

Sportello Unico (SUAP) – richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Modello: VAR001_18_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 1 su un totale di 9

(compilazione a cura dell'ufficio)

<i>Spazio per apporre il timbro di protocollo</i>	Data: _____ Prot. _____
	Codifica interna: _____
	<input type="checkbox"/> consegna a mano
	<input type="checkbox"/> fax
	<input type="checkbox"/> email
	<input type="checkbox"/> posta ordinaria/raccomandata

Responsabile del procedimento: Cognome _____ Nome _____

Istruzioni per l'interessato

Cosa?	Si tratta del modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990..
A chi?	Questo modello deve essere inoltrato allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) competente per territorio (istituito presso il Comune ovvero presso la Comunità Montana o altra forma associata). Verificare su internet o telefonicamente i recapiti dell'ufficio competente.
Da chi?	Il modello viene sottoscritto dall'interessato. La consegna può essere fatta anche da altri soggetti.
Come?	1) consegna a mano all'ufficio competente (la data di presentazione è quella della consegna) 2) consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente competente (la data di presentazione è quella della consegna) 3) inoltro postale (la data di presentazione è quella di ricezione da parte dell'ente) 4) fax (utilizzare i numeri fax messi a disposizione dall'ufficio competente) 5) posta elettronica certificata (se l'ufficio competente dispone di tale servizio) 6) altro mezzo idoneo di trasmissione (consultare l'ufficio competente)
Quando?	Il modello può essere presentato quando il procedimento a cui si riferiscono i documenti è ancora in corso (accesso infraprocedimentale) oppure quando questo è concluso (accesso ai documenti). La risposta dell'Amministrazione deve pervenire entro 30 giorni e se positiva entro lo stesso termine devono essere messi a disposizione di documenti richiesti.
Copie	1 originale (si consiglia l'interessato di fare una ulteriore copia della domanda unica e di farsela timbrare quale ricevuta di presentazione)
Inoltre	La richiesta è soggetta a valutazione da parte dell'amministrazione che deve verificare le condizioni di legittimazione e di interesse prima di concedere l'accesso ai documenti.

Privacy: Nel compilare questo modello le chiederemo di fornire dati personali che saranno trattati dall'Amministrazione nel rispetto dei vincoli e delle finalità previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003). Il trattamento avverrà nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Amministrazione e pertanto la vigente normativa non richiede una esplicita manifestazione del suo consenso. In ogni caso lei potrà esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del decreto e le altre facoltà concesse dalla vigente normativa.

Scheda sintetica

(compilazione a cura dell'interessato)

1 - Richiedente: _____
2 - Pratica: _____
3 - Documenti: _____

Richiesta di accesso infraprocedimentale Richiesta di accesso ai documenti
 Estrazione di copia Sola visione

Sportello Unico (SUAP) – richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Modello: VAR001_18_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 2 su un totale di 9

**Non è dovuta nei
procedimenti
sull'accesso ai
documenti**

Marca da bollo
NON
DOVUTA

Destinatario:

Ufficio _____

Via/Piazza _____ n. _____

CAP _____ Comune _____

Fax _____

Email _____@_____

In grassetto sono indicati i paragrafi in cui è suddiviso il modello. Ogni paragrafo contiene un gruppo di informazioni specifiche (es. 1. Dati dell'esercente). Sono previsti anche sottoparagrafi (es. 3.1)

In rosso sono fornite delle brevi istruzioni sui contenuti delle informazioni richieste. Per maggiori dettagli consultate il sito internet e l'ufficio competente.

In corsivo sono indicati i campi generalmente non obbligatori. Vi preghiamo, ove possibile di fornire anche le informazioni non obbligatorie che potranno essere utili (es. fax, email) per accelerare l'istruttoria e consentirci di informarvi sullo svolgimento dell'istruttoria. Le informazioni facoltative potranno integrare quelle obbligatorie eventualmente non inserite ed evitare così richieste di integrazioni.

(compilazione a cura dell'interessato)

Avvertenza L'interessato si dichiara a conoscenza che i dati forniti devono essere veritieri ed è consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi è un reato. Ne conseguono sanzioni (revoca, sospensione) e la decadenza dai benefici conseguiti.

Il sottoscritto presenta richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi ed a tal fine fornisce le seguenti informazioni e dichiarazioni.

1. Dati del richiedente l'accesso

Dati anagrafici del soggetto che esercita il diritto di accesso

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

Se il soggetto esercente è una impresa inserire i dati identificativi della stessa (non tutti i campi sono obbligatori, inserire quelli indispensabili per identificare univocamente l'impresa)

Il soggetto sopra indicato è

[] titolare di ditta individuale [] legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc...): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____

2. Legittimazione ed interesse

Per poter accedere ai documenti amministrativi occorre dimostrare di essere legittimati ed avere interesse all'accesso. In questa sezione verranno richieste informazioni utili per valutare tali condizioni.

