

## ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO ACCESSO ATTI PER OGNI SINGOLO IMMOBILE O SINGOLO INTERVENTO

SI PRECISA CHE L'ISTANZA DI ACCESSO ATTI DOVRA' ESSERE COMPILATA IN MANIERA CHIARA E LEGGIBILE DA PARTE DEL DIRETTO INTERESSATO (AVENTE TITOLO), ALTERNATIVAMENTE DA PROFESSIONISTA E/O TECNICO INCARICATO. NEL CASO IN CUI L'ISTANZA SIA PRESENTATA DAL PROFESSIONISTA E/O TECNICO INCARICATO DOVRA' ESSERE ALLEGATA LA RELATIVA PROCURA DI INCARICO E TRASMESSO IL TUTTO TRAMITE IL PORTALE DEL COMUNE DA PRATICHE EDILIZIE WEB.

IN CASO DI COMPILAZIONE INCOMPLETA NEI PUNTI DALL'1 AL 5, ILLEGGIBILE, CARENTE DEL VESAMENTO, DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DELLE FIRME, ECC...

**L'ISTANZA NON POTRA' ESSERE EVASA**

### **Dove reperire il modulo:**

dal sito [www.comune.carbonera.tv.it /modulistica](http://www.comune.carbonera.tv.it/modulistica) /accesso agli atti /modulo per la richiesta di accesso documentale – Edilizia Privata - Oppure nella bacheca: ingresso a dx piano terra del Comune di Carbonera;

### **Chi può presentarlo:**

Il richiedente deve essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di **situazioni giuridicamente rilevanti** riguardo ai documenti di cui chiede visione o copia; in qualità di: Proprietario, Comproprietario, Legale Rappresentante della società proprietaria dell'immobile, Affittuario, Confinante, CTU con delega del tribunale, Amministratore di condominio, per l'intero fabbricato, (allegando dichiarazione di assunzione di custodia dei documenti) per i singoli appartamenti la richiesta deve essere fatta dal proprietario;

**Professionista e/o Tecnico Incaricato con procura (Modulistica /Ufficio Tecnico/ Procura incarico), trasmettendo il modulo dal portale del Comune utilizzando il servizio on line pratiche edilizie web.**

**La delega riguarda esclusivamente il ritiro dei documenti chiaramente identificati al punto 1. del modulo.**

Per la visione e l'esame della pratica edilizia inerente il rilascio dei documenti, se non chiaramente identificati, la richiesta deve essere fatta dal tecnico / professionista il quale farà richiesta direttamente attraverso il portale del Comune.

### **Come compilare il modulo:**

Compilare il modulo in modo leggibile con tutti i dati del richiedente, un modulo per ogni immobile o intervento.

**I punti dal 1 al 5 devono essere, tutti compilati, se non si conoscono i dati questi possono essere reperiti dall'atto notarile (non allegare atti notarili o visure catastali), in caso contrario consultare un professionista e/o tecnico;**

1. specificare chiaramente di quali documenti si intende avere copia; si chiede di indicare con precisione la tipologia di documenti tecnico amministrativi con i relativi riferimenti in modo da permettere la ricerca e il recupero di questi;
2. nominativo (nome e cognome o ragione sociale) dell'intestatario della pratica edilizia;
3. numero e data del Nulla-osta, Concessione, Licenza, Autorizzazione, Permesso di Costruire, (non il numero di protocollo, ma quello del provvedimento) per DIA o SCIA indicare il N. protocollo e data di presentazione; del singolo immobile e intervento inteso come: abitazione, recinzione, fognatura, bombolone, magazzino se staccato dal corpo centrale, ecc;
4. indirizzo Via, Vicolo ..... dove si trova l'immobile oggetto di ricerca, oltre agli identificativi catastali dell'immobile: Sezione / Foglio / Mappale;
5. motivazione: Conformità edilizia, Legittimità, Progetto edilizio, Vendita, ecc;

NB: Il diritto di Accesso agli Atti Amministrativi e Diritto di Accesso Civico sono disciplinati da apposito Regolamento cui si rimanda (presente nel sito del Comune). Il Comune si riserva la facoltà di non autorizzare la istanza qualora non sussistano i motivi previsti nel suddetto Regolamento.

### **Allegare al modulo:**

- Ricevuta del versamento
- Documento d'identità del richiedente
- Procura
- Eventuale documentazione diretta a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso ed a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi.

Non serve allegare visure catastali o atti notarili, i dati vanno estrapolati da questi e riportati nel modulo.

Se non si conoscono tutti i dati, la pratica deve essere presentata da un tecnico e/o professionista che preventivamente ricercherà i dati e gli elementi che consentano al Comune di rintracciare gli atti richiesti archiviati in una pratica edilizia.

