHIEDENTE

Ai sensi del comma 3 dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la sottoscrizione di istanze da produrre agli organi di pubblica amministrazione non è soggetta ad autenticazione e, qualora non apposta in presenza del funzionario addetto, deve essere accompagnata dalla presentazione di fotocopia del documento d'identità.

Diritti di segreteria e costi di riproduzione

Ai sensi della Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 14.11.2024, avente ad oggetto “Approvazione tariffe relative ai diritti di segreteria afferenti al Settore Tecnico”, per l’istanza di accesso agli atti sono dovuti i **“diritti di segreteria” pari a € 50,00 da versare tramite PagoPA** riscontrabile sul sito istituzionale del Comune di Tribiano nella home-page da effettuarsi come segue:

- al riquadro “Portale Pago PA – servizi comunali” → successivamente alla sezione “Pagamento spontaneo” → “Diritti di segreteria – Uff. Tecnico”, inserire quale motivazione: “Accesso agli atti”.

Si informa altresì che, oltre ai diritti di segreteria, l’eventuale rilascio di fotocopie dei documenti comporta il seguente costo:

- n.1 fotocopia in bianco e nero formato A4 € 0,25;
- n.1 fotocopia in bianco e nero formato A3 € 0,50.

Il rilascio di copia conforme all’originale comporta l’applicazione dell’imposta di bollo (€ 16,00 ogni quattro facciate di ogni singolo documento).

Allegare:

- Fotocopia della carta d’identità del richiedente, in corso di validità;
- Attestazione versamento diritti di segreteria pari ad € 50,00.

AREA RISERVATA ALL’UFFICIO TECNICO

Data _____

Firma _____ PER PRESA VISIONE _____

Data _____

Firma _____ PER RITIRO COPIE _____

Data _____ invio e-mail