

## ISTRUZIONI ACCESSO ATTI

**La richiesta di accesso agli atti per le pratiche dal 9 dicembre 1981 ad oggi, deve essere prodotta utilizzando l'apposita modulistica indicando:**

- le generalità del richiedente;
  - l'interesse giuridicamente tutelato del proprietario dell'immobile oggetto della richiesta;
  - estremi identificativi del documento richiesto: numero di protocollo, data, ubicazione dell'edificio ecc. Nel caso in cui non si conoscano gli estremi esatti del progetto (numero protocollo e data) è obbligatorio fornire dati catastali, nominativo del proprietario/committente all'epoca di costruzione e anno di costruzione (o ristrutturazione);
  - tipologia del documento richiesto: istanza, elaborati progettuali, relazione a strutture ultimate, collaudo ecc.
  - modalità di accesso: visione, richiesta copia semplice in carta libera, copia conforme in bollo, richiesta copia digitale;
  - la motivazione della richiesta (obbligatoria);
  - I controinteressati (\*\*): nel caso il richiedente non risulta legittimo proprietario dell'immobile dovranno essere comunicati i controinteressati;
  - Eventuale delega di altro soggetto diverso dal richiedente a ricevere tutte le comunicazioni, al ritiro, visione di quanto richiesto;
  - L'impegno al pagamento delle spese di riproduzione come da prospetto "allegato A" con eventuale;
  - Indicazione del recapito a cui spedire le copie in contrassegno o richiesta di ritiro personale della documentazione, estremi per l'emissione di eventuale fattura (codice fiscale e Partita Iva ecc..).
- Nell'istanza è obbligatorio indicare, qualora il richiedente o delegato ne siano in possesso:
- indirizzo di posta PEC (D.L. 185/08)
  - e-mail
  - indirizzo e recapito telefonico

### \*\* Notifica ai controinteressati:

Si avverte che, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione, rilascio di copia), copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti controinteressati, i quali hanno la possibilità, entro 10 gg dal ricevimento, di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

### Ricorso contro il diniego alla richiesta di accesso

Contro la decisione dell'Amministrazione di non consentire l'accesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (art 116 D. Lgs 104/2010 "Codice del processo amministrativo")

Il soggetto, nella richiesta all'amministrazione (GENIO CIVILE) di visionare o ricevere copia di documenti amministrativi, deve dimostrare, ai sensi dell'art. 22, comma 1 lettera b) della legge 241/1990, di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

### Tempi e costi

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

Il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato e l'interessato potrà eventualmente ottenere l'accesso soltanto presentando una nuova istanza. La visione dei documenti amministrativi è gratuita. Il rilascio di copia semplice di documenti è soggetto al solo costo di riproduzione. Il rilascio di copia conforme all'originale, per tutti gli usi consentiti dalla Legge, oltre al pagamento del costo di riproduzione è soggetta all'imposta di bollo di € 16.00

Si ricorda che l'istanza può essere presentata in forma cartacea presso l'ufficio protocollo della Regione Umbria Via Mario Angeloni Perugia (Palazzo Broletto) o tramite invio con posta certificata al seguente indirizzo: [direzioneterritorio@pec.regione.umbria.it](mailto:direzioneterritorio@pec.regione.umbria.it)

**attenzione dal 21 maggio 2019**

**Nell'oggetto della PEC indicare : RICHIESTA ACCESSO ATTI - Nome e cognome del  
Committente - Protocollo riferimento progetto (se conosciuto)  
in caso di integrazione indicare INTEGRAZIONE ACCESSO ATTI - Nome e cognome del  
Committente - Protocollo riferimento progetto (se conosciuto)**