

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
del servizio urbanistica - edilizia privata.**

Legge 7 agosto 1990 n. 241, e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome _____

cod. fiscale _____ p. iva _____

tel. _____ e-mail: _____

consapevole delle sanzioni penali prevista in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 e a conoscenza che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n° 445/2000, le amministrazioni che ricevono la presente richiesta sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA DI ESSERE LEGITTIMATO ALLA RICHIESTA IN QUALITÀ' DI

proprietario titolare di altro titolo (specificare): _____

allegare, nel caso in cui il richiedente non sia il proprietario, copia dell'atto che istituisce il titolo a presentare la richiesta ⁽¹⁾,

E CHIEDE

copia l'invio tramite e-mail

dei seguenti documenti amministrativi

L'ufficio provvederà all'inoltro dei soli atti richiesti pertanto si invita ad essere precisi nell'elencare i documenti necessari (es. concessione edilizia, elaborati grafici, agibilità, dichiarazione di conformità, collaudi)

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

CONTENUTI NELLE SEGUENTI PRATICHE EDILIZIE / URBANISTICHE ⁽²⁾:

- P.e. n. _____;
- P.e. n. _____;
- P.e. n. _____;
- P.e. n. _____;

oppure

RELATIVI ALL' IMMOBILE SITO NEL COMUNE DI SPRESIANO ⁽³⁾:

Via/piazza _____ n. _____ Interno _____

Sez. lett. _____ Fg n. _____ Mappale n. _____ Subalterno/i n. _____

INTESTATO A (specificare i precedenti proprietari):

⁽¹⁾ In caso di mancanza di delega con allegata copia del documento di identità del delegante non si procederà al rilascio della documentazione.

⁽²⁾ Gli estremi delle pratiche edilizie sono rilevabili dall'atto di compravendita, donazione, etc ...

⁽³⁾ In questo caso si demanda al comune la ricerca delle pratiche edilizie e pertanto dovrà essere allegato il versamento dei diritti per "ricerche d'archivio"

PER I SEGUENTI MOTIVI:

specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta: devono essere indicate ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti.
da compilare obbligatoriamente pena inammissibilità dell'istanza di accesso.

DELEGA

Cognome e nome _____

cod. fiscale _____ p. iva _____

tel. _____ e-mail: _____

al ritiro della documentazione sopra richiesta. *no pec*

Allega:

- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità e pienamente leggibile del richiedente;
- copia fotostatica del documento di identità del soggetto delegato al ritiro, se nominato;
- ricevuta del versamento di € _____ per "ricerche d'archivio - ufficio edilizia privata", di cui alla DGC n. 52 del 18/03/2014, effettuato a favore della Tesoreria Comunale, tramite bonifico presso l'Istituto Bancario INTESA SANPAOLO S.P.A. - filiale di Spresiano, codice IBAN: **IT36Y0306912117100000046106**, o su **c.c.p. n. 12185310**, oppure tramite POS allo sportello.
L'importo da pagare è pari a €. 15,00 per pratiche in corso, €. 20,00 per archivio corrente (dal 2000) ed €. 30,00 per archivio di deposito (ante 2000);

Luogo e data _____

Visto, si autorizza l'accesso.
Il responsabile dell'Area Amministrativa

IL RICHIEDENTE

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i Suoi dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalla legge, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge.

I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. c) ed e) del suddetto Regolamento UE 679/16.

Responsabile interno del trattamento dei Suoi dati è il Responsabile dell'Area I – Tecnico Amministrativa .

Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dallo stesso Regolamento utilizzando la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale.

I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO), nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso l'Ufficio Segreteria e pubblicati sulla sezione privacy del sito web del Comune di Spresiano.

Si ricorda che, ai sensi della L. 241/90, l'amministrazione ha trenta giorni di tempo per espletare la richiesta. Qualora il richiedente o il delegato non si presenti per il ritiro di quanto richiesto e autorizzato entro 3 mesi dalla data di presentazione della richiesta, la stessa verrà archiviata e sarà possibile chiedere copie solo presentando una nuova richiesta di accesso agli atti.

Riservato all'ufficio

Richiesta di rilascio copia non autentica evasa il: _____

invio documentazione tramite e-mail mail del _____

Per ricevuta:

il tecnico comunale _____ il richiedente / delegato _____