

DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI
Procedimento di accesso formale

Alla
Soprintendenza Archeologia,
Belle Arti e Paesaggio
del Friuli Venezia Giulia
Piazza della Libertà, 7
34135 – TRIESTE
Tel. +39 040 4527511
www.sabap.fvg.beniculturali.it
e-mail: sabap-fvg@beniculturali.it
pec: mbac-sabap-fvg@mailcert.beniculturali.it

Oggetto: Domanda di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e s.m.i.

Il sottoscritto/a: _____

nato/a _____ prov. di _____ il _____

Codice Fiscale/partita IVA: _____

residente/con sede: _____ Cap. _____

in via/piazza/località: _____ n. _____

telefono: _____ cellulare: _____

e-mail: _____ pec: _____

in qualità di:

Diretto interessato quale:
(specificare se proprietario, comproprietario, confinante, ecc.) _____

Legale rappresentante:
(allegare documentazione) _____

Procura da parte di:
(allegare documentazione) _____

Incaricato quale:
(specificare se tecnico, notaio, amministratore dello stabile,
titolare di agenzia immobiliare, ecc.) _____

Altro: _____

del bene architettonico denominato: _____ sito in: _____

prov. di: _____ via: _____ n. civ. _____

interno: _____

identificato al catasto:

NCU: Foglio _____ mappale _____ subalterno _____

NCT: Foglio _____ mappale _____ subalterno _____

sottoposto alle disposizioni di tutela ai sensi del D. Lgs. 42/2004, con decreto di vincolo di data _____;

DICHIARA

1) che la presente richiesta di accesso è motivata dalla tutela del seguente interesse (diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata: art. 22 L.241/1990) e per i seguenti motivi:

- 2) che non utilizzerà i documenti ottenuti in visione e/o estratti in copia per motivi diversi da quelli dichiarati;
3) che è a conoscenza del fatto che i controinteressati, individuati in base alla natura dei documenti di cui si concede l'accesso, riceveranno comunicazione della suddetta richiesta, al fine di esercitare la facoltà ad essi attribuite dall'art. 3 DPR 184/2006;
4) che è a conoscenza che i fatti contenuti nella presente istanza saranno trattati per i fini istituzionali della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio del Friuli Venezia Giulia e nei modi stabiliti dal D. Lgs. 196/2003.

CHIEDE

di poter effettuare l'accesso agli atti, previo appuntamento, presso la sede di codesta Soprintendenza, per:

- prendere visione;
- acquisire copia conforme all'originale;
- avere copia semplice;

dei seguenti atti amministrativi: _____

Luogo _____ data _____

Il Richiedente (firma) _____

Allegati obbligatori: fotocopia del documento di identità ed eventuale delega dell'interessato.

Informativa ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, art. 13.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 Le forniamo le seguenti informazioni:

- 1) i dati da Lei forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione;
- 2) il trattamento verrà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- 3) il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di Suo interesse;
- 4) titolare del trattamento è la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio del Friuli Venezia Giulia;
- 5) responsabile del trattamento è il dirigente della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio del Friuli Venezia Giulia.

-.-

In ordine all'eventuale richiesta di estrazione di copie di atti e documenti, si precisa che, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, il costo, limitato al rimborso delle spese di riproduzione, è posto in capo al richiedente. A tal fine si precisa che il corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento della fotocopiatrice ecc.) è così regolato:

- **per le copie autentiche** dovrà essere corrisposto l'importo di € 16,00, in marca da bollo, ogni 4 pagine formato A4;
- **per le copie semplici** dovrà essere corrisposto l'importo di € 0,26, in marca da bollo, ogni due pagine formato A4; dovrà essere corrisposto l'importo di € 0,52, in marca da bollo, ogni pagina formato A3.

L'applicazione di marche da bollo ordinarie in calce alle stesse copie sarà a cura della Scrivente Soprintendenza, mediante annullo con datario prima della consegna delle copie richieste.

In caso di difficoltà a riprodurre documenti di grandi dimensioni, o nel caso a ciò si debba provvedere con procedure particolari, da valutarsi caso per caso, verranno fornite disposizioni specifiche alle singole richieste.

Potrà essere inoltre valutata l'opportunità di autorizzare la riproduzione della copia del documento presso una ditta specializzata con spesa di riproduzione a totale carico del richiedente. In tal caso dovranno essere concordate di volta in volta le modalità con il funzionario dell'Ufficio, per garantire l'integrità dei documenti oggetto di riproduzione.

Per la documentazione sia visionata sia estratta in fotocopia, sarà redatto apposito verbale, in duplice copia, atto a costituire memoria di atti d'archivio.