



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



PALAZZO MANTEGNA – VIA INDIPENDENZA, 41
35013 CITTADILLA (PD)
TEL.0499413411 – FAX 0499413419

SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 Agosto 1990 n. 241)

**AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI CITTADILLA**

Il sottoscritto (cognome e nome) _____

C.F. _____ P. IVA _____

nato a _____ il _____ / _____ / _____ residente a _____

Via _____ N. _____ tel. _____ fax _____

e-mail _____ pec _____

in qualità di (1) _____ incaricato da/ per conto di _____

con riferimento all'immobile ubicato in Via _____ n. _____

CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale
- il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo

dei seguenti atti / documenti amministrativi di seguito indicati:

(1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati. Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

per il seguente motivo (2): _____

Si informa che, ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, mediante l'invio di copia con raccomandata A.R. o PEC del presente accesso. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'Ufficio.

Come previsto con D.G.C. n. 219 del 21.12.2016, è fissato il costo di Euro 30,00 per diritti di ricerca in archivio .

Si allega copia di un documento di identità del richiedente.

Data _____

(firma del richiedente)

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

- 1- La presente richiesta d'accesso va presentata all'UFFICIO PROTOCOLLO del Comune di Cittadella (PD), o tramite PEC cittadella.pd@cert.ip-veneto.net (occorre allegare copia di un documento di identità).
- 2- Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.
- 3- Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto all'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento 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.
- 4- Il richiedente in caso di rifiuto all'accesso può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i successivi 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dall'art. 25 della L.7 agosto 1990 n° 241.
- 5- Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca (tariffe stabilite con Del. G.C. n° 219 del 21.12.2016), nonché, se richiesti, al pagamento dell'imposta di bollo.
- 6- Eventuali informazioni possono essere richieste al n. 049-9413534 .

Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali): i dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Il sottoscritto _____ dichiara di aver visionato/ricevuto in data odierna la documentazione richiesta e si assume tutte le responsabilità civili e penali in caso di utilizzo dei dati visionati/documenti ricevuti diverso dalla motivazione addotta per la visione/rilascio della documentazione stessa.

Cittadella, _____

FIRMA _____

- (2) Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti