



Comune di ROSOLINA
Viale Guglielmo Marconi 24
45010 ROSOLINA
PEC: protocollo@pec.comune.rosolina.ro.it

Spazio riservato all'Ufficio Protocollo

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Art. 22 Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 184/2006)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A¹ Cognome _____ Nome _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____ codice fiscale _____
residente a _____ prov. _____ cap _____ in via _____ n. _____
tel. _____ eMail / PEC _____

con riferimento all'immobile ubicato in loc. _____ via _____ n. _____

CHIEDE

in qualità di²

<input type="checkbox"/>	proprietario unico	<input type="checkbox"/>	confinante
<input type="checkbox"/>	comproprietario	<input type="checkbox"/>	condomino
<input type="checkbox"/>	tecnico (allegare delega e/o lettera d'incarico)	<input type="checkbox"/>	amministratore di condominio
<input type="checkbox"/>	CTU (allegare copia incarico tribunale)	<input type="checkbox"/>	futuro acquirente (allegare copia del contratto oppure autorizzazione del proprietario)
<input type="checkbox"/>	Altra Carica: _____		

PER IL SEGUENTE MOTIVO:

(La richiesta di accesso agli atti deve essere adeguatamente motivata con riguardo alla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata ai documenti richiesti, per i quali si richiede l'accesso, indicando gli estremi dei documenti di cui si chiede copia o indicare gli elementi che ne consentono l'individuazione):

¹ Il richiedente per conto di società, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dimostrare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati.

² Deleghe/autorizzazioni/dichiarazioni devono essere accompagnate da fotocopia della carta d'identità del firmatario

DI ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO MEDIANTE

visione rilascio di copia semplice rilascio di copia conforme all'originale (in bollo DPR n. 642/1972)

dei seguenti atti / documenti amministrativi di seguito indicati:

- Pratica Edilizia n° _____ Protocollo _____ in data ____/____/____
- Pratica Edilizia n° _____ Protocollo _____ in data ____/____/____
- Pratica Edilizia n° _____ Protocollo _____ in data ____/____/____
- Pratica Edilizia n° _____ Protocollo _____ in data ____/____/____
- Abitabilità/Agibilità - Pratica n° _____ rilasciata il ____/____/____
- Condono n° _____ Prot. _____ anno _____ presentato il ____/____/____
- provvedimento elaborati grafici modelli ministeriali versamenti altro (specificare)

- Delega al ritiro in nome e per conto proprio il sig./sig.ra _____
- Sono consapevole che ai sensi della legge 241/1990 la documentazione richiesta è rilasciata dall'ufficio competente entro trenta (30) giorni dal deposito della presente richiesta.
- **Il Sottoscritto richiedente dichiara di essere a conoscenza che la richiesta di accesso priva degli estremi/elementi richiesti per la ricerca (n° pratica, prot. data ecc. ecc.) comporta l'improcedibilità della stessa.**

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 E SS. REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (G.D.P.R)

Ai sensi del Regolamento in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.)), si informa che i dati personali forniti, verranno trattati per le finalità istituzionali collegate al procedimento di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e del DPR 184/2006. Il trattamento dei dati viene effettuato dal **Comune di Rosolina**, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per l'espletamento delle predette finalità. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in assenza dei quali la domanda è improcedibile. I dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati. In ogni momento, è possibile esercitare i diritti del Codice nei confronti del titolare del trattamento e in particolare il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. **Titolare del trattamento è il Comune di Rosolina - Responsabile del trattamento è il Dirigente del IV Settore.**

D.P.O Responsabile della protezione dei dati: Boxxapps s.r.l. - PEC: boxxapps@legalmail.it

Con riferimento alla richiesta di accesso agli atti o documenti amministrativi il richiedente acconsente di ricevere comunicazioni in merito alla presente domanda attraverso le proprie caselle di posta elettronica ed eventualmente anche attraverso i propri recapiti telefonici di seguito indicati.

sì no al seguente indirizzo eMail: _____

sì no al seguente indirizzo PEC: _____

Tel. _____ Fax. _____ Cell. _____

Luogo e data _____

Il richiedente

(firma leggibile)

**Come previsto a pag. 3 punto 7 lettera b, si allega Ricevuta Versamento Diritti di Ricerca per ogni pratica pari a :
€ _____ (€ 20,00 per ogni pratica richiesta)**

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 si allega, infine, alla presente copia fotostatica di un documento in corso di validità (carta di identità).

