



COMUNE DI SIMAXIS

Provincia di Oristano
SERVIZIO TECNICO

EVASA

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEPOSITATI PRESSO L'UFFICIO TECNICO COMUNALE

Legge 07.08.1990, n. 241 - D.P.R. 12.04.2006, n. 184

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____
residente a _____ n. _____
telefono _____ cellulare _____
email _____ p.e.c. _____,
documento di identificazione _____ n. _____ rilasciato
il _____ indirizzo cui inviare comunicazioni (se diverso dalla residenza)

in qualità di:

- proprietario/comproprietario
 delegato/incaricato dal proprietario/comproprietario o da altro avente titolo ad effettuare la domanda (allegare delega/incarico con copia documento di identità del delegante con specificazione dell'oggetto dell'accesso documentale) legale rappresentante (specificare gli estremi della persona fisica o persona giuridica rappresentata e

CHIEDE

- di prendere visione
 di avere copia semplice parziale/integrale
 copia conforme (da rilasciarsi in bollo da €16,00 – 1 marca ogni 4 facciate A4)

riportare gli estremi/oggetto del documento richiesto o del relativo procedimento amministrativo o altri elementi utili all'identificazione quali:

- identificazione catastale: Fg. _____ Mappali _____ -
intestatario/i _____
- immobile sito in _____
- pratica edilizia _____
- autorizzazione edilizia _____
- SCIA, DIA, CILA _____
- pratica SUAPE _____
- concessione edilizia, data di rilascio (anche indicativa) _____ - n. prot. com. _____
- agibilità, data di rilascio (anche indicativa) _____ - n. prot. com. _____
- altro _____
- intestatario della pratica edilizia, autorizzazione, SCIA,, _____

MOTIVAZIONE DELLA DOMANDA (OBBLIGATORIA): (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso verifica

- per superbonus 110%;
 altro: _____

Allega copia del seguente documento di identificazione (indicare gli estremi del documento) _____

Altri allegati (procura/delega etc.) _____

DICHIARA

in relazione alla presente domanda di essere a conoscenza dell'avvio del relativo procedimento con le seguenti indicazioni e informazioni:

- l'unità organizzativa competente è: Servizio Tecnico/Manutentivo e Vigilanza;
- l'oggetto del procedimento promosso è: accesso a documenti amministrativi;
- il responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio Tecnico/Manutentivo e Vigilanza;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti **previo appuntamento telefonico** è: Ufficio Tecnico, Via San Simaco sn., Simaxis - tel. 0783 4069212/213/214 – pec: tecnico@pec.comune.simaxis.or.it - dal Martedì al Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.00;
- in caso di accoglimento della richiesta di accesso, il richiedente deve presentarsi per la visione ed estrazione copia entro max 30 giorni dalla comunicazione;
- l'emanazione del provvedimento finale nel caso di opposizione di controinteressati è di competenza del Responsabile del Settore Tecnico;
- avverso il provvedimento di rigetto (tacito o espresso, cfr. art. 12 del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi) il richiedente può esperire, entro i 30 gg successivi, ricorso al TAR Sardegna a norma dell'art. 25 L. n. 241/90 ovvero, entro lo stesso termine di 30 gg, chiedere al difensore civico competente per l'ambito territoriale, se costituito, di riesaminare la il provvedimento;

l'accesso ai documenti amministrativi è soggetto al pagamento dei diritti di accesso e ricerca di cui alla Delibere di Giunta Comunale n. 79 del 27.11.2020 e n. 9 del 22.02.2021:

Accesso ai documenti amministrativi e ricerca in archivi cartacei comunali di **singola** pratica interessante un unico immobile

ACCESSO ATTI A) – DA PARTE DI SOGGETTI DIRETTI INTERESSATI (PROPRIETARI, LOCATARI E/O AFFINI E PROGETTISTI INCARICATI-DELEGATI) DEGLI IMMOBILI	
richiesta	IMPORTO Euro
ricerca pratica presentata dal 01.01.2005 – per singola pratica	15,00
ricerca pratica presentata ante 01.01.2005 – per singola pratica	30,00

Accesso ai documenti amministrativi e ricerca in archivi cartacei comunali di **più** pratiche interessanti un unico immobile

ACCESSO ATTI A) – DA PARTE DI SOGGETTI DIRETTI INTERESSATI (PROPRIETARI, LOCATARI E/O AFFINI E PROGETTISTI INCARICATI-DELEGATI) DEGLI IMMOBILI	
richiesta	IMPORTO Euro
ricerca pratiche presentate dal 01.01.2005	20,00
ricerca pratiche presentate ante 01.01.2005	40,00

Fatto salvo il conguaglio dei diritti e dei costi a ricerca conclusa

- il rilascio delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione fissato in:
 - o Euro 0,52 a facciata per fotocopie A4
 - o Euro 0,78 a facciata per fotocopie A3
- **Informativa sul trattamento dei dati personali** - Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 di seguito "RGPD"), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti per la gestione della presente pratica/procedimento o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Simaxis, in qualità di Titolare del trattamento con sede in via San Simaco sn. – cap. 09077 – centralino tel. 0783 40691 - pec: protocollo@comune.simaxis.or.it, è finalizzato all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato e degli obblighi legali connessi, ed avverrà con l'utilizzo di procedure informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le relative finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

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 Delegati, Responsabili o Autorizzati del trattamento. I suoi 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 e non sono soggetti a profilazione e a trasferimento in Paesi terzi.

Il conferimento di tali dati è necessario, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare corso al procedimento di cui trattasi e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. La base giuridica del trattamento di cui all'art. 6 del RGPD si rinviene nella L. 241/90, nel D.P.R. 184/06, nel d.lgs. n. 33/2013, nell'art. 2-sexies d.lgs. n. 196/03, Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato sulla base della vigente normativa in materia di piano di conservazione degli archivi e della documentazione della pubblica amministrazione.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Comune di Simaxis può essere inviata al suddetto Titolare.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal RGPD hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del RGPD).

Data _____

IL RICHIEDENTE

Parte RISERVATA ALL'UFFICIO

- SI AUTORIZZA
- NON SI AUTORIZZA
- AVVIO DEL PROCEDIMENTO CONTROINTERESSATI
- INTEGRAZIONI DA RICHIEDERE _____

Data _____ Firma _____

PRATICA VISIONATA ED EVASA IN DATA _____ FIRMA _____

CONSEGNA COPIA IN DATA _____ FIRMA _____

PAGAMENTO PER DIRITTI E COPIE PER COMPLESSIVI Euro _____

MONITORAGGIO ITER PROCEDIMENTALE

- Domanda completa
- Richieste integrazioni in data _____
- Reperita documentazione in archivio Urbanistica in data _____
- Fatta richiesta all'archivio di deposito in data _____ con prot. _____
- Arrivata documentazione dall'archivio di deposito in data _____
- Verifica eventuale esistenza copia documentazione in data _____
- Avvisato richiedente per visione/estrazione copie in data _____ a mezzo Tel mail pec
- Sollecito al richiedente in data _____ a mezzo Tel mail pec
- Dichiarazione irreperibilità documentazione in data _____
- Restituzione fascicolo all'archivio di deposito in data _____
- Altro _____