

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 Agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii., D.P.R. 12 aprile 2006 n.184)

**Al Comune di TARZO
Via Roma, 42
31020 – TARZO (TV)**

UFFICIO TECNICO UNICO - Servizio destinatario:

- Edilizia Privata - Urbanistica**
- Lavori Pubblici - Espropriazioni**
- Manutenzione e Territorio**
- Ambiente**

Il/La sottoscritto (Cognome e Nome) _____
nato/a a _____ Prov. (_____) il _____
residente a _____ Via _____ n° _____,
tel. _____ mail _____,

CHIEDE

ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii, nonché del Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti di:

- Esaminare la seguente documentazione amministrativa:
- Esaminare ed estrarre copia della seguente documentazione in carta libera:
- Esaminare ed estrarre copia della seguente documentazione conforme all'originale:
- Ricerca d'archivio di pratiche edilizie intestate o che interessano direttamente il sottoscritto in qualità di proprietario:

Si precisa che le pratiche edilizie sono archiviate per nominativo, pertanto è necessario indicare il nominativo di TUTTI i precedenti proprietari o dei soggetti che potrebbero aver chiesto il rilascio di titoli abilitativi.

Ditta intestataria delle pratiche di cui si chiede la visione: <input type="checkbox"/> Dal 1950 al 1970..... <input type="checkbox"/> Dal 1971 al 1990..... <input type="checkbox"/> Dal 1991 al 2007..... <input type="checkbox"/> Dal 2007 ad oggi.....
Estremi del documento (pratica, numero/data, ecc.):
Dati del fabbricato: Via.....Foglio.....Mappale.....

LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

(Vengono richieste informazioni che costituiscono condizioni per l'accesso):

Titolo e legittimazione alla presentazione dell'istanza **in qualità di:**

- diretto interessato dal procedimento.
- controinteressato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento
(descrizione) _____
- portatore di interesse diffuso in qualità di:

INTERESSE DEL RICHIEDENTE

(Vengono richieste informazioni che costituiscono condizioni per l'accesso)

- ho necessità di far valere in giudizio le mie ragioni e di produrre i documenti richiesti;
- ho ricevuto un danno dall'attività svolta in quanto:
_____;

altro (specificare dettagliatamente):

Il/la sottoscritto/a richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di "controinteressati" (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) **l'Ente**, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, **è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi**, i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione. Decorso tale termine, l'Amministrazione potrà procedere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione agli stessi controinteressati.

DELEGA

Il/la sottoscritto/a nell'impossibilità di provvedere personalmente, delega ad esaminare la documentazione amministrativa ed a ritirare le copie richieste il/la Signor/a _____
in qualità di _____, tel.: _____, Mail _____

Tarzo, lì _____

Il Richiedente

MODALITA' DI ACCESSO/RICERCA:

1. La presente richiesta va presentata in forma cartacea all'Ufficio Protocollo del Comune di Tarzo, in Via Roma n° 42, oppure inviata per posta elettronica al seguente indirizzo: protocollo.comune.tarzo.tv@pecveneto.it.
2. Il pagamento dei diritti di segreteria (DGC n. 81/2024 - € 50,00.= nel caso di accesso agli atti nei confronti di terzi - € 25,00.= nel caso di ricerca d'archivio relative a pratiche di fabbricati di proprietà) deve essere fatto attraverso il ricorso al sistema pagoPA. Il costo delle fotocopie sarà computato a parte
3. Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso senza aver ricevuto comunicazioni da parte dell'Ufficio competente, la stessa si intende rifiutata ed il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo del Veneto, ovvero può essere chiesto al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che venga riesaminata la determinazione preclusiva.
4. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii. è previsto che il rilascio di copie è subordinato "... al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura".

Spazio riservato all'Area Tecnica

Vista la richiesta pervenuta:

SI CONSENTE l'accesso alla documentazione richiesta.

Ritenuto di non potervi dare accoglimento in quanto.....
.....

NON SI CONSENTE l'accesso agli atti.

Ritenuto di non potervi dare accoglimento fino al per
.....

DIFFERISCE a tale data la VISIONE il RILASCIO di copia della documentazione richiesta.

Tarzo lì _____

IL DIRIGENTE

DICHIARAZIONE DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO IN ORDINE AGLI ATTI RICHIESTI

Il sottoscritto richiedente in data _____ dichiara di:

aver ottenuto visione degli atti amministrativi richiesti aver ottenuto copia degli atti amministrativi richiesti

Il Richiedente

.....
(firma)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. n. 196/2003:

I dati forniti saranno utilizzati ai fini del procedimento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi per gli adempimenti richiesti dalla legge nel rispetto dei principi e delle norme in materia di tutela delle persone e di altri soggetti riguardo al trattamento dei dati personali. Il loro conferimento è obbligatorio; in difetto non sarà consentito l'accesso richiesto.