

 <p>COMUNE DI SAONARA PROVINCIA DI PADOVA</p>	<p>Visto</p>	<p>Pratica Edilizia n° _____</p>
		<p>Anno _____</p> <p><input type="checkbox"/> BB.AA</p>
<p>Protocollo</p>	<p>Allegato 1</p>	

Al Responsabile di P.O.: Affari generali e Risorse Gestione del Territorio
 Polizia Locale Servizi alla Persona Al Segretario Comunale
del Comune di SAONARA

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 Agosto 1990 n.241 e successive modifiche e/o integrazioni e D.P.R. 12 aprile 2006 n.184)

(è fatto obbligo di compilare il presente modulo in ogni sua parte per non incorrere nella sospensione dell'iter procedurale della pratica)

Il/la sottoscritto/a		<i>(cognome e nome del richiedente)</i>			
Codice Fiscale		Nato il		a	
Residente a		Via		Civ.	C.A.P.
Contattabile mediante	tel.	Fax		Email	
In qualità di ⁽¹⁾	<i>(deve essere sempre allegata delega scritta da parte del delegante)</i>				
Con riferimento all'immobile ubicato in via:					

CHIEDE

<input type="checkbox"/>	di prendere visione;
<input type="checkbox"/>	il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo;
<input type="checkbox"/>	il rilascio di copia non autentica, priva di valore legale;

dei seguenti atti / documenti amministrativi:

<input type="checkbox"/>	Progetto con posizione edilizia n°	intestato a	
<input type="checkbox"/>	Atto di licenza/concessione/autorizzazione/denuncia di inizio attività/permesso di costruire/condono edilizio;		
<input type="checkbox"/>	Elaborati grafici: tavole n°		
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare):		
<input type="checkbox"/>	Certificato di Agibilità/Abitabilità n°	intestata a	
<input type="checkbox"/>	Altro specificare		

Per il seguente motivo ⁽²⁾:

--

Il Sottoscritto in qualità di richiedente dell'istanza sopra indicata pienamente consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art. 75, del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità;

DICHIARA

- di avere interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- di avere il titolo succitato a sottoscrivere la presente, allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000;

di essere a conoscenza che qualora fossero individuati dei controinteressati, copia della presente verrà trasmessa agli stessi ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006;

<p>....., li.....</p> <p>(Luogo e Data)</p>	<p>Il Richiedente</p> <p>.....</p> <p>(firma)</p>
---	---

(1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati. Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
(2) Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti.

DELEGA

Si acconsente la delega ad effettuare quanto necessario all'espletamento della pratica edilizia relativa alla presente domanda:

Nominativo						(cognome e nome richiedente)
Codice Fiscale		Nato il		a		
Residente a		Via		Civ.	C.A.P.	
Contattabile mediante	tel.		Fax		Email	

....., li..... (Luogo e Data)		Il Delegato (firma)			
----------------------------------	--	---------------------------------	--	--	--

(allegare copia del documento di riconoscimento)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Vista la richiesta di accesso ad atti amministrativi indicati sul retro:

<input type="checkbox"/>	si richiedono integrazioni al richiedente in data a mezzo
<input type="checkbox"/>	non sono stati individuati controinteressati
<input type="checkbox"/>	è stata inviata copia ai controinteressati in data prot.gen.n. i quali:
<input type="checkbox"/>	non hanno risposto
<input type="checkbox"/>	acconsentono
<input type="checkbox"/>	non acconsentono

Il responsabile del procedimento pertanto dispone:

<input type="checkbox"/>	di autorizzare l'accesso
<input type="checkbox"/>	di differire l'accesso fino a
<input type="checkbox"/>	di negare l'autorizzazione all'accesso

Motivazione dei provvedimenti di differimento o diniego:

.....

Saonara, li (Luogo e Data)	Il Responsabile (firma)
-------------------------------------	-------------------------------------

MODALITA' DI ACCESSO

- La presente richiesta va presentata all'Ufficio Protocollo oppure inviata via fax allegando sempre copia del documento di riconoscimento e atto di proprietà o altri titoli.
- Trascorsi 30 giorni dalla data di deposito, qualora la richiesta fosse compilata correttamente in ogni sua parte, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta verrà definitivamente archiviata d'ufficio. Il diritto di accesso sarà garantito presentando una nuova richiesta.
- Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso senza aver ricevuto comunicazioni da parte di quest'ufficio, la stessa si intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. od istituto competente secondo quanto stabilito dall'art.25 della Legge 241/90.
- Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione;
- Eventuali informazioni possono essere richieste all'ufficio competente nei giorni e orari di sportello consultabili al sito www.comune.saonara.pd.it / "uffici comunali" o telefonicamente allo 0490996400 oppure tramite posta elettronica.

DICHIARAZIONE DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO IN ORDINE AGLI ATTI RICHIESTI

Il sottoscritto richiedente dichiara di:

<input type="checkbox"/>	aver ottenuto visione degli atti amministrativi richiesti
<input type="checkbox"/>	aver ottenuto copia degli atti amministrativi richiesti

Saonara, li (Luogo e Data)	Il Richiedente (firma)
-------------------------------------	------------------------------------

INFORMATIVA IN MATERIA DI DATI PERSONALI sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i 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 personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Saonara, piazza Maria Borgato, n.1 1- 35020 Saonara (PD).