

CITTÀ DI TORRE DEL GRECO

Città Metropolitana di Napoli

OGGETTO: DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA CONSULTAZIONE DOCUMENTALE PRESSO LA SEZIONE SEPARATA DI ARCHIVIO – DECRETO LEGISLATIVO N. 42 DEL 22 GENNAIO 2004

SEZIONE A

DATI DEL RICHIEDENTE E OGGETTO DELLA RICHIESTA

Il/La sottoscritto/a _____, nato a _____
_____ prov. _____ il ____/____/_____, residente in
_____ prov. _____,
codice fiscale _____, telefono _____,
E-mail/PEC _____;

avente titolo alla presentazione della richiesta in qualità di:

- ☐ Proprietario esclusivo
- ☐ Comproprietario con il/i seguente/i soggetto/i (inserire nominativo/i)

_____ ed a tale scopo da questo/i espressamente autorizzato
*(allegare autorizzazione);

- ☐ Tecnico incaricato (allegare procura speciale + documento di riconoscimento del proprietario/comproprietario)
- ☐ Tecnico C.T.U. (allegare nomina Tribunale per l'incarico assegnato + documento di riconoscimento)
- ☐ Delegato (allegare delega + documento di riconoscimento del proprietario/comproprietario)
- ☐ Altro (specificare) _____

chiede di accedere all'Archivio per:

- ☐ Consultare
- ☐ Prendere in esame con rilascio di copia semplice
- ☐ Prendere in esame con rilascio di copia autenticata

dei sottoindicati documenti amministrativi:

- ☐ Pratiche edilizie a partire dall'anno 2009 (Permessi di Costruire – DIA – SCIA – CILA)
- ☐ Licenze edilizie / Concessioni edilizie / Autorizzazioni edilizie
- ☐ Variante/ Voltura
- ☐ Pratiche di Condono Edilizio (L. 47/85 – L. 724/94 – L. 326/2003)
- ☐ Fascicoli relativi al Servizio “Abusivismo, Demolizioni, Acquisizioni e Dissesti Statici”
- ☐ Certificati di agibilità / abitabilità

CITTÀ DI TORRE DEL GRECO

Città Metropolitana di Napoli

☐ Strumenti urbanistici (PRG, PUC, varianti)

☐ Piani attuativi (Lottizzazioni, PEEP, ecc.)

☐ Altro (specificare) _____

Il sottoscritto dichiara inoltre:

☐ di NON essere a conoscenza della presenza di controinteressati

☐ di essere a conoscenza della presenza di controinteressati, di seguito elencati:

Nome/Cognome/Denominazione: _____;

Recapito (se noto): _____;

(aggiungere ulteriori nominativi se necessario)

SEZIONE B

DETTAGLI PRATICA E DATI DELL'IMMOBILE

Numero pratica: _____

Anno: _____

Protocollo: _____

Indirizzo: _____

Si precisa che la pratica alla quale si fa riferimento, è intestata a:

COGNOME E NOME / DITTA (specificare p.iva.) _____;

ed è relativa alle opere di:

_____;

riferite al/agli immobile/i siti in questo Comune in Via/Piazza _____

_____ n. _____ bis _____ scala _____ piano _____ int. _____;

individuato al catasto come segue:

☐ N.C. TERRENI

☐ N.C. EDILIZIO URBANO

➤ FOGLIO N. _____ PART. _____ SUB. _____ CAT. _____

classe _____ consistenza _____ sup. cat. _____;

➤ FOGLIO N. _____ PART. _____ SUB. _____ CAT. _____

classe _____ consistenza _____ sup. cat. _____;

➤ FOGLIO N. _____ PART. _____ SUB. _____ CAT. _____

classe _____ consistenza _____ sup. cat. _____;

PER USO: _____

CITTÀ DI TORRE DEL GRECO

Città Metropolitana di Napoli

- STATO DELLA PRATICA:

☐ Definita

☐ In corso

☐ Non noto

SEZIONE C

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA *(ai sensi della Legge 241/1990 – obbligatoria)*

☐ Tutela di interesse giuridico

☐ Compravendita

☐ Verifica urbanistica

☐ Incarico professionale

☐ Altro (specificare): _____

DOCUMENTI ALLEGATI

☐ Documento d'identità

☐ Delega + documento delegante

☐ Visura catastale

☐ Atto di proprietà

☐ Incarico professionale

☐ Nomina tribunale

☐ Altro (specificare): _____

SEZIONE D

DICHIARAZIONI

Il/la sottoscritto/a dichiara:

- ☐ Di essere titolare di un interesse diretto concreto e attuale correlato ai documenti richiesti ai sensi della Legge 241/1990;
- ☐ Di essere informato/a che l'accesso è subordinato alla verifica della legittimità
- ☐ Di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs 196/2003;
- ☐ Di essere consapevole delle responsabilità penali ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- ☐ Di impegnarsi a utilizzare i documenti esclusivamente per le finalità dichiarate;
- ☐ Di aver preso visione del regolamento di accesso (Sezione E);

Data

Firma del richiedente

CITTÀ DI TORRE DEL GRECO

Città Metropolitana di Napoli

SEZIONE E

REGOLE PER LA MODALITÀ DI ACCESSO E PER LA CONSULTAZIONE

I documenti conservati presso l'Archivio storico sono consultabili, fatte salve le limitazioni vigenti in materia di riservatezza e tutela dei dati personali, nonché particolari limitazioni in ragione della salvaguardia dei materiali.

