Al Sindaco del Comune di Sala Bolognese
piazza Marconi n. 1 – 40010
c.a. Sportello SUAP SUE

TIMBRO PROTOCOLLO GENERALE

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 22 e seguenti Legge n. 241/1990 e s.m.i. - regolamento comunale del diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi – D.C.C. n. 20/09)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
C.F. _____ residente a _____ in via _____ n. _____
cap. _____ cell. _____ email _____

in qualità di:

- proprietario
- acquirente
- delegato, incaricato dalla proprietà: _____
- delegato, incaricato dall'acquirente: _____
- incaricato dal Tribunale _____
- avente titolo in qualità di (specificare) _____

CHIEDE

DI PRENDERE IN VISIONE

dei seguenti documenti amministrativi e/o delle seguenti pratiche edilizie:

IL RILASCIO DI COPIA SEMPLICE

IL RILASCIO DI COPIA AUTENTICA (con applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente)

- dell'ultimo stato legittimato (atto + elaborato grafico) dell'unità immobiliare
- di tutte le pratiche edilizie riguardanti l'unità immobiliare (senza elaborati grafici)
- dell'abitabilità dell'edificio
- delle certificazioni di conformità degli impianti elettrici o termici dell'u.i.
- del progetto di isolamento termico ai sensi della L. 10/91
- altro (specificare): _____

dell'immobile sito a Sala Bolognese in via _____ , di proprietà (indicare lo storico)

ed identificato al Catasto Terreni/Fabbricato al Foglio _____ Mappale/i _____
subalterno/i _____

DICHIARA

- che la presente richiesta di accesso è motivata dalla tutela del seguente interesse:
 - O atto notarile
 - O controversia/contenzioso/ricorso
 - O verifica conformità edilizia
 - O mutuo
 - O presentazione progetto edilizio
 - O presunta lesione di interessi
 - O altro (specificare): _____
- di impegnarsi a corrispondere quanto dovuto a titolo di rimborso spese per la riproduzione fotostatica e diritti di accesso;
- di essere a conoscenza delle limitazioni dettate dalla suddetta normativa in ordine al trattamento, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali, nonché delle sanzioni relative all'improprio od illecito trattamento dei dati stessi.

E ALLEGA OBBLIGATORIAMENTE

1. ricevuta di versamento per diritti di ricerca pari ad € **150,00** (ai sensi della D.G.C. n. 154/2024), tramite bonifico bancario IT 22 A 07072 37030 000000438364, presso EMIL BANCA Credito Cooperativo Società Cooperativa, via Gramsci n. 202, filiale di Sala Bolognese, causale DIRITTI DI RICERCA ACCESSO ATTI. Gli Enti rientranti nella Pubblica Amministrazione e titolari di un conto corrente aperto presso la Banca d' Italia, continueranno ad effettuare accrediti in favore del Comune di Sala Bolognese tramite Girofondi sulla Contabilità Infruttifera aperta da questo Ente presso la Banca d' Italia - conto n.00189112.
2. Copia fotostatica di documento d'identità valido;
3. In caso di richiesta eseguita in luogo del diretto interessato da parte di un suo delegato (es. tecnico incaricato) occorre allegare atto di delega del diretto interessato, nonché copia del documento di identità del delegante;
4. Solo in caso di richiesta di documentazione presente solo su supporto informatico: indirizzo di posta elettronica c/o la quale inviare la documentazione su supporto informatico;¹

In caso di mancanza di uno o più documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda, l'ufficio competente procederà con una comunicazione telefonica/telematica invitando l'interessato ad integrare la documentazione entro e non oltre 30 gg. Non si procederà con la ricerca degli atti presso l'archivio comunale fino alla data di presentazione delle integrazioni di cui sopra. In caso di mancata integrazione documentale, entro i 30 gg. dalla data della comunicazione, la richiesta è archiviata d'ufficio.

L'ufficio competente provvede a comunicare la decisione sull'accesso formale. Trascorsi inutilmente quindici giorni senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la richiesta è archiviata d'ufficio e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Notifica ai controinteressati: si avverte che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, prima dell'accesso ai documenti richiesti, copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti controinteressati, i quali hanno la possibilità, entro 10 giorni dal ricevimento, di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Sala Bolognese, li _____

FIRMA

I

Nel caso in cui la documentazione o parte di essa sia in possesso dell'Amministrazione Comunale solo su supporto informatico, la stessa potrà essere messa a disposizione del richiedente esclusivamente in formato digitale ottenendo l'invio con Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indicato dal richiedente; Il sottoscritto afferma di essere a conoscenza che il trattamento dei dati personali di cui alla legge 30/06/2003 n. 196 avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge.

Il ritiro delle copie (anche a seguito di richiesta di visione che comprenda l'eventuale richiesta di copie di documenti individuati durante la consultazione delle Pratiche) è subordinato al pagamento del costo di riproduzione calcolati sulla base delle tariffe approvate con DGC n. 134 del 18.12.08 allegate alla presente. In caso di mancato ritiro del materiale riprodotto, si avverte che l'Amministrazione Comunale procederà con la riscossione coattiva delle somme dovute.