



## DOMANDA DI VISIONE E/O COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni)

(Da inviare anche mediante PEC [comune.capannoli@postacert.toscana.it](mailto:comune.capannoli@postacert.toscana.it))

Al Comune di Capannoli  
Via Volterrana 223  
56033 CAPANNOLI (PI)

Al Responsabile del Settore I Uso ed Assetto del Territorio

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

- La visione
- L'estrazione di copia
- L'estrazione di copia autentica

in qualità di

- INTESTATARIO DELLA PRATICA CHE SI RICHIEDE
- ALTRO "INTERESSATO" AI SENSI ART. 22 c. 1 lett. b) L. 241/90 (specificare)
- TECNICO o ALTRO soggetto incaricato con delega che si allega alla presente

Del/i seguente/i documento/i

(Indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione).

- Concessione .....
- Permesso di Costruire .....
- Condono.....
- Autorizzazione.....
- D.I.A.....
- Altra documentazione.....

Per la seguente motivazione

(Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l.241/1990)

---

---

---





**Chiede** inoltre che detta documentazione sia resa disponibile (*barrare la modalità scelta*)

*Da compilare solo in caso di richiesta di copie)*

- ritiro a mano presso gli uffici durante l'orario di apertura;
- inoltro a mezzo di posta elettronica semplice all'indirizzo \_\_\_\_\_
- inoltro a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo \_\_\_\_\_
- a mezzo di servizio postale all'indirizzo sopra indicato;

**Data** \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

**ALLEGARE:**

**- FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL RICHIEDENTE E - SE PRESENTE - DEL DELEGANTE**

**Il documento non va trasmesso per i soli soggetti che inoltrano la richiesta di accesso dalla propria casella PEC oppure se è sottoscritta con firma digitale**

**- VERSAMENTO €.** \_\_\_\_\_ **per DIRITTI DI SEGRETERIA,**  
**Indicare nello spazio sotto riportato il codice fiscale o partita iva del soggetto che esegue detto versamento**

**- C.F./P.I. SOGGETTO VERSANTE:** \_\_\_\_\_

**(DELEGA PER ACCESSO AGLI ATTI)**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
in qualità di:

- INTESTATARIO DELLA PRATICA CHE SI RICHIEDE**
- ALTRO "INTERESSATO" AI SENSI ART. 22 c. 1 lett. b) L. 241/90 (specificare)**

**DICHIARA DI DELEGARE**

Cognome ..... Nome .....

Nato/a a ..... il .....

per i tecnici: con studio in ..... Via .....

email .....

PEC ..... tel .....

**Data** \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_



**Informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679.**

Informiamo che il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta o comunque acquisti è finalizzato alla richiesta di di accesso agli atti effettuata. I dati raccolti potranno venire a conoscenza dei dipendenti e collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati raccolti potranno essere comunicati agli eventuali contro – interessati alla richiesta stessa, interni ed esterni al Comune.

- Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Capannoli Via Volterrana n. 223.
- Il Responsabile del trattamento è il Comune di Capannoli
- il Designato al Trattamento è il Responsabile del Settore competente
- *Il Responsabile della protezione di dati (DPO) è l'Avv. Flavio Corsinovi contattabile tramite mail all'indirizzo [protezionedati@unione.valdera.pi.it](mailto:protezionedati@unione.valdera.pi.it)*

\*\*\*\*\*

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**  
SETTORE \_\_\_\_\_

- Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge, nota del .....
- La richiesta è differita e devono essere coinvolti i controinteressati – nota del \_\_\_\_\_;
- [ ] Avverso le decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare domanda di riesame al responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Esito verifica Responsabile della corruzione e della trasparenza \_\_\_\_\_

Capannoli, data, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**La presente richiesta è stata evasa attraverso**

- comunicazione esito dell'istanza e rilascio, mediante copia, della documentazione di cui alla richiesta presentata in data .....prot. n. ...;
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta in data .....prot. n. .... il ..... firma .....
- Presa visione della documentazione richiesta in data .....prot. n. .... il .....firma .....
- Comunicazione  
[ ] postale [ ] email dell'esito [ ] presso ufficio per visione [ ] spedizione copie
- Pagamento delle spese