



Al Comune di Frosinone
Settore Servizi Tecnici
Via Armando Fabi, 129-131
03100 – FROSINONE
pec@pec.comune.frosinone.it

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)

COMPILARE TUTTI I CAMPI SOTTOSTANTI: LE ISTANZE PARZIALMENTE COMPILATE SARANNO IMMEDIATAMENTE RESPINTE

Il sottoscritto _____ nato a _____ () il
____/____/____ e residente a _____ () in Via

n. _____ Tel. _____,
pec: _____ e-mail: _____ 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 _____;

CHIEDE

- ☐ 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 _____
☐ Titoli edilizi rilasciati nel periodo di riferimento dal _____ al _____

Intestatario _____

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))

- ☐ C.T.U. (allegare provvedimento di nomina)
☐ proprietario, conduttore, usufruttuario dell'immobile
☐ promissario acquirente (produrre contratto preliminare di vendita)
☐ confinante (specificare l'interesse diretto concreto ed attuale che consente l'accesso) _____

☐ altro _____

ALLEGA

Ricevuta di pagamento su C.C.P. n. 13034038 intestato al Comune di Frosinone Servizio Tesoreria o bonifico
Banca Popolare del Frusinate SCPA Filiale di Frosinone 1 - Piazzale G. De Mathhaeis, 55 - 03100 Frosinone
IT94G0529714801T21030000111 dei 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

DELEGA

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

nato a _____ () il ____/____/____ e residente a _____ ()

Via _____ n. _____ pec _____.

Cell. _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che:

- 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 controinteressati 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

Frosinone, li _____

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 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 davanti 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.