



**Al Servizio Tecnico
del Comune di San Demetrio Né Vestini**
viale Dante Alighieri n. 1
67028 San Demetrio Né Vestini (AQ)

*In bollo se richiesta copia
conforme*

€ 14,62

**OGGETTO: Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi del
D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184**

Il sottoscritto _____

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____

in Via _____ n. _____ - Num. telefono _____

in qualità di ⁽¹⁾ _____

identificato mediante _____

(allegare copia del documento di riconoscimento ai sensi art. 38 DPR 28/12/2000 n. 445)

CHIEDE

- di ottenere in visione per esame
 di estrarre copia semplice (*in carta libera*) senza allegati
 con allegati
 di estrarre copia conforme (*necessita di marca da bollo € 14,62*)

dei seguenti atti amministrativi ⁽²⁾: _____

(nominativo del proprietario o eventuali ex proprietari o eredi)

(numero della pratica o delle pratiche)

(località ed epoca di costruzione del fabbricato)

(dati catastali: foglio e mappale/i)

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti ⁽³⁾: _____

DELEGA

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. _____

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____ Via _____ n. _____

San Demetrio Né Vestini, lì _____ FIRMA

Note:

- (1) Proprietario o detentore di altro titolo reale (Affittuario / Proprietario / Usufruttuario / Superficiario / Titolare di altro diritto reale di godimento quale Uso, Abitazione, Servitù, ... / nel caso di persone giuridiche precisare la ragione sociale nonché il proprio titolo di rappresentanza / etc.).
 - (2) Descrivere l'oggetto dell'atto amministrativo (autorizzazione / permesso di costruire / certificato di agibilità / etc.).
 - (3) La motivazione di accesso ai documenti deve essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25 comma 2 della L. 241/90. in particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 comma 1 L. 241/90) con indicazione specifica dell'interesse stesso.
-

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'Ufficio Protocollo su apposito stampato. sulla richiesta dovranno essere individuati tutti i dati a disposizione del richiedente (nominativo del titolare del provvedimento, estremi catastali, epoca di costruzione del fabbricato, etc.). 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, ove necessaria, 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).

Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni (art. 12).

PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Vista la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata ai sensi del DPR 184/06;

Visto che non sono stati individuati controinteressati;
 che sono stati individuati come controinteressati i Signori _____

in qualità di _____;

Visto che gli eventuali controinteressati sono stati informati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 e visto che gli stessi
 non hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;
 hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

ACCOGLIE la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata **ENTRO TRENTA GIORNI** presso l'Ufficio Tecnico nei seguenti orari: lunedì dalle 10,30 alle 12,30, e giovedì dalle 15,30 alle 17,30;

ACCOGLIE la richiesta di accesso **LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI** _____

per le seguenti motivazioni _____

_____;

specificando che la documentazione potrà essere visionata **ENTRO TRENTA GIORNI** presso l'Ufficio Tecnico nei seguenti orari: lunedì dalle 10,30 alle 12,30, e giovedì dalle 15,30 alle 17,30;

DIFFERISCE L'ACCESSO PER LA DURATA DI _____

ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/06 per le seguenti motivazioni _____

_____;

RIFIUTA L'ACCESSO ai sensi dell'art. 9 comma 1 per le seguenti motivazioni _____

_____.

San Demetrio Né Vestini, li _____

Il Responsabile del Servizio Tecnico
(Ing. Fausto Pancella)

DOCUMENTI VISIONATI:

DOCUMENTI RITIRATI:

per ricevuta data _____

 firma _____