



Comune di Cittanova
Città Metropolitana di Reggio Calabria
SETTORE IV – PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE

Viale Merano (Polo Solidale per la Legalità) - CAP 89022 - P. IVA 00267230803 - Telefono 0966/656111 - Fax 0966/656120
PEC protocollo.cittanova@asmepec.it - mail settoreurbanistica@comune.cittanova.rc.it

Spazio riservato al protocollo in arrivo:

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184)

Il sottoscritto/a COGNOME _____, NOME _____
nato/a a _____, il ____/____/____
codice fiscale _____, residente a _____
in Via _____, n. _____ CAP _____, Prov. _____
telefono _____, indirizzo PEC _____
indirizzo e-mail _____, identificato mediante _____ n. _____
rilasciato da _____ il _____

in qualità di¹

<input type="checkbox"/> proprietario	<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:.....	

(specificare, ove occorra, i propri poteri rappresentativi ed indicare il nominativo del soggetto in rappresentanza del quale si agisce allegando la delega sottoscritta da quest'ultimo e la copia del documento di riconoscimento nonché il decreto di nomina, se ctu o altro delegato dal tribunale)

CHIEDE

di esercitare il proprio diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante:

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

dei seguenti atti amministrativi
(indicare gli estremi degli atti richiesti)

per il seguente motivo

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

¹ Deleghe/autorizzazioni/dichiarazioni devono essere accompagnate da copia documento di riconoscimento in corso di validità

che la trasmissione/ritiro avvenga

cartacea su supporto informatico reso dal richiedente
 per via telematica all'indirizzo mail/pec: _____

Allegati:

delega e copia documento di riconoscimento del delegante copia versamento diritti di segreteria
 copia documento di riconoscimento del delegato altro _____

Cittanova, li

IL RICHIEDENTE

.....

Si precisa 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 all'UFFICIO PROTOCOLLO - Palazzo Municipale – Via Aldo Moro, 1 - 89022 Cittanova (RC), oppure tramite PEC all'indirizzo: prot@pec.comune.cittanova.rc.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. Per ogni domanda di accesso presentata è previsto il rimborso dei costi di ricerca e di riproduzione corrispondenti ad:
 - a) euro 50,00 per ricerca di atti depositati in archivio (concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, agibilità, denunce di inizio attività, lottizzazioni, permessi di costruire, atti deliberativi, certificazioni, atti vari, etc);
 - b) euro 5,00 per estrazione di copia informale, conforme o su supporto digitale per i primi 10 fogli + € 0,50 per ogni foglio aggiuntivo (formati A/4 o A/3).

Il versamento di euro 50,00 dovrà essere effettuato su c/c n. 12572897 intestato a "Comune di Cittanova – Servizio Tesoreria" sul c/c n. 12572897 intestato a "Comune di Cittanova – Servizio Tesoreria" Causale: Diritti di Segreteria – Richiesta di accesso agli atti amministrativi solo nel caso in cui la documentazione venga reperita.

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 Rizziconi (RC), 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 Cittanova (RC); Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore IV – Pianificazione e Manutenzione del Territorio.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Totale calcolo rilascio copie: € _____

La documentazione è stata consegnata al/alla Sig./Sig.ra _____

In modalità _____

In data _____

Firma per ricevuta

TIMBRO DELL'UFFICIO

Visto dell'addetto al servizio