



Amministrazione destinataria

Comune di Malfa

Ufficio destinatario

Ufficio protocollo

Domanda di accesso civico semplice o generalizzato

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1 e comma 2 del Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33

Ufficio destinatario

Il sottoscritto

Cognome		Nome		Codice Fiscale				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Data di nascita		Sesso	Luogo di nascita		Cittadinanza			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Residenza								
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Piano	SNC	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		

in qualità di *(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)*

Ruolo								
<input type="text"/>								
Denominazione/Ragione sociale				Tipologia				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
Sede legale								
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Piano	SNC	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale			Partita IVA					
<input type="text"/>			<input type="text"/>					
Telefono		Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				

domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento

(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)

Il sottoscritto chiede che le comunicazioni relative al procedimento trasmesse dall'Amministrazione vengano inviate al seguente indirizzo di posta elettronica

CHIEDE

- l'accesso civico semplice o la comunicazione di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, a seguito dell'omessa o parziale pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione
- l'accesso civico generalizzato tramite
 - la presa visione
 - copia informatizzata
 - copia in carta semplice
 - copia conforme all'originale
 - altro *(specificare)*

relativo ai seguenti atti o documenti amministrativi

Descrizione più dettagliata possibile degli atti o documenti amministrativi oggetto della domanda

Prima verifica e conferma da parte dell'ufficio competente circa la sussistenza del diritto, dei costi, dell'eventuale regolarizzazione dell'istanza, del rispetto alle disposizioni in materia di bollo e fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica ed organizzativa,

CHIEDE

- di poterli ritirare presso l'ufficio competente dell'Amministrazione
- di riceverli all'indirizzo indicato come domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento
- di riceverli a mezzo posta al seguente indirizzo
(se previsto dall'Amministrazione)

Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Piano	SNC	CAP
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						

Eventuali annotazioni (numero massimo di caratteri: 800)

Si precisano alcune indicazioni operative nella compilazione delle richieste di accesso agli atti: deve essere sempre specificato chiaramente l'oggetto della domanda indicando gli estremi catastali e l'indirizzo dell'immobile cui ci si riferisce nonché, ove possibile, gli estremi dei provvedimenti edilizi che lo concernono (licenze, autorizzazioni, permessi e agibilità sono solitamente indicati negli atti notarili di compravendita, donazione, divisione, ecc.); per gli immobili anteriori agli anni 90 è buona cosa indicare i vecchi proprietari o chi per loro che con ogni probabilità sono intestatari di pratiche edilizie concernenti l'immobile in questione; non verranno considerate istanze riguardanti accessi documentali generici o riferiti a "tutte le pratiche edilizie riferite all'immobile", specificare sempre di quali documenti si ha necessità di avere copia (ad es. ultimo progetto autorizzato, autorizzazioni/concessioni/permessi, relazione L. 10-91, ecc.) al fine di agevolare le scansioni/copie dei documenti cartacei contenuti nelle pratiche edilizie: si procederà infatti alla copia/scansione dei SOLI DOCUMENTI NECESSARI e non dell'intera pratica;

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

copia del documento di identità
(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)

altri allegati

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

* Per le ricerche d'archivio è dovuta una somma a titolo di diritti di segreteria pari a € 25,00 (Delibera G.M. n.67 del 22.06.2021).

(I versamenti vanno eseguiti su conto intestato a: Comune di Malfa – Servizio di tesoreria, specificando la causale. c/o INTESA SANPAOLO - IBAN:IT12N0306982270100000046004 o mediante piattaforma PagoPA, selezionando "Pagamento Spontaneo". Copia della quietanza di versamento va allegata alla domanda;)

è dovuta altresì una somma per ogni eventuale copia stampata dei documenti contenuti nelle pratiche edilizie, pari a € 0,05 per ogni pagina formato A4, da quantificare al momento dell'accesso materiale agli atti; le tavole di progetto fuori formato saranno fotocopiate/scansionate in ritagli adeguati formato A4 o A3.

Malfa

Luogo

Data

il dichiarante