

PROTOCOLLO

AL COMUNE DI ROVERCHIARA

Via v. Veneto, 7 – Roverchiara (VR)

INVIO TRAMITE PEC:

protocollo.comune.roverchiara.vr@legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi degli artt. 22 e segg. della Legge n. 241 del 07.08.1990 e ss.mm.ii.
"Nuove norme sul procedimento amministrativo")

RICHIEDENTE

Il/la sottoscritto/a ,
nato/a a il / /
Residente a Prov. CAP
in Via Civ. tel
C.F. | | | | | | | | | | | | | | | |

PERSONE GIURIDICHE

La ditta / società ,
con sede a Prov. CAP
in Via Civ. tel
C.F. / P. IVA | | | | | | | | | | | | | | | |

di cui è legale rappresentante

Il/la Sig./Sig.ra ,
nato/a a il / /
Residente a Prov. CAP
in Via Civ. tel
C.F. | | | | | | | | | | | | | | | |

CHIEDE

di esercitare l'accesso formale ai seguenti documenti amministrativi:

INDICAZIONE TIPOLOGIA DI PRATICA

- ☐ **PRATICA EDILIZIA** n. prot. n. del
Intestata a
relativa all'edificio situato nel Comune di in Via
censito catastalmente al Foglio n. Mappale n.
- ☐ **DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)** prot. n. del
Intestata a
relativa all'edificio situato nel Comune di in Via
censito catastalmente al Foglio n. Mappale n.

- ☐ **S.C.I.A.** prot. n. del
 Intestata a
 relativa all'edificio situato nel Comune di in Via
 censito catastalmente al Foglio n. Mappale n.
- ☐ **PERMESSO DI COSTRUIRE** n. prot. n. del
 Intestata a
 relativa all'edificio situato nel Comune di in Via
 censito catastalmente al Foglio n. Mappale n.
- ☐ **AGIBILITA'** prot. n. del
 Intestata a
 relativa all'edificio situato nel Comune di in Via
 censito catastalmente al Foglio n. Mappale n.
- ☐ **ALTRO**

N.B. In caso di non conoscenza o mancata/incompleta indicazione del tipo e del relativo numero di pratica, la S.V. è invitata a fissare un appuntamento con l'Ufficio Tecnico-Edilizia Privata (Tel 0442/689014 int. 4) per la consultazione **AUTONOMA** dei registri delle pratiche edilizie depositati presso l'Ente.

INDICAZIONE DEI SINGOLI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI CUI SI CHIEDE L'ACCESSO:

- ☐ Titoli abilitativi;
☐ Titoli abilitativi con allegati elaborati grafici;
☐

MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO (barrare la relativa casella):

- ☐ Visione dei documenti in originale;
☐ Visione ed estrazione di copia in carta libera dei documenti;
☐ Visione ed estrazione di copia autenticata in bollo dei documenti;
☐ Visione e invio telematico dei documenti scansionati;

DICHIARA

di essere legittimato ad esercitare il diritto di accesso di cui sopra in quanto avente interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevante, consistente nel:

indicare chiaramente il motivo

.....

DICHIARA

- ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, formazione od uso di atti falsi, verranno applicate nei miei riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 le sanzioni previste dal codice Penale e dalle leggi speciali in materia;*
- consapevole altresì che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi di quanto disposto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000.*

Dichiaro di essere informato ed autorizzo, ai sensi e per gli effetti di cui agli art.13 e 23 del Decreto Legislativo n° 196/2003 (Codice sulla Privacy), la raccolta ed il trattamento dei dati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa nei termini e per le finalità previste dalle leggi e regolamenti.

data

II RICHIEDENTE

(firma)

.....

Allegare copia della carta di identità in corso di validità

DELEGA

Il/ la sig.....,
nato/a a il, residente a
..... in
via/piazza..... n., tel.....,
e-mail

ad esercitare **-in nome e per mio conto-** il diritto di accesso ai documenti amministrativi in relazione alla richiesta di cui sopra (secondo le modalità indicate).

data

IL RICHIEDENTE
(firma)

IL DELEGATO
(firma)

Allegare copia della carta di identità in corso di validità del richiedente e del delegato

MODALITA' PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA:

Il pagamento dei Diritti di segreteria dovrà essere effettuato, tramite procedura PagoPA, successivamente alla presa visione della documentazione richiesta al fine di eseguire un solo versamento complessivo dei diritti di segreteria, come sotto riportati, e del costo delle scansioni e/o fotocopie determinato come da delibera della G.C. n. 4 del 2.2.2023:

- **€ 50,00, fino a due pratiche da visionare,**
- **supplemento di € 20,00** per ogni pratica aggiuntiva.
- **costo fotocopia:**
A4 €/cad. 0,40
- **costo scansione €/cad. 0,20**

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Autorizzazione all'accesso

II RESPONSABILE

(Parte che il soggetto che ha materialmente esercitato il diritto di accesso – richiedente o delegato – deve compilare una volta che lo stesso sia stato esercitato)

Il/la Sig./sig.ra
dichiara di aver esercitato in data il diritto di accesso in ordine alla richiesta di cui sopra (secondo la modalità indicata).

(nel caso in cui l'accesso abbia riguardato solo una parte dei documenti amministrativi, indicare quali):
.....
.....

IL RICHIEDENTE /IL DELEGATO
(firma)

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(firma)

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Gentile signore/a,

ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003), la informiamo che:

- i dati personali ed anche sensibili, da Lei forniti, verranno trattati per le finalità istituzionali ai sensi del D.P.R. 380/01, nel rispetto di leggi e regolamenti; Il trattamento dei dati avverrà presso l'Comune di Roverchiara, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, nonché per l'eventuale pubblicazione in Internet per i servizi offerti on-line; i dati verranno trattati in conformità agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 14.3.2013 n. 33; titolare del trattamento è il Comune di Roverchiara; Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Territorio;
- Il conferimento dei dati è obbligatorio, in caso di mancato conferimento non potrà iniziare, proseguire o regolarizzare i lavori previsti oggetto della comunicazione;
- I dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati o diffusi esclusivamente nei limiti previsti da norme di legge o regolamento; Lei potrà esercitare, in ogni momento e rivolgendosi al responsabile indicato, i diritti di cui all'art. 7 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 di dati erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo

Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso) *articolo così sostituito dall'articolo 15 della legge n. 15 del 2005)*

1. Ai fini del presente capo si intende:

- a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per "**pubblica amministrazione**", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.