

In bollo da €16,00
(Se richiesta copia conforme all'originale)

Al Responsabile del Settore Tecnico
Comune di Borore
Via Roma n°76
08016 – Borore (NU)
protocollo@pec.comune.borore.nu.it

OGGETTO: Richiesta di accesso formale⁽¹⁾ a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della L. 7/8/1990, n.241 integrata e modificata dalla L. 11/2/2005, n. 15 e dal D.P.R. 12/4/2006, n. 184 e dell'art. 22 del Regolamento Comunale sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____
Nato a _____ (_____) il _____
E residente a _____
In Via _____ n. _____ Telefono _____
Identificato mediante _____ (di cui si allega copia)
Mail o Pec (*obbligatoria*) _____

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE E FALSITÀ NEGLI ATTI, RICHIAMATE DALL'ART. 76 D.P.R. 445 DEL 28/12/2000,

DICHIARA

in qualità di _____

(specificare, ove occorra, i propri poteri rappresentativi e indicare il nominativo del soggetto in rappresentanza del quale si agisce, allegando la delega sottoscritta da quest'ultimo e la copia del documento di riconoscimento in corso di validità).

Che i motivi della richiesta sono i seguenti⁽²⁾:

CHIEDE

- Di ottenere in visione per esame
- Di estrarre copia semplice (*in carta libera*)
- Di estrarre copia conforme (*necessita di marca da bollo da € 16,00 ciascun atto richiesto massimo 4 facciate*)

Dei seguenti atti amministrativi (*indicare gli estremi degli atti richiesti*):

e dei seguenti allegati (*da specificare*):

Per le pratiche edilizie (*indicare l'ubicazione dell'immobile: via, numero civico ed estremi catastali*):

Per le pratiche edilizie (*indicare il probabile intestatario della pratica edilizia*):

DE L EGA

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

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____ Via _____ n. _____

Mail o Pec (*obbligatoria*) _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti contro interessati l'Ente, ai sensi dell'art. 3, D.P.R. n. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione medesima.

Borore, lì _____

FIRMA

Note:

- (1) La richiesta dovrà essere presentata solo ed esclusivamente per via telematica alla Pec del protocollo del Comune di Borore;
- (2) 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 n. 184/06).

Si allega:

- Documento di identità del richiedente e dell'eventuale delegato
- Istanza in bollo da € 16,00 se richiesta copia conforme all'originale
- Marche da bollo n° ___ da € 16,00 per ciascun atto richiesto in copia conforme (*massimo 4 facciate*)
- Versamento per diritti di segreteria approvati con Delibera della Giunta Comunale n. 6 del 19.01.2026 (*effettuato esclusivamente con sistema di pagamenti elettronici pagoPA Sardegna con causale: "Diritti di segreteria accesso agli atti"*) da corrispondere prima del rilascio/ritiro degli atti ed a seguito di comunicazione da parte del Comune di Borore degli importi da versare nella seguente misura:

Tipologia	Importo
Diritti di segreteria accesso agli atti sino a 4 pratiche	€ 20,00
Diritti di segreteria accesso agli atti per ogni pratica aggiuntiva oltre le 4 pratiche	€ 5,00
Fotocopie formato A4 b/n (singola faccia)	€ 0,50
Fotocopie formato A4 colore (singola faccia)	€ 1,00
Fotocopie formato A3 b/n (singola faccia)	€ 0,75
Fotocopie formato A3 colore (singola faccia)	€ 1,50

- Altro _____

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE AI SENSI DEL D.P.R. n. 184/06

- Presentazione della richiesta scritta e motivata, ai sensi della L. n. 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 ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed 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. n.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.

Trattamento dei dati personali:

Saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi della il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento generale sulla protezione dei dati, del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2016/679 del 27 aprile 2016, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.