2.1 Legittimazione del richiedente

Il sottoscritto dichiara di avere titolo e legittimazione alla presentazione della istanza in qualità di:

Diretto interessato dal procedimento

Contro-interessato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento

Portatore di interesse diffuso in qualità di _____

Descrivere il titolo di legittimazione all'accesso: _____

2.2 Interesse all'accesso

- di avere interesse all'accesso dei documenti in quanto:

ho la necessità di far valere in giudizio le mie ragioni ed ho necessità di produrre i documenti richiesti

ho ricevuto un danno dall'attività svolta in quanto _____

3. Riferimenti ai documenti oggetto di accesso

Per esercitare il diritto di accesso occorre fare riferimento a specifici documenti amministrativi riferiti ad una o più pratiche. Non sono ammissibili le richieste di accesso generiche.

3.1 Riferimenti al soggetto a cui si riferiscono i documenti

Indicare il maggior numero di dati possibili e la qualifica dell'intestatario della pratica o comunque del soggetto a cui si riferiscono i documenti.

proprietario

esercente di attività nell'immobile

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Se il soggetto esercente è una impresa inserire i dati identificativi della stessa (non tutti i campi sono obbligatori, inserire quelli indispensabili per identificare univocamente l'impresa)

Il soggetto sopra indicato è

titolare di ditta individuale legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc....): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

3.2 Riferimenti agli immobili/terreni a cui si riferiscono i documenti**Indicare il maggior numero di dati possibili.****Identificazione stradale:****Sono i dati di identificazione dell'immobile secondo l'indirizzo e la numerazione civica (se conosciuti vi preghiamo di indicare anche gli altri elementi richiesti ed in particolare l'interno, il piano e la scala)**

Toponimo (es. via, piazza, corte ecc..) _____

Indirizzo (es. Dante Alighieri) _____

Civico (es. 1, 2, 14-16, ecc...) _____

Esponente civico (es. 1/A, 3/C) _____

Interno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Piano (es. 1°, 2°, 3° ecc...) _____

Scala (es. 1, 2, A, B ecc...) _____

Identificazione catastale:**Sono i dati di identificazione per la registrazione catastale (i principali sono il Foglio, la Mappa ed il Subalterno)**

catasto terreni catasto fabbricati

Categoria catastale (es. A02) _____

Classe catastale (es. 3) _____

Foglio (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Numero (mappale) (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Subalterno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

4. Modalità di accesso**Barrare una sola opzione**

<input type="checkbox"/> Richiesta di accesso infraprocedimentale	E' l'accesso agli atti mentre il procedimento amministrativo è ancora in corso (es. richiesta di accesso alla documentazione relativa ad una richiesta di autorizzazione fatta da un soggetto prima del rilascio dell'autorizzazione stessa)
<input type="checkbox"/> Richiesta di accesso ai documenti	E' l'accesso agli atti quando il procedimento amministrativo è concluso (es. richiesta di accesso alla documentazione relativa ad una richiesta di autorizzazione fatta da un soggetto dopo che è stata rilasciata o negata l'autorizzazione stessa)

Barrare una sola opzione

<input type="checkbox"/> estrazione di copia	La richiesta è diretta ad avere una fotocopia della documentazione di cui si chiede accesso. L'estrazione di copia è soggetta a limitazioni ed al pagamento delle spese di riproduzione.
<input type="checkbox"/> presa visione	La richiesta consente di prendere visione dei documenti senza ottenere fotocopia degli stessi. E' comunque consentito prendere appunti dei documenti visionati.

Il sottoscritto chiede:

 di poter ritirare copia dei documenti oggetto di accesso presso l'ufficio interessato presso il quale si recherà, previo contatto telefonico. che i documenti vengano inviati per posta al seguente recapito:

Comune di _____ CAP _____ (Prov. _____)

Indirizzo _____ n. _____

 che i documenti vengano inviati per posta elettronica ai seguenti recapiti:E-mail _____@_____ posta elettronica certificataE-mail _____@_____ posta elettronica certificata

5. Documenti per i quali si chiede accesso

Licenza/Concessione Edilizia/Permesso a costruire	n. _____ del _____	[] copia
Autorizzazione Edilizia	n. _____ del _____	[] copia
Denuncia di Inizio Attività	n. _____ del _____	[] copia
Agibilità/abitabilità	n. _____ del _____	[] copia
Autorizzazione _____	n. _____ del _____	[] copia
Autorizzazione _____	n. _____ del _____	[] copia
Autorizzazione _____	n. _____ del _____	[] copia
Autorizzazione _____	n. _____ del _____	[] copia
Planimetria _____	n. _____ del _____	[] copia
Planimetria _____	n. _____ del _____	[] copia
Planimetria _____	n. _____ del _____	[] copia
Planimetria _____	n. _____ del _____	[] copia
Relazione tecnica _____	n. _____ del _____	[] copia
Relazione tecnica _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia
Altro _____	n. _____ del _____	[] copia

Note: _____

6. Incaricati e delegati

Si tratta dei dati anagrafici dei soggetti che sono delegati a tenere i rapporti con l'Amministrazione per il procedimento di accesso.

