

TIMBRO PROTOCOLLO

**Al Responsabile dello
Sportello Unico per l'Edilizia
del Comune di
M A S E R**

**RICHIESTA DI ACCESSO agli atti
ai sensi della legge n. 241/1990, D.P.R. n. 184/2006**

▪ IL SOTTOSCRITTO:

Cognome e nome			
Luogo di nascita		Data di nascita	
lindirizzo			
N. telefono		e-mail	

IN QUALITA' DI

- Proprietario
- Confinante
- Tecnico incaricato (in tal caso sia presentata contestualmente delega da parte del proprietario)
- Altro: _____

CHIEDE

- di ottenere in visione per esame
- di estrarre
 - copia semplice (in carta libera)
 - copia conforme (necessita di marca da bollo € 16,00)
- senza allegati
- con allegati

dei seguenti atti amministrativi :

indicare gli estremi degli atti richiesti
(nominativo del proprietario o eventuali ex proprietari o eredi)
(numero della pratica o delle pratiche)
(località e epoca di costruzione del fabbricato)
(censuario/foglio/mappale/i)

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti (1):

(1) Indicare l'**interesse diretto, concreto e attuale** corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e **collegata** al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06).

- **Il sottoscritto allega alla presente il seguente titolo atto a dimostrare l'interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso:**

- Il sottoscritto dichiara di corrispondere gli importi previsti per le copie dei documenti richiesti.
- La consultazione dei documenti sarà effettuata da:

dal richiedente

con l'accompagnamento di altra persona:

Cognome e nome	
Indirizzo	

dalla seguente persona delegata:

Cognome e nome			
luogo e data di nascita			
Indirizzo			
N. telefono		e-mail	

Si informa la S.V. che laddove dall'esame del documento richiesto dovesse accertarsi la presenza di controinteressati, l'Amministrazione provvederà a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della presente richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; gli stessi possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.

Qualora l'Amministrazione pubblica non abbia individuato controinteressati a' sensi art. 22 comma 1, si informa altresì che si potrà prendere visione dei documenti e/o ottenere copia decorsi 15 gg dalla data di presentazione della richiesta, e comunque previo appuntamento chiamando al n. 0423 923257.

Maser,

Firma leggibile

.....

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE AI SENSI DEL D.P.R. 184/06

Presentazione della richiesta scritta e motivata ai sensi della L. 241/90 (all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata) su apposito stampato.

Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (art. 2).

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua **soggetti controinteressati**, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro **dieci giorni** dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione (art. 3).

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **dieci giorni**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6).

L'**atto di accoglimento della richiesta di accesso** contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7). Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.

Il **rifiuto**, la **limitazione** o il **differimento dell'accesso** richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9).

Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.