

Spazio riservato al protocollo	<b>Diritti di Segreteria</b> € 15,00 istanza accesso atti per singola pratica + € 10,00 per ogni pratica edilizia in più nella stessa istanza  <i>(ricevuta di versamento da allegare          alla richiesta)</i>	Spazio riservato all'ufficio  Presa visione data _____  _____ <i>firma</i>
--------------------------------	--	---

**Al Comune di CASTANO PRIMO**  
*Servizio Lavori Pubblici, Territorio e Ambiente*

**RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – TITOLI EDILIZI**

(ai sensi dell'art. 22 L. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2066)

Il/La sottoscritto/a: *(compilare in stampatello)*

Cognome			
Nome			
Data di nascita		codice fiscale	
Luogo di nascita			
Residente a		cap	
in via		n.	
telefono			
e mail / PEC			

In caso di società: in qualità di titolare/legale rappresentante di:

Denominazione			
Indirizzo/Sede legale		cap	
in via		n.	

**CHIEDE DI POTER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO**

ai documenti amministrativi contenuti nelle pratiche edilizie di seguito indicate:

*Nota per la compilazione: i dati segnalati con \* sono necessari al fine di consentire il reperimento degli atti nell'archivio dell'Ente. Nel caso non fossero indicati il procedimento verrà sospeso fino a completamento dell'istanza. Qualora la SV non fosse in suo possesso dei dati richiesti, presso l'ufficio Edilizia Privata sono disponibili in libera consultazione negli orari di apertura al pubblico i registri delle pratiche edilizie.*

	<b>Tipo Titolo Edilizio *</b> <i>indicare il tipo di pratica esempio CONCESSIONE EDILIZIA, PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA, DIA, CIL CILA, AGIBILITA', etc.</i>	<b>N° Titolo Edilizio *</b>	<b>anno Titolo Edilizio</b>	<b>Titolo Edilizio intestato a *</b>
1				
2				
3				

	<b>Tipo Titolo Edilizio *</b> <i>indicare il tipo di pratica CONCESSIONE EDILIZIA, PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA, DIA, CIL CILA, AGIBILITA', etc.</i>	<b>N° Titolo Edilizio *</b>	<b>anno Titolo Edilizio</b>	<b>Titolo Edilizio intestato a *</b>
4				
5				
6				
7				
8				

- prendendone visione
- prendendone visione e successivamente estraendo copia della documentazione individuata durante l'accesso agli atti
- in carta semplice       in copia autentica (in marca da bollo)

impegnandosi sin d'ora a rimborsare le spese di riproduzione e a produrre eventuali marche da bollo se dovute (nel caso di richiesta di copie autentiche).

*Nota: le copie possono essere ritirate solamente dal richiedente o da un suo delegato.*

**a tal fine DICHIARA**

*consapevole delle norme penali, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 comma 1, in caso di dichiarazioni mendaci*

di essere legittimato all'accesso agli atti avendo interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazione giuridicamente rilevante,

**in qualità di:**

- proprietario    comproprietario
- incaricato dalla proprietà, munito di delega del proprietario allegata all'istanza
- legale rappresentante
- procuratore, come da atto di procura allegata all'istanza
- CTU del Tribunale, come da nomina del Tribunale allegata all'istanza
- amministratore in carica del condominio, come da nomina allegata all'istanza
- confinante dell'immobile di cui si chiede l'accesso
- affittuario dell'immobile di cui si chiede l'accesso, munito di delega del proprietario allegata all'istanza
- promissario acquirente dell'immobile oggetto dei titoli edilizi di cui si chiede l'accesso, munito di delega del proprietario allegata all'istanza

**e per la seguente motivazione (obbligatoria ai sensi dell'art.25, comma 2, legge 241/90 e s.m.i.)**

**Nota per la compilazione: specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla richiesta barrando una delle caselle sottostanti. Nel caso non fosse indicata la motivazione il procedimento verrà sospeso fino a completamento dell'istanza.**

- verifica conformità edilizia    presentazione progetto edilizio    atto notarile
- redazione perizia tecnica da parte di CTU del Tribunale
- documentazione personale
- contenzioso in corso (allegare documentazione comprovante il contenzioso in corso)
- presunta lesione di interessi (motivare): \_\_\_\_\_

altro (specificare): \_\_\_\_\_

### **DICHIARA inoltre**

*di essere a conoscenza che*

- *l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è garantito;*
- *decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta;*
- *che la presa visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza; trascorso tale termine il procedimento viene archiviato e l'interessato dovrà eventualmente presentare nuova istanza*
- *di essere a conoscenza che, qualora l'Amministrazione Comunale individui dei soggetti controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti, il termine per il rilascio dei documenti richiesti sarà sospeso per consentire alla stessa Amministrazione la notifica ai controinteressati, mediante invio di copia della presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006. 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*

*di essere inoltre a conoscenza che*

- *il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti; 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.*
- *Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castano Primo che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:*
  - *Telefono: 0331/88801-2-3 Pec: [protocollo@cert.comune.castanoprino.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.castanoprino.mi.it) ;*
  - *Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati, Avv. Giacomo Briga, al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpd@comune.castanoprino.mi.it](mailto:rpd@comune.castanoprino.mi.it);*
- *Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Castano Primo per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera e) del Regolamento 2016/679).*
- *I suoi dati potrebbero essere eventualmente comunicati a soggetti pubblici e/o diffusi qualora si renda necessario per l'osservanza di eventuali obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali;*
- *I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.*
- *Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.*
- *Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, presso i contatti sopraindicati.*
- *Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.*

**ALLEGA**

*\*Allegati obbligatori*

- ✓ Documento d'identità proprio e dell'eventuale delegato\*
- ✓ Attestazione versamento per costo di ricerca e visura (diritti di segreteria)\*

Barrare e allegare la documentazione solo se ricorre il caso

- delega del proprietario
- atto di nomina a CTU del tribunale
- atto di nomina ad Amministratore di condominio
- atto di procura generale o speciale
- altro

**I diritti di segreteria possono essere versati con una delle seguenti modalità:**

- ✓ tramite bollettino postale sul C.C. n. 36370203 intestato a **COMUNE DI CASTANO PRIMO – causale: Accesso atti “diritti di segreteria”;**
- ✓ tramite versamento presso la Tesoreria Comunale Banca Monte dei Paschi di Siena IBAN **IT 97 I 01030 32420 000063102331 causale: Accesso atti “ diritti di segreteria”;**

Data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente: \_\_\_\_\_

**DELEGA**

## (da compilare solo se ricorre il caso)

ad esercitare a proprio nome e per proprio conto il diritto di accesso ai documenti amministrativi in relazione alla richiesta presentata:

Cognome			
Nome			
Data di nascita		codice fiscale	
Luogo di nascita			
Residente a		cap	
in via		n.	
telefono			
e mail / PEC			
in qualità di			

che sottoscrive e dichiara di essere consapevole che

- il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti; 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 la richiesta.
- I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castano Primo che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:
  - Telefono: 0331/88801-2-3 Pec: [protocollo@cert.comune.castanoprino.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.castanoprino.mi.it) ;
  - Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati, Avv. Giacomo Briga, al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpd@comune.castanoprino.mi.it](mailto:rpd@comune.castanoprino.mi.it);
- Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Castano Primo per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera e) del Regolamento 2016/679).
- I suoi dati potrebbero essere eventualmente comunicati a soggetti pubblici e/o diffusi qualora si renda necessario per l'osservanza di eventuali obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali;
- I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.
- Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
- Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, presso i contatti sopraindicati.
- Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Data \_\_\_\_\_ Firma del delegante: \_\_\_\_\_

Firma del delegato: \_\_\_\_\_