



COMUNE DI SOLBIATE OLONA

AREA TECNICA

protocollo@comune.solbiateolona.va.legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 L. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006)

Il /La Sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

residente a _____ in via _____

recapito telefonico: _____ codice fiscale _____

e-mail/PEC _____

documento di identificazione: _____

in qualità di (*barrare la casella che interessa*):

☐ tecnico

☐ proprietario

☐ richiedente istanza

☐ ricorrente per vertenze legali (allegare documentazione comprovante)

☐ altro (specificare) _____

CHIEDE

di poter ☐ visionare e/o ☐ estrarre copia, versando il relativo costo di riproduzione dei seguenti documenti e/o atti:

La presente istanza, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. è motivata da interesse concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, ed in particolare per quanto segue:

☐ Prendendone visione personalmente

☐ Delegando il/la Sig. _____ nato/a _____

Il _____ residente a _____

In Via _____

n. telefonico _____ cod. fisc. _____

Documento di identificazione _____

Dichiara di essere consapevole che:

1. il trattamento dei dati conferiti con dichiarazioni/richieste è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;
2. il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti;
3. il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione/l'annullamento dei procedimenti amministrativi; qualora la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del servizio competente è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informare il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente. L'amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni richieste ad altri Enti competenti;
5. il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.lgs. 196/2003, ovvero la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati;
6. titolare della banca dati è il Comune di Solbiate Olona; responsabili del trattamento dei dati sono i Responsabili dei Settori interessati.

Si allega alla presente richiesta:

☐ Delega ad altro soggetto;

☐ Copia del documento d'identità del richiedente e del delegato (Ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR 445/2000, ai fini della verifica dell'autenticità delle sottoscrizioni);

Solbiate Olona, lì _____

Firma del richiedente _____

Firma del delegato _____

Si ricorda che ai sensi dell'art. 3 "Notifica ai controinteressati" del D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, inviando agli stessi copia della presente. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta d'accesso atti, accertata la ricezione della comunicazione. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

DELEGA ALL'ACCESSO

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____
 _____ Provincia _____ il _____ di
 nazionalità _____, residente a _____
 via/piazza _____ n. _____ C.A.P. _____
 C.F. _____
 in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta/società denominata _____
 con sede a _____ in _____
 via/piazza _____ C.A.P. _____
 C.F./P.IVA _____
 Telefono _____ Cellulare _____ Fax _____
 E-mail _____

titolare del diritto di accesso nella propria qualità di:

- ☐ tecnico
- ☐ proprietario
- ☐ richiedente istanza
- ☐ ricorrente per vertenze legali (allegare documentazione comprovante)
- ☐ altro (specificare) _____

DELEGO

Il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____
Prov. _____ il ____/____/____ residente a _____ Prov. _____
In via/piazza _____ n. ____ C.A.P. _____
all'accesso degli atti e documenti amministrativi ivi depositati e che riguardano la pratica di mio interesse,
autorizzandolo ad effettuare visura e ritirare copia nei limiti stabiliti dalla vigente regolamentazione.

ALLEGRO fotocopia di un documento di riconoscimento valido comprovante la mia identità personale.

(data)_____ (firma leggibile) _____