**Al Comune di Ceccano (FR)**

**Settore IV Pianificazione Territoriale, S.U.E. ed Ambiente**

**Via Stirpe 43**

 **03023 Ceccano(FR )**

MARCA DA BOLLO

(nel caso di richiesta di copia conforme)

Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi

(Legge 241/90 integrata e modificata dalla Legge 15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)

Il sottoscritto

\_ \_

nato a

\_ (\_\_) il

 / /\_

e residente a \_

(\_\_) in Via

 \_ n. \_ Tel. \_,

pec in qualità di

* DIRETTO INTERESSATO
* LEGALE RAPPRESENTANTE DI (allegare documentazione)
* PROCURA DA PARTE DI (allegare documentazione)

( anche lettera di procura in carta semplice accompagnata da copia fotostatica del documento di chi la rilascia)

identificato mediante ;

C H I E D E

* di ottenere in visione per esame
* di estrarre copia semplice □ senza allegati □ con allegati
* di estrarre copia conforme (n. 1 marca da bollo da €. 16,00 ogni 4 facciate, D.M. 24/05/2005, DPR 26/10/1972 n. 642)

dei seguenti atti amministrativi (indicare gli estremi degli atti richiesti):

* Concessione edilizia n°.\_ □ Denuncia Inizio Attività n°
* Permesso di Costruire n° □ Licenza di costruire del \_ \_

**Intestato a** \_ \_ \_ \_

e dei seguenti allegati:

 \_ \_ \_ \_

 \_ \_ \_ \_

Oppure □ Titoli edilizi rilasciati nel periodo di riferimento dal \_ al

Al sig. \_ \_ per l’immobile sito in via \_ foglio particella

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti:

(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)

 \_ \_ \_ \_

 \_ \_ \_ \_

ALLEGA

Ricevuta di pagamento su C.C.P. n. 13134036 intestato al Comune di Ceccano Servizio Tesoreria o bonifico Banca Poste Italiane IBAN IT 39U0760114800000013134036dei diritti di segreteria dell’importo di

* € 20,00 per atti rilasciati dal 1977 in poi;
* € 30,00 per atti rilasciati dal 1967 al 1976
* € 40,00 per atti rilasciati prima del 1967

Gli importi su indicati si riferiscono alla singola pratica edilizia

D E L E G A

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

nato a \_

( \_) il \_ / /\_

e residente a \_ ( )

Via \_n.

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che:

pec \_ .

* in caso di dichiarazione mendace è perseguibile a norma del codice penale e decade dal beneficio conseguito in base al provvedimento richiesto (artt.75 e 76 del D.P.R. 445/2000);
* in presenza di soggetti contro interessati l’Ente, ai sensi dell’art. 3 D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni;
* trascorsi 30 giorni, dalla successiva comunicazione del Responsabile e avvio del Procedimento, senza che sia pervenuto alcun riscontro alla comunicazione predetta, la presente nota sarà da ritenersi archiviata;

Firma

Lì, \_

**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 da’ 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/Funzionario 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.