



Comune di Caldiero  
UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA  
Piazza O. Marcolungo, 19 – 37042 CALDIERO

**DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI**

ai sensi degli artt. 22 e segg. L. n. 241/90 e D.P.R. n.184/2006

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via/p.za \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

cap. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

legale rappresentante specificare la società/condominio/ditta ecc..

\_\_\_\_\_ P.IVA società \_\_\_\_\_

sede legale in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via/p.za \_\_\_\_\_

cap. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

indirizzo di posta certificata \_\_\_\_\_

consapevole che le dichiarazioni rese con la presente istanza sono sostitutive di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace o di falsità della sottoscrizione, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice Penale (art. 483) e dalle leggi penali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative legate all'istanza,

relativamente all'immobile sito in Caldiero - via/piazza (dati obbligatori)

\_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_ piano \_\_\_\_\_

Foglio \_\_\_\_\_ Mappale \_\_\_\_\_ sub \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di essere legittimato in quanto avente un interesse diretto, attuale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevante, in qualità di (1):

proprietario  comproprietario  usufruttuario  C.T.U. come da nomina (allega copia di nomina)

futuro acquirente con contratto preliminare  confinante  affittuario con contratto in corso

condomino  amministratore condominiale in carica come da delibera \_\_\_\_\_

ALTRO \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di esercitare l'accesso per il seguente motivo (2):

- presentazione progetto
- documentazione personale
- verifica dello stato di fatto
- altro: \_\_\_\_\_

- stipula atto notarile
- mutuo
- presunta lesione di interessi

ai documenti amministrativi contenuti nelle seguenti **PRATICHE EDILIZIE** (indicare se permesso di costruire P.d.C, DIA, agibilità, condono, ecc..)

TIPO PRATICA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_ a nome di:

TIPO PRATICA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_ a nome di:

TIPO PRATICA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_ a nome di:

TIPO PRATICA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_ a nome di:

**CON LE SEGUENTI MODALITA'**

Visione dei documenti ed eventuale copia;

Copia:  semplice in carta libera  
 conforme agli originali

**dei seguenti documenti: (specificare quali documenti necessita)**

- concessione/permesso di costruire
- variante
- agibilità
- denuncia inizio attività
- tavole progettuali
- altro \_\_\_\_\_

e (parte facoltativa) **DELEGA**

Il/ la sig. \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente  con studio  in \_\_\_\_\_, via/p.za \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

ad esercitare in nome e per mio conto il diritto di accesso ai documenti amministrativi in relazione alla richiesta di cui sopra e secondo le modalità indicate.

data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**II RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_  
(firma)

Unitamente alla richiesta di accesso deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

**PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA  
DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Vista** la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata ai sensi del DPR 184/06;

**Visto** che  non sono stati individuati controinteressati;  
 che sono stati individuati come controinteressati i Signori \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_;

**Visto** che gli eventuali controinteressati sono stati informati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 e visto che gli stessi

- non hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;
- hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso;

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA  
Arch. Strazza Francesca**

- ACCOGLIE** la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata ENTRO TRENTA GIORNI presso l'Ufficio Tecnico nei seguenti orari: mercoledì dalle 10:00 alle 12.30, venerdì dalle 10:00 alle 12:30;
- ACCOGLIE** la richiesta di accesso **LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI**

\_\_\_\_\_ per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
specificando che la documentazione potrà essere visionata ENTRO TRENTA GIORNI presso l'Ufficio Tecnico nei seguenti orari: mercoledì dalle 10:00 alle 12.30, venerdì dalle 10:00 alle 12:30;;

- DIFFERISCE L'ACCESSO PER LA DURATA DI** \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/06 per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_;

- RIFIUTA L'ACCESSO** ai sensi dell'art. 9 comma 1 per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Caldiero, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del settore Edilizia Privata e Urbanistica  
(Arch. Strazza Francesca)

