

AL COMUNE DI LALLIO
Via S. Bernardino, 16
24040 – Lallio (Bg)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

IL/La Sottoscritto /a

(Cognome)* _____ (Nome)* _____ nat ___ a*
_____ il _____ residente a _____
Via* _____ n. _____ Tel.*: _____ fax*: _____
e-mail* (e/o PEC) _____ C.F.* _____
(*): dati 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 documento di identità e copia atto di proprietà)
- figlio/a del diretto interessato proprietario dell'immobile (allegare documento di identità, delega e copia atto di proprietà)
- legale rappresentante (allegare documento di identità, documentazione relativa alla nomina e/o delega e copia atto di proprietà)
- legale di fiducia (allegare documento di identità, delega e copia atto di proprietà del delegante)
- procuratore (allegare documento di identità, procura e copia atto di proprietà)
- tecnico incaricato (allegare documento di identità anche del proprietario, lettera di incarico contenente la delega e copia atto di proprietà)
- affittuario (allegare documento di identità, liberatoria del proprietario dell'immobile con documento di identità e copia atto di proprietà)
- confinante (allegare documento di identità e specificare il motivo della richiesta di seguito nel modulo)
- altro (specificare, allegare documento di identità, eventuale delega, copia atto di proprietà e/o altro documento ritenuto utile)¹

CHIEDE DI

(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa.
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale in carta libera.
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale in marca da bollo.

Dei documenti amministrativi relativi alla pratica: (specificare se possibile gli elementi identificativi noti)

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

Documenti richiesti

¹ Nel caso di acquirente di un immobile presentare anche preliminare di compravendita.

DICHIARA di essere legittimato ad esercitare il diritto di accesso per i/il seguente/i specifico/i motivo/i: _____

di voler **ritirare** la documentazione richiesta presso l'Ufficio competente previo 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. Importi che dichiara di conoscere e/o di essere stato portato a conoscenza dal personale del relativo Ufficio.

di voler **ricevere a mezzo posta** quanto richiesto previo versamento alla Tesoreria Comunale c/o **BANCA POPOLARE DI MILANO Società Cooperativa a responsabilità limitata** FILIALE DI DALMINE VIA MAZZINI N. 17 - 24044 - DALMINE (BG) - **CONTO CORRENTE BANCARIO** INTESTATO A: **COMUNE DI LALLIO VIA SAN BERNARDINO N. 16 24040 - LALLIO (BG) APERTO PRESSO LA TESORERIA COMUNALE: ABI: 5584 CAB: 52970 CIN: G - CODICE IBAN: IT15G055845297000000001106** - dell'importo dovuto per i 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. Importi che dichiara di conoscere e/o di essere stato portato a conoscenza dal personale del relativo Ufficio.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che :

- ai sensi dell'art.3 del DPR n°184/06 e s.m.i., 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.
- L'Amministrazione ha di norma 30 giorni di tempo per provvedere alla presente richiesta, fatto salvo quanto riportato al capoverso precedente.
- 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.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi D.Lgs. 196/2003

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 non 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:

..... n° del
..... scadenza rilasciata
da.....-

_____, ____/____/_____
(Luogo e Data)

(Firma)

RICEVUTA 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)