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), (c).

☐ 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'Attestazione dell'elenco degli atti presenti nell'archivio comunale.
Allegare: (a), (e).

Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679:

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.

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:

- Euro 5,00 (cinque/00) per ogni pratica/fascicolo per la semplice consultazione.
- Euro 10,00 (dieci/00) per ogni pratica/fascicolo per la copia cartacea o digitale.
- Euro 25,00 (venticinque/00) per il rilascio dell'*Attestazione elenco titoli* presenti nell'archivio comunale;
- Ai fini del rilascio delle copie cartacee con valore legale, è necessario assolvere ad una marca da bollo del valore di Euro 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 la nota di tale documentazione, sarà cura poi del/della richiedente inviare risposta alla PEC del Comune con l'indicazione della documentazione cui necessita e la ricevuta di versamento del relativo importo dei diritti di segreteria, in funzione del numero di fascicoli individuati (calcolati come sopra specificato), 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.

(e) Ricevuta del versamento dei diritti di segreteria per *Attestazione elenco titoli* (calcolati come sopra specificato) al fine di procedere ad evadere la richiesta in oggetto; si specifica che ogni *Attestazione elenco titoli* si riferisce ad un'unica particella edificiale o comunque per ogni bene immobile unicamente identificato (anche se identificato da più particelle edificiali); nel caso in cui vengano richieste *Attestazioni di elenco titoli* di più particelle, risulta necessaria la compilazione di un'istanza per ogni immobile ed il versamento di altrettanti diritti di segreteria.

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____