

Domanda di accesso ai documenti amministrativi

(artt. 22-28 Legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE (in STAMPATELLO)

Il sottoscritto **cognome** **nome**

codice fiscale / p.iva

indirizzo **c.a.p.** **città**

tel./cell. **fax** **e-mail**

in qualità di: 1

- DIRETTO INTERESSATO
 - LEGALE RAPPRESENTANTE DI (allegare documentazione)
 - DELEGATO DI FIDUCIA DEL SIG. (allegare documentazione)
 - PROCURA DA PARTE DI (allegare documentazione)
- (anche lettera di procura in carta semplice accompagnata da copia fotostatica del documento di chi la rilascia)

CHIEDE

- di poter **Prendere Visione** della documentazione amministrativa;
- di poter **Estrarre Copia** della documentazione amministrativa in carta libera;
- di poter **Estrarre Copia** conforme all'**originale in bollo**;

(n. 1 marca da bollo da €. 16,00 ogni 4 facciate, D.M. 24/05/2005, DPR 26/10/1972 n. 642)

dei seguenti **DOCUMENTI** :

(specificare gli elementi per identificare atti e documenti richiesti)

- Concessione edilizia n°.
- Denuncia Inizio Attività n°.
- Permesso di Costruire n°.
- Altro

Intestato a :

per i seguenti MOTIVI (Interesse Giuridicamente Rilevante) :

.....
.....

(in caso di accesso a documenti amministrativi indicare la motivazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso).

Il sottoscritto **chiede** inoltre di poter:

ritirare le copie tramite **proprio DELEGATO** nella persona di:

cognome nome nato
a il residente in
via..... cap. C.F.

(con delega + copia documento del delegato se il ritiro non avviene di persona)

Il sottoscritto **D I C H I A R A**, consapevole che in caso di dichiarazione mendace è perseguibile a norma del codice penale e decade dal beneficio conseguito in base al provvedimento richiesto (artt.75 e 76 del D.P.R. 445/2000) di :

- **essere a conoscenza** che eventuali copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione, come disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 12/01/2013, in particolare:

€. 0,20 rimborso costo riproduzione atti in formato A4 (IVA compresa)

€. 0,40 rimborso costo riproduzione atti in formato A3 (IVA compresa)

€. 10,00 diritti di ricerca atti relativi anno corrente (**importo riferito a ciascuna pratica edilizia**)

€. 26,00 diritti di ricerca atti relativi all'ultimo decennio (**importo riferito a ciascuna pratica edilizia**)

€. 35,00 diritti di ricerca atti oltre il decennio (**importo riferito a ciascuna pratica edilizia**);

- **di essere a conoscenza** che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati;

- **essere informato che** i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Costa di Rovigo per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati. I dati potranno essere comunicati a terzi nel rispetto delle norme vigenti. I dati non verranno diffusi, nel senso di darne conoscenza a soggetti indeterminati. I diritti di cui può avvalersi l'interessato sono quelli elencati nell'art. 7 del D.Lgs n. 169/2003. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Costa di Rovigo nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti del Settore, ognuno per i dati trattati dal settore di competenza.

- **di essere a conoscenza** che trascorsi 30 giorni, dalla successiva comunicazione del Responsabile e avvio del Procedimento, senza che sia pervenuto alcun riscontro alla comunicazione predetta, la presente nota sarà da ritenersi archiviata;

- **di essere a conoscenza** che l'accesso degli atti sopra richiesto potrà effettuarsi presso lo Sportello Unico per l'Edilizia, negli orari di apertura al pubblico;

Secondo le modalità di pagamento e l'applicazione dei **diritti di segreteria**, si allega per l'estrazione di documentazione presso l'ufficio tecnico -Accesso agli atti- (*esclusi i costi per l'eventuale riproduzione di copie*) :

RICEVUTA DI VERSAMENTO di €. in data..... (**documentazione obbligatoria**)

Si allega **copia del documento di riconoscimento**, i cui estremi sono: (**documentazione obbligatoria**)

Tipo emesso da di

in data

Firma

.....
(per esteso e leggibile)

Vista la richiesta su riportata si DICHIARA quanto segue:

Di aver preso visione degli atti amministrativi richiesti;

Di aver ritirato le copie richieste;

in data/...../.....

Firma

.....