|  |  |
| --- | --- |
| ***Città di Adria***  | Spazio riservato all’Ufficio Protocollo |
| ***RICHIESTA DI ACCESSO ATTI A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***(Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni - D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184) |

Spett.le

COMUNE DI ADRIA

II SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP – BIBLIOTECA

Corso Vittorio Emanuele II, 49

45011 ADRIA

PEC: impianti.tecnologici.comune.adria.ro@pecveneto.it

|  |  |
| --- | --- |
| Il/La sottoscritto/a |  |
|  |  |
| Codice Fiscale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| p. I.V.A. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Residente in |  | via |  | n. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| C.a.p. |  | Tel. |  |
|  |  |  |  |
| E mail |  | Pec  |  |

consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, in qualità di:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | Proprietario | □ | Confinante |
| □ | Comproprietario | □ | Condominio |
| □ | Tecnico incaricato (obbligo di delega e/o lettera di incarico) | □ | Amministratore del condominio |
| □ | C.T.U. (allegare copia incarico) | □ | Acquirente (allegare autorizzazione proprietario/copia contratto) |
| □ | Altra carica (specificare): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Con riferimento all’immobile ubicato in |  | via |  | n. |  |
|  | *(località)* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Censuario |  | Foglio |  | Particella/e |  |

**CHIEDE**

ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, di esercitare il diritto di accesso agli atti con le seguenti modalità:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | copia semplice | □ | copia autentica conforme all’originale dei documenti |

ritirandoli personalmente nella sede dell’ufficio competente dei seguenti documenti amministrativi[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | Permesso di costruire /Licenza edil. / Conc. edilizia | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Titolo unico (SUAP) | n. |  | del |  | intestato a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Autorizzazione edilizia | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Condono edilizio | n. |  | del |  | intestato a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Denincia inizio attività | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Segnalazione Certificata di inizio attività | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Ordinaria manutenzione | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Agibilità | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Autorizzazione paesaggistica | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Altro  | n. |  | del |  | intestata a: |  |

**per la seguente motivazione**

*(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)*

|  |
| --- |
|  |
|  |

* Delega al ritiro in nome e per conto proprio il sig./sig.ra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* **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.**

Allegati obbligatori:

|  |  |
| --- | --- |
| □ | copia documento di identità/riconoscimento |
|  | *(non occorre per istanze sottoscritte con firma digitale)* |
|  |  |
| □ | ricevuta di versamento di € 35,00 per diritti di segreteria da versare con le seguenti modalità:* [Pago Pa](https://mypay.regione.veneto.it/) (percorso: Altre tipologie di pagamento; Ente: Comune di Adria; Tipologia di pagamento: diritti di segreteria; Tipologia del diritto: diritto di accesso agli atti);
* bonifico cod. IBAN IT 45 P 03069 12117 1 0000 0046557 – Intesa Sanpaolo Spa, intestato a Comune Adria – Servizio Tesoreria;
 |
|  |  |
| □ | delega o altra documentazione di rappresentanza dell’interessato |
|  |  |
| □ | Eventuali altri documenti: |  |
|  | *(descrivere gli eventuali altri documenti allegati)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Luogo e data |  | Firma del Richiedente |
|  |  |  |

===============================================================================

Per presa visione e ritiro di copie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Luogo e data |  | Firma del Richiedente/Delegato |
|  |  |  |

***Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.lgs. 196/2003)***

1. ***Finalità del trattamento***

*I dati personali verranno trattati dal Mit per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.*

1. ***Natura del conferimento***

*Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.*

1. ***Modalità del trattamento***

*In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.*

*I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.*

1. ***Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati***

*Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.*

1. I documenti richiesti verranno messi a disposizione non prima di 30 giorni dalla data della richiesta e comunque la S.V. verrà contattata al numero telefonico indicato nella presente richiesta. Da tale data rimarranno a disposizione per 20 giorni dopodiché verranno archiviati e sarà necessario riproporre una nuova richiesta con pagamento di ulteriori diritti di segreteria [↑](#footnote-ref-1)