La consultazione presso la sezione separata di Archivio è preceduta dal rilascio di autorizzazione da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni normative in materia di accesso agli atti, tutela dei beni culturali e protezione dei dati personali. L'accesso all'archivio deve essere preceduto dalla consegna di un valido documento di identità e seguito dalla firma di un registro di presenza, nel quale sono indicati la data e gli estremi identificativi dei documenti consultati.

Il richiedente si impegna al rispetto delle norme che regolano il trattamento dei dati personali di cui viene a conoscenza durante la consultazione dei documenti d'archivio e, in particolare, il Regolamento 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("GDPR") e il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

La consultazione deve avvenire alla presenza di personale dell'Amministrazione, che si occuperà della ricerca e del prelievo dei documenti ed eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non vengano scomposte e siano integralmente conservate, al fine del mantenimento del vincolo archivistico. Il richiedente si assume la responsabilità civile e penale per reati e danni derivati a persone e ad enti della diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

È possibile richiedere la riproduzione dei documenti purché le operazioni per la medesima non arrechino danni o ne pregiudichino la buona conservazione. La riproduzione di documenti deve essere sempre autorizzata dal Dirigente.

Ai sensi dell'art. 10, co. 2, lettera b), del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004, gli archivi costituiscono beni culturali. Di norma è consentita la consultazione di un solo fascicolo per volta. La regola è tassativa in caso di carte sciolte. Non è consentito in alcun modo alterare l'ordine dei documenti presenti nel fascicolo e degli inserti.

Non sono autorizzate riprese fotografiche ed è, inoltre, vietato apporre segni sulle carte o annotare appunti appoggiando il foglio sul materiale. La sottrazione, il danneggiamento o la distruzione dei documenti sono puniti da norme penali e possono comportare il risarcimento del danno e il ripristino del documento danneggiato. Pertanto, si richiede la massima attenzione nel maneggiare i documenti consultati ed è fatto obbligo di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai dipendenti dell'Amministrazione.

È vietato introdurre nell'Archivio o nella sala destinata alla lettura borse, cartelle ed altri contenitori e per nessun motivo è permesso portare i documenti fuori dai locali dell'archivio.

Nei locali sede dell'Archivio storico e nella sala lettura vige il divieto assoluto di fumare.

Per quanto non precisato si rinvia alla normativa vigente in materia di archivi storici e loro consultazione con particolare riferimento al D.Lgs. 42/2004 e al Regolamento UE 679/16.

CITTÀ DI TORRE DEL GRECO

Città Metropolitana di Napoli

SEZIONE F

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La presente richiesta può essere inviata nelle seguenti modalità:

- a) Utilizzando la Posta Elettronica Certificata (PEC), inoltrando la richiesta al seguente indirizzo:

protocollo.torredelgreco@asmepec.it

- b) Presentando a mano la richiesta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Torre del Greco, sito in Via Gen.le Carlo Alberto Dalla Chiesa – Complesso “La Salle” – 80059 (NA)

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente il martedì, dalle ore 10:00 alle ore 13:00, unicamente previo appuntamento.

Le richieste di appuntamento potranno essere inoltrate dall'utenza, a seguito della trasmissione della presente richiesta, mediante il sito istituzionale del Comune: accedendo alla sezione “Prenotazione appuntamenti”, selezionando l'ufficio “*Accesso all'archivio documentale*” con il relativo sportello, a scelta tra “*Consultazione documentazione*” e “*Ritiro documentazione*”, e indicando la data, l'orario e i dati del richiedente.

Si precisa che l'utenza regolarmente convocata dovrà attendere nell'atrio dell'edificio o all'ingresso dello stesso; l'accesso all'archivio è consentito ad una sola persona per volta, secondo le modalità organizzative stabilite.

COSTI PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

NOTA IMPORTANTE: L'eventuale riproduzione di documenti archivistici (copie cartacee o digitali) è sempre subordinata alla preventiva autorizzazione del Dirigente competente.

Qualora il Dirigente autorizzi la riproduzione di atti, provvedimenti o allegati, il richiedente è tenuto al rimborso delle relative spese nelle misure stabilite dalle Delibere di Giunta Comunale n. 131 del 15.11.2007, riportate di seguito:

ESTRAZIONE DI COPIE SEMPLICI	
Copie dattiloscritte, la stessa misura stabilita per le copie dei contratti, a facciata	Euro 0,28
Copie fotostatiche, nelle forme stabilite dal D.P.C.M. 24 luglio 1976 approvato con D.M. 9 maggio 1980: - Per riproduzione fino al formato 21x29,7, a facciata; - Per formato superiore, a facciata; - Documento ricavato da memoria informatica, a pagina; - Planimetria e simili, al metro quadro;	Euro 0,28
	Euro 0,61
	Euro 0,81
	Euro 2,72
Spese di ricerca: - Per documenti immediatamente disponibili (es. digitali, informatici)	Euro 1,36

CITTÀ DI TORRE DEL GRECO

Città Metropolitana di Napoli

- <i>In tutti gli altri casi:</i> - Fino ad un'ora - Per tempi superiori, per ogni ora o frazione ulteriore effettivamente impiegata	Euro 16,31
	Euro 13,60

Luogo e data

Firma del richiedente

_____, il _____

(per accettazione)

ESITO

RISERVATO ALL'UFFICIO

In data odierna sono state consegnate, previo pagamento del relativo costo di riproduzione, le copie richieste:

☐ al richiedente

☐ al delegato agente in qualità di _____;

- costi di riproduzione delle copie: € _____;
- marche da bollo: _____;

- totale da rimborsare: € _____;

Luogo e data

Il Ricevente

L'Addetto/a
