

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI E AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI**

(ai sensi della Legge 241/90)

DA COMPILARSI SEGUENDO LE INDICAZIONI DEL VADEMECUM ALLEGATO

I..... sottoscritt.....

Nato/a a prov. il

residente a in via/ P.zzan.

C.F. Tel.

Cell. e-mail

richiede di poter accedere formalmente ai seguenti documenti amministrativi:

Pratica edilizia: P.G.N. / int.

Pratica edilizia: P.G.N. / int.

Pratica edilizia: P.G.N. / int.

Condono edilizio: P.G.N. / int.

Altro.....

Allo scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni previste dal successivo art. 76 per chi rende dichiarazioni false, di essere legittimato a richiedere l'accesso in qualità di:

proprietario legale rappresentante promissario acquirente affittuario

confinante delegato dalla proprietà tecnico incaricato C.T.U.

Altro.....

Dichiara di voler esercitare il proprio diritto all'accesso per la seguente motivazione :

.....
.....
.....

N.B. Se questo spazio non è compilato in modo chiaro ed esaustivo la richiesta non potrà essere accolta

e con le seguenti modalità:

visione

carta resa legale

estrazione di copia

carta semplice

trascrizione manuale

altro :

Dichiara altresì:

• che i soggetti "controinteressati", a norma delle vigenti disposizioni di legge sono i sigg.ri:

.....
.....;

- di essere a conoscenza che qualora l'Amministrazione Comunale, individui soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta 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 detta comunicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvederà di conseguenza sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- **di essere a conoscenza che il procedimento amministrativo per l'accesso agli atti si attua nel tempo di 30 giorni e secondo le modalità fissate nel "VADEMECUM" di cui si dichiara di aver preso visione e di averlo accettato in tutte le sue parti.**
- **di essere a conoscenza che l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti di ricerca, di eventuali bolli e corrispettivo per i costi di riproduzione.**

Specifica pertanto:

che ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso sia inviata al seguente indirizzo:

Cognome Nome

Via / piazza Cap. Città e-mail

Data

Firma

.....

NOTE A CURA DELL'UFFICIO RICEVENTE

Documento cartaceo Documento digitale

Ubicazione del documento da reperire:

Archivio via XXV Aprile Archivio Area IX^ Ufficio: sigla dell'addetto allo sportello

NOTE DI RICEVUTA

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

di aver visionato la documentazione richiesta;

di aver ritirato le copie dei documenti richiesti corrispondendo la somma di €. _____,

fotocopie: € _____,

diritti di ricerca: € _____,

Data

Firma

.....

VADEMECUM

DISPOSIZIONI ED ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI ED ATTI AMMINISTRATIVI, EX LEGGE 241/90, DETENUTI DAL COMUNE DI VICO NEL LAZIO

Premesso che l'accesso agli atti e documenti in materia di edilizia ed urbanistica, è esercitato ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22, comma 1, lett. b) Legge n. 241/1990, che attribuisce il diritto di accesso a "tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Ai fini della corretta compilazione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, disciplinata dalla citata Legge n. 241/1990 e dal vigente Regolamento Comunale "per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi", si dispone quanto segue.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, **nonché dei diritti di ricerca e di visura pari ad Euro 20,00 per ciascun accesso. Non è prevista la possibilità di espletare un'unica istanza di accesso per più pratiche non attinenti tra loro, ma dovrà essere compilata singola istanza per ciascuna pratica completa o parziale che si intende visionare.**

La richiesta di accesso ai documenti **deve essere motivata** (non genericamente, ma dettagliatamente) e deve sempre essere indicata la legittimazione del richiedente l'accesso, la relativa identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse ad acquisire informazioni e documentazione relativamente al procedimento.

A tal fine, **occorre che si individuino, a cura del richiedente, sempre gli eventuali controinteressati**, ossia tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Chi presenta istanza di accesso agli atti (potrà essere utilizzato il modello "semplificato" predisposto e scaricabile dal sito del Comune) deve:

- identificarsi chiaramente e fornire la propria identità (mediante fotocopia del documento di identità);
- definire (se esistono) i suoi poteri di rappresentanza (Tecnico del sig., Consulente tecnico d'ufficio, Avvocato di .., ecc...), fornendo estremi e/o copia del relativo incarico o delega;
- declinare esattamente la motivazione per la quale è effettuato l'accesso agli atti (verifica conformità di ciò che è stato realizzato o da realizzare, ecc..);
- definire esattamente la documentazione cui si intende accedere (copia del permesso di costruire, dei disegni, ecc..);

L'accesso agli atti potrà essere, a discrezione del personale addetto allo Sportello, immediato, ove la pratica sia disponibile e ciò non intralci o renda onerosa tale attività, causa presenza di pubblico allo Sportello, ovvero potrà essere differita a data da concordare con il richiedente, preferibilmente prevedendo la consultazione nelle ore pomeridiane. Dovrà essere fornito indirizzo di posta elettronica, per rendere più agevoli le comunicazioni tra Comune e richiedente.

