

Bollo da € 16,00 (solo in caso di richiesta di copia conforme)

**COMUNE DI MONASTIR**  
AREA TECNICA  
SERVIZIO URBANISTICA  
ED EDILIZIA PRIVATA

pec protocollo.monastir@legalmail.it

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.; D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

NATO A

CAP

IL

RESIDENTE IN

VIA/PIAZZA

RECAPITI TELEFONICI:

INDIRIZZO MAIL / PEC:

**IN QUALITA' DI:**

- DIRETTO INTERESSATO (allegare documento d'identità)
- DELEGATO (allegare atto di delega corredato di documento d'identità in corso di validità del delegante e del delegato.
- C.T.U. (allegare documento d'identità in corso di validità e atto di nomina all'incarico da parte del tribunale)

**CHIEDE**

AI SENSI DEGLI ARTT. 22 E SS. DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I. DI POTER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI MEDIANTE:

- VISIONE/CONSULTAZIONE
- RILASCIO DI COPIA:SEMPLICE
- CONFORME (APPLICARE ALLA RICHIESTA BOLLO DA € 16,00)

DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (indicare nel dettaglio gli atti o documenti richiesti o fornire tutti gli elementi utili alla loro individuazione)

RELATIVA ALLA PRATICA EDILIZIA N.

DI CUI LA FABBRICATO UBICATO IN

MONASTIR, VIA / PIAZZA

N.

distinto nel N.C.E.U. al Fg.

Mappale

Sub

- LICENZA/CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE/PERMESSO DI COSTRUIRE N°

- COI/D.I.A./S.C.I.A. N.
- CONDONO N.
- AGIBILITÀ/CERTIFICATO NUOVA COSTRUZIONE/ N°
- ELABORATI (SPECIFICARE)

### 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:

di avere **interesse diretto, concreto ed attuale** corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante per i **seguenti motivi**:


di voler esercitare l'accesso con l'assistenza di

nato /a a

il

**di impegnarsi a pagare il corrispettivo dovuto a titolo di costo di riproduzione documenti, diritti di ricerca e visura, in formato cartaceo e/o digitale, secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale.**

### INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI

#### **Informativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) si informa che i dati personali raccolti, per tutte le finalità previste dalla vigente normativa connesse all'espletamento dei servizi offerti dal Servizio Edilizia Privata, potranno essere oggetto di comunicazione: al personale dipendente dell'Amministrazione comunque coinvolto nel procedimento per ragioni di servizio e comunque, a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente.

I dati personali ed i relativi documenti saranno, inoltre, rilasciati agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio al fine dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore. Il trattamento dei dati personali, che sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza e responsabilizzazione, avverrà sia in formato cartaceo, sia con strumenti automatizzati, per il tempo necessario a conseguire gli scopi per cui i dati stessi sono stati raccolti. Il Comune di Cagliari osserva specifiche misure di sicurezza atte a prevenire la perdita dei dati personali, gli usi illeciti o non corretti degli stessi e gli accessi non autorizzati.

## **Titolare, Responsabile del trattamento e Responsabile della protezione dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è il **Comune di Monastir**

Per l'esercizio dei suoi diritti e per qualsiasi altra informazione, può rivolgersi al seguente ufficio:

Comune di Monastir – Area Tecnica – Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Telefono: 07091670216;

E-Mail: [urbanistica@comune.monastir.ca.it](mailto:urbanistica@comune.monastir.ca.it)

PEC: [protocollo.monastir@legalmail.it](mailto:protocollo.monastir@legalmail.it)

### **Responsabile della protezione dei dati (DPO)**

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è

Persona giuridica: Avv. Roberto Sanna

Codice Fiscale SNNRRT57T24G203W

Mail [rberto.sanna@pecordineavvocat.ss.it](mailto:rberto.sanna@pecordineavvocat.ss.it)

### **Oggetto**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e della vigente normativa nazionale di riferimento, si informa che i dati rilevanti sono trattati secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, proporzionalità e necessità. Il trattamento avviene in modo da garantire una adeguata sicurezza dei dati ma anche in ottemperanza alla normativa di diffusione, di pubblicità e di comunicazione a cui è sottoposta la Pubblica Amministrazione.

### **Finalità**

I trattamenti connessi ai servizi offerti dal Servizio Tecnico-manutentivo sono curati solo dal personale del Comune di Monastir incaricato del trattamento.

Nessun dato derivante dai servizi di cui sopra viene comunicato o diffuso.

