



COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO
PROVINCIA DI LECCE

AL DIRIGENTE
SETTORE TECNICO E
GESTIONE DEL TERRITORIO
DEL COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti (legge n.241/1990 e ss.mm.ii., DPR n.445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il ____/____/____

Codice Fiscale _____

Residente in _____ Via _____ n° _____

Telefono _____ in qualità di:

proprietario, delegato, confinante tecnico incaricato altro con la presente

CHIEDE

di prendere visione estrazione di copia semplice estrazione di copia autentica

dei seguenti atti / documenti:

provvedimento edilizio: autorizzazione - licenza/concessione/P. di C. - D.I.A./S.C.I.A./C.I.L.A.

altro (specificare): _____

n. _____ del _____

intestato a: _____

immobile ubicato in Gagliano del Capo via _____

elaborati grafici / documenti (specificare):

DICHIARA che la presente richiesta è motivata dalla tutela del seguente interesse: (1)

➤ **Si allega alla presente fotocopia documento di identità del richiedente.**

Firma del richiedente _____

DELEGA PER LA RICHIESTA DELL' ACCESSO AGLI ATTI CON O SENZA ESTRAZIONE DI COPIA (2)

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il ____/____/____

Codice Fiscale _____

Residente in _____ Via _____ n° _____

Telefono _____ in qualità di proprietario,

DELEGA

per la presentazione della richiesta e per il successivo ritiro della predetta documentazione relativa all'immobile sopra menzionato

il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____ in Via _____ n° _____ RECAPITO

TELEFONICO _____

➤ **Si allega copia del documento di identità in corso di validità del delegante.**

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs n°196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento relativo al rilascio del certificato, con le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Data _____

Firma _____

Note

- 1. Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse giuridico per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti.**
- 2. Il delegato deve indicare le generalità dei soggetti interessati all'accesso e fornire indicazione del loro titolo di accesso. 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.**

Si comunica che in riferimento al **Regolamento sul diritto di accesso agli atti e dei documenti amministrativi e tutela della riservatezza**, approvato con D.C.S. n. 42 del 7.12.2004, per le richieste di accesso agli atti è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure seguenti:

- | | |
|---|-------------|
| - per copie in formato A4 | 0,26 € cad. |
| - per copie in formato A3 | 0,58 € cad. |
| - spese di ricerca di atti depositati in archivio | 15,49 € |
| - spese di ricerca per documenti immediatamente disponibili | 1,29 € |

I diritti di segreteria, con causale: "diritti di segreteria per accesso agli atti", possono essere versati con una delle seguenti modalità:

- ✓ C/C POSTALE n. 13088737 intestato a Tesoreria Comunale di Gagliano del Capo;
- ✓ BONIFICO BANCARIO - CODICE IBAN: IT 74 0 01030 79410 000003869773.

Dichiarazione dell'avvenuto ritiro dei documenti

Il sottoscritto _____ dichiara:

- di aver preso visione dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia dei documenti richiesti;
- di voler ricevere copia dei documenti richiesti tramite posta elettronica.

Data _____

Firma _____