È in ogni caso da escludere che la consultazione dei fascicoli sia effettuata in assenza di personale addetto e mediante consultazione diretta da parte di chi inoltra istanza.

Si ribadisce che la corretta procedura prevede che sia esattamente individuata, nell'istanza, la documentazione da visionare.

Ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, l'accesso agli atti da parte degli appartenenti alla Polizia Giudiziaria ed al servizio ispettivo delle Pubbliche Amministrazioni è gratuito.

E' FATTO DIVIETO DI RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA DEI DOCUMENTI E ATTI CON APPARECCHI FOTOGRAFICI E CELLULARI DI PROPRIETA' DEI RICHIEDENTI L'ACCESSO.

Le relative tariffe e costi, sono esposti presso lo Sportello per il Pubblico.

NOTA :Le basi cartografiche e territoriali divulgate a pagamento (es. Data Base Territoriale in formato DWG o DXF o SHP intero territorio, DBT in formato MDB per Geomedia intero territorio, elaborazioni cartografiche specifiche), sono disponibili in forma gratuita per gli studenti con richiesta da parte del Docente su carta intestata dell'Università, per porzioni di territorio che non superino la copertura di 4 tavole in scala 1:2.000. I dati verranno inviati via posta elettronica, o trasmessi su supporto magnetico (pen drive o CD/DVD fornito dallo studente). L'eventuale plottaggio resta a carico dello studente.

Qualora la richiesta sia riferita ad una porzione di territorio superiore alla copertura delle 4 tavole 1:2.000, alla quota eccedente verranno applicate le tariffe delle basi a pagamento ridotte del 50%.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
RELATIVA ALLA PROPRIETÀ O TITOLARITÀ**

Il/la sottoscritto/a

1) Persona fisica

Cognome nome
nato/a a il, cod. fiscale
residente in via n.
c.a.p. telefono fax E-mail

2) Persona giuridica

Ditta con sede/domicilio fiscale in
via n. c.a.p. telefono
fax E-mail cod. fiscale/P.I. legalmente
rappresentata dal sig.
nella sua qualità di¹ come risultante da allegata autocertificazione.
consapevole della responsabilità penale, in caso di falsità in atti e di dichiarazione mendace, ai sensi degli
articoli 48 e 76 del DPR 28/12/2000 n. 445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che l'area e/o l'immobile di cui alla pratica edilizia evidenziata nell'istanza
di accesso agli atti, sita in Comune di Vico nel Lazio in via al
civico n., censito in catasto nella sezione censuaria di, foglio
....., mappale sub., risulta essere:

di proprietà esclusiva;

in comproprietà con i seguenti soggetti:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |

altro diritto ² :

come da atto notarile stipulato in data dal notaio in
.....

¹ indicare il titolo che autorizza a rappresentare la Ditta e allegare autocertificazione

² usufruttuario, superficiario, enfiteuta, usuario o titolare di altro diritto reale di godimento quale uso, abitazione, servitù
prediale, ecc. (indicare quale)

Dott....., repertorio n°.....,
trascritto all'ufficio del territorio (ex ufficio del registro immobiliare) di
in data al n°

DELEGA

Cognome Nome
nato/a a il, cod. fiscale
iscritto all'Albo professionale della Provincia di
al numero di posizione, residente / con studio in
in via n. c.a.p.
telefono fax E-mail
P.E.C.

A svolgere per proprio conto la seguente operazione:

- accesso agli atti amministrativi di cui all'istanza allegata;
- ritiro copia atti amministrativi di cui all'istanza allegata.

.....
.....
.....

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del DPR 28/12/2000 n. 445, alla presente autocertificazione **viene allegata fotocopia** (chiara e leggibile) **di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità**

....., lì

Il / la dichiarante

.....
Firma leggibile e per esteso