



ATER Venezia

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Venezia

Dorsoduro 3507 – 30123 Venezia

tel. 041.798811 – fax 041.5237994

www.atervenezia.it

mod. n. 20AG / 2016

RICHIESTA DOCUMENTI E ACCESSO ATTI ATER (Legge n. 241/1990 – Regolamento Ater deliberazione Cda n. 183/1999)

Spett.le ATER DI VENEZIA
Dorsoduro 3507
30123 VENEZIA

Il/la sottoscritt_ _____ nat_ a _____

il _____ residente nel Comune di _____

via _____ telefono _____

- assegnatario di alloggio Erp (Cod. ut. _____)
- inquilino Ater con contratto legge n. 431/1998 (Cod. ut. _____)
- cliente / fornitore dell'Ater (legale rappresentante della ditta _____)
- dipendente / consulente / collaboratore dell'Ater
- altro (indicare: _____)

CHIEDE

ai sensi della legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e secondo quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina del diritto d'accesso" dell'Ater di Venezia (deliberazione Cda Ater n. 183/1999), di ottenere copia del seguente documento emesso o detenuto dall'Ater di Venezia:

Motivo della richiesta:

In caso la richiesta sia accolta l'Ater comunicherà modalità e costi per l'erogazione del servizio. Allega alla presente la copia di un documento di identità, valido.

Il/la richiedente

luogo e data

firma

Informativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per quanto concerne il rapporto contrattuale tra dichiarante e Ater.

Ai sensi dell'art. 7 del D. L.vo n. 196/2003 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Titolare del trattamento dati è l'Ater di Venezia, nella persona del Direttore pro-tempore. Responsabili del trattamento sono il Dirigente amministrativo-gestionale e il responsabile del Servizio competente dell'Ater.

RICHIESTA DOCUMENTI E ACCESSO ATTI ATER

Regolamento per l'accesso

I documenti amministrativi (atti o documenti formati o detenuti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda) possono essere richiesti al fine di tutelare interessi giuridicamente rilevanti, come previsto e secondo le modalità stabilite dal Regolamento per la disciplina del diritto d'accesso approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Ater di Venezia n. 183 del 29 luglio 1999.

Atti e documenti devono essere richiesti con lettera (Ater di Venezia, Dorsoduro 3507, 30123 Venezia) o via e-mail (atervenezia@atervenezia.it, posta elettronica certificata (Pec): protocollo.ater.veneziana@pecveneto.it).

Qualora, secondo quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina del diritto d'accesso, la richiesta di atti o documenti sia accolta dalla Direzione dell'Ater, l'interessato riceverà dall'Ater le informazioni sul costo del servizio (*vedi sotto*), sulle modalità di pagamento e sui tempi di effettuazione del servizio.

Copia del contratto di locazione

La copia del contratto di locazione può essere richiesta con lettera (Ater di Venezia, Dorsoduro 3507, 30123 Venezia) o via e-mail (atervenezia@atervenezia.it).

In risposta alla richiesta di copia, l'interessato riceverà dall'Ater le informazioni sul costo del servizio (*vedi sotto*), sulle modalità di pagamento e sui tempi di effettuazione del servizio.

Dati catastali

Su motivata richiesta dell'assegnatario, l'Ater può fornire anche per telefono i dati catastali dell'alloggio abitato (foglio, sezione, mappale o particella, subalterno, rendita, categoria, classe), come disponibili nella banca-dati informatica dell'Azienda.

Si ricorda che tali dati sono riportati nel contratto di locazione che ciascun assegnatario ha ricevuto al momento della consegna dell'alloggio. Il servizio è gratuito.

Dati registrazione contratto di locazione

Qualora non ne sia a conoscenza, l'assegnatario può richiedere anche per telefono i dati relativi alla registrazione del contratto di locazione (numero, anno, concessionario) come disponibili nella banca-dati informatica dell'Azienda. Il servizio è gratuito.

Costo del servizio

Le richieste di documenti e atti comportano dei costi per l'Azienda: tempo di ricerca (e trasferte nel caso i documenti si trovino negli archivi in terraferma), tempo e costi di copia, spedizione.

L'Ater di Venezia, con la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 258 del 3 giugno 1996 aveva individuato degli importi da porre a carico del richiedente per il rilascio di copie di atti e provvedimenti. Si è poi deciso di aggiornare tali importi, con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 175 del 20 settembre 2006.

RIMBORSI PER COPIE DI DOCUMENTI O ATTI (Legge 241/90)

| | <i>diritti fissi di ricerca</i> | <i>costo delle copie</i> | <i>iva 22%</i> | TOTALE |
|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|---------------|
| fino a 10 copie formato A4 | 5,16 | 1,03 | 1,36 | 7,55 |
| <i>per ogni copia ulteriore</i> | | 0,10 | 0,02 | 0,12 |
| fino a 10 copie formato A3 | 5,16 | 2,07 | 1,59 | 8,82 |
| <i>per ogni copia ulteriore</i> | | 0,21 | 0,04 | 0,25 |
| per una pagina a mezzo fax | 5,16 | 1,93 | 1,56 | 8,65 |
| <i>per ogni copia ulteriore</i> | | 1,93 | 0,42 | 2,35 |

(Deliberazione Cda Ater n. 175 del 20 settembre 2006)