

# ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI inerenti l'ufficio Edilizia Privata/Urbanistica/Suape

(Legge 7.08.1990, n. 241 – Legge 11.02.2005, n. 15 – D.P.R. 12.04.2006, n. 184 D. Lgs. 33/2013)

All'Ufficio Edilizia  
Privata/Urbanistica/SUAPE Comune di  
Capoterra

Il/La sottoscritto/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Cell \_\_\_\_\_ e-mail /PEC \_\_\_\_\_

In qualità di:

<input type="checkbox"/> proprietario unico	<input type="checkbox"/> comproprietario	<input type="checkbox"/> C.T.U. come da nomina
<input type="checkbox"/> usufruttuario	<input type="checkbox"/> confinante	<input type="checkbox"/> condomino
<input type="checkbox"/> futuro acquirente come da contratto preliminare		
<input type="checkbox"/> proprietario amministratore del condominio in carica come da delibera _____		
<input type="checkbox"/> altro diritto od interesse (specificare) _____		
<input type="checkbox"/> nella sua veste di legale rappresentante della società /persona giuridica denominata: _____		

Sede legale \_\_\_\_\_

## CHIEDE

- accesso civico semplice (art.5 comma 1 D.Lgs. n.33/2013) di documenti, informazioni e dati di cui è stata omessa la pubblicazione;
- accesso civico generalizzato (art.5 comma 2 D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) ai dati e ai dati e informazioni detenuti dall'ufficio Urbanistica del Comune di Capoterra, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
- accesso documentale (art.22 e ss. Legge n.241/1990) a dati e documenti detenuti dall'ufficio Urbanistica del Comune di Capoterra riguardanti attività di pubblico interesse, in quanto il soggetto richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

*(Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto. Si prega di indicare gli estremi con la massima precisione possibile al fine di facilitare la loro identificazione)*

---

---

---

---

---

---

---

---

La richiesta di **accesso civico semplice** è motivata da:

- omessa pubblicazione



parziale pubblicazione

RELATIVAMENTE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE:

### CHIEDE

L'accesso ai documenti amministrativi contenuti nelle seguenti pratiche edilizie (*indicare se permesso di costruire, DIA, scia, agibilità, condono, ecc*)

1. **tipo** \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_  
 intestato a \_\_\_\_\_ dettaglio documento: \_\_\_\_\_
2. **tipo** \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_  
 intestato a \_\_\_\_\_ dettaglio documento: \_\_\_\_\_
3. **tipo** \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_  
 intestato a \_\_\_\_\_ dettaglio documento: \_\_\_\_\_
4. **tipo** \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_  
 intestato a \_\_\_\_\_ dettaglio documento: \_\_\_\_\_
5. **tipo** \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_  
 intestato a \_\_\_\_\_ dettaglio documento: \_\_\_\_\_

con le seguenti modalità:

- per presa visione dei documenti
- rilascio di copia non autenticata (in carta libera)
- rilascio di copia conforme all'originale (in bollo)

### MOTIVA E DICHIARA

ai sensi dell'articolo 47 D.P.R. n. 445/2000 sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in cui potrebbe incorrere nel caso di dichiarazioni mendaci rese e falsità in atti richiamate dall'articolo 76 del medesimo decreto,

che l'interesse diretto, concreto ed attuale del soggetto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti è il seguente:




**DICHIARA** inoltre:

- di prendere atto che la presente istanza e tutti gli eventuali atti successivi, potranno essere visionati, o rilasciati in copia, ai **soggetti contro interessati** ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 , N. 184 e a chiunque abbia titolo ad esercitare il diritto di accesso ai sensi della legislazione vigente.
- di essere consapevole della responsabilità derivante dall'uso delle informazioni assunte e che l'utilizzo delle stesse dovrà rispettare i principi in tema di riservatezza in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss. mm.
- che le informazioni contenute nella presente richiesta provengono da conoscenza personale e diretta e sono state accuratamente riscontrate.
- qualora la presente richiesta dovesse essere inoltrata priva della ricevuta/risconto del pagamento dovuto a titolo di diritti di ricerca di cui sotto, o priva degli **elementi minimi per la "precisa" identificazione dei documenti** oggetto di accesso, o priva del recapito di email di p.e.c. del richiedente, o priva della delega validamente compilata e sottoscritta (laddove prevista), la presente richiesta sarà dichiarata automaticamente improcedibile senza necessità di alcuna successiva comunicazione da parte di questo Comune.

