



COMUNE DI CAVEDINE

- PROVINCIA DI TRENTO -

Servizio Tecnico - Edilizia Privata

e-mail: comune@pec.comune.cavedine.tn.it

tel. 0461 568518 int. 2

Orario di apertura al pubblico:

lun : 9.00/12.00 – 15.00/17.00- mar / gio / ven: 8.30/12.00

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 32 L.P. 23/1992 – art. 22 L. 241/1990 – D.G.C. N. 58/2022 in vigore dal 23/05/2022)

Dati anagrafici del richiedente

Il/La richiedente Cognome e Nome _____ Codice fiscale _____

Nato/a a _____ Prov. _____ Il _____

Residenza (Via/civico) _____ Comune _____ Prov. _____ Cap _____

Telefono _____ E/mail _____

in qualità di (A) proprietario (B) titolare del diritto reale: _____

(C) titolare del seguente diritto contrattuale: _____

Dati urbanistici

Relativamente alle sottoindicate particelle:

pp.ed.(eventuali ex pp.ff) _____ C.C. _____

pp.ff _____ C.C. _____

Proprietari precedenti delle particelle (se noti): _____

Proprietari attuali delle particelle: _____

Relativamente ai seguenti documenti di cui si è a conoscenza:

(Indicare gli estremi noti dei documenti (es. tipo di istanza, numero e data dell'atto, numero di protocollo, e/o altri elementi) che ne consentano un'agevole individuazione)

CHIEDE

- La consultazione della documentazione presente nell'archivio comunale.
Allegare: (a), (b).
- La copia cartacea con valore legale della documentazione presente nell'archivio comunale.
Allegare: (a), (b), (c), (d).
- La copia informatica semplice della documentazione presente nell'archivio comunale.
Allegare: (a), (b), (c).
- L'elenco degli atti presenti nell'archivio comunale.
Allegare: (a), (b), (c).

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Tecnico in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento è l'Ente (e-mail info@comune.cavedine.tn.it, sito internet <https://www.comune.cavedine.tn.it/>),

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito

internet www.comunitrentini.it). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.cavedine.tn.it/>.

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.



Sede legale:

Via XXV Aprile, 26 – 38073 Cavedine (TN) – CF/PI: 00274540228

Cod Univoco Ufficio per FatturaPA : UFBCW6

tel. 0461 568518 - fax 0461 569030

pec: comune@pec.comune.cavedine.tn.it – sito: www.comune.cavedine.tn.it

Informativa ai sensi del DPR 445/2000

Consegnando la presente richiesta di accesso atti, il/la richiedente dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i.

Informativa sui diritti di segreteria (D.G.C. n. 58/2022)

Per l'accesso agli atti i costi per i diritti di segreteria da corrispondere ammontano al seguente importo:

- eur 5,00 (cinque/00) per ogni pratica/fascicolo per la semplice consultazione.
- eur 10,00 (dieci/00) per ogni pratica/fascicolo per la copia cartacea o digitale.
- Eur 25,00 (venticinque/00) per il rilascio dell'elenco degli atti presente nell'archivio comunale;
- Ai fini del rilascio delle copie cartacee con valore legale, è necessario assolvere ad una marca da bollo del valore di eur 16,00 ogni 4 facciate in formato A4 del documento riprodotto.

Allegati obbligatori:

- (a) Fotocopia del documento d'identità in corso di validità del/della richiedente;
- (b) Nel caso il/la richiedente sia delegato da persona terza, copia di delega datata e firmata con allegata la fotocopia del documento d'identità in corso di validità del delegante;
- (c) In seguito alla raccolta della documentazione richiesta sarà cura dell'ufficio tecnico inviare all'indirizzo e-mail del/della richiedente l'importo complessivo da versare quale diritti di segreteria in funzione del numero di fascicoli individuati al fine di procedere ad evadere la richiesta in oggetto.
- (d) Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione della marca da bollo di euro 16,00 (sedici/00) ogni quattro facciate in formato A4, pertanto in seguito alla raccolta della documentazione richiesta sarà cura dell'ufficio tecnico inviare all'indirizzo e-mail del/della richiedente il numero complessivo di marche da bollo da assolvere in funzione del numero di facciate multiple di quattro risultanti dalla documentazione individuata.

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____