Il modulo deve essere firmato dal richiedente con firma leggibile alla pag. 2 e alla pag. 4;

### **Come trasmettere il modulo e gli allegati:**

I files saranno inviati per posta elettronica dovranno essere solo in formato "pdf" tramite

**e-mail: [ufficioprotocollo@carbonera-tv.it](mailto:ufficioprotocollo@carbonera-tv.it) o PEC: [comune.carbonera.tv@pecveneto.it](mailto:comune.carbonera.tv@pecveneto.it)**

o consegna a mano all'ufficio protocollo previo appuntamento; solo per il professionista e/o tecnico incaricato l'invio dovrà avvenire attraverso il portale del Comune utilizzando il servizio on\_line pratiche edilizie web.

## ALLEGATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e del Regolamento Comunale per l'accesso civico e documentale approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/09/2017)

### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003)

**Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Carbonera per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato

**Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

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 Responsabili o Incaricati del trattamento.

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.

**Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**Titolare e Responsabile del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Carbonera con sede in via Roma 27, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento di accesso.

---

Il sottoscritto dichiara di aver letto e preso visione dell'informativa di cui sopra

Luogo e data, .....

Il/La RICHIEDENTE

.....  
(firma leggibile)

**RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE - EDILIZIA PRIVATA**

(ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e del Regolamento Comunale per l'accesso civico e documentale approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/09/2017)

**Il/la richiedente**

Cognome	
Nome	
Nato/a (data e luogo)	
Codice Fiscale	
Residente/o sede	
Via	
Telefono	
E-mail	
PEC	
In qualità di	

- Diretto interessato **(allegare proprio documento di identità)**
- Legale rappresentante Ditta **(allegare documento di identità, o titolo idoneo ad attestarne la qualità)**
- Pratica on Line il Tecnico Incaricato: **(allegare proprio documento di identità)**

**CHIEDE di avere accesso mediante:**

- presa visione ed eventuale trascrizione
- rilascio di copia semplice ( con allegati  senza allegati)
- rilascio di copia autentica ( con allegati  senza allegati)
- copia del testo come file o immagine su supporto informatico

**dei seguenti documenti/atti amministrativi:**

**1. specificare chiaramente il tipo di documenti/atti che si desidera visionare o avere copia riferiti a:**

- CASA SINGOLA  MAGAZZINO  RECINZIONE  FOGNATURA  CONDOMINIO (dichiarazione dell'Amministratore)
- ALTRO: \_\_\_\_\_

**2. nominativo degli intestatari della pratica edilizia contenente i documenti di cui al punto 1.**

**3. numero e data** dalla pratica edilizia contenente i documenti di cui al punto 1.

**4. indirizzo:** Via, vicolo, piazza ecc... in cui si trova l'immobile, oltre a **Foglio / Sez. / N. mappale**

**Per i seguenti motivi:**

**5. indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto di accesso**


**DICHIARA**

- di essere consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati;
- che il rilascio di copia dei documenti verrà effettuato previo pagamento dei costi di riproduzione dei medesimi oltre al pagamento delle marche da bollo in caso di richiesta di copie autentiche;
- di aver preso visione dell'informativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

**Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.**

Luogo e data, .....

Il/La Richiedente

.....

**Diritti di Segreteria per la ricerca di atti - Delibera di Giunta Comunale n. 141 del 20/12/2021**

L'importo dei diritti deve essere corrisposto anticipatamente al momento della richiesta e trasmesso in allegato. **Il pagamento va effettuato tramite PagoPa**, seguendo il percorso: [www.comune.carbonera.tv.it](http://www.comune.carbonera.tv.it) - PagoPA - Pagamento Spontaneo - Diritti di segreteria - Rilascio copie accesso agli atti - e compilando con i dati richiesti le varie schermate, nella Causale indicare: Accesso atti E.P. \_\_\_\_\_ (nome del richiedente).

Gli importi dei Diritti di Segreteria sono così definiti:

• <b>Accesso per pratica presentata dopo l'anno 2015</b>	<b>€ 20,00</b>	<input type="checkbox"/> Versati il _____
• <b>Accesso per pratica presentata tra gli anni 2000 e 2014</b>	<b>€ 30,00</b>	<input type="checkbox"/> Versati il _____
• <b>Accesso per pratica presentata prima dell'anno 2000</b>	<b>€ 50,00</b>	<input type="checkbox"/> Versati il _____

<b>Costo delle copie per ogni foglio o scansione (da corrispondere al momento del ritiro) - Delibera di G.C. n. 151/2017</b>		
Formato copia	Fronte	Fronte/Retro
<b>A4</b> bianco e nero	€ 0,30 x	€ 0,40 x
<b>A4</b> a colori	€ 1,00 x	
<b>A3</b> bianco e nero	€ 0,60 x	€ 0,80 x
<b>A3</b> colori	€ 2,00 x	
Riproduzione su <b>CD</b>	€ 4,00 x	
	<b>Totale €</b>	

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_ **dichiara di aver preso visione con rilascio di copia/e**, e dell'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs.196/2003.

Carbonera, li \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_