

ALL A

AI COMUNE DI CARINI  
RIPARTIZIONE VII EDILIZIA

RICHIESTA DI PRENOTAZIONE PER ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI E AGLI  
ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

I.....SOTTOSCRITT.....  
NATO/A A.....PROV.....IL.....  
RESIDENTE A.....IN VIA/P.ZZA.....N.....  
C.F.....TEL.....CELL.....  
E-MAIL.....

RICHIEDE DI POTER ACCEDERE FORMALMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

PRATICA EDILIZIA A NOME DI.....RUBRICATA AL N.....  
PRESENTATA IL.....REGISTRATA AL PROT.N.....  
PER L'INTERVENTO SITO IN.....FG.....P.LLA.....

PRATICA CONDONO EDILIZIO A NOME DI.....RUBRICATA AL  
N.....PRESENTATA IL.....REGISTRATA AL PROT.N.....  
PER L'INTERVENTO SITO IN.....FG.....P.LLA.....

ALTRO.....  
.....

ALLO SCOPO DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', 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 SUCC.

ART.76 PER CHI RENDE DICHIARAZIONI FALSE, DI ESSERE LEGITTIMATO A RICHIEDERE L'ACCESSO IN  
QUALITA' DI:

- Ⓒ PROPRIETARIO                      Ⓒ LEGALE RAPPRESENTANTE      Ⓒ PROMISSARIO ACQUIRENTE
- Ⓒ AFFITTUARIO                      Ⓒ DELEGATO DALLA PROPRIETA'   Ⓒ TECNICO INCARICATO   Ⓒ C.T.U.

DICHIARA DI VOLER ESERCITARE IL PROPRIO DIRITTO ALL'ACCESSO PER LA SEGUENTE MOTIVAZIONE

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

E CON LE SEGUENTI MODALITA':

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VISIONE              | <input type="checkbox"/> CARTA RESA LEGALE |
| <input type="checkbox"/> ESTRAZIONE COPIA     | <input type="checkbox"/> CARTA SEMPLICE    |
| <input type="checkbox"/> TRASCRIZIONE MANUALE | <input type="checkbox"/> ALTRO.....        |

DICHIARA ALTRESI :

CHE I SOGGETTI CONTROINTERESSATI A NORMA DELLE VIGENTI DISPOSIZIONE DI LEGGE SONO I

SIG.RI:.....  
.....

DI ESSERE A CONOSCENZA CHE QUALORA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, INDIVIDUI SOGGETTI CONTROINTERESSATI, DI CUI ALL'ARTICOLO 22, COMMA 1, LETTERA C) , DELLA LEGGE 07/08/1990 N. 241 DARA' 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 PROVVEDERA' 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 MODALITA' 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 E' 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: (DATI OBBLIGATORI)

COGNOME.....NOME.....

VIA/PIAZZA..... CITTA'.....

CAP.....E-MAIL.....

N. TELEFONO .....

DATA.....

ALLEGA ATTESTAZIONE DI AVVENUTO BOLLETTINO DI VERSAMENTO DELL'IMPORTO DI €.....

PER DIRITTI DI RICERCA, VISURA E SPESE DI RIPRODUZIONE

FIRMA

.....

IL LA SOTTOSCRITTA.....

DICHIARA:

- DI AVER VISIONATO LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA;
- DI AVER RITIRATO COPIA DEI DOCUMENTI

DATA.....

FIRMA.....

## VADEMECUM

ai sensi di quanto previsto dall'art. 22, comma1, lett. b) legge n. 241/1990;

DISPOSIZIONI ED ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI ED ATTI AMMINISTRATIVI, EX LEGGE 241/90, DETENUTI NELLA VII RIPARTIZIONE – EDILIZIA PRIVATA E SANATORIA.

Premesso che l'accesso agli atti e documenti in materia di edilizia ed urbanistica, è esercitato ai sensi di quanto previsto dall'art. 22, comma1, lett. b) legge n. 241/1990, che attribuisce il diritto di accesso a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interesse pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' 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 del vigente regolamento del comune approvato con atto di C.C. n 143 .del21/11/2018 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 fotocoproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Nonchè dei diritti di ricerca e di visura pari a € 9,00, per le pratiche depositate in archivio entro i 10 anni € 24,00 per le pratiche anteriori ai 10 anni.

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 acquistare 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) nonché un numero di telefono utile ad essere contattato.

-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;

-definire esattamente la documentazione cui si intende accedere (copia del permesso di costruire, elaborati grafici ecc).

E' in ogni caso da escludere che la consultazione dei fascicoli sia effettuata in assenza del 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.

I tecnici redattori delle pratiche edilizie possono prendere visione dei relativi atti senza preventiva richiesta di accesso fino all'emissione del provvedimento finale. Dopodiché le richieste di presa visione saranno trattate come richieste di accesso documentale ai sensi della citata Legge N. 241/1990, e del vigente regolamento del comune approvato con atto di C.C. n 143 del 21/11/2018 e quindi soggette a regolare richiesta protocollata ed al pagamento dei diritti di accesso atti.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO  
REATIVA ALLA PROPRIETA' O TITOLARITA'

IL SOTTOSCRITTO/A

1) PERSONA FISICA

COGNOME.....NOME.....

NATO/A .....IL.....,COD.FISCALE.....

RESIDENTE IN.....VIA.....

N.....C.A.P.....TELEFONO.....FAX.....

E-MAIL.....

2) PERSONA GIURIDICA

DITTA.....CON SEDE/DOMICILIO FISCALE

IN.....NATO/A.....IL.....

.

.....,COD.FISCALE.....RESIDENTE IN.....

.....VIA.....

N.....C.A.P.....TELEFONO.....FAX.....

E-MAIL.....

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', CHE L'AREA E/O L'IMMOBILE DI CUI ALLA PRATICA EDILIZIA  
EVIDENZIATA NELL'ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI, SITA NEL COMUNE DI  
CARINI.....VIA,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, AL CIVICO N.....

CENSITO IN CATASTO AL FG.....P.LLE.....RISULTA ESSERE

DI PROPRIETA' ESCLUSIVA

IN COMPROPRIETA' CON I SEGUENTI SOGGETTI

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

ALTRO DIRITTO.....

COME DA ATTO NOTARILE STIPULATO IN DATA.....DAL NOTAIO.....

DOTT.....REPERTORIO.....

TRASCritto IN DATA.....AL N.....

DELEGA

COGNOME.....NOME.....

NATO A.....IL.....

COD. FISCALE.....

ISCRITTO ALL'ALBO PROFESSIONALE ...DELLA.....

PROVINCIA DI PALERMO.....ALN.....