



CITTA' di SPILIMBERGO

PROVINCIA di PORDENONE

Area Assetto del Territorio Edilizia Privata, Urbanistica e Patrimonio

Procedimento

Accesso formale e informale ai documenti amministrativi - Edilizia Privata

Informazioni generali	<p>Il diritto di accesso è il diritto degli interessati ad esaminare ed avere copia dei documenti amministrativi, salvo il rimborso dei costi. Il documento amministrativo consiste in ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dall'amministrazione comunale/regionale, dagli enti dalla stessa dipendenti o strumentali, ivi comprese le aziende autonome, gli enti pubblici e i concessionari di pubblici servizi.</p> <p>La domanda di accesso deve essere indirizzata all'ufficio che ha prodotto l'atto o lo detiene e va presentata al Protocollo Generale, piazzetta Tiepolo.</p> <p>Le modalità per esercitare il diritto di accesso sono le seguenti: <u>Accesso informale</u>: si esercita personalmente tramite richiesta, anche verbale, ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti o sull'accessibilità dei documenti stessi. In ogni caso l'ufficio dovrà procedere alla verifica dell'identità del richiedente; in caso di accoglimento della richiesta l'ufficio provvede immediatamente e senza altre formalità all'esibizione del documento e all'eventuale rilascio di copie, salvo il rimborso dei costi. <u>Accesso formale</u>: qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, il richiedente è invitato a presentare una richiesta scritta nella quale occorre indicare gli estremi del documento o delle informazioni oggetto dell'istanza, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse personale e concreto, far constatare la propria identità e/o la sussistenza dei propri poteri rappresentativi. La verifica dell'identità del richiedente (attraverso la presentazione della carta di identità o di altro documento equipollente avviene nel momento in cui il funzionario addetto riceve la richiesta di accesso. Nel caso in cui la richiesta è inviata per posta, fax, non occorre l'autentica della firma del richiedente se l'istanza è accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità.</p> <p>Nel caso in cui vi sia l'esistenza di un <u>controinteressato all'accesso</u>, ai sensi dell'art. 3 del DPR 12.04.2006 n. 184, copia della richiesta d'accesso verrà inoltrata a quest'ultimo.</p> <p>Il procedimento di accesso deve concludersi con la comunicazione formale dell'esito nel <u>termine di 30 giorni</u>, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione.</p> <p>Decorsi senza esito 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.</p> <p>In caso di rifiuto, espresso o tacito, l'interessato può presentare ricorso al TAR</p>
Requisiti richiesti	Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti <u>portatori di interessi pubblici o privati</u> (privati cittadini, persone giuridiche, associazioni, comitati) che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante rispetto all'atto o agli atti per i quali si intende chiedere l'accesso.
Documenti da presentare	Domanda su carta semplice - L'imposta di bollo è dovuta sulle copie autentiche da rilasciare
Entro quale termine	Entro 30 giorni, fatta salva la consegna immediata per ragioni

	d'urgenza, degli atti.
Dove andare	Palazzo "di Sopra" - Piazzetta Tiepolo
A chi rivolgersi	Il nominativo verrà comunicato contestualmente all'avvio del procedimento,
In quale orario	Consulta gli orari
Telefono	Geom. Mario PENNESI (edilizia) 0427/591260 – Geom. Giancarlo ZAVAGNO (paesaggistica) 0427/591264 Marcella VIOZZI - 0427 591263 - arch. Flavio BORTUZZO (urbanistica) 0427 591261 – Geom. Dario LORENZINI (espropri) 0427/591265
Tempi massimi di conclusione	Per attività dell'Amministrazione Comunale 30 giorni Per attività di altri enti competenti 0 giorni Tempo complessivo per la definizione del procedimento 30 giorni
Normativa di riferimento	L. 241/90 e succ. mod. e integr. (v. L. 15/2005)
Responsabile del procedimento	Ciascuno per la propria competenza
Struttura competente	Area Assetto del Territorio – Ufficio Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri
Documenti scaricabili	Regolamento approvato e modulistica Ufficio Edilizia Privata
Documenti condivisi	