

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
REPUBBLICA N. 184 DEL 2006.**

Il sottoscritto _____
nato a _____ (____) il ____ / ____ / ____
residente a _____ (_____)
in via _____
tel. _____ mail _____
Pec _____
documento di riconoscimento _____ n. _____
rilasciato da _____, il ____ / ____ / ____
codice fiscale n. _____

in qualità di :

- proprietario
- interessato
- legittimato
- delegato

consapevole che, in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del c.p. secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

CHIEDE

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006:

- di prendere visione;
- di prendere visione con successivo rilascio di copia in carta semplice;
- di prendere visione con successivo rilascio di copia autenticata;
- di prendere visione con successivo rilascio di copie in bollo;

dei sotto-indicati documenti amministrativi (*specificare, se conosciuti, oggetto del documento, destinatario del documento, data del documento, autorità che ha emanato il documento, procedimento a cui il documento è relativo, ulteriori elementi di identificazione*):

PRATICHE EDILIZIE N° / DEL _____
INERENTI L'IMMOBILE SITO IN VIA _____
ATTUALMENTE DI PROPRIETA' DI _____
(ex proprietario _____)
IDENTIFICATO AL FG. _____ MAPP. _____ SUB. _____
ALTRO _____

adducendo le seguenti motivazioni (*specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta*):

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI PROVVEDERE, AL MOMENTO DEL RITIRO DEI DOCUMENTI RICHIESTI, AL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SPESE DI RIPRODUZIONE E RICERCA.

(<https://www.comune.castiglionedadda.lo.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/segreteria-affarigenerali/accesso-formale-ai-documenti-amministrativi/>)

Il sottoscritto allega al presente modulo la seguente documentazione:

Castiglione d'Adda _____

Firma

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali per l'esercizio del diritto di accesso. Il conferimento dei dati personali richiestoLe al momento della presentazione della richiesta di accesso formale, impone a questo Ente di informarLa di quanto segue:

- a) le finalità per cui i dati concernenti la Sua persona (ed eventualmente, il soggetto da Lei rappresentato) vengono raccolti, consistono in finalità istituzionali dell'Ente ed, in particolare, all'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del Suo diritto d'accesso formale agli atti amministrativi ;
- b) le modalità di trattamento sono effettuate con mezzi informatici e manuali, con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e riservatezza dei dati;
- c) il conferimento da parte Sua dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia il Suo eventuale rifiuto o la Sua eventuale omissione di parte dei dati essenziali richiesti, comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l'istruttoria del procedimento;
- d) i dati da Lei conferiti saranno utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno dell'Ente, tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Regolamento. I dati saranno conservati presso la sede dell'Ente fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente l'esercizio del diritto d'accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti;
- e) i Suoi diritti sono analiticamente indicati nell'art.7 del D.Lgs. n°196/2003.

Castiglione d'Adda _____

Firma _____

ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti consiste nel diritto di prendere visione dei documenti amministrativi e di ottenerne una copia.

Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

La domanda può esser presentata dall'interessato o da un suo delegato: un legale rappresentante-difensore, un procuratore oppure un tutore che siano muniti di delega. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta, nelle seguenti modalità :

- *personalmente presso l'Ufficio protocollo comunale;*
- *via mail : protocollo@comune.castiglionedadda.lo.it;*
- *via pec : castiglionedadda@cert.elaus2002.net*

Il responsabile del procedimento, qualora individua dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione 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 o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento. Per «controinteressati» s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241 del 1990, "tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza".

TEMPI PER L'EVASIONE DELLA RICHIESTA

Nel caso di accesso formale l'ufficio deve concludere il procedimento entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, ad eccezione dei casi di sospensione o differimento.