**OGGETTO:** RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

(D.Lgs n°267/00 - Legge n°241/90 e s.m.i - DPR n°184/06)

## Al Responsabile del Servizio Urbanistica ed Edilizia rivata

del Comune di Gallese Piazza del Duomo, 1 01035 GALLESE (VT)

# Il sottoscritto nato a residente a

in via

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.

, telefono

e-mail *(obbligatorio*)

pec nella sua qualità di (*proprietario/comproprietario/delegato*)

## C H I E D E1

* di prendere visione
* di prendere visione, con rilascio di copia semplice
* di prendere visione, con rilascio di copia autentica (precisare l'uso che ne consenta il rilascio in esenzione dal bollo)

## Motivi della richiesta, resa in conformità alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (a i sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000):

**Dichiara inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false e della decadenza dei benefici eventualmente acquisiti (ai sensi degli artt.75 e 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000).**

Si allega copia o si esibisce il documento di riconoscimento, i cui estremi sono:

tipo: n emesso da di data emissione / / . firma ...............................................................................

## Si rende noto che, a i sensi dell’art.3 del DPR n°184/06, dovrà essere inviata comunicazione e copia della richiesta a eventuali controinteressati. In questo caso il termine del procedimento verrà posticipato a 30 gg. consecutivi dalla presentazione della domanda.

Dei sotto indicati documenti amministrativi (*specificare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che ne consentano individuazione – per ogni immobile va effettuata una singola richiesta*):

La documentazione potrà essere ritirata anche dal sig. nato a il .

**1 Per ogni immobile va effettuata una singola richiesta.**

(luogo) , (data) .

IL RICHIEDENTE

SI ALLEGA:

* Documento d'Identità del richiedente.
* Documento d'Identità del delegato.
* Ricevuta di versamento di € 15,00 diritti di segreteria per accesso atti.

Il modulo può essere presentato a mano al Protocollo o tramite PEC: comunediga[llese@legalmail.it](mailto:lese@legalmail.it)

**Informativa ai sensi dell’art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs. n°196/03.**

1. I dati personali forniti sono requisito essenziale per consentire l’identificazione dell’interessato e saranno trattati esclusivamente in

relazione al procedimento avviato.

1. Il trattamento dei dati sarà effettuato dai dipendenti del Comune di Gallese incaricati del trattamento, con modalità cartacea e informatica.
2. I 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.
3. Ai sensi dell’art. 7 del D. lgs. n.196/03 l’interessato ha diritto ad avere conferma dell’esistenza di dati che lo riguardano, di rettificarli o aggiornarli, di chiederne la cancellazione o di opporsi al trattamento per motivi legittimi.
4. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Gallese con sede in Piazza del Duomo,1.

L’accesso agli atti è subordinato al pagamento dei seguenti rimborsi e diritti di ricerca – Tariffe approvate con DGC n. 38 del 24.03.2021 versamento di:

1. € 15,00 oltre il rimborso costo di riproduzione (fotocopia):
   * Foglio formato A4 – Bianco e nero - per ogni facciata: euro 0,05 – Colore € 0.20
   * Foglio formato A3 - Bianco e nero - per ogni facciata: euro 0,10 – Colore € 0.50
   * Formati maggiori o diversi/scansioni € 25.00 per copia

I VERSAMENTI VANNO EFFETTUATI:

* SUL C/C 13060017 INTESTATO A COMUNE DI GALLESE SERVIZIO TESORERIA SPECIFICANDO LA CAUSALE
* BONIFICO POSTALE POSTEITALIANE SPA COMUNE DI GALLESE SERVIZIO TESORERIA IBAN IT 34 H 07601 14500 000013060017

## Spazio riservato all’ufficio

Determinazione del responsabile competente:

* si autorizza solo visione
* si rilascia copia
* non si autorizza
* si autorizza limitatamente a
* si differisce al Motivazioni:
* Il rimborso per il costo di produzione è pari a IL RESPONSABILE

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30gg. dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR della VITERBO.

Firma per ricevuta data