

Numero di reg.U.T.

Protocollo di arrivo



**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/90 e s.m.e.i.)**

Modello n.

Revisionato il dicembre 2015

Al Sig. Sindaco del Comune di Buggiano
Ufficio Tecnico Comunale
Settore Territorio e Ambiente

Il/La sottoscritto/a Sig. nato/a a
il residente in Via n.c.
CAP C.F. Tel. Email
Documento di riconoscimento valido del

consapevole della decadenza dei benefici e delle norme penali previste dagli articoli 75 e 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, nei casi di non veridicità delle dichiarazioni o di dichiarazioni mendaci, formazioni o uso di atti falsi

essendo diretto/a interessato/a all'accesso di atti amministrativi, ai sensi di quanto disposto dalla Legge 241/90 e s.m.e.i., e dal regolamento comunale attinente il diritto di accesso agli atti amministrativi, approvato con Del. C.C. n.39 del 13.03.1998 e successiva integrazione con D.C.C. n. 43 del 25.05.1998 ;

nella sua qualità di :

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> diretto interessato; | <input type="checkbox"/> proprietario; | <input type="checkbox"/> comproprietario; |
| <input type="checkbox"/> progettista; | <input type="checkbox"/> tecnico rilevatore; | |
| <input type="checkbox"/> direttore dei lavori; | <input type="checkbox"/> concessionario; | <input type="checkbox"/> committente; |
| <input type="checkbox"/> legale rappresentante; | <input type="checkbox"/> confinante di proprietà; | |
| <input type="checkbox"/> titolare di atto; | <input type="checkbox"/> titolare di compromesso di compravendita; | |
| <input type="checkbox"/> ricorrente al TAR Toscana; | <input type="checkbox"/> ricorrente al Consiglio di Stato; | |
| <input type="checkbox"/> altro (<i>specificare</i>); | | |
- [1]

oppure

- su incarico del Sig.
di cui si allega delega firmata e copia del documento di riconoscimento

CHIEDE

- di prendere visione;
 di avere copia fotostatica;
 di avere copia conforme all'originale;

dei seguenti atti amministrativi: [2]

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

A TAL FINE DICHIARA

che sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi:[3]

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

- di essere a conoscenza che eventuali copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. n. 184/2006 sarà dato avviso a eventuali controinteressati;
- di essere a conoscenza che in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR o richiesta di riesame al Difensore Civico competente;
- di essere informato che i dati personali sopra riportati sono utilizzati esclusivamente per consentire l'identificazione dell'interessato ai fini del presente procedimento di accesso;
- i dati sono raccolti in modo cartaceo e saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa; i dati personali del sottoscritto sono requisito essenziale per esercitare il diritto secondo la vigente normativa;
- di essere a conoscenza che 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;
- di essere a conoscenza che l'accesso agli atti amministrativi sopra richiesto potrà essere effettuato presso gli uffici del Settore Territorio e Ambiente del Comune di Buggiano, negli orari di apertura al pubblico così stabiliti: Martedì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

AUTORIZZA

per i fini del procedimento di accesso, il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza.

ALLEGA

alla presente richiesta:

- copia del proprio documento di riconoscimento;
- copia di delega, debitamente firmata, unitamente alla copia del documento di riconoscimento del delegante;
- altro (*specificare*)

Data.....

Firma.....

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA , PER VISIONE E/O RILASCIO DI COPIE DI ATTI

Compilare tutte le voci del modulo per consentire una celere ricerca (le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata).

- a) La richiesta è redatta in carta libera per la visione o il rilascio di copie di atti non autenticate, è redatta in bollo per il rilascio copie di atti autenticati.
- b) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo posta o via fax.
- c) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata (che dovrà esibire apposita delega del richiedente), l'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle loro generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

[1] In funzione della qualità precedentemente barrata, specificare i relativi estremi: es. proprietario, estremi dell'immobile; progettista/tecnico rilevatore/direttore dei lavori/committente, estremi dell'incarico conferito dal Sig.; concessionario/titolare di atto, estremi dell'atto (es. licenza, concessione, permesso, autorizzazione, D.I.A., S.C.I.A., comunicazione inizio lavori, ecc.) legale rappresentante, estremi della ditta/impresa/società/altro (sede, iscrizione alla C.C.I.A.A., partita iva, tel. ecc.); confinante di proprietà, estremi delle aree confinanti; titolare del compromesso di compravendita, estremi del compromesso; ricorrente T.A.R. Toscana e/o Consiglio di Stato, estremi ricorso;

[2] Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo. Pertanto, l'atto e/o documento amministrativo oggetto di richiesta dovrà essere adeguatamente descritto e completo degli estremi di identificazione ovvero di altri elementi che ne consentono la individuazione.

[3] nella richiesta deve essere indicato l'interesse giuridicamente rilevante, ossia indicare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso.

