

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

**SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(L. 241/1990; L. 25/2005; D.P.R. 184/2006)

timbro per ricevuta
da parte del Comune



AL COMUNE DI ROVOLON

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - SUE

Piazza G. Marconi, 1

35030 Rovolon PD

Pec: rovolon.pd@cert.ip-veneto.net

Il sottoscritto (cognome e nome) _____ nato a _____ () il ___ / ___ / ___

residente a _____ () Via _____ N. _____

Tel. _____ - Cell. _____ E-Mail/Pec _____

in qualità di ⁽¹⁾ _____

incaricato da/ per conto di _____

nato a _____ () il ___ / ___ / ___ residente a _____ ()

in Via _____ n. ___ (di cui si allega copia del documento di riconoscimento di identità
in validità),

con riferimento all'immobile ubicato in Via _____ n. _____

identificato catastalmente al N.C.T./NCEU – Comune di Rovolon, Foglio/i _____, Particella/e nn.

CHIEDE

di prendere visione;

il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo;

il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale;

dei seguenti atti / documenti amministrativi

Pratica edilizia N° _____ presentata in data ___ / ___ / ___ Prot. Gen. _____ ed
intestata a: _____

immobile ubicato in Via _____ n. _____

identificato catastalmente al NCT/NCEU : Comune di Rovolon, Foglio/i _____ particella/e Nn.

(1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati.

Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

atto di licenza edilizia / concessione edilizia / autorizzazione edilizia / denuncia di inizio attività / segnalazione certificata di inizio attività / permesso di costruire / comunicazione di attività edilizia libera /

_____;

elaborati grafici: tavole n° _____;

altro (specificare) _____;

Abitabilità/agibilità n° _____ del ___ / ___ / _____ oppure richiesta di agibilità presentata in data ___ / ___ / _____ Prot. n. _____;

Condono n° _____ prot. gen. _____ dell'anno _____ presentato il ___ / ___ / ___

atto autorizzativi; elaborati grafici; modelli ministeriali; versamenti;

Altro (specificare) _____

per il seguente motivo ⁽²⁾ _____

Il/la sottoscritto/a

DICHIARA

di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, questa amministrazione darà comunicazione ai controinteressati ⁽³⁾, come individuati dall'art. 22 comma 2 della Legge 241/1990 e s.m.i., mediante invio di copia della presente richiesta. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, questa amministrazione provvederà sulla richiesta.

_____, li _____.
(Luogo e data)

(firma del richiedente)

Allega:

- fotocopia del documento di identità in validità del soggetto richiedente;
- eventuale delega se soggetto incaricato da titolare di un diritto reale sull'immobile;
- versamento di € 10,00.= quali diritti per accesso atti di cui alla D.G.C. n. 50 del 12.05.2017 da effettuarsi tramite C/C postale n. 11238359 intestato a Comune di Rovolon Servizio di Tesoreria o tramite bonifico bancario Tesoriere Comunale, Intesa San Paolo – Tesorerie IBAN IT67B 03069 12117 100000046026 – Causale "Diritti di accesso atti amministrativi".

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

(Regolamento approvato con deliberazione C.C.n.38 del 17.11.1997)

1. La presente richiesta d'accesso atti va presentata all'UFFICIO PROTOCOLLO
Piazza G. Marconi, 1 – 35030 Rovolon PD
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30
Lunedì e Mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Oppure trasmessa a mezzo servizio postale o telefax al n. 049 / 9910161 o a mezzo pec;
2. Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto all'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta;
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge 241/90 e s.m.i..
4. Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca (tariffe stabilite con Del. G.C. n°72/2000), nonché al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria (ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.P.R. 184/2006).

Eventuali informazioni possono essere richieste allo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E. negli orari di apertura al pubblico o previo contatto telefonico Tel. 049 9910017 Int. Edilizia Privata

(2) Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso.

(3) Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che all'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Tutti i dati personali comunicati al Comune di Rovolon saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Titolare del trattamento:

Comune di Rovolon, Piazza G.Marconi 1 – Rovolon (PD)

Tel. 049 9910017 – mail: info@comune.rovolon.pd.it

D.P.O Responsabile della protezione dei dati:

D.P.O.: Studio Cavaggioni Scarl - Via L.Pirandello n. 3/N - 37047 San Bonifacio (VR)

Telefono : 045 6101835 - E.mail: scarl@studiocavaggioni.it - Pec: studiocavaggioniscarl@legalmail.it

Referente per il Responsabile: Avv.to Tarocco Anna

E.mail: anna.tarocco@studiocavaggioni.it

Pec: avvannatarocco@ordineavvocativrpec.it