**PARTE DA COMPILARE DOPO AVER ESERCITATO L'ACCESSO AGLI ATTI**

Il richiedente/delegato \_\_\_\_\_ relativamente alla richiesta n° \_\_\_\_ di protocollo, in data \_\_\_\_\_ dichiara

- di aver esercitato in data \_\_\_\_\_ il diritto di accesso, mediante visione degli atti delle pratiche di cui sopra e secondo le modalità indicate
- di aver ricevuto in copia, in data \_\_\_\_\_ i seguenti documenti amministrativi (indicare quali) previo pagamento PRESSO L'Ufficio Protocollo a titolo di costo di riproduzione

\_\_\_\_\_

- Che provvederà al ritiro delle copie dei seguenti documenti amministrativi (indicare quali)

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

Il Richiedente /Il Delegato  
 (cancellare la voce che non interessa)

L'INCARICATO

<b>FOTOCOPIE:</b>	<b>EURO</b>
FOGLIO A4 (UN SOLO LATO) – BIANCO E NERO 0,25 x n° _____	
FOGLIO A3 (UN SOLO LATO) – BIANCO E NERO 0,50 x n° _____	
FOGLIO A4 (FRONTERETRO) – BIANCO E NERO 0,30 x n° _____	
FOGLIO A3 (FRONTE/RETRO) – BIANCO E NERO 0,60 x n° _____	
FOGLIO A4 (A FACCIATA) – COLORI 0,50 x n° _____	
FOGLIO A3 (A FACCIATA) – COLORI 1,00 x n° _____	
FOGLIO OLTRE IL FORMATO UNI A/3 (TRAMITE PLOTTER) 7,00 a mq x mq _____	
TOTALE	_____
TOTALE DA PAGARE	_____

<b>Diritti di segreteria per accesso atti</b>	<b>€ 40,00</b>
---	----------------

**Si allega fotocopia di un documento d'identità**

**N.B.** qualora l'istanza di accesso venga sottoscritta non in presenza del dipendente incaricato deve essere obbligatoriamente allegata fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/00.

## PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE AI SENSI DEL D.P.R. 184/06

- Presentazione della richiesta scritta e motivata ai sensi della L. 241/90 all'Ufficio Protocollo su apposito stampato. sulla richiesta dovranno essere individuati tutti i dati a disposizione del richiedente (nominativo del titolare del provvedimento, estremi catastali, epoca di costruzione del fabbricato, etc.). Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (art. 2).
- La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua **soggetti controinteressati**, è tenuta a dare 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. Entro **dieci giorni** dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione (art. 3).
- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **dieci giorni**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6).
- L'**atto di accoglimento della richiesta di accesso** contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso **non possono essere asportati** dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7). Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.
- Il **rifiuto**, la **limitazione** o il **differimento dell'accesso** richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9).

*Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'[articolo 3](#), è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni (art. 12).*

---

### INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Gentile signore/a

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 196/2003), la informiamo che:

- a) i dati personali, da Lei forniti, verranno trattati per le finalità istituzionali volte allo svolgimento e conclusione del procedimento relativo alla domanda di accesso agli atti ai sensi del D.P.R. 184/06, presentata nel rispetto di leggi e regolamenti;
- b) Il trattamento dei dati avverrà presso il Comune di Caldiero, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, nonché per l'eventuale **pubblicazione in Internet per i servizi offerti on-line**;
- c) titolare del trattamento è il Comune di Caldiero Responsabile del trattamento è l'architetto Strazza Francesca;
- d) Il conferimento dei dati è obbligatorio, in caso di mancato conferimento la domanda di cui sopra diverrà improcedibile e conseguentemente non verrà consentito l'accesso agli atti;
- e) I dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati o diffusi esclusivamente nei limiti previsti da norme di legge o regolamento;

Lei potrà esercitare, in ogni momento e rivolgendosi al responsabile indicato, i diritti di cui all'art. 7 del Codice nei confronti del titolare del trattamento e in particolare il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione di dati erronei o raccolti in violazione della legge.