

**Richiesta N. \_\_\_\_\_**  
**(Riservato all'Ufficio)**

Al Signor Sindaco del  
Comune di Roccaraso  
**Sportello Unico per l'Edilizia**

**OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi. (Accesso formale)**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Via/Piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ Tel./Cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

(barrare la casella corrispondente)

in proprio;

nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore  
dell'Associazione/Ente denominato \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_.

N.B. Sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di Associazione/Ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi. Nel caso in cui l'Associazione/Ente sia portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi (es. Italia Nostra, Legambiente, Associazioni dei Consumatori, Associazioni di categoria, ecc.) è necessario specificare il titolo (es. Statuto costituito) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi sanitari, ambientali, ecc. e che individua l'idoneità ad essere portatori di interessi.

**CHIEDE**

(barrare la casella corrispondente)

personalmente

tramite il suo delegato Sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

(barrare la casella corrispondente)

**di prendere visione**

**di estrarre copia**

dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

1) \_\_\_\_\_  
(Licenza/Concessione/Permesso)

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(elaborati grafici – piante, prospetti e sezioni)

3) \_\_\_\_\_  
(documenti allegati)

## PER I SEGUENTI MOTIVI:

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

## Il sottoscritto inoltre dichiara che:

(barrare la casella corrispondente)

**non esistono controinteressati** (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) dall'evasione della presente richiesta di accesso atti;

**esistono controinteressati**, che sono individuati nei seguenti soggetti:

## Infine, chiede di poter ricevere copia di quanto richiesto:

(barrare la casella corrispondente)

a mezzo email con invio al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

mediante ritiro a mano nei giorni di apertura degli uffici al pubblico.

Luogo e data \_\_\_\_\_

firma del richiedente \_\_\_\_\_

**N.B.** Allegare sempre fotocopia di un documento di identità e, se dovuti, attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, calcolati secondo la tabella sotto riportata.

### Accesso agli atti pratiche edilizie:

- Visione degli atti pratiche in archivio corrente
- Visione degli atti pratiche in archivio storico
- Visione per CTU con apposita delega dal Tribunale
- Copie atti formato A4
- Copie atti i formato A3
- Scansione documenti in PDF ed invio a mezzo email o trasferimento su supporto elettronico fornito dal richiedente

€ 5,00/pratica  
€ 20,00/pratica  
Gratuita  
€ 0,10/facciata  
€ 0,20/facciata  
€ 5,00 a pratica

Il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di silenzio-rifiuto o di rigetto dell'istanza, è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore civico Comunale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per l'Abruzzo entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico) oppure ricorso amministrativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali)**

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, con modalità manuali ed informatiche, dal Titolare (Comune di Roccaraso, con sede in Viale degli Alberghi) in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi avviato. Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge rivolgendosi al competente Ufficio Comunale.

Per RICEVUTA