



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

SETTORE TECNICO

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

All' Ufficio _____
Sede

OGGETTO: Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 integrata e modificata dalla L.15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Il/La sottoscritt _____¹nato/a _____ () il _____
residente a _____ Via/Piazza _____ n° _____
Recapito telefonico _____ e-mail _____@_____
indirizzo di Posta elettronica certificata _____

CHIEDE DI ESTRARRE:

copia cartacea

copia in formato digitale

della seguente documentazione *[scegliere il caso che ricorre]*:

Pratica Edilizia n° _____ presentata nell'anno _____ intestata
a: _____

Pratica Edilizia relativa all'atto di licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire
n° _____ rilasciata nell'anno _____
intestata a: _____

Abitabilità/agibilità n° _____ presentata nell'anno _____ intestata
a: _____

Condono n° _____ dell'anno _____ presentato ai sensi della:

L.n. 47/1985

L.n. 724/1994

L.n. 326/2003 (conversione in legge del D.lgs 269/03)

Altro(specificare) _____

Per la consultazione delle pratiche edilizie a partire dall'anno 1949 fino all'anno 1986 e per le abitabilità dal 1961 al 1994 è possibile accedere alle rubriche disponibili sul sito del Comune alla pagina Edilizia – Accesso agli atti, mentre per una consultazione cartacea delle stesse è necessario prendere un appuntamento attraverso il portale Affluences dal sito del Comune.

Per le pratiche edilizie dall'anno 1987 ad oggi è invece possibile fare richiesta tramite mail al seguente indirizzo: accessoattiedilizia@comune.sangiulianoterme.pisa.it

¹Allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità

DICHIARA

consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e dagli articoli 483, 495 e 496 del Codice Penale, sotto la propria personale responsabilità

che la richiesta viene avanzata in nome proprio in qualità di:

- Proprietario del bene cui si riferiscono gli atti richiesti**
- Comproprietario del bene cui si riferiscono gli atti richiesti**
- Tecnico Progettista** (allegare delega e copia del documento di identità del delegante)
- Confinante**²
- Titolare del procedimento di cui si chiede l'accesso**
- Terzo, avente interesse giuridicamente rilevante**³ (specificare quale):

Parte in causa / Consulente / Altro _____ **per contenzioso in atto**⁴

Altro: _____

DICHIARA, altresì

che la presente richiesta di accesso è motivata dalla tutela del seguente interesse⁵:

- acc. conformità urbanistico/edilizia del bene
- predisposizione nuovo progetto
- compravendita del bene
- presunti danni/lesioni alla proprietà
- mutuo
- contenzioso/ricorso in atto
- smarrimento documenti originali
- presunta lesione di interessi
- Altro _____

di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dagli **artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445**, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi.

Si allega copia del versamento per diritti di segreteria da versare **tramite il portale PagoPA** per i seguenti importi:

- € 12,00 per ciascuna pratica edilizia fino all'anno 2002 compreso;
- € 12,00 per ciascuna pratica di condono edilizio;
- € 7,00 per ciascuna pratica edilizia dal 2003 ad oggi;
- € 7,00 per ciascuna istanza di abitabilità.

Data _____

Firma

N.B. La compilazione dell'istanza deve avvenire in modo completo e con l'indicazione di tutti i riferimenti inerenti le pratiche edilizie. In caso di mancato inserimento di dati o di informazioni non corrette l'istanza verrà rigettata.

²Ai sensi dell' art.3 comma 1 DPR n.184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", questa Amministrazione trasmette copia della richiesta al contro interessato. I termini previsti per l'espletamento della richiesta verranno sospesi, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto richiedente, in attesa del ritorno della notifica a detto contro interessato e per permettere al responsabile del procedimento, nei dieci giorni successivi, di decidere in merito a sue eventuali opposizioni motivate alla consultazione di quanto richiesto.

³ ibidem

⁴ ibidem

⁵ Deve comunque trattarsi di un interesse concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante.

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 **oggetti contro interessati**, 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 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/Funziionario 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.