



## COMUNE DI SCURCOLA MARSICANA

Sportello Unico per l'Edilizia  
 urp@comune.scurcolamarsicana.aq.it  
 mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

**Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – Legge 241/90**

Il sottoscritto ..... codice fiscale .....  
 nato a ..... prov. ....

il ..... residente a ..... Via .....

Tel. .... fax .....

e-mail .....

identificato con documento ..... oppure per conoscenza diretta del  
 dipendente di questa Pubblica Amministrazione .....

**In qualità di:**

- ☐ Proprietario/comproprietario dell'immobile di cui si chiede l'accesso  
☐ Acquirente / affittuario dell'immobile di cui si chiede l'accesso  
☐ Confinante dell'immobile di cui si chiede l'accesso  
☐ Professionista incaricato dal giudice  
☐ Altro

**CHIEDE**

- ☐ di avere **copia scansionata**      **di avere copia cartacea**  
☐ di avere **copia conforme (o autentica)**  
☐ di **prendere visione**

della documentazione relativa alle pratiche edilizie sull'immobile localizzato e censito in catasto nel modo seguente:

Ubicazione: .....

Catasto .....

Pratica edilizia n. ....  
 Dati dell'attuale proprietà .....  
 Dati proprietà precedenti .....  
 Altri dati utili alla ricerca .....

**DICHIARO**

che questa richiesta di accesso agli atti è motivata dalla tutela del seguente interesse *(deve comunque trattarsi di un interesse attuale e personale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti)*:

- ☐ atto notarile      ☐ mutuo      ☐ presunta lesione di interessi (motivare di seguito)  
☐ documentazione personale      ☐ presentazione progetto edilizio      ☐ Controversia (motivare di seguito)  
☐ Verifica conformità edilizia (motivare di seguito)      ☐ altro .....

*(Illustrare il motivo della richiesta, precisando quale sia l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al procedimento per il quale si presenta richiesta):*

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Allegati:

- 1) Copia versamento dei diritti fissi pari ad €.10,00: I diritti vanno versati sul conto corrente postale N° 12168670 intestato alla Tesoreria Comunale del Comune di Scurcola Marsicana, oppure attraverso bonifico con coordinate bancarie "Banca di Credito Cooperativo di Roma- AGENZIA N.51 filiale di Scurcola Marsicana. CODICE IBAN IT55V0832740790000000004451
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

☐ **AUTORIZZA** la persona sotto elencata:

cognome e nome e qualifica del delegato, numero di iscrizione all'ordine/albo di appartenenza/ telefono/email (se il delegato è un tecnico abilitato)

AL FINE DI procedere, in nome e per SUO conto per ogni effetto di Legge, all'accesso ad atti, documenti ed informazioni (o eventualmente in merito a luoghi di sua proprietà) relative alla/e persona/e fisica/che richiedente/i e delegante/i (o alla/e persona/e giuridica/che di cui il/i sottoscritto/i riveste/stono la/le qualifica/che di legale/i rappresentante/i) ed al fine di (barrare la/e opzione/i scelta/e):

- ☐ prendere visione di documenti in possesso dell'Amministrazione;
- ☐ richiedere lo stato di avanzamento della pratica;
- ☐ ottenere rilascio di copia semplice;
- ☐ ottenere rilascio di copia conforme (portare il valore bollato idoneo al momento del ritiro del documento);
- ☐ ottenere rilascio ed invio di copia informatica su file quale/i scansione/i dell'originale\*
- ☐ espletare tutte le procedure tecnico-amministrative necessarie;
- ☐ ritirare l'eventuale provvedimento ed atti amministrativi emanati;

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

INFORMATIVA PER LA PRIVACY

**I vostri dati sono conservati e trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e verranno utilizzati unicamente per gli adempimenti di legge relativi alle procedure edilizie.**

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO:**

**Nulla osta al rilascio da parte del responsabile**

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**In data odierna è stato effettuato l'accesso agli atti e sono state consegnate le copie richieste a:**

\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

Documenti richiesti	Documenti consegnati
<input type="checkbox"/> titolo abilitativo edilizio	<input type="checkbox"/> titolo abilitativo edilizio
<input type="checkbox"/> Elaborati allegati al titolo abilitativo edilizio	<input type="checkbox"/> Elaborati allegati al titolo abilitativo edilizio
<input type="checkbox"/> Agibilità	<input type="checkbox"/> Agibilità
<input type="checkbox"/> Allegati alla agibilità	<input type="checkbox"/> Allegati alla agibilità
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

**ATTESTATO DI IRREPERIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Si attesta l'**irreperibilità** della documentazione richiesta presso gli Archivi comunali.

Eventuali note:

\_\_\_\_\_

data: \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'accesso

**IMPORTI RISCOSSI**

☐ DIRITTI DI VISURA: €. 5,10 ☐ COPIE FUORI FORMATO DA ELIOGRAFIA : €. \_\_\_\_\_

☐ COPIE FORMATO A/4 A/3: €. \_\_\_\_\_ **TOTALE COPIE E DIRITTI: €. \_\_\_\_\_**

Data \_\_\_\_\_

Il ricevente \_\_\_\_\_

L'operatore incaricato \_\_\_\_\_