

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - Ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241 e del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184.-**

<b>Il/La sottoscritto/a</b>				
Cognome*		Nome*		Codice Fiscale*
Data di nascita*		Cittadinanza*		Luogo di nascita*
Residenza*				
Provincia*	Comune*		Indirizzo (Via, Piazza...)*	Civico* CAP*
Telefono fisso	Telefono cellulare	E-mail (posta elettronica ordinaria)		E-mail PEC (domicilio digitale)
(*) campi obbligatori				

<b>in qualità di</b> (questa sezione deve essere compilata se il dichiarante <b>non è</b> una persona fisica)				
Ruolo*				
Denominazione/Ragione sociale*				Tipologia*
Sede legale				
Provincia*	Comune*		Indirizzo (Via, Piazza...)*	Civico* CAP*
Codice Fiscale*			Partita IVA*	
Telefono *		E-mail PEC *		
Iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio			Provincia	Numero iscrizione
(*) campi obbligatori				

**Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro, come previsto dall'art. 48 del DPR 445/2000, e delle sanzioni indicate all'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, formazione od uso di atti falsi, e consapevole altresì di poter decadere in tali casi dai benefici ottenuti, rende le dichiarazioni contenute nel presente modulo, anche sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000, in relazione ai documenti per i quali si chiede l'accesso in quanto :**

(barrare la casella che interessa)

- diretto interessato proprietario dell'immobile (allegare: ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità e copia atto di proprietà o stralcio dell'atto con riferimenti dei titoli abilitativi)
- figlio/a del diretto interessato proprietario dell'immobile (allegare: ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità, e copia atto di proprietà o stralcio dell'atto con riferimenti dei titoli abilitativi, e compilare delega a pag. 3)
- legale rappresentante (allegare: ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità, documentazione relativa alla nomina, copia atto di proprietà o stralcio dell'atto con riferimenti dei titoli abilitativi )
- legale di fiducia (allegare: ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità, copia atto di proprietà del delegante o stralcio dell'atto con riferimenti dei titoli abilitativi e compilare delega a pag. 3)
- procuratore (allegare: ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità, procura e copia atto di proprietà o stralcio dell'atto con riferimenti dei titoli abilitativi)

- affittuario** (*allegare: ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità, liberatoria del proprietario dell'immobile con documento di identità e copia atto di proprietà o stralcio dell'atto con riferimenti dei titoli abilitativi e compilare delega a pag. 3*)
- professionista incaricato** (*specificare*):
- dal tribunale o altro organo giudiziario
  - dal proprietario dell'immobile
  - da altro soggetto (*specificare*) \_\_\_\_\_

**Che allega documentazione comprovante il titolo dichiarato** (*ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità anche del proprietario, copia atto di proprietà o stralcio dell'atto con riferimenti dei titoli abilitativi e compilare delega a pag. 3*)

- confinante** (*allegare: ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità e specificare il motivo della richiesta di seguito nel modulo*)
- altro** (*specificare, allegare: ricevuta di versamento diritti di segreteria/ricerca d'archivio, documento di identità, eventuale delega, copia atto di proprietà o stralcio dell'atto con riferimenti dei titoli abilitativi e/o altro documento ritenuto utile*)<sup>1</sup>
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## CHIEDE DI

esercitare il diritto di accesso agli atti attraverso la richiesta di:

(*barrare la casella che interessa*)

- Presa visione;
- Presa visione e rilascio di documentazione in copia riversata su supporto informatico; (*con costo da corrispondere direttamente alla copisteria*)
- Presa visione e rilascio di documentazione in copia in carta semplice; (*per formati originali delle tavole con costo da corrispondere direttamente alla copisteria*)
- Presa visione e rilascio di documentazione in copia conforme all'originale; (*soggette a normativa sul bollo da apporre con costo a carico del richiedente, oltre ai relativi diritti di segreteria*)
- altro** (*specificare*) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Dei documenti amministrativi relativi alla pratica:** (*specificare se possibile gli elementi identificativi noti anche dei titoli abilitativi*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dati relativi all'immobile:** (*Via/Piazza – numero civico, se in possesso: codice fabbricato rilasciato dall'Amm.ne*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Documenti richiesti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DICHIARA altresì di

- **essere legittimato ad esercitare il diritto di accesso per i/il seguente/i specifico/i motivo/i** \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Nel caso di acquirente di un immobile presentare anche preliminare di compravendita e/o stralcio con riferimenti dei titoli abilitativi.  
Pag. 2 di 4

- **indicare quali soggetti “controinteressati” i seguenti Sigg. :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di voler **ritirare** la documentazione richiesta presso l’Ufficio competente con pagamento dei vigenti costi di riproduzione delle copie, e di quanto previsto quale costo di ricerca d’archivio definito annualmente con atto della Giunta Comunale regolarmente pubblicata ed esecutiva nei termini di legge a mezzo di bonifico, bollettino postale o altro mezzo di pagamento anche elettronico.

di voler **ricevere a mezzo posta** quanto richiesto previa dimostrazione del pagamento dei vigenti costi di riproduzione delle copie, spese di spedizione e di quanto previsto quale costo di ricerca d’archivio definito annualmente con atto della Giunta Comunale regolarmente pubblicata ed esecutiva nei termini di legge a mezzo di bonifico, bollettino postale o altro mezzo di pagamento anche elettronico.

