



COMUNE DI CARBONIA

CAPOLUOGO DI PROVINCIA SUD SARDEGNA (SU)

PROT. URP N°

DEL

Spett.le Ufficio Urbanistica ed Edilizia

**Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(Legge 7 agosto 1990 n. 241 – D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)**

*(campi obbligatori)

Il/La sottoscritto/a * _____ nato a * _____

Il * _____ residente in Via/Piazza * _____

Tel * _____ email * _____ pec _____

In qualità di:

Legittimo interessato (specificare) * _____

Delegato (tecnico, rappresentante legale, altro) * _____
(Allegare Delega)

CHIEDE

DI PRENDERE VISIONE

E/O

DI ESTRARRE COPIA

cartacea

digitale

Dei seguenti documenti ***(fornire una dettagliata descrizione)****

Delle seguenti pratiche edilizie ***(fornire una dettagliata descrizione)****

Relativi al seguente immobile: (ubicazione – dati catastali – eventuali precedenti proprietari)*

Motivi della richiesta (**OBBLIGATORIA** art. 22, comma 1, lettera b) della Legge n. 241/90. Trattasi di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso) ***(fornire una dettagliata descrizione)****

Dichiaro, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, che i dati corrispondono a verità.

Dichiaro di essere informato che, ai sensi della DGC n. 25 del 09/03/2022

- i diritti di istruttoria, ricerca e visura relativi alle istanze di accesso agli atti in carico al Servizio Urbanistica ed Edilizia
- a) dovranno essere versati all'atto della presentazione dell'istanza di accesso
- b) si intendono con riferimento ad ogni singola pratica edilizia richiesta e non a singola istanza
- c) in caso di rigetto dell'istanza o inefficacia dei titoli depositati o di decadenza per mancato inizio dei lavori, devono comunque essere corrisposti in considerazione dell'avvenuta istruttoria della pratica
- le pratiche edilizie contenenti elaborati grafici di dimensioni superiori al formato A3 verranno riprodotte esclusivamente tramite scansione e consegnate in formato digitale su supporto informatico o trasmesse tramite pec;
- oltre ai diritti di istruttoria, ricerca e visura, a titolo di parziale rimborso dei costi sostenuti, dovrà essere pagato all'atto del ritiro della documentazione il contributo per la riproduzione degli atti secondo le tariffe approvate con la DGC n. 168 del 17/11/2011¹.

Allego alla presente:

- Documento d'identità valido
- Bollo € 16,00 (se dovuto secondo normativa) per richiesta copia conforme all'originale
- Ricevuta versamento dei diritti di istruttoria, ricerca e visura - € 30,00 per singola pratica edilizia** (DGC n. 25 del 09/03/2022) intestato a: TESORERIA COMUNE CARBONIA con causale **Diritti accesso atti URB**
- c/c postale n. 16244097 o
- Bonifico bancario cod. IBAN IT 44 R 07601 04800 000016244097 - Banco di Sardegna
- Sistema PAgoPA - link: <https://secure.pmpay.it/pmPortal/noregSearchSession.do?codCompany=PA887>

**Nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza non si conosca esattamente il numero delle pratiche edilizie da richiedere, dovrà essere effettuato il versamento pari a € 30,00. Tale versamento dovrà essere eventualmente integrato a seguito di richiesta dell'Ufficio pena l'improcedibilità della domanda.

Luogo e data

Il Richiedente

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi D.Lgs. 196/2003

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Carbonia per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
 2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
 3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Carbonia nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.
- Si autorizza il Comune di Carbonia ad utilizzare, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, gli indirizzi e-mail forniti, per tutte le comunicazioni ufficiali tra lo stesso ente e il richiedente.

Luogo e data

Il Richiedente

L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

¹ Tariffe e relativa disciplina previste dall'art. 6 del Regolamento per l'accesso ai documenti, approvate con Deliberazione di Giunta Municipale n. 168 del 17 Novembre 2011.

Art. 1) Le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, alle quali viene rilasciata copia di atti o documenti dell'Amministrazione Comunale, ai sensi del regolamento per l'accesso agli atti e della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, dovranno pagare le somme appresso indicate, a titolo parziale di rimborso dei costi sostenuti, diversi a seconda dell'archivio dal quale sono tratti gli atti.

	TIPO DI ATTO	STANDARD	STORICO
1	Fino ad OTTO pagine formato A4	€ 4,00	€10,00
2	Da NOVE a TRENTA formato A4	€ 9,00	€ 15,00
3	Da TRENTUNO ad OTTANTA formato A4	€ 12,00	€ 20,00
4	Per ogni pagina in più formato A4	€ 0,20	€ 0,40
5	Copie a metro lineare	€ 5,00	€10,00
6	Copie di file su supporto fornito dall'Amministrazione	€ 20,00	0,00
7	Per ogni file successivo	€ 2,00	0,00

Art. 2) Viene considerato tratto dall'Archivio Storico ogni atto o documento emanato o acquisito da più di quaranta anni.

Art. 3) Nel calcolo degli anni indicato al precedente articolo 2, si tiene conto solo dell'anno

Art. 4) La tariffa è quella relativa al numero dei fogli consegnati, più il diritto fisso

Art. 5) Per i documenti in tutto o in parte in formato A3, si applica un sovrapprezzo fisso di € 2,00

Art. 6) Il prezzo indicato al punto 7) della tabella dell'art. 1, comprende il costo del supporto. Per ragioni di sicurezza non è ammessa la fornitura di supporti da parte del privato. I file sono copiati nel formato originale

Art. 7) Ai costi indicati negli articoli precedenti vanno aggiunte le spese di bollo, se dovuto, secondo la normativa

DA COMPILARE IN CASO DI DELEGA

Il/La Sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ Residente a _____ in via
_____ n _____
tel. _____ e-mail _____
pec _____ in qualità di

_____ (es. proprietario dell'immobile, erede legittimo, ecc.)

DELEGA

Il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____
il _____ Residente a _____ in
via _____ n _____
Tel. _____ Email _____
pec _____

A compiere per proprio conto la/le seguente/i operazioni:

- Richiesta di accesso agli atti
 - Visione atti
 - Ritiro atti (allegare copia di un valido documento d'identità del delegante e del delegato)
- _____

(Luogo e Data)

(Firma per esteso, leggibile)