



FELTRE



ALANO DI PIAVE

QUERO VAS



SEREN DEL GRAPPA



SOVRAMONTE

Provincia di Belluno

UFFICIO ASSOCIATO URBANISTICA

SOVRAMONTE – UFFICIO TECNICO
SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA

SOVRAMONTE – SERVIZIO TECNICO
UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____ nato il _____
a _____ prov. _____ e residente a _____ Prov. _____ in
Via _____ n. _____ tel. _____ fax _____ e-mail
_____ PEC _____

CHIEDE

ai sensi degli artt. 22 e ss della legge n. 241/90 e del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi,

(Barrare la casella che interessa)

- di prendere in visione;
- di prendere in esame con rilascio di “copia semplice”;
- di prendere in esame con rilascio di “copia autenticata”;

della seguente documentazione amministrativa:

(Barrare la casella che interessa)

1. in quanto persona direttamente interessata;
2. in quanto rappresentante/incaricato/delegato della persona direttamente interessata di seguito specificata:

Precisa, inoltre, che la richiesta viene effettuata per i seguenti motivi:

(Indicare, in particolare, le situazioni giuridicamente rilevanti a tutela delle quali si richiede l’accesso)

Sovramonte, _____

Firma del richiedente



FELTRE



ALANO DI PIAVE

QUERO VAS



SEREN DEL GRAPPA



SOVRAMONTE

Provincia di Belluno

UFFICIO ASSOCIATO URBANISTICA

NOTE

- 1) riportare se la richiesta è personale ovvero, in caso contrario, la qualifica che legittima il richiedente (es. rappresentante legale, procuratore, tutore ecc.)
- 2) descrivere genericamente l'oggetto del documento richiesto;
- 3) cancellare i casi non inerenti alla richiesta;
- 4) indicare ove possibile i dati necessari per l'individuazione dei documenti amministrativi richiesti (es. i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi); per le copie autentiche richieste in esenzione dell'imposta di bollo, precisare gli estremi della norma che prevede l'esenzione;
- 5) descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo al quale si riferiscono i documenti;
- 6) **specificare in maniera precisa l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelate collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;**
- 7) sottoscrivere in presenza del funzionario addetto a ricevere la richiesta o allegare fotocopia di un documento di identità

AVVERTENZE

Le modalità di esercizio del diritto di accesso sono disciplinate dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e dal vigente Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

In particolare ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della citata legge n. 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del codice del processo amministrativo, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti al Comune di Sovramonte è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali inerenti il procedimento attivato con la richiesta in oggetto ed avverrà presso il Comune di Sovramonte, via Servo n. 1 con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo.

Il conferimento dei dati (salvi quelli inerenti i recapiti telefonici e di posta elettronica) è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento Comune di Sovramonte.

Il/la sottoscritto/a _____
 il giorno _____ ha:
 preso visione
 preso in esame con rilascio di "copia semplice"
 preso in esame con "copia autenticata"
 della documentazione amministrativa richiesta.