Cognome _____ Nome _____
 Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)
 Codice Fiscale _____ (16 caratteri)
 Indirizzo _____ n. _____
 Tel. _____ cell. _____ Fax _____
 E-mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

Cognome _____ Nome _____
 Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)
 Codice Fiscale _____ (16 caratteri)
 Indirizzo _____ n. _____
 Tel. _____ cell. _____ Fax _____
 E-mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

Associazione di categoria: _____ referente:
 Cognome _____ Nome _____
 Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)
 Codice Fiscale _____ (16 caratteri)
 Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)
 Via/P.zza _____ n. _____
 Tel. _____ cell. _____ Fax _____
 E-mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

7. Dichiarazioni

In questa sezione vengono richieste alcune dichiarazioni relative a particolari condizioni in cui può trovarsi l'interessato

7.1 Titolarità alla presentazione della domanda

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- a) di avere titolo, legittimazione e possesso dei requisiti per la presentazione della presente domanda
- b) di essere a conoscenza che ogni comunicazione relativa ai procedimenti attivati potrà essere inoltrata anche per il tramite dei professionisti indicati nel presente modello sia mediante trasmissione ordinaria (lettera) che mediante fax, email o altro sistema di comunicazione

7.2 Cittadini stranieri

Se cittadino straniero il sottoscritto dichiara di avere cittadinanza: _____ e

- a) di essere in possesso di permesso di soggiorno n° _____ rilasciato da _____ il _____ con validità fino al _____ rilasciato per i seguenti motivi _____
- b) di essere in possesso di carta di soggiorno n° _____ rilasciato da _____ il _____ con validità fino al _____ rilasciata per i seguenti motivi _____

8. Allegati

In questa sezione vengono indicati gli allegati da presentare relativamente al presente modello. Se il campo è barrato [X] l'allegato è obbligatorio, altrimenti [] significa che l'allegato potrebbe non essere dovuto (in questo caso consultare l'ente competente per maggiori informazioni)

- 1. [] fotocopia non autenticata di un documento di identità di chi sottoscrive il modello
- 2. [] _____
- 3. [] _____

Note: _____

9. Firme

L'interessato deve firmare il presente modello.

L'interessato

Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità (in corso di validità), altrimenti la firma va fatta in presenza del dipendente addetto a ricevere la pratica

Sportello Unico (SUAP) – richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Modello: VAR001_18_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 7 su un totale di 9

10. Pagamenti a carico dell'interessato

La presentazione della richiesta di accesso può comportare il pagamento di diritti.

Riferimenti:

Titolare del diritto di accesso: Cognome _____ Nome _____

Pagatore: Cognome _____ Nome _____ Firma _____

Data di presentazione _____ prot. n. _____ codifica interna _____

Diritti di ricerca euro _____ *Vedere regolamento in materia*

Diritti riproduzione euro _____ *Vedere regolamento in materia*

Bollo (copie conformi) euro _____ *Vedere regolamento in materia*

Totali

Totale dovuto (lordo) euro _____ *Somma totale dovuta*

Qualora l'interessato abbia erroneamente pagato cifre aggiuntive in precedenti pratiche può detrarre il credito pregresso per il quale non ha chiesto il rimborso. Questa possibilità è subordinata all'accettazione dell'ente.

Crediti pregressi euro _____ *Indicare le eventuali somme a credito*

Totale pagamento (al netto di crediti) euro _____ *Totale dovuto – eventuali crediti*

Modalità di pagamento

Le modalità potrebbero non essere tutte attive presso l'ente competente. Contattate l'ufficio per conoscere le modalità di pagamento e per una verifica circa l'entità di quanto dovuto

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bancomat | <input type="checkbox"/> Bollettino postale | <input type="checkbox"/> Bonifico bancario |
| <input type="checkbox"/> Contanti in tesoreria | <input type="checkbox"/> Contanti all'ufficio | <input type="checkbox"/> Pagamento on-line |
| <input type="checkbox"/> altro _____ | | |

Note: _____

ISTRUZIONI - Approfondimenti

In questa sezione abbiamo inserito un DECALOGO di domande più frequenti e relative risposte. Vi sono alcuni approfondimenti (riferimenti normativi, precisazioni sulla documentazione da presentare ecc...) utili sia per gli utenti che per gli operatori dell'Ente che riceverà la documentazione. Il decalogo ha una finalità orientativa. Consultare sempre l'ufficio competente per maggiori dettagli.

