



COMUNE DI TORCHIAROLO

AREA TECNICA

Via C. Colombo - Tel. 0831\622085- Fax 0831\620672

sue@torchiarolo.gov.it – sue@pec.torchiarolo.gov.it

Sportello Unico per l'Edilizia

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 184/2006)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A¹

Cognome _____ Nome _____

residente a _____ in Via _____ n. _____ CAP _____

con riferimento all'immobile ubicato in 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"/>	Altro:.....		

per il seguente motivo:

(devono essere indicate le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti):

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:

- presa visione;
- rilascio di copia semplice;
- rilascio di copia conforme all'originale (bollo)

dei seguenti atti / documenti amministrativi di seguito indicati:

- Progetto Reg.n° _____ Prot.Gen. _____ dell'anno _____ (anno di presentazione)

intestato a: _____

- atto di licenza/concessione/autorizzazione/ denuncia di inizio attività/permesso di costruire;

elaborati grafici: tavole n° _____

- altro _____ (specificare)

- Abitabilità/agibilità n° _____ presentata il ___ / ___ / _____

- Condono n° _____ Prot. Gen. _____ dell'anno _____ presentato il ___ / ___ / _____

- atto autorizzativo

- elaborati grafici

- modelli ministeriali

- versamenti _____

- altro (specificare) _____

data _____

Il richiedente

(firma leggibile)

SI INFORMA CHE, 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. DEL PRESENTE ACCESSO.

ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA COMUNICAZIONE I CONTROINTERESSATI POSSONO PROPORRE UNA MOTIVATA OPPOSIZIONE CHE SARÀ VALUTATA DALL'UFFICIO.

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. *La presente richiesta di accesso va presentata al Ufficio Protocollo sito nel Comune di Torchiarolo alla Via C. Colombo, negli orari di ricevimento indicati nella pagina internet del sito www.torchiarolo.gov.it oppure tramite Fax al n. 0831\620672, oppure tramite PEC all'indirizzo: sue@pec.torchiarolo.gov.it*
2. *Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.*
3. *Trascorsi 60 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto all'accesso, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.*
4. *Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio-diniego, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, od esperire gli altri rimedi ivi previsti.*
5. *Per ogni domanda di accesso presentata è previsto il rimborso dei costi di ricerca: il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, , al pagamento dei diritti di segreteria, dell'imposta di bollo e del "diritto d'urgenza", se dovute.*

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2013), la informiamo che i dati personali da Lei 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 Torchiarolo, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per l'espletamento delle predette finalità, nonché per l'eventuale pubblicazione in internet per i servizi offerti on line.

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 o diffusi esclusivamente nei limiti previsti da norme di legge o regolamento.

Lei può esercitare in ogni momento e rivolgendosi al personale 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 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 Torchiarolo; Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Tecnica.

DATI DEL RICHIEDENTE:

con riferimento alla richiesta di accesso agli atti o documenti amministrativi richiesti acconsente di ricevere comunicazioni in merito alla presente domanda attraverso la propria casella di posta elettronica

si no al seguente indirizzo e-mail: _____

Tel. _____ Cell. _____ Fax _____

Posta Elettronica Certificata _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

Identificazione del Richiedente:

Documento di riconoscimento in corso di validità _____

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

Comunicazione ai controinteressati in data ____/____/____ con raccomandata A.R.-pec

Data di ricevimento ____/____/____ scadenza ____/____/____

Controdeduzioni:

La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data ____/____/____

(firma del richiedente)

La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data ____/____/____

(firma del richiedente)

TIMBRO DELL'UFFICIO

Visto dell'addetto al servizio