**Procedura per l'evasione dell'istanza**

- il Responsabile dell'ufficio Accesso agli Atti, a seguito di ricevimento dell'istanza correttamente compilata, procederà ad inviare all'indirizzo indicato ed eletto come domicilio, la comunicazione di positivo accoglimento dell'istanza con l'individuazione del responsabile dell'istruttoria e della consegna degli atti. Le modalità di consegna della documentazione sarà concordata mediante contatto telefonico o via posta elettronica;
- al termine dell'accesso agli atti, l'interessato firmerà lo specifico modello quale attestazione di avvenuta positiva conclusione dell'accesso;
- il richiedente nel caso di accesso in presenza presso i nostri uffici si impegna a svolgere lo stesso secondo le modalità operative impartite dal personale addetto, anche in relazione alle prescrizioni di sicurezza sanitaria. La consultazione ed estrazione delle copie potrà avvenire con consegna di copie previa quantificazione e pagamento dei diritti di copia o gratuitamente con strumenti ottici e/o informatici di proprietà del richiedente quali fotocamere e scanner portatili, entro il tempo massimo di 30 minuti o salvo maggior tempo autorizzato dall'addetto incaricato in relazione all'oggettiva voluminosità dei documenti messi a disposizione per l'accesso

**Allega:** ricevuta di pagamento dell'importo di (barrare sola una delle due caselle secondo il caso che ricorre):

€ 25,00 da pagarsi nel caso di accesso a **documenti non digitalizzati**

€ 15,00 da pagarsi nel caso di accesso a **documenti digitalizzati** (Pratiche Sue/Suape) .

Il pagamento dei costi di accesso è regolamentato dalla Delibera di G.C. N.23 del 19-2-2021 e può essere effettuato mediante versamenti sul conto corrente postale n. 16132094 codice IBAN IT98E0760104800000016132094, oppure sul conto di tesoreria del Banco di Sardegna, codice IBAN IT85V0101544080000070189873, con la specifica indicazione della causale: "Diritti di accesso agli atti" ulteriori specifiche sulle modalità di pagamento sono indicate all'indirizzo:

<https://www.comune.capoterra.ca.it/servizi/commercio-suap>

**ELEGGE DOMICILIO**

per qualsiasi comunicazione inerente il presente procedimento e per la consegna o notifica di tutti gli atti interlocutori, oltre ad eventuali provvedimenti, presso:

il seguente indirizzo di posta elettronica:

e-mail /PEC \_\_\_\_\_

il seguente indirizzo postale:

(Nome/Cognome) \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ (Luogo) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Firma**

(Autografa o digitale ai sensi del D. lgs. n. 82/2005)



**Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale**

Il Comune di Capoterra, in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore ed indicati nell'informativa dettagliata di ogni servizio.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti: di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa; di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa); di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa); alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa); di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca; di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy); di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti; di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa.

Potrà inoltre contattare il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Capoterra e, ricorrendone i presupposti, ha il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

L'informativa di dettaglio è scaricabile all'indirizzo <https://www.comune.capoterra.ca.it/>

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

Richiesta integrazioni documenti inviata in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presentazione seguenti integrazioni in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in relazione all'accoglimento della presente richiesta

**D I C H I A R A**

- Che la richiesta di cui al presente procedimento RISULTA EVASA** e pertanto rilascia dichiarazione liberatoria nei confronti dell'ufficio accesso agli atti del comune di Capoterra
- SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, DI ESSERE** a conoscenza di quanto previsto dagli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. riguardanti la responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e di prendere atto che i dati personali rilasciati saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la dichiarazione, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs 196/2003
- Eventuali osservazioni \_\_\_\_\_

IL Ricevente

\_\_\_\_\_

data

\_\_\_\_\_

firma

L'Incaricato dell'Ufficio Accesso atti

\_\_\_\_\_

data

\_\_\_\_\_

firma

Salvo che la richiesta sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto, ALLEGARE copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

**Avvertenze:** i termini, le modalità e i costi del presente procedimento sono riportati nel Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, pubblicato sul sito internet DEL COMUNE DI CAPOTERRA al quale si rimanda DEL.G.C. N. 23 del 19/2/2021

