



**COMUNE DI GAGLIOLE**

SERVIZI TECNICI

Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Sisma, Ambiente e SUAP

**Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – Legge 241/90**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 prov. di ( ) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ prov. di ( )  
 in Via \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
 identificato con documento \_\_\_\_\_ oppure per conoscenza diretta del  
 dipendente di questa Pubblica Amministrazione \_\_\_\_\_

In qualità di (barrare la casella che interessa)

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> proprietario | <input type="checkbox"/> amministratore delegato     |
| <input type="checkbox"/> confinante   | <input type="checkbox"/> amministratore condominiale |
| <input type="checkbox"/> affittuario  | <input type="checkbox"/> C.T.U.                      |
| altro _____                           |  |

**CHIEDE**

(barrare la casella che interessa)

- di prendere visione in maniera informale .....
- esaminare ed estrarre copia semplice .....
- esaminare ed ottenere copia autenticata (in marca da bollo) .....

del seguente documento amministrativo: (barrare la casella che interessa)

<input type="checkbox"/>	Concessione Edilizia/Permesso a Costruire _____	<input type="checkbox"/>	DIA/SCIA/CILA _____
<input type="checkbox"/>	Variante: _____	<input type="checkbox"/>	Altro _____

Intestata a nome: \_\_\_\_\_

In riferimento all'immobile ubicato nel Comune di Gagliole

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Dati catastali Foglio n. \_\_\_\_\_ mappale \_\_\_\_\_ subalterno \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

.....  
.....  
.....

Gagliole, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

In fede  
(firma)

N.O. al rilascio  
(Il responsabile dei servizi tecnici)

.....

.....

Presa visione in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Copia ritirata in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ firma .....

(vedi elenco elaborati sul retro)

**IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI PROVVEDERE, AL MOMENTO DEL RITIRO DEI DOCUMENTI RICHIESTI, AL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SPESE DI RIPRODUZIONE E RICERCA.**

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

NB. Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

=====  
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY):  
Il Comune di Gagliole, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui al Regolamento del Consiglio Comunale citato, ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.  
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso alla richiesta.  
Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.  
I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.  
Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al Comune di Gagliole - in qualità di Titolare del trattamento - Piazza Matteotti 1.  
Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Montecitorio n. 121 – 00186 Roma.  
=====

## TARIFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (\*)

ISTANZA DI ACCESSO	COSTO
Visione pratiche	Gratuito
<b>Riproduzione cartacea</b>	
Fotocopia o stampa da file formato A4 B/N singola facciata.	€ 0,20
Fotocopia o stampa da file formato A4 B/N (fronte retro)	€ 0,30
Fotocopia o stampa da file formato A3 B/N singola facciata	€ 0,30
Fotocopia o stampa da file formato A3 B/N (fronte retro)	€ 0,40
La riproduzione a colori	maggiorata di € 0,10 per ogni singola facciata
<b>Riproduzione digitale</b>	
Riproduzione digitale da materiale informatico con supporti forniti dal Comune	€ 4,00
Riproduzione digitale da materiale informatico con supporti del richiedente	gratuito
Scansione materiale cartaceo formato A4	€ 0,50
Scansione materiale cartaceo formato A3	€ 0,10
<b>Diritti di ricerca e visura (per rilascio di copie)</b>	
Atti e documenti depositati presso l'archivio comunale con data degli ultimi 5 anni	€ 10,00
Atti e documenti depositati presso l'archivio comunale con data anteriore ai 5 anni	€ 20,00
Rilascio di ogni singola riproduzione fotografica	€ 1,00

(\*) Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi.

Approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 4 del 25/01/2021

### NOTE

- Il costo delle fotocopie e delle scansioni è da intendersi "PER OGNI FACCIATA RIPRODOTTA".
- l'importo complessivamente dovuto sarà comunicato al richiedente quando verrà contattato per il ritiro della documentazione

=====

### Il pagamento dei costi di ricerca e copia dovrà essere corrisposto secondo una delle seguenti modalità

- in contanti presso l'ufficio Economato prima del ritiro dei documenti e/ o atti e dietro rilascio di apposita ricevuta;
- mediante bonifico bancario sul c.c. n.1052334081 intestato a Comune di Gagliole – Conto Tesoreria Banco Posta Piazza Matteotti, 1 – 62022 Gagliole

IBAN: IT09K0760103200001052334081

indicando come causale "Rimborso copie accesso agli atti" (specificando il settore competente della pratica: polizia locale, urbanistica demografici, segreteria ecc.)

- con bollettino postale sul c.c. postale n.13554621 intestato a Comune di Gagliole – servizio Tesoreria Piazza Matteotti, 1 – 62022 Gagliole

indicando come causale "Rimborso copie accesso agli atti" (specificando il settore competente della pratica: polizia locale, urbanistica, demografici, segreteria ecc.);

**ELENCO DEI DOCUMENTI O ELABORATI CONSEGNATI:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

ISTANZA DI ACCESSO	COSTO	N copie	Totale
<b>Riproduzione cartacea</b>			
Fotocopia o stampa da file formato A4 B/N singola facciata.	€ 0,20		
Fotocopia o stampa da file formato A4 B/N (fronte retro)	€ 0,30		
Fotocopia o stampa da file formato A3 B/N singola facciata	€ 0,30		
Fotocopia o stampa da file formato A3 B/N (fronte retro)	€ 0,40		
La riproduzione a colori maggiorata di per ogni singola facciata	€ 0,10		
<b>Riproduzione digitale</b>			
Riproduzione digitale da materiale informatico con supporti forniti dal Comune	€ 4,00		
Scansione materiale cartaceo formato A4	€ 0,50		
Scansione materiale cartaceo formato A3	€ 0,10		
<b>Diritti di ricerca e visura (per rilascio di copie)</b>			
Atti e documenti depositati presso l'archivio comunale con data degli ultimi 5 anni	€ 10,00		
Atti e documenti depositati presso l'archivio comunale con data anteriore ai 5 anni	€ 20,00		
Rilascio di ogni singola riproduzione fotografica	€ 1,00		