

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DEL SETTORE II

Pianificazione Territoriale e Edilizia Privata

(ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e del Regolamento approvato con D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a _____
consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, da falsità negli atti e da quanto altro
previsto dagli artt. 71 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., ai sensi degli artt. 46-47 del D.P.R. 445 del
28/12/2000 e s.m.i., dichiara di essere:

nato/a a (indicare Comune e Provincia o Città e Stato) _____ il _____
Codice Fiscale: _____
residente a _____ Prov. _____
in via/piazza _____ n° _____ CAP _____
email/pec _____ tel/cell. _____ fax _____

domicilio e recapiti (se diversi da quelli della residenza) presso i quali, inviare eventuali comunicazioni:

sig./sig.ra _____
in via/piazza _____ n° _____ CAP _____
Comune di _____
email _____ tel/cell. _____ fax _____

relativamente all'immobile:

situato in via/piazza _____ n° _____ piano/int./scala _____
identificato in Catasto al foglio n. _____ con i seguenti identificativi (indicare p.lla/p.lle e subalterno/i):

particella _____ subalterni _____
particella _____ subalterni _____
particella _____ subalterni _____

DICHIARA

di essere legittimato alla richiesta di accesso in quanto avente un interesse diretto, attuale e concreto per la
tutela di situazione giuridicamente rilevante in qualità di:

- proprietario / comproprietario / usufruttuario / locatario
- promissario acquirente con contratto preliminare / titolare di agenzia immobiliare
- tecnico incaricato dalla proprietà / tecnico incaricato dall'acquirente / tecnico incaricato dal tribunale
- notaio rogante / soggetto titolare del Permesso di costruire / Dia / Scia / Cila / Cia
- altro (specificare)

ALLEGA

la seguente documentazione obbligatoria:

- Diritti di Istruttoria per ricerca, presa visione, estrazione e copia atti e progetti nella disponibilità del settore Urbanistica, relativamente a richieste di accesso agli atti presentate (RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI) ai sensi della L.241/1990 e s.m.i.

Diritti di Istruttoria - Per ricerca e presa visione di documenti non presenti all'interno dell'ufficio tecnico – pratiche all'archivio storico "(cartaceo) sono escluse le pratiche in formato elettronico". - Causale di versamento "Diritti di istruttoria per richiesta di accesso agli atti"	€ 35,00 importo ad istanza
Diritti di istruttoria per riproduzione di documenti * - Da sommarsi ai diritti di ricerca	€ 0,10 a facciata foglio A4 b/n €0,30 a facciata a foglio A/3 b/n €0,30 a facciata a foglio A4 colori €0,50 a facciata a foglio A/3 colori
Diritti di istruttoria a supplemento per copia integrale di progetti e/o elaborati grafici, formato variabile A/3 e A/4* - Da sommarsi ai diritti di ricerca "Diritti di istruttoria per ricerca e visione atti" - Rilascio di ricevuta	Min € 10,00 Max € 15,00

* importi da versare nel caso di scansioni/copie dei documenti effettuate dall'Ufficio; nel caso di scansioni/copie effettuate dalla copisteria il pagamento sarà effettuato direttamente a quest'ultima in base tariffe da essa applicate)

Pagamento diritti istruttoria da eseguire:

- su cc postale n. 51082006 intestato a comune di Rocca Priora Tesoreria Comunale;
- tramite bonifico bancario IBAN: **IT97X070923938000000020680** BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DEI CASTELLI ROMANI E DEL TUSCOLO, intestato a comune di Rocca Priora Tesoreria Comunale; con causale "Diritti di istruttoria per richiesta di accesso agli atti"

Nel caso di richiesta presentata dal proprietario o altro avente diritto (comproprietario, usufruttuario, promissario acquirente etc.):

- copia del titolo di proprietà / altra documentazione attestante la disponibilità dell'immobile (denuncia di successione, etc.)
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatta nelle forme e nei contenuti previsti ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 e s.m.i.
- documento d'identità del richiedente

Nel caso di richiesta presentata da altri soggetti in luogo dell'avente diritto (soggetti sopra evidenziati con * asterisco):

- compilazione dell'apposito modulo per atto di delega riportato a seguire / altra delega in alternativa
- copia del titolo di proprietà / altra documentazione attestante la disponibilità dell'immobile (denuncia di successione, etc.)
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatta nelle forme e nei contenuti previsti ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 e s.m.i.
- documento d'identità del delegante e documento d'identità del richiedente delegato

Modulo per atto di delega

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome del delegante) _____

in qualità di _____ (proprietario, comproprietario o altro avente titolo)

nato/a a (indicare Comune e Provincia o Città e Stato) _____ il _____

residente a _____ Prov. _____

in via/piazza _____ n° _____ CAP _____

delega _____, per la richiesta di accesso agli atti di seguito indicati e per visura ed eventuale copia degli stessi.

