

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
PRATICHE EDILIZIE**

(Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 184/2006)

*Ai sensi dell'art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso) della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). Tipologia di accesso funzionale alla tutela degli interessi individuali del soggetto (posto dunque in posizione differenziata e qualificata rispetto ad altri cittadini), ha il fine di garantire la miglior difesa in un giudizio e, in generale, l'esercizio delle facoltà partecipative e oppositive nel procedimento in cui si è parte, attraverso una completa conoscenza dei provvedimenti adottati dalla pubblica amministrazione. Al soggetto che inoltra istanza di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990 si chiede però di motivare in ordine alla sussistenza di un interesse diretto, concreto, attuale e relativo a una situazione giuridicamente tutelata e collegato alla documentazione alla quale si chiede di accedere.*

**Il sottoscritto/a**

|             |            |     |  |
|-------------|------------|-----|--|
| Cognome     | Nome       |     |  |
| Cod. fisc.  | nato a     | il  |  |
| residente a | Prov.      |     |  |
| Indirizzo   | n.         | CAP |  |
| tel./cell.  | PEC/e-mail |     |  |

sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, **con riferimento all'immobile:**

**(\* DATO OBBLIGATORIO)**

☐ RESIDENZIALE

☐ NON RESIDENZIALE

**ubicato in Via/Viale/Piazza** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_\_

**dati catastali: Foglio** \_\_\_\_\_ **particella/e n°** \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**IN QUALITÀ DI<sup>1</sup> (\* DATO OBBLIGATORIO)**

|                                                                  |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> proprietario unico                      | <input type="checkbox"/> confinante                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> comproprietario                         | <input type="checkbox"/> condomino                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> tecnico (allegare delega)               | <input type="checkbox"/> amministratore di condominio che agisce in nome e per conto del condominio e dei singoli condomini |
| <input type="checkbox"/> CTU (allegare copia incarico tribunale) | <input type="checkbox"/> promissario acquirente                                                                             |
| <input type="checkbox"/> altro _____                             |                                                                                                                             |

**1. Il richiedente per conto di società, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dimostrare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati.**

**Per il seguente motivo (\* DATO OBBLIGATORIO)**

☐ Presentazione progetto

☐ Stipula atto notarile

☐ Verifica conformità urbanistica edilizia

☐ Altro (devono essere indicate le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti):

**DI ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CON:**

☐ A) presa visione senza rilascio di alcuna copia

☐ B) presa visione con rilascio di copia in carta semplice (non autenticata)

☐ C) presa visione con rilascio di copia conforme (bollo)

☐ D) invio di copia semplice (non autenticata) in formato elettronico (solo per pratiche già digitalizzate – MUDE)

NOTA: **nelle modalità A, B, C** la visione delle pratiche richieste si effettua con un appuntamento in presenza, presso la sede municipale. Nella **modalità D** le scansioni in formato Pdf delle pratiche vengono inviate direttamente all'indirizzo email indicato dall'utente; tale modalità è possibile solo ed esclusivamente per le pratiche già digitalizzate.

**DEI SEGUENTI ATTI/DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI SEGUITO INDICATI:\***

(\*IN ASSENZA DI TALI DATI NON SI GARANTISCE L'EVASIONE DELLA PRATICA)

☐ Pratiche Edilizie/Condoni/SCIA/DIA/CILA, ecc. intestate a: **(indicare i nominativi degli attuali proprietari e di tutti i precedenti proprietari dell'immobile oggetto di richiesta):**

☐ Altro (specificare):

Data \_\_\_\_\_

**Il Richiedente**

\_\_\_\_\_  
firma olografa leggibile o firma digitale

Si informa, altresì, che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, **l'ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali Controinteressati** (persone che a seguito dell'accesso potrebbero vedere lesa la propria riservatezza), **mediante l'invio di copia del presente accesso.**

Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i Controinteressati possono proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'ufficio.

### **CONDIZIONI PER L'ACCESSO**

1. *La presente richiesta di accesso va presentata con le modalità stabilite nella pagina Web dedicata nel sito del Comune;*
2. *Al presente **modulo va allegata copia fotostatica o scansione del documento di identità** in corso di validità (il modulo informatico firmato digitalmente – artt. 45 e 65 del D.Lgs. 82/2005 - non necessita del documento di riconoscimento). Nel caso la richiesta venga presentata dal soggetto delegato, va allegata altresì copia fotostatica o scansione del documento di identità, in corso di validità, del delegante.*
3. *Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.*
4. *Trascorsi 60 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto di accesso, senza che il richiedente/i abbia preso visione dei documenti o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.*
5. *Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010, al Tribunale Amministrativo Regionale per il Piemonte entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio-diniego, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, od esperire gli altri rimedi ivi previsti.*
6. *Per ogni domanda di accesso presentata è previsto il rimborso dei costi di ricerca secondo le tariffe determinate dal Comune. I costi dovranno essere rimborsati, nella misura che sarà indicato dall'Ufficio preposto.*

### **NORME SULLA RISERVATEZZA**

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, in ordine al procedimento instaurato si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti in questo modulo, si riferiscono alla necessità di evadere efficacemente le richieste;
- b) il conferimento dei dati si configura come presupposto per l'evasione stessa;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'impossibilità di tenere conto della richiesta;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti a cui i dati possono essere comunicati sono il personale dell'Amministrazione coinvolto nel procedimento;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 D.Lgs. 196/2003;

### **Il Richiedente**

---

*firma olografa leggibile o firma digitale*