

RICHIEDA ACCESSO AGLI ATTI

(artt. 22 e ss. L. 241/1990 e Regolamento Comune di Borso del Grappa approvato con delibera C.C. n. 26/2017)

All' ☒ **Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata**
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)
del Comune di Borso del Grappa

☐ **Ufficio Relazioni con il Pubblico**
del Comune di Borso del Grappa

Il/la sottoscritto/a (cognome*) _____ (nome*) _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____ e residente in* _____
(prov. _____) via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

oppure

Il/la sottoscritto/a (cognome*) _____ (nome*) _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____ in qualità di legale rappresentante della
Società/Ente (ragione sociale/denominazione)* _____ Partita IVA /
Codice fiscale _____, con sede in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e ss della L. n. 241/1990 e dell'art. 23 del Regolamento dell'accesso civico
e dell'accesso agli atti dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente,

C H I E D E

☐ la presa visione

☐ il rilascio di n. _____ copie semplici

☐ il rilascio di n. _____ copie conformi all'originale

dei sottoindicati documenti amministrativi (specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha
predisposto l'atto, posizione o classificazione, n. protocollo, data, oggetto, altro):

Fa presente che la situazione giuridicamente rilevante (comma 1, art.22, legge 241/90) che determina
l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso
di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n. 241.

Lista documenti allegati a sostegno della richiesta:

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

D I C H I A R A

- ☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" [1];
- ☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio _____ / Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata _____, oppure al fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. [2]

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

Si allega copia del proprio documento d'identità.

(Luogo e data)

(Firma per esteso leggibile e timbro della società)

* Dati obbligatori

[1] Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

[2] Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvi il rimborso dei costi e i diritti di ricerca e visura previsti dal regolamento per l'accesso civico e per l'accesso agli atti dell'Ente (articoli 23 e 30, comma 2).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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.

3. Modalità del trattamento

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.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati del trattamento

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.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 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.

6. Titolare e responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Borso del Grappa con sede in Piazza G. Marconi, 10 – 31030 Borso del Grappa.

Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.

A CURA DEL RESPONSABILE IN CASO DI ACCESSO PRESSO L'UFFICIO COMPETENTE

Il/la sottoscritto/a _____ rilascia ricevuta dell'istanza di accesso formale inoltrata all'Amministrazione Comunale di Borso del Grappa in data _____, relativa a _____

_____ L'ADDETTO PRESSO L'UFFICIO _____



Estratto del regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 19/04/2017)

Articolo 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso¹.

3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

7. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento, per ciascuna facciata, di **euro 0,20** (per A4 B/N), **euro 0,30** (per A3 B/N), **euro 0,50** (per A4 colori), **euro 1,00** (per A3 colori), mentre nel caso di rilascio con altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di **euro 4,00**. A ciò si aggiungono **euro 5,00** per diritti di ricerca e visura elevati ad **euro 10,00** nel caso in cui la richiesta non riporti gli estremi del documento ovvero gli elementi che con sufficiente approssimazione ne consentano l'individuazione.

8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta².

¹ Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

² "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.