**DICHIARA INOLTRE DI DELEGARE**, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro, come previsto dall’art. 48 del DPR 445/2000, e delle sanzioni indicate all’art. 76 del DPR 445/2000:  
Il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Residente in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Doc. di identità \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ scad. \_\_\_\_\_

Iscritto all’albo/ordine \_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

A compiere per proprio conto le tutte le operazioni necessarie e finalizzate alla presente richiesta sollevando sin d’ora l’Amministrazione Comunale e gli uffici preposti da ogni responsabilità in merito, anche in conseguenza di quanto applicabile rispetto agli artt. 490 e 616 c.p.

**I SOTTOSCRITTI consapevoli della responsabilità penale cui può andare incontro, come previsto dall’art. 48 del DPR 445/2000, e delle sanzioni indicate all’art. 76 del DPR 445/2000, DICHIARANO di essere a conoscenza e di accettare senza riserva alcuna, per sé ed aventi causa:**

- **Quanto contenuto e previsto dagli artt. 488, 490 e 616 del codice penale laddove applicabili;**
- **Che ai sensi dell’art.3 del DPR n°184/06 e s.m.i. – ove e per quanto applicabile - potrà essere inviato avviso a eventuali “controinteressati”, nel caso in cui potrebbe venire compromesso il loro diritto alla riservatezza (art. 22 c. 1 lett. c della L. 241/1990), e di aver preso visione dell’informativa al trattamento dei dati personali riportata di seguito e di esprimere il proprio consenso.**
- Che L’Amministrazione ha di norma 30 giorni di tempo per provvedere alla presente richiesta, fatto salvo quanto riportato al capoverso precedente.
- Che qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell’accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30gg. dalla richiesta di accesso formale, è possibile chiedere al Difensore civico comunale il riesame del diniego oppure presentare ricorso al TAR competente.
- Che in mancanza della documentazione prevista nella pagina precedente quale allegato, verranno sospesi i termini per il rilascio dei documenti sino alla loro integrazione;
- Che l’esito della ricerca potrebbe essere negativo per mancanza di documentazione agli atti o irreperibilità della stessa.
- Gli importi relativi alla ricerca d’archivio definiti dell’Ente a mezzo di apposita deliberazione e dei costi di riproduzione della documentazione richiesta (visionati/bili sul sito <http://www.comune.lallio.bg.it> – servizi on line – modulistica – Settore tecnico manutentivo – diritti di segreteria).

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. oltre che del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (per quanto qui applicabili).**

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Lallio per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Lallio nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione se la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero qualora sia inviata (tramite incaricato, posta, fax o e-mail) unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento valido del sottoscrittore:

(tipo) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

rilasciata da \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(Luogo e Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma DELEGANTE- titolare della richiesta)

\_\_\_\_\_  
(Firma DELEGATO - persona incaricata)

**ESTREMI DELLA TESORERIA COMUNALE per il versamento dei diritti previsti dal vigente tariffario per la ricerca d'archivio:**

**CONTO CORRENTE BANCARIO INTESTATO A COMUNE DI LALLIO VIA SAN BERNARDINO N. 16 24040 – LALLIO (BG) APERTO PRESSO LA TESORERIA COMUNALE:**

**POSTE ITALIANE S.P.A. CIN: G ABI: 07601 CAB: 03200 N. CONTO 001052507983**

**IBAN: IT21G0760103200001052507983**

causale: DIRITTI DI SEGRETERIA PER ACCESSO AGLI ATTI

in alternativa :

**CONTO CORRENTE POSTALE N.14020242 Intestato a “COMUNE DI LALLIO SERVIZIO TESORERIA” – causale DIRITTI DI SEGRETERIA PER ACCESSO AGLI ATTI**

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE/RILASCIO**

*(da compilare a cura dell'interessato dopo aver effettuato l'accesso agli atti)*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

in relazione alla presente richiesta di accesso agli atti, consapevole di quanto previsto dal D.P.R. 445/2000, dichiara:

di aver preso visione dei documenti richiesti;

di aver preso visione e ricevuto copia dei documenti richiesti;

di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti.-

In Fede

Lallio, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)