



COMUNE DI LEGNARO

Provincia di Padova 3° Settore – Servizi Tecnici

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 _____

sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

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):

- Presentazione progetto
- Stipula atto notarile
- Verifica conformità al progetto
- Altro (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:

- Pratica edilizia** 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.

DATI DEL RICHIEDENTE OBBLIGATORI:

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. _____

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. o 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

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

- ❑ La presente richiesta di accesso va presentata all'Ufficio Protocollo Comune di Legnaro – Piazza Costituzione 1 - 35020 Legnaro (PD) negli orari di apertura dell'ufficio protocollo indicati nella pagina internet del sito <http://www.comune.legnaro.pd.it> oppure tramite PEC all'indirizzo: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net
- ❑ Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.
- ❑ 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.
- ❑ Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto 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.

- ❑ Per ogni domanda di accesso atti pratiche edilizie presentata è previsto il rimborso dei costi :

Costo istruttoria pratiche € 5,00 O

a cui va aggiunto il

- Costo di ricerca di archivio*:

per pratiche presentate entro l'anno dalla richiesta € 0,50 O

per pratiche presentate oltre 1 e fino a 10 anni € 8,00 O

per pratiche presentate oltre 10 e fino a 20 anni € 30,00 O

per pratiche presentate oltre 20 anni € 50,00 O

***(in caso di più pratiche si paga il costo della più vecchia)**

PAGAMENTO DA EFFETTUARE TRAMITE PAGOPA NEL SITO DEL COMUNE DI LEGNARO AL SEGUENTE LINK: <https://pagopa.accatre.it/legnaro#/pagamento-spontaneo>

- ❑ I costi di RIPRODUZIONE E RILASCIO AL PUBBLICO DI COPIE DI DOCUMENTI - D.G.C. n. 116/2019 sono così definiti:

copie fotostatiche bianco/nero formato "A4" per facciata € 0,50

copie fotostatiche bianco/nero formato "A3" per facciata € 1,00

copie fotostatiche a colori formato "A4" per facciata € 1,20

copie fotostatiche a colori formato "A3" per facciata € 2,40

scansioni formato A4 per facciata € 0,50

scansioni formato A3 per facciata € 1,00

scansioni per formati A0 e superiori € 5,00

Supporto magnetico (CD-DVD) per salvataggio scansioni € 5,00

LA MANCATA PRESENTAZIONE DELLA RICEVUTA VERSAMENTO DEL COSTO ISTRUTTORIA + RICERCA DI ARCHIVIO COMPORTA IL NON ATTIVARE L'EVASIONE DELLA RICHIESTA

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 Legnaro, 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 Legnaro; Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Edilizia Privata.