



DOMANDA DI VISIONE E/O COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni)

(Da inviare anche mediante PEC comune.capannoli@postacert.toscana.it)

Al Comune di Capannoli
Via Volterrana 223
56033 CAPANNOLI (PI)

Al Responsabile del Settore I Uso ed Assetto del Territorio

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ Provincia _____ il _____
residente a _____ CAP _____
in _____ n. _____
email _____
PEC _____ tel. _____

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione di copia
- L'estrazione di copia autentica

in qualità di

- INTESTATARIO DELLA PRATICA CHE SI RICHIEDE
- ALTRO "INTERESSATO" AI SENSI ART. 22 c. 1 lett. b) L. 241/90 (specificare)
- TECNICO o ALTRO soggetto incaricato con delega che si allega alla presente

Del/i seguente/i documento/i

(Indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione).

- Concessione
- Permesso di Costruire
- Condono.....
- Autorizzazione.....
- D.I.A.....
- Altra documentazione.....

Per la seguente motivazione

(Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l.241/1990)





Chiede inoltre che detta documentazione sia resa disponibile (*barrare la modalità scelta*)

Da compilare solo in caso di richiesta di copie)

- ritiro a mano presso gli uffici durante l'orario di apertura;
- inoltro a mezzo di posta elettronica semplice all'indirizzo _____
- inoltro a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo _____
- a mezzo di servizio postale all'indirizzo sopra indicato;

Data _____

Firma del richiedente

ALLEGARE:

- FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL RICHIEDENTE E - SE PRESENTE - DEL DELEGANTE

Il documento non va trasmesso per i soli soggetti che inoltrano la richiesta di accesso dalla propria casella PEC oppure se è sottoscritta con firma digitale

- VERSAMENTO €. _____ **per DIRITTI DI SEGRETERIA,**
Indicare nello spazio sotto riportato il codice fiscale o partita iva del soggetto che esegue detto versamento

- C.F./P.I. SOGGETTO VERSANTE: _____

(DELEGA PER ACCESSO AGLI ATTI)

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ Provincia _____ il _____
residente a _____ CAP _____
in _____ n. _____
email _____
PEC _____ tel. _____
in qualità di:

- INTESTATARIO DELLA PRATICA CHE SI RICHIEDE**
- ALTRO "INTERESSATO" AI SENSI ART. 22 c. 1 lett. b) L. 241/90 (specificare)**

DICHIARA DI DELEGARE

Cognome Nome

Nato/a a il

per i tecnici: con studio in Via

email

PEC tel

Data _____

Firma del richiedente



Informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679.

Informiamo che il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta o comunque acquisti è finalizzato alla richiesta di di accesso agli atti effettuata. I dati raccolti potranno venire a conoscenza dei dipendenti e collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati raccolti potranno essere comunicati agli eventuali contro – interessati alla richiesta stessa, interni ed esterni al Comune.

- Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Capannoli Via Volterrana n. 223.
- Il Responsabile del trattamento è il Comune di Capannoli
- il Designato al Trattamento è il Responsabile del Settore competente
- *Il Responsabile della protezione di dati (DPO) è l'Avv. Flavio Corsinovi contattabile tramite mail all'indirizzo protezionedati@unione.valdera.pi.it*

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO
SETTORE _____

- Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge, nota del
- La richiesta è differita e devono essere coinvolti i controinteressati – nota del _____;
- [] Avverso le decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare domanda di riesame al responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Esito verifica Responsabile della corruzione e della trasparenza _____

Capannoli, data, _____

Il Responsabile del Settore

La presente richiesta è stata evasa attraverso

- comunicazione esito dell'istanza e rilascio, mediante copia, della documentazione di cui alla richiesta presentata in dataprot. n. ...;
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta in dataprot. n. il firma
- Presa visione della documentazione richiesta in dataprot. n. ilfirma
- Comunicazione
[] postale [] email dell'esito [] presso ufficio per visione [] spedizione copie
- Pagamento delle spese