Città di Vittorio Veneto

Medaglia d'Oro al V.M.

Piazza del Popolo, 14 - 31029 Vittorio Veneto TV - CF e PI 00486620263 - Centralino 0438 5691 - Fax 0438 569209
www.comune.vittorio-veneto.tv.it - pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it

Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio

Ufficio: Sportelli S.U.E. e S.U.A.P.

– prima di procedere alla compilazione, leggere le istruzioni allegate –

MODULO 2

Istanza di accesso agli archivi da parte di soggetto terzo (non proprietario né titolare di altro diritto reale sull'immobile, es. vicino di casa, promissario acquirente o locatario).

(Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome)_____in qualità di (**1**)_____

nato/a a_____il_____

residente in Via/P.zza_____Comune_____

tel./cell._____email_____pec_____

estremi documento di identità_____,

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, decadono,

CHIEDE

di poter accedere agli atti e/o documenti amministrativi di seguito meglio indicati (**2**):

_____

_____

intestati a (**3**)_____

per interventi eseguiti in Via_____nell'anno_____

per la seguente motivazione, attestante la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale,

_____

_____

_____

Ai sensi dell'art. 2 c.1,2 e 5 c.2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241:

2 c1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2 c2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5 c2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Si avvisa che la normativa vigente impone di inoltrare copia e comunicazione delle richieste di accesso agli atti ai controinteressati (Art. 3 del D.P.R. 184/2006), ovvero a tutti "….i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza" (Art. 22, c.1 L. n. 241/1990), che entro 10 gg possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Delega il/la sig./sig.ra_____tel./cell._____

email_____pec_____

per la visione/ritiro di copia dei documenti amministrativi richiesti.

Allega all'uopo copia fotostatica dei documenti di identità del delegante e del soggetto delegato.

Dichiara di avere preso visione del foglio "*Istruzioni per la compilazione e informazioni generali*" allegato al presente modulo.

Il Comune di Vittorio Veneto, titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del presente modulo vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto di accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dai regolamenti vigenti (d,lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).
Informativa disponibile al seguente link:
https