COSTI PER RILASCIO DI COPIE e/o RIPRODUZIONE DI ELABORATI GRAFICI

Il rilascio di copie cartacee, è soggetto al pagamento delle spese di riproduzione

I costi di riproduzione, stabiliti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 9.11.2004, sono i seguenti:

Fotocopie: formato A4 Euro 0,15; formato A3 Euro 0,20;

doppia facciata formato A4 Euro 0,25; doppia facciata formato A3 Euro 0,30

Riproduzione di elaborati grafici e cartografie: il rimborso di tale riproduzione è stabilito con Delibera della Giunta Comunale n. 9 del 16.01.2007, ed è soggetto al pagamento dei seguenti importi:

Stampe a colori al plotter di elaborato grafico, formato (altezza x lunghezza);

fino a cm 42 x 60 € 6,00; fino a cm 60 x 85 € 10,00; fino a cm 90 x 130 € 15,00

per formati particolari con lunghezza superiore a ml 1,30, a prescindere dall'altezza € 16,00 al metro lineare.

MODALITA' DI RILASCIO

I documenti richiesti verranno rilasciati -previo pagamento del dovuto, secondo le tariffe di cui sopra, direttamente al richiedente o persona da lui incaricata per scritto, che dovrà dimostrare la propria identità.

NB:

- Il trattamento dei dati personali avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- Si ricorda che il termine per evadere la richiesta di accesso è di 30 gg. dal ricevimento
- Non e' possibile ricevere copia degli atti richiesti tramite fax
- Si informa che qualora l'ufficio competente per la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n° 241/90 e s.m. e i.; DPR 12-4-2006 n. 184

Regolamento comunale sul Diritto di accesso agli atti amministrativi, approvato con delibera Del. C.C. n.39 del 13.03.1998 e successiva integrazione con D.C.C. n. 43 del 25.05.1998 ;C.C. 28.11.1995;

Deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 9.11.2004-fissazione tariffe per fotocopie

Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 16.01.2007-rimborso spese per la riproduzione di elaborati grafici

DELEGA ALL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
(L.241/90 e s.m.e.i.)

Il/La sottoscritto/a Sig. nato/a a
il residente in Via n.c.....
CAP C.F..... Tel..... Email.....

consapevole della decadenza dei benefici e delle norme penali previste dagli articoli 75 e 76 del DPR 28.12.200 n. 445, nei casi di non veridicità delle dichiarazioni o di dichiarazioni mendaci, formazioni o uso di atti falsi, essendo titolare del diritto di accesso agli atti amministrativi sotto indicati, ai sensi di quanto disposto dalla Legge 241/90 e s.m.e.i., e dal regolamento comunale attinente il diritto di accesso agli atti amministrativi, approvato con Del. C.C. n.39 del 13.03.1998 e successiva integrazione con D.C.C. n. 43 del 25.05.1998 ;

nella sua qualità di :

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> diretto interessato; | <input type="checkbox"/> proprietario; | <input type="checkbox"/> comproprietario; |
| <input type="checkbox"/> progettista; | <input type="checkbox"/> tecnico rilevatore; | |
| <input type="checkbox"/> direttore dei lavori; | <input type="checkbox"/> concessionario; | <input type="checkbox"/> committente; |
| <input type="checkbox"/> legale rappresentante; | <input type="checkbox"/> confinante di proprietà; | |
| <input type="checkbox"/> titolare di atto; | <input type="checkbox"/> titolare di compromesso di compravendita; | |
| <input type="checkbox"/> ricorrente al TAR Toscana; | <input type="checkbox"/> ricorrente al Consiglio di Stato; | |
| <input type="checkbox"/> altro (<i>specificare</i>); | | |

[1]

DELEGA

Il/La Sig. nato/a a
il residente in Via n.c.....

- di prendere visione;
 di avere copia fotostatica;
 di avere copia conforme all'originale;
- dei seguenti atti amministrativi: [2]

.....
.....

in quanto sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi:[3]

.....
.....

AUTORIZZA

per i fini del procedimento di accesso, il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza.

Si allega alla presente delega fotocopia di documento di riconoscimento valido comprovante la mia identità personale.

Data.....

Firma.....

NOTE PER LA COMPILAZIONE

[1] In funzione della qualità precedentemente barrata, specificare i relativi estremi: es. proprietario, estremi dell'immobile; progettista/tecnico rilevatore/direttore dei lavori/committente, estremi dell'incarico conferito dal Sig.; concessionario/titolare di atto, estremi dell'atto (es. licenza, concessione, permesso, autorizzazione, D.I.A., S.C.I.A., comunicazione inizio lavori, ecc.) legale rappresentante, estremi della ditta/impresa/società/altro (sede, iscrizione alla C.C.I.A.A., partita iva, tel. ecc.); confinante di proprietà, estremi delle aree confinanti; titolare del compromesso di compravendita, estremi del compromesso; ricorrente T.A.R. Toscana e/o Consiglio di Stato, estremi ricorso;

[2] Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo. Pertanto, l'atto e/o documento amministrativo oggetto di richiesta dovrà essere adeguatamente descritto e completo degli estremi di identificazione ovvero di altri elementi che ne consentono la individuazione.

[3] nella richiesta deve essere indicato l'interesse giuridicamente rilevante, ossia indicare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso.