**Al SINDACO DEL COMUNE**

 **Di CAPPELLA MAGGIORE**

OGGETTO: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni - D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

Telefono/cellulare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IN QUALITA’ DI:**

□ diretto interessato – proprietario dell’immobile.

□ delegato (compilare la parte relativa al conferimento delega)

□ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**ai sensi dell’art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d’accesso ai documenti amministrativi mediante**:

🞏 Consultazione (accesso informale);

🞏 di prendere visione;

🞏 di prendere visione, con rilascio di copia semplice;

🞏 il rilascio di copia semplice;

🞏 di prendere visione, con rilascio di copia autentica (precisare l'uso che ne consenta il rilascio in esenzione dal bollo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 il rilascio di copia autentica;

dei sotto indicati documenti amministrativi (**N.B**.: indicare dettagliatamente e specificare gli estremi degli atti o documento, ovvero di fornire ogni riferimento/elemento utile che ne consentono l'individuazione):

Proprietario antecedente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dati catastali originali della costruzione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dati precedenti proprietari: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Altro utile all’individuazione degli atti concessioni edilizie/licenze ecc. (eventualmente allegare foglio integr. :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**Di ricevere i documenti:**

□ a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ ritirandoli personalmente presso l’Ufficio competente;

**DELEGA**

Alla consultazione e ritiro della documentazione il sig. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mail: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allegati:

* Attestazione versamento € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per Diritti di Segreteria (vedasi allegato A);
* Fotocopia documento di identità del richiedente.
* Nel caso di delegato – allegare documento identità;
* Copia titolo proprietà e altro titolo idoneo

**ALLEGATO A**

*3*

OGGETTO: Diritti di segreteria per atti in materia edilizia, urbanistica, attività produttive e Polizia Locale per il Comune di

 Cappella Maggiore.

……………………omissis …………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACCESSO A PROGETTI E/O DOCUMENTI DI CARATTERE EDILIZIO** |  |  |
| * ricerche d’archivio per visione/invio scansione di pratiche edilizie in corso ed appartenenti all’archivio corrente (esclusi costi di riproduzione)
 | 40,00 |  |
| * ricerche d’archivio per visione/invio scansione dei documenti delle pratiche edilizie concluse ed appartenenti all’archivio storico (esclusi costi di riproduzione)
 | 60,00 |

………………………omissis………………………..

I versamenti vanno effettuati con le seguenti modalità:

|  |
| --- |
| Modalità di Pagamento |
| Canale di Pagamento “PagoPA” | Seguendo le modalità indicate sul portale UNIPASS in fase di compilazione della pratica o tramite il sito istituzionale del comune al link: <http://www.comune.cappellamaggiore.tv.it> alla sezione PagoPA. |

====================================================================================

|  |
| --- |
| INFORMATIVA AI SENSI DELL’ART. 13 D.Lgs. 196/2003 Si informa che: * i dati personali forniti dal dichiarante saranno raccolti e conservati presso l’archivio comunale o l’Ufficio cui è rivolta l’istanza e trattati dall’Ente “Comune di Cappella Maggiore” in base alla tipologia del procedimento;
* il trattamento potrà venire effettuato con strumenti cartacei e elettronici;
* il conferimento dei dati è obbligatorio;
* in caso di mancato conferimento dei dati necessari l’istanza non sarà presa in considerazione, sino a quando non verranno comunicati i dati mancanti richiesti dall’Ufficio;
* i dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per assolvimento di funzioni istituzionali;
* il dichiarante gode dei diritti di cui all’art. 7 del D.lgs. 196/03, tra cui il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di ottenerne l’aggiornamento, la rettificazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi; rivolgendosi al responsabile del trattamento;
* il titolare del trattamento è l’Ente “Comune di Cappella Maggiore”. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell’Area cui l’istanza è stata rivolta, così come stabilito con D.G. n. 177 del 14/05/2004.
 |

**Spazio riservato all’Ufficio:**

|  |  |
| --- | --- |
| Pratiche archivio cartaceo: | Pratiche scansionate: |
| Pratiche Telematiche: | Altro: |