



Comune di Limbadi
Provincia di Vibo Valentia

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

(ai sensi della Legge 241/90)

(Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 7 del 23/02/1995)

Al Segretario del Comune di
All'ufficio _____
LIMBADI

.....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:/..... a nome di.....nato/a a..... il

Pratica edilizia:/..... a nome di.....nato/a a..... il

Pratica edilizia:/..... a nome di.....nato/a a..... il

Condono edilizio/..... a nome di.....nato/a a..... il

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 (n.1 Bollo ogni quattro facciate)
estrazione di copia carta semplice
trascrizione manuale altro :

Dichiara altresì:

che i soggetti “controinteressati”, a norma delle vigenti disposizioni di legge sono i signori:

.....
.....
.....;

- 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 del 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 PEC

Data

Firma

.....

**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 di 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 Limbadi 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:

come da atto notarile stipulato in data dal notaio in
Dott....., repertorio n°.....,

trascritto all'ufficio del territorio (ex ufficio del registro immobiliare) di

in data al n°

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)

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

INDICAZIONI

DISPOSIZIONI ED ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI ED ATTI AMMINISTRATIVI, EX LEGGE 241/90, DETENUTI DALL'UFFICIO TECNICO DEL COMUNE DI LIMBADI

Premesso che l'accesso agli atti e documenti in materia di edilizia e 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, 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 di seguito riportati (Art. 30, Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 7 del 23/02/1995):**

- Per riproduzione formati A4 € 0,13 a facciata;
- Per riproduzione formati A3 € 0,21 a facciata;
- In aggiunta, per ricerca atti e/o documenti correnti reperibili nell'ufficio € 5,16 a ricerca;
- In aggiunta, per ricerca atti e/o documenti correnti reperibili nell'archivio di deposito € 18,08 a ricerca;

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.