

SI INVITANO GLI UTENTI AD UTILIZZARE L'APPLICATIVO ONLINE DISPONIBILE AL SEGUENTE LINK

<https://servizi.comune.chianciano-terme.siena.it/ServiziOnLine/Istanze/landingIstanza?Id=26>

ESCLUSIVAMENTE PER GLI UTENTI CHE NON DISPONGONO DI SPID O CIE METTIAMO A DISPOSIZIONE IL MODELLO DISPONIBILE NELLE PAGINE SUCCESSIVE DA PRESENTARE IN FORMA CARTACEA AL PROTOCOLLO.



**CITTA' DI CHIANCIANO TERME
PROVINCIA DI SIENA**

**SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
CONCESSIONI MINERARIE – TPL**

Prot. gen. del Comune	BOLLO (in caso di richiesta di copia conforme)
Riservato al Servizio Pozione: n. -----/-----	Al Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata p.c. Al Sindaco p.c. Al Segretario Comunale

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(Legge 7 Agosto 1990 n°241, D.P.R. 12 Aprile 2006 n° 184 e regolamento comunale approvato con D.C.C. N°38 del 29.06.2017)

Il Sottoscritto			
Cognome e Nome			
codice fiscale			
nato a prov.	Stato	nato il	
residente in	prov.	stato	
indirizzo		n.	C.A.P.
PEC / posta elettronica			
Telefono fisso / cellulare			

In Qualità di: **Proprietario**
 Avente titolo in qualità di
 Legale rappresentate della ditta

1

DATI DELLA DITTA O SOCIETA' (eventuale)			
in qualità di			
della ditta / società			
codice fiscale	p. IVA		
Iscritta alla C.C.I.A.A. di	prov.	n.	
con sede in	prov.	indirizzo	
PEC / posta elettronica			
Telefono fisso / cellulare			

¹Nel caso in cui il richiedente non sia proprietario dell'immobile per il quale viene effettuata la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, specificare sempre la qualità del richiedente in riferimento all'immobile ed **allegare autorizzazione alla visione / ritiro degli atti a firma del proprietario dell'immobile.**

Chiede

- Sola consultazione
 Di estrarre copia semplice
 Di estrarre copia conforme (necessita marche da bollo in relazione al numero di documenti richiesti)

dei seguenti atti amministrativi²

Delega alla visione / ritiro degli atti amministrativi richiesti:

DATI DEL DELEGATO (compilare in caso di accesso effettuato da parte di soggetto delegato)

Cognome e Nome

codice fiscale

nato a prov.

Stato

nato il

residente in

prov.

stato

indirizzo

n.

C.A.P.

PEC / posta elettronica

Telefono fisso / cellulare

DICHIARAZIONI (artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000)

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art. 76 del d.P.R. n. 445/2000 e Codice Penale), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

CHE, IN RIFERIMENTO AL CAPO V DELLA LEGGE 07/08/1990 N. 241, E ALL' ART. 2 DEL D.P.R. 12/04/2006 N. 184 SUSSISTE IL SEGUENTE INTERESSE DIRETTO CONCRETO E ATTUALE INERENTE AD UNA SITUAZIONE GIURIDICAMENTE TUTELATA E COLLEGATA AL DOCUMENTO AL QUALE È CHIESTO L'ACCESSO: ³

Rispetto della normativa sulla privacy

di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali posta al termine del presente modulo

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici ottenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art. 75 del d.P.R. n. 445/2000).

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 del d.lgs. n. 196/2003)

Il d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") tutela le persone e gli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento. I dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la

² L'archivio è strutturato per nominativo, pertanto al fine di effettuare una ricerca efficace è necessario indicare il nominativo del proprietario e/o costruttore dell'immobile, al momento di esecuzione delle opere per le quali viene ricercato il relativo titolo abilitativo. Qualora siano conosciuti, indicare gli estremi del titolo abilitativo e il numero di posizione in archivio.

³ La motivazione per cui viene richiesto l'accesso è sempre obbligatoria

dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento. I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

Ambito di comunicazione. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Diritti. L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, di rettifica, di aggiornamento e di integrazione dei dati come previsto dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata.

Data e luogo

Il Richiedente

L'istanza deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto oppure presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore(art.38 DPR 445/2000).

Note illustrative del procedimento

- Le informazione e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso l'Ufficio del Servizio Urbanistica Edilizia privata, sito in Via Solferino, 3 nei giorni di apertura al pubblico: lunedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00, martedì dalle ore 15,00 alle ore 16.30 (solo su appuntamento), venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.
- Per poter espletare la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, dovrà essere preliminarmente protocollata la presente richiesta.
- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (c.5 art. 6 D.P.R. 12/4/2006 n. 184).
- Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (comma 4 art. 25 Legge 07/08/90 n. 241).
- L'Amministrazione, se individua soggetti contro interessati, di cui all'articolo 22 comma 1, lettera c) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione i soggetti contro interessati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, (di cui l'art 7 comma 2 del DPR 12 aprile 2006, n. 184) Entro 5 giorni (art.7 c.3, L.R. 40/2009) dalla ricezione di detta comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (art 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)
- Per quando riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del citato D.lgs 196/2003.
- Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame delle pratiche edilizie in corso di efficacia è gratuito. La visione ed il rilascio di copia di pratiche edilizie archiviate è subordinato al pagamento di diritti di ricerca e visura di **€ 30,00** fino ad un massimo di 3 pratiche riguardanti lo stesso immobile o **€ 40,00** oltre 3 pratiche riguardanti lo stesso immobile o U.I. oltre al rimborso del costo di riproduzione (art.25 c.1 legge 241/90), salve le disposizione vigenti in materia di bollo.
- **Si specifica che in caso di ricerche estese a tutte le U.I. costituenti edifici in condominio, i diritti di segreteria devono essere corrisposti per ciascuna delle U.I. di diversa proprietà.**
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.

SI SPECIFICA CHE PER CONCORDARE LA MODALITA' DI RILASCIO DELLE COPIE O PER FISSARE UN APPUNTAMENTO PER VISIONARE LE PRATICHE, SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO DELLA RICHIESTA, IL RICHIEDENTE DOVRA' METTERSI IN CONTATTO CON L'UFFICIO AL NUMERO 0578 652306.

Modalità di pagamento dei diritti di ricerca e di visura:



tramite pagamento spontaneo sul portale dei pagamenti raggiungibile al link sottostante:

[Portale dei Pagamenti](#)

Il rilascio di fotocopie e copie conformi è sottoposto al pagamento dei costi di riproduzione sotto riportati:

- Fotocopia Formato A4 € **0,50**/cad.
- Fotocopia Formato A3 € **0,80**/cad.

La digitalizzazione ed il rilascio delle pratiche edilizie in formato digitale è sottoposto al pagamento dei seguenti costi:

- Rilascio pratiche già in formato digitale € **5,00**/cad
- Digitalizzazione e rilascio pratiche edilizie cartacee di ogni epoca con originali in formato pari o inferiore all'A/3 € **10,00**/cad
- Digitalizzazione e rilascio pratiche edilizie cartacee fino al 1980 con originali in formato superiore all'A/3 € **15,00**/cad
- Digitalizzazione e rilascio pratiche edilizie cartacee post 1980 con originali in formato superiore all'A/3 € **30,00**/cad fino a 10 tavole, le tavole di grande formato eccedenti le 10 unità € **3,00**/cad.

Versione 21.05.2026