I dati personali forniti per il rilascio del certificato di idoneità alloggiativa, sono utilizzati al fine di eseguire il servizio richiesto e non sono comunicati a soggetti terzi, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o sia strettamente necessaria per l'adempimento della richieste.

Tutti i dati comunicati dai soggetti, sono trattati esclusivamente per adempimenti connessi all'attività dell'Ente, in particolare:

- per l'inserimento nelle anagrafiche nei database informatici dell'Ente;
- per l'elaborazione di statistiche interne;
- per soddisfare gli obblighi previsti dalle norme di legge e dai regolamenti;
- per soddisfare esplicite richieste di Enti o Autorità abilitate da disposizioni di legge.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dati effettuato dal Comune di Monastir avviene con mezzi telematici ed informatici.

### **Natura del conferimento**

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di informazioni relative a dati anagrafici, codice fiscale, partita iva.

La corretta erogazione del servizio è subordinata alla fornitura dei dati necessari all'istruttoria ed al rilascio del certificato.

### **Diritti dell'interessato**

L'interessato ha diritto di esercitare tutti i diritti riconosciutigli dal capo III del Regolamento UE 2016/679 con l'eccezione dei diritti di cancellazione e portabilità; egli ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza Montecitorio n. 121, 00186 – ROMA o ad altra autorità europea di controllo competente) se ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il citato Regolamento.

Riferimenti del Garante per la protezione dei dati: Centralino telefonico - +3906696771, e-mail: [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it); posta certificata - [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it)

data

firma

---

**DA COMPILARE SOLO NEL CASO IN CUI SI DELEGHINO SOGGETTI TERZI ALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA O ALLA VISIONE E/O RITIRO COPIA DOCUMENTAZIONE**

**OGGETTO: DELEGA ALLA PRESENTAZIONE, VISIONE O AL RITIRO DOCUMENTI**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

NATO A

CAP

IL

RESIDENTE IN

VIA/PIAZZA

RECAPITI TELEFONICI:

INDIRIZZO MAIL / PEC:

in relazione alla richiesta di accesso agli atti presentata contestualmente alla presente in data

Per l'unità immobiliare ubicata in Monastir, via/piazza

**DELEGA**

IL/LA sig./sig.ra

NATO A

il

tel

- alla presentazione dell'istanza
- ad effettuare visione della pratica edilizia relativa alla unità immobiliare di cui sopra
- a ricevere copia dei documenti richiesti relativi alla unità immobiliare di cui sopra.

Firma del delegante

data

Allega: fotocopia del proprio documento d'identità e fotocopia del documento d'identità del delegato.

N.B. La delega sarà oggetto di valutazione da parte dell'ufficio, solo qualora la richiesta di accesso agli atti sia completa di tutti gli elementi.

## DIRITTI DI SEGRETERIA E RICERCA E COSTI DI RIPRODUZIONE E COPIE DOVUTI

### 1. DIRITTI DI SEGRETERIA E RICERCA

€ 5,00	Per ogni soggetto / pratica/ richiesta
--------	--

La documentazione si considera "individuata mediante gli **estremi indicati da parte del richiedente**" qualora l'istanza di accesso contenga, non alternativamente, le seguenti indicazioni:

- 1) **n. di pratica edilizia e/o estremi del titolo abilitativo;**
- 2) **dati catastali.**
- 3) **proprietario immobile attuale e precedenti**

In assenza di uno solo degli elementi sopra elencati, considerato l'aggravio di ricerca, la pratica non sarà considerata individuata mediante gli estremi indicati dal richiedente.

**I DIRITTI DI SEGRETERIA COPRONO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE (pratiche edilizie, coi, condoni, pratiche di sorveglianza) RELATIVA AD UNA SINGOLA UNITÀ IMMOBILIARE(singolo sub).**

### 2. COSTI DI RIPRODUZIONE E COPIA

Per ogni pagina A4	€ 0,20
Per ogni pagina A3	€ 0,30
Per ogni pagina A2	€ 0,40

### 3. COSTI SU FORMATO DIGITALE

Per ogni pagina A4	€ 0,10
Per ogni pagina A3	€ 0,15
Per ogni pagina A2	€ 0,20

**Il versamento dei diritti dovrà essere effettuato tramite:**

- C.C. Postale n° 16656092 intestato al Comune di Monastir Servizio di Tesoreria
- C.C. Bancario codice Iban n. **IT75R0101586020000000017001** del Comune di Monastir Servizio di Tesoreria

**La copia del versamento dovrà essere consegnato all'atto del ritiro delle copie richieste.**