Data _____

Firma del delegante _____

DICHIARA ALTRESI'

di richiedere l'accesso alla documentazione per il seguente motivo:

- presentazione progetto / verifica legittimità dell'immobile / compravendita del bene
- contenzioso/ricorso in atto / danni/lesioni alla proprietà / impedimento all'utilizzo del bene
- altro (specificare il motivo della richiesta in modo chiaro e dettagliato)

E PERTANTO CHIEDE

- presa visione (la presa visione dei fascicoli potrà avvenire solo in modalità telematica previo appuntamento)
- copia semplice intero fascicolo (se si è proprietari, o delegati dal proprietario è possibile ritirare in copisteria la scansione o la copia dell'intero fascicolo richiesto)
- copia semplice di specifica documentazione, indicare di seguito i documenti richiesti: _____
- copia autenticata in bollo, indicare di seguito i documenti richiesti: _____

dei seguenti atti e/o documenti conservati presso gli archivi dell'Ufficio Tecnico comunale (Settore II):

- Permesso di Costruire Concessione Edilizia Licenza Edilizia

n. _____ del _____ Fasc. n. _____

n. _____ del _____ Fasc. n. _____

n. _____ del _____ Fasc. n. _____

Permesso di costruire in sanatoria Legge 47/1985 Legge 724/1994 Legge 326/2003:

n. _____ del _____ Fasc. n. _____

n. _____ del _____ Fasc. n. _____

D.I.A. / S.C.I.A. / C.I.L.A. / C.I.A.:

n. _____ del _____ / Prot. n. _____ del _____ Fasc. n. _____

n. _____ del _____ / Prot. n. _____ del _____ Fasc. n. _____

Certificato di agibilità / Segnalazione certificata di agibilità:

n. _____ del _____ / Prot. n. _____ del _____ Fasc. n. _____

altro (indicare estremi dei documenti di cui si chiede copia e di tutti gli elementi utili che ne consentano l'individuazione):

Il sottoscritto dichiara di impegnarsi a pagare il corrispettivo relativo alla riproduzione degli atti richiesti alla copisteria indicata dal presente ufficio, nonché eventuali diritti istruttoria dovuti per presa visione e/o copia semplice e/o riproduzione dei documenti richiesti, secondo quanto sarà stabilito successivamente dal Responsabile del procedimento del competente Ufficio comunale, nella successiva fase di istruttoria della presente richiesta.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di prendere atto che la presente domanda si intende definitivamente archiviata, decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla data di convocazione da parte del Responsabile del procedimento del competente Ufficio comunale per la presa visione e/o per il ritiro di copia della documentazione richiesta. Si specifica che la convocazione verrà inviata tramite fax/e-mail/PEC rispetto ai contatti sopra riportati.

NOTE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati ad esaminare ed avere copia dei documenti amministrativi, salvo il rimborso dei costi dovuti.

Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati (privati cittadini, persone giuridiche, associazioni, comitati) che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante rispetto all'atto o agli atti per i quali si intende chiedere l'accesso.

Il documento amministrativo consiste in ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dall'amministrazione comunale/regionale, dagli enti dalla stessa dipendenti o strumentali, ivi comprese le aziende autonome, gli enti pubblici e i concessionari di pubblici servizi.

La domanda di accesso deve essere indirizzata all'ufficio che ha prodotto l'atto o lo detiene e va presentata al Protocollo Generale con sede centrale nel centro urbano di Rocca Priora presso piazza Umberto I n. 1.

Nel caso in cui vi sia l'esistenza di un controinteressato all'accesso, ai sensi dell'art. 3 del DPR 12.04.2006 n. 184, copia della richiesta d'accesso verrà inoltrata a quest'ultimo. Il procedimento di accesso deve concludersi con la comunicazione formale dell'esito nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione.

Decorsi senza esito 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di rifiuto, espresso o tacito da parte dell'Amministrazione, l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale avanti il T.A.R. competente per territorio, o a scelta dell'interessato, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notifica del presente atto.

INFORMATIVA PRIVACY

I dati personali, sensibili e/o giudiziari forniti con il presente modello verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali volte allo svolgimento ed alla conclusione del procedimento relativo alla istanza in questione, nei modi e nei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy), dalle norme di legge e dai regolamenti. I dati saranno trattati su supporto informatico e/o cartaceo per mezzo di strumenti informativi, telematici e manuali, e mediante l'immissione degli stessi in uno o più sistemi automatizzati di personal computer, anche collegati in rete locale ovvero collegati agli elaboratori centrali dell'Amministrazione, idonei a tutelarne e garantirne la riservatezza. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e necessario per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali. I dati saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario alle finalità per le quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge. I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo se ciò è previsto da una norma di legge o da regolamento. In ogni momento l'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, rivolgendosi al Titolare del trattamento dei dati ed 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. Il sottoscritto dichiara di essere stato informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

In ottemperanza a quanto prevede la normativa sulla privacy, Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR, si informa che i dati personali che vengono acquisiti nell'ambito dello svolgimento dei servizi richiesti, saranno trattati unicamente per le attività in oggetto e in conformità a quanto previsto dal Regolamento. In ogni momento possono essere esercitati i diritti sui propri dati scrivendo al presente indirizzo email.

Rocca Priora, li _____ Firma del richiedente _____

Nota bene: La firma sopra apposta, si intende valida anche per presa visione dell'Informativa della Privacy