

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: