



Comune di Rio  
Provincia di Livorno

## Servizio 4 - Pianificazione e Gestione del Territorio

### RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI PRATICHE EDILIZIE

(art. 22 - 25 L. 241/1990)

**CONTESTUALMENTE ALL'ISTANZA DOVRA' ESSERE PRESENTATA RICEVUTA DEL VERSAMENTO CORRISPONDENTE AL NUMERO DI PRATICHE RICHIESTE, COME SPECIFICATO NELL'ALLEGATO AL PRESENTE MODULO, TRAMITE BONIFICO BANCARIO INTESATATO AL COMUNE DI RIO PER "DIRITTI DI RICERCA ED ESTRAZIONE" (IN CONFORMITA' ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 65 DEL 13 NOVEMBRE 2023) - IBAN: IT38N0103070750000002000084**

#### IL SOTTOSCRITTO

cognome e nome

nato a

prov.

il

codice fiscale

residente in

prov.

via/piazza

n°

CAP.

telefono

mobile

Casella Posta Elettronica Certificata

TITOLARE/ RAPPRESENTANTE LEGALE di:

denominazione

partita IVA

con sede legale in

prov.

via/piazza

n°

CAP.

telefono

mobile

Casella PEC (obbligatoria)

iscritta alla Camera di Commercio di

n° REA

# DICHIARA

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 dello stesso D.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci, di presentare l'istanza di accesso agli atti

## IN QUALITA' DI (dato obbligatorio):

		Documentazione minima da allegare
<input type="checkbox"/>	<b>Proprietario o suo incaricato</b>	Copia del rogito notarile; nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell'atto di incarico della società. Se incaricato (Tecnico o altro) allegare anche incarico/delega del proprietario con fotocopia carta d'identità dello stesso
<input type="checkbox"/>	<b>Confinante</b>	Copia del rogito notarile; nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell'atto di incarico della società. Se incaricato allegare anche incarico/delega del proprietario con fotocopia carta d'identità dello stesso
<input type="checkbox"/>	<b>Affittuario/Locatario</b>	Autorizzazione del proprietario con fotocopia della carta d'identità dello stesso oppure dimostrare di essere realmente nella condizione dichiarata (contratto di locazione/affitto)
<input type="checkbox"/>	<b>Promissario acquirente</b>	Autorizzazione del proprietario con fotocopia della carta d'identità dello stesso oppure dimostrare di essere realmente nella condizione dichiarata (allegando preliminare, lettera del notaio)
<input type="checkbox"/>	<b>Amministratore di condominio</b>	Copia dell'atto di nomina
<input type="checkbox"/>	<b>C.T.U./perito incaricato dal Tribunale</b>	Nomina del tribunale
<input type="checkbox"/>	<b>Altro (specificare)</b>	

## MOTIVAZIONE DELLA DOMANDA (dato obbligatorio):

ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90, ritenendo di avere, "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti" di seguito richiesti per la seguente motivazione:

<input type="checkbox"/>	Stipula rogito notarile/successione	
<input type="checkbox"/>	Documentazione smarrita o non in possesso della documentazione	
<input type="checkbox"/>	Verifica regolarità urbanistica: specificare	
<input type="checkbox"/>	Presentazione nuova pratica edilizia	
<input type="checkbox"/>	Altro: specificare	

**RELATIVAMENTE ALLA PRATICA INTESTATA A** (dato obbligatorio):

Per effettuare una ricerca approfondita allegare più documentazione posseduta possibile (vecchi atti, planimetrie ecc.)

Al fabbricato ubicato in Via/Loc.

Estinto Comune di

e censito catastalmente:

Sez. Foglio Mappale n. - sub.

Sez. Foglio Mappale n. - sub.

Sez. Foglio Mappale n. - sub.

**CHIEDE**

di poter

prendere visione

ottenere copia

ottenere copia conforme all'originale della seguente documentazione (specificare)

**NUMERO CRONOLOGICO ASSEGNATO DALL'UFFICIO ALLE PRATICHE EDILIZIE:**

[Empty box for chronological number]

<input type="checkbox"/>	concessione edilizia/permesso di costruire n. [ ] del [ ] n. [ ] del [ ] n. [ ] del [ ]
<input type="checkbox"/>	DIA/SCIA prot. n. [ ] del [ ] DIA/SCIA prot.n. [ ] del [ ]
<input type="checkbox"/>	comunicazione preventiva per attività edilizia libera prot. n. [ ] del [ ]
<input type="checkbox"/>	abitabilità/agibilità n. [ ] del [ ] ; l. [ ] del [ ]
<input type="checkbox"/>	ordinanza di sospensione/demolizione/ripristino/sanzione pecuniaria n. [ ] del [ ]
<input type="checkbox"/>	verbale n. [ ] del [ ] emesso da [ ]
[Empty box]	

Altro (specificare chiaramente l'oggetto della ricerca):



## DICHIARA

di aver preso visione e di conoscere la procedura per l'accesso agli atti delle pratiche edilizie e di essere soggetto al pagamento dei diritti di ricerca ed estrazione e costo di riproduzione delle copie/scansioni

di essere esente solamente dal pagamento dei diritti di ricerca e di estrazione in quanto:

- appartenente alle forze dell'ordine, agente di polizia giudiziaria o altro ufficio pubblico per l'accertamento di illeciti penali o di violazioni amministrative;
- consigliere comunale nell'esercizio delle proprie funzioni

## CONSAPEVOLE CHE

La richiesta è soggetta al pagamento dell'importo dei **diritti di ricerca ed estrazione** e del costo di produzione delle copie e scansioni ed eventuali supporti USB secondo gli importi vigenti.

La richiesta sarà evasa entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della **domanda compilata in tutti i campi obbligatori** e con allegata attestazione di avvenuto pagamento dell'importo vigente per diritti di ricerca ed estrazione.

Le pratiche in visione e la documentazione da ritirare resteranno in **giacenza per un termine massimo di 90 giorni**, decorsi i quali la richiesta verrà archiviata. La richiesta di visione/copia delle pratiche oggetto di richieste archiviate, dovrà essere presentata con una nuova richiesta (e pagamento ex novo degli importi dovuti).

**In presenza di istanza irregolare o incompleta, verrà data comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.**

## ALLEGA

### La seguente documentazione obbligatoria:

documentazione comprovante la legittimazione del soggetto richiedente (fotocopia dell'atto di proprietà o dichiarazione sostitutiva di atto notorio con indicazione degli estremi degli atti per il controllo d'ufficio)

fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità

Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di ricerca ed estrazione

### La seguente documentazione qualora ricorra il caso:

planimetria catastale dell'unità immobiliare interessata, in caso di edificio composto da più unità

fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del delegato al ritiro della documentazione

## DELEGA AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

cognome e nome

codice fiscale

telefono

mobile

PEC

e-mail

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

### **INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 del d.lgs. n. 196/2003)**

Il d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") tutela le persone e gli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

**Finalità del trattamento.** I dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

**Modalità del trattamento.** I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

**Ambito di comunicazione.** I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

**Diritti.** L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, di rettifica, di aggiornamento e di integrazione dei dati come previsto dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte all'Area Servizi Tecnici del Comune di RIO.

Titolare del trattamento: **Comune di RIO**

Data e luogo

Il/i dichiarante/i

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Modello da compilare in sede di Presa Visione  
pratiche richieste con Accesso agli atti n. del**

**Il Sottoscritto** \_\_\_\_\_

**dichiara di aver preso visione delle pratiche edilizie cartacee richieste e che:**

**necessita di estrarre copia delle seguenti pratiche:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NON necessita di estrarre copia pertanto la pratica può essere archiviata.**

**RIO, li** \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

### **DIRITTI PER RIMBORSO STAMPATI**

Diritti per fotocopie (a foglio):	
foglio A4	0,25 €
foglio A3	0,50 €

### **DIRITTI DI RICERCA ED ESTRAZIONE**

AREA AMMINISTRATIVA	5,00 €
AREA TECNICA (fino a cinque pratiche già digitalizzate)	15,00 €
AREA TECNICA (da sei a dieci pratiche già digitalizzate)	20,00 €
AREA TECNICA (oltre dieci pratiche già digitalizzate)	30,00 €
AREA TECNICA (fino a cinque pratiche non digitalizzate)	30,00 €
AREA TECNICA (da sei a dieci pratiche non digitalizzate)	40,00 €
AREA TECNICA (oltre dieci pratiche non digitalizzate)	80,00 €