

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.