



DICHIARA

Che i motivi della richiesta sono i seguenti <sup>3</sup>:

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

DELEGA

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. ....  
nato a ..... il .....  
e residente a ..... Via ..... n. ....

Ponzano Veneto, li .....

Il Richiedente

.....

Allegati: ricevuta di versamento

- di € 10,00 per ricerca di pratiche presentate negli ultimi 5 anni;
- di € 15,00 per ricerca di pratiche presentate da oltre 5 anni.

Dal 1° luglio 2020, in applicazione di quanto previsto dall'art. 5 del Codice Amministrazione Digitale il pagamento di somme dovute al Comune di Ponzano Veneto non potrà più essere effettuato con bonifico bancario o bollettino di Conto Corrente Postale, **tutti i pagamenti a favore di una Pubblica Amministrazione devono infatti essere eseguiti esclusivamente tramite la piattaforma elettronica PagoPa, indicando in ogni caso le dettagliate causali con il relativo ammontare.**

Note:

<sup>(1)</sup> Proprietario o detentore di altro titolo (affittuario/proprietario/usufruttuario/superficiario/titolare di altro diritto reale di godimento quale uso, abitazione, servitù, .../nel caso di persone giuridiche precisare la ragione sociale nonché il proprio titolo di rappresentanza ecc.);

<sup>(2)</sup> Descrivere l'oggetto dell'atto amministrativo (autorizzazione/permesso di costruire/certificato di agibilità/ecc.);

<sup>(3)</sup> La motivazione di accesso ai documenti deve essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25 comma 2 della L. 241/90, in particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 comma 1 L. 241/90) con indicazione specifica dell'interesse stesso.

## 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'Ufficio Protocollo su apposito stampato, sulla richiesta dovranno essere individuati tutti i dati a disposizione del richiedente (nominativo del titolare del provvedimento, estremi catastali, epoca di costruzione del fabbricato, etc.). 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 soggetto controinteressato, 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 tal 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 allo stesso 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 d'ufficio, 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** richiesta 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 funzionamento dell'attività amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9).

*Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'art. 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta di accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni (art. 12).*

**PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA  
DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Vista** la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata ai sensi del DPR 184/2006;

**Visto** che non sono stati individuati controinteressati;  
che sono stati individuati come controinteressati i Signori \_\_\_\_\_ in  
qualità di \_\_\_\_\_

**Visto** che gli eventuali controinteressati sono stati informati ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006 e visto che gli stessi non hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;  
hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso;

**IL CAPO DIPARTIMENTO  
COORDINAMENTO DEL TERRITORIO**

**ACCOGLIE** la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata ENTRO TRENTA GIORNI presso l'Ufficio nei seguenti orari: martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.45 e dalle ore 16.30 alle ore 18.30, giovedì dalle ore 09.45 alle ore 12.45;

**ACCOGLIE** la richiesta di accesso **LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DIFFERISCE L'ACCESSO PER LA DURATA DI** \_\_\_\_\_  
Ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/2006 per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RIFIUTA L'ACCESSO** ai sensi dell'art. 9 comma 1 per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ponzano Veneto, li

Il Responsabile del Servizio