

MODULO PER ACCESSO A DATI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Responsabile del Servizio Tecnico
del COMUNE DI TOFFIA

Via di porta maggiore N.9

02039 Toffia

Email: ufficiotecnicotoffia@gmail.com

PEC: comunicazione@pec.comune.toffia.ri.it

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(Art. 22 e segg. L. 241/90 - Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 184/2006)

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE	Il/La sottoscritto/a
	Cognome e nome:
	Codice fiscale:
	nato a _____ Prov. _____ il ____/____/____
	Residente in Comune _____ Prov. _____ CAP. _____
	indirizzo _____ n. _____ tel. _____ / _____
	@ mail (*) _____
	Cell (*) _____

(*)obbligatorio

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, formazione od uso di atti falsi, verranno applicate nei riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia.

DI ESSERE

IN RIFERIMENTO ALL'IMMOBILE OGGETTO DELLA VISURA

- ☐ Unico proprietario
- ☐ Comproprietario al.....%, con
- ☐ Legale rappresentante della ditta proprietaria¹
- ☐ Affittuario (e allega dichiarazione di consenso della proprietà)
- ☐ Promissorio acquirente (e allega dichiarazione di consenso della proprietà)
- ☐ Usufruttuario
- ☐ Delegato (allegare delega con documento di riconoscimento del/i proprietario/i)
- ☐ Altro.....

¹Società.....con sede in.....(.....)
via.....codice fiscale/P.Iva.....

DI ESSERE

Legittimato ad esercitare il diritto di accesso dell'immobile di cui sopra in quanto avente interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevante

CHIEDE DI ESERCITARE L'ACCESSO ALLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

- ☐ Pratica edilizia: _____ / _____
- ☐ Pratica condono(4)
- ☐ Altro.....

INDICAZIONE TIPOLOGIA PRATICA	Titolo Abilitativo n. _____ intestato _____ relativo a _____ loc. intervento _____ anno di costruzione _____ altro _____
MODALITÀ ESERCIZIO DEL L'ACCESSO	☐ Visione dei documenti; ☐ Visione ed estrazione di copia in carta libera, ad uso personale, dei documenti; ☐ Visione ed estrazione di copia autenticata dei documenti

Riferita al/i seguente/i immobile/i: sito in _____

foglio: _____ particella/e _____

riferita al/i seguente/i proprietari nel tempo succedutesi: _____

****ATTENZIONE: Allegare sempre visura catastale storica**

per:

- ☐ Atto di compravendita
- ☐ Tutela interessi comuni
- ☐ Presentazione progetto edilizio
- ☐ Studio atti per eventuale redazione di memorie
- ☐ altro.....

Allegati obbligatori:

- copia documento di riconoscimento valido
- ricevuta del versamento di € 50,00 (cinquanta//00) da effettuarsi tramite bonifico bancario o mediante pagamento presso il protocollo comunale mediante bancomat – CAUSALE: Diritti di segreteria per accesso agli atti

Il Richiedente

.....

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Dichiaro di essere informato ed autorizzo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e 23 del D.Lvo 196/2003, la raccolta ed il trattamento dei dati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Il Richiedente

.....

NOTE:

- (1) qualora l'interessato richieda copia conforme deve espressamente specificarlo nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.
- (2) Allegare autorizzazione del proprietario o aventi diritto con copia del documento di identità
- (3) Ai sensi dell'art.3 comma1 e 2 del D.P.R. n.184/06 la Pubblica Amministrazione provvederà nei termini e nei modi previsti dallo stesso articolo a dare comunicazione a soggetti contro interessati se individuati.
- (4) Per i condoni non ancora definiti, la richiesta può essere presentata esclusivamente dal proprietario o da un tecnico incaricato.

ATTENZIONE: I documenti richiesti verranno trasmessi esclusivamente in formato digitale alla casella di posta elettronica/PEC indicata. Non si rilasciano più copie cartacee

**RISERVATA ALL'UFFICIO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

☐ **AUTORIZZA** all'espletamento della richiesta

Elenco dei singoli documenti estratti:

.....
.....
.....

Data:.....

L'impiegato addetto alla consegna

.....

☐ **NON AUTORIZZA**:

(artt.9-10 D.P.R.184/2006;art.24L.241/90)all'espletamento della richiesta in quanto:

.....
.....

Data:.....

L'impiegato addetto alla consegna

.....

Il Responsabile del Servizio

.....