



## COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

(Provincia di Siena)

Servizio Sviluppo e Assetto del Territorio

tel. 0577 742331 - 0577 742333 pec: [comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it](mailto:comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it)

### SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modifiche)

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 T.U. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità, **dichiara sotto la propria personale responsabilità**

di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

di essere residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

di essere <sup>(1)</sup>

☐

il diretto interessato

☐

il legale rappresentante della ditta \_\_\_\_\_

☐

delegato da / per conto di \_\_\_\_\_

☐

altro \_\_\_\_\_

- che non userà i documenti e gli atti amministrativi richiesti al di fuori degli usi consentiti dalla legge, compresa quella sul diritto alla privacy (decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"), e che si assume ogni responsabilità.

- di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184, a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi, i quali possono farne motivata opposizione entro dieci giorni.

### CHIEDE

☐

di prendere visione

☐

il rilascio di copia informatizzata, priva di valore legale

dei seguenti atti / documenti amministrativi:

(specificare, se non sono noti gli estremi specificare tutte le informazioni utili per la ricerca)

---

---

---

per il seguente motivo <sup>(2)</sup>

data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del richiedente)

1) 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.

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.

### CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. La presente richiesta d'accesso va presentata al Comune di Castellina in Chianti – Viale della Rimembranza n.14, tramite PEC.
2. 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.
3. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso senza aver ricevuto comunicazioni da parte dell'ufficio, questa si intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i 30 giorni successivi al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dall'art. 25 della L. 7 agosto 1990 n° 241.
4. Le informazioni, la visione di atti e documenti amministrativi e il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)

**Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016** stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

**Titolare del Trattamento:** Comune di CASTELLINA IN CHIANTI (nella figura dell'organo individuato quale titolare)  
Indirizzo VIALE DELLA RIMEMBRANZA N.14 - Indirizzo PEC [comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it](mailto:comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it)

**Finalità del trattamento.** Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

**Modalità del trattamento.** I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

**Destinatari dei dati.** I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

**Diritti.** L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal regolamento.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di CASTELLINA IN CHIANTI indirizzo PEC [comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it](mailto:comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it).

**Periodo di conservazione dei dati.** I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

## DELEGA PER ACCESSO AGLI ATTI – PRATICHE EDILIZIE

Il/la sottoscritto/a:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)

C.F. |\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|

Residenza: Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**In qualità di:**

☐ **Proprietario/comproprietario dell'immobile** ☐ **Titolare della impresa individuale**

☐ **Affittuario** ☐ **Legale rappresentante della Società**

☐ **Altro** \_\_\_\_\_

*(nel caso di società)*

Denominazione o Ragione Sociale \_\_\_\_\_

con sede legale nel Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.F. |\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|

P.I. |\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### DELEGA PER L'ESECUZIONE DEI SEGUENTI ATTI E ADEMPIMENTI

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)

C.F. |\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|

Studio Tecnico: Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ pec: \_\_\_\_\_

Il soggetto indicato deve intendersi autorizzato a svolgere tutte le attività connesse, ivi compreso il ritiro dei documenti delle pratiche in oggetto

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

(luogo e data)

Il DELEGANTE

Il tecnico incaricato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_