



Comune di Gazzo

35010 GAZZO (PD), PIAZZA IV NOVEMBRE, 1

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 - D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

Spett.le Comune di GAZZO (PD)
ufficio protocollo
protocollo@pec.comune.gazzo.pd.it

IL PRESENTE MODULO HA VALIDITÀ DI AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E S.M.I.

Chiunque rilasci *dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi*, incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

l sottoscritt _ cognome* _____ nome* _____
nat_ a* _____ provincia di _____ il ___ / ___ / ___
residente a* _____ (prov. ___) in via _____ n. _____
cod.fisc. _____ tel. _____ cell. _____
e-mail _____ pec _____

in qualità di:

- proprietario, diretto interessato, legale rappresentante di _____
- tecnico incaricato _____ (allegare delega)
- altro _____ (allegare documentazione)

IN QUANTO:

(**indicare la motivazione della richiesta**, l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso)

CHIEDE

ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241

- di visionare / esaminare la documentazione amministrativa,
- il rilascio di copia semplice,
- il rilascio di copia conforme all'originale,
- il rilascio di copia in formato digitale / scansione / riproduzione fotografica (a cura del richiedente),

DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

(**specificare il documento**; per la ricerca di documenti/atti di "UN SOLO IMMOBILE": indicare tutti gli eventuali intestatari delle pratiche edilizie, precedenti proprietari e altre informazioni utili per la ricerca)

Il procedimento si concluderà **entro 30 (trenta) giorni dalla protocollazione** della richiesta.

Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i **diritti di ricerca e di visura** ("prospetto del costo di riproduzione dei documenti", è disponibile sul ns. sito internet); **modalità di pagamento sul ns. sito internet: www.comune.gazzo.pd.it** (sezione "edilizia privata - urbanistica"); "**ricevuta del versamento**" da allegare alla presentazione della richiesta; il "**costo aggiuntivo**" sarà quantificato e versato al **rilascio** dei documenti richiesti. (segue)

Allega, la sotto indicata documentazione, **atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso**:

- atto di proprietà dell'immobile** oggetto di ricerca,
- estratto mappa catastale (aggiornata, in scala 1:2.000), con **evidenziato l'immobile oggetto di ricerca**, identificato al "catasto terreni": foglio _____ mappale/particella _____; al catasto fabbricati: foglio _____ mappale/particella _____ sub _____,
- documento di identità in corso di validità del richiedente (delegante / tecnico incaricato / delegato),
- delega della proprietà per accesso atti / procura,
- eventuale ulteriore documentazione utile: _____
- "ricevuta del versamento"** dei diritti di ricerca €30,00 (modalità di pagamento sul ns. sito internet)

AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., se l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

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

DICHARA

di conoscere le *sanzioni amministrative e penali* previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Luogo e Data

Firma del richiedente

art. 75, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. "decadenza dai benefici": 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 **emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione**, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; 1-bis. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza. Restano comunque fermi gli interventi, anche economici, in favore dei minori e per le situazioni familiari e sociali di particolare disagio.

art. 76, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. "norme penali": 1. **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. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà; 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso; 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale; 4. 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.

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

1. **Finalità del trattamento:** I dati personali verranno trattati dal Comune di Gazzo (PD) 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:** 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'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.
6. **Titolare e Responsabili del trattamento:** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Gazzo (PD) con sede in Piazza IV Novembre n.1, 35010 Gazzo (PD). Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.