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. La presente richiesta di accesso va presentata a mano all'ufficio Protocollo comunale - Municipio - Viale Guglielmo Marconi 24 - 45010 ROSOLINA (RO) dal Lunedì al Venerdì dalla ore 8.30 alle ore 13.00 il Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30, oppure tramite Fax al n. 0426 - 664285, oppure a mezzo PEC/EMAIL all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.rosolina.ro.it (l'indirizzo è abilitato all'invio e ricezione sia di Pec che di Email) come **unico file comprensivo degli allegati, firmato digitalmente con estensione *.pdf.p7m** oppure, unico file della scansione del cartaceo firmato e sottoscritto, comprensivo degli allegati, con estensione *.pdf. Non devono essere protetti da password, devono essere leggibili, stampabili e copiabili. **Non saranno accettati formati diversi.**
2. il diritto di accesso ed il ritiro della documentazione avviene presso l'ufficio Assetto del Territorio in viale del Popolo 1 al secondo piano del Centro Civico a Rosolina, previo appuntamento, **ESCLUSIVAMENTE il Mercoledì dalle 10.00 alle 13.00.**
3. Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.
4. **Ai sensi dell' art. 3 del DPR 184/2006, l'ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, mediante l'invio di copia con raccomandata A.R. della presente richiesta. entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione che sarà opportunamente valutata.**
5. Trascorsi 30 giorni dalla data fissata per l'accesso, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro del materiale, la richiesta si intende archiviata. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova istanza.
6. Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto entro 30 giorni dalla comunicazione o dalla formazione del silenzio-diniego, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. Per ogni domanda di accesso presentata è previsto il rimborso dei costi di ricerca e visura ed il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, se dovuta. Come disposto da Delibera della Giunta Comunale n. 110 del 09/08/2018 con efficacia dal 01/09/2018.

a. Rimborso costi di riproduzione:

- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,7 (formato A/4) riprodotto su una sola facciata€ 0,40
- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,7 (formato A/4) riprodotto su due facciate € 0,50
- per ogni foglio fino a cm. 42 x 29,7 (formato A/3) riprodotto su una sola facciata€ 0,80
- per ogni foglio fino a cm. 42 x 29,7 (formato A/3) riprodotto su due facciate€ 1,00

b. Diritti di ricerca per ogni documento:

- per ogni pratica edilizia€ 20,00

c. Diritti di visura per ogni documento:

- per ogni pratica edilizia€ 5,00

d. Rimborso costi di duplicazione file pratiche edilizie:

- per ogni pratica edilizia€ 10,00

e. Rimborso costi per supporto informatico (cd-rom):€ 2,00

PAGAMENTI

1. tramite l'economista comunale presso la Tesoreria Comunale - Banca Intesa San Paolo s.p.a. filiale di Rosolina in Viale del Popolo 41/43 - Causale: Diritti di Ricerca e Copia Atti.
2. con Bollettino Postale sul Conto corrente n. 11234457 intestato a Tesoreria Comunale Rosolina - Causale: Diritti di Ricerca e Copia Atti.
3. con Bonifico Bancario alla Tesoreria Comunale - Banca Intesa San Paolo s.p.a. sul Conto presso la Banca d'Italia - Tesoreria Unica : IBAN: IT96X0306912117100000046215 - Codice Tesoreria Banca d'Italia: 0181622 - BIC: BCITITMM - Causale: Diritti di Ricerca e Copia Atti.

N.B.: il pagamento dei diritti di ricerca di cui al precedente punto 7 lettera b, dovrà avvenire contestualmente alla richiesta, allegando alla stessa attestazione dell'avvenuto versamento secondo le modalità previste ai precedenti punti 1, 2 o 3:

Si invita qualora necessario, a consultare sul sito istituzionale www.comune.rosolina.ro.it, nell'area servizi on line, il servizio web **Gestione Pratiche Edilizie**. Il servizio è gratuito e l'accesso come ospite consente di consultare e ricercare, per tutte le pratiche edilizie, gli elementi utili e necessari per individuare i documenti per i quali si richiede l'accesso atti anche ai sensi dell'art.5 c. 2 lettera b) del DPR 380/2001.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Identificazione del Richiedente/Delegato:

Documento di riconoscimento in corso di validità: SI NO

- tipo _____

- doc. n° _____

- rilasciato da _____

- in data _____

In Allegato Fotocopia documento del richiedente/delegato ai sensi dell'art 38 del DPR 445/2000

Comunicazione ai controinteressati con raccomandata A.R.: SI NO

data ____/____/____ prot. _____ - Data di ricevimento ____/____/____ scadenza ____/____/____

Controdeduzioni: SI NO

La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

La **visione** degli atti è stata effettuata dal richiedente/delegato in data ____/____/____

(firma del richiedente o delegato)

Il **rilascio di copie cartacee/digitali** degli atti è stato effettuato in data ____/____/____

(firma del richiedente o delegato)

L'Ufficio

Timbro e Visto dell'addetto al servizio