1	Ho diritto ad accedere ai documenti?	Il diritto sussiste ma è subordinato a determinate condizioni che l'ufficio interessato deve verificare. In particolare la legge richiede una particolare legittimazione ed un particolare interesse per poter accedere ai documenti (es. essere un soggetto potenzialmente danneggiato dal rilascio del provvedimento di cui si chiede accesso).
2	A che tipo di documenti posso accedere?	Tendenzialmente a tutti i documenti in possesso dell'Amministrazione e relativi alla pratica. La legge usa questa definizione di documento soggetto all'accesso "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
3	Mi possono essere chieste integrazioni?	Sì, nel caso in cui non siano forniti gli elementi essenziali per individuare la legittimazione, l'interesse o i documenti per i quali si fa accesso..
4	Posso chiedere copie conformi dei documenti?	Sì, è possibile. Le copie conformi sono soggette alla disciplina sul bollo che si applica ad ogni copia conforme richiesta. Le spese sono a carico del richiedente.
5	E' sempre necessaria la motivazione della richiesta?	Sì, è requisito fondamentale.
6	E' sempre necessario compilare la domanda per richiedere l'accesso?	NO, si può fare accesso ai documenti anche in modo informale, cioè recandosi presso l'ufficio che detiene i documenti e facendo una richiesta orale dei documenti che interessano. Se l'ufficio non ha certezza della legittimazione e dell'interesse ad accedere o se i documenti non sono immediatamente disponibili verrà richiesta la compilazione del presente modello.
7	Chi è il responsabile del procedimento di accesso?	Il Responsabile è quel soggetto (i cui riferimenti sono presenti sul sito internet e nelle comunicazioni che le verranno inoltrate) che cura l'istruttoria della sua pratica. Può essere il "capo-ufficio" o un suo delegato.
8	Se non sono d'accordo con io diniego all'accesso cosa posso fare?	Le possibilità sono varie. Si può chiedere di essere ascoltati oppure si può fare domanda al Difensore civico o nei casi estremi al giudice (quello amministrativo per impugnare l'atto, quello civile per chiedere i danni). I pubblici dipendenti sono poi soggetti a responsabilità penali per cui nei casi più estremi è possibile fare denuncia all'autorità giudiziaria (in questi casi si consiglia di avvalersi di un avvocato di fiducia)
9	Il diritto di accesso va esercitato una sola volta?	No, è possibile fare richiesta di accesso (formale o informale) in più occasioni senza particolari limitazioni.
10	Quali sono i riferimenti normativi per questo modello?	Il principale riferimento è la legge 241/1990.

Sportello Unico (SUAP) – richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Modello: VAR001_18_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 9 su un totale di 9

Piegare il presente foglio e consegnarlo separatamente dalle restanti pagine

Indagine di soddisfazione del cliente – questionario in forma anonima

In questa sezione vi chiediamo di inserire dei giudizi e dei commenti sul modello appena compilato e sulle funzionalità del sito internet dal quale lo avete scaricato. Le vostre osservazioni potranno essere utili per migliorare la modulistica, le banche dati ed il rapporto con la clientela. E' garantito l'anonimato.

Data di compilazione ___/___/_____ Comune di _____ prov. ____
Indicare il comune cui si riferisce la pratica presentata

Barrare con una X il giudizio espresso

Cod.	Giudizi sulla modulistica	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Questo modello è ben organizzato (parti, sezioni ecc...)										
B	Il modello è troppo lungo										
C	Non sono chiare le parti obbligatorie e quelle facoltative										
D	I caratteri sono troppo piccoli ed è difficile la scrittura										
E	E' stato difficile reperire il modello da internet										
F	E' utile la denominazione del modello con una sigla										
G	Giudizio complessivo del modello (6=sufficienza)										

Barrare con una X il giudizio espresso

Cod.	Giudizi sul sito internet del Coordinamento	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
H	Il sito internet è ben organizzato nelle sue varie parti										
I	Il sito è dispersivo e contiene troppe informazioni										
L	Non è facile trovare la modulistica che si cerca										
M	Non è facile trovare le procedure che interessano										
N	Mancano gli indirizzi e i recapiti degli uffici che interessano										
O	L'aggiornamento non è quotidiano										
P	Giudizio complessivo del sito internet (6=sufficienza)										

Commenti sul modello: _____

Commenti sul sito internet: _____

AVVERTENZE PER L'UFFICIO CHE TRATTIENE I QUESTIONARI

Trattenere la presente pagina ed inserirla in un contenitore che garantisca all'interessato l'**anonimato**. Inviare le schede raccolte periodicamente al Coordinamento secondo le indicazioni fornite nel sito internet.

Nota finale: La modulistica è stata ideata ed elaborata dal dott. Simone Chiarelli. Ne è vietato l'utilizzo in violazione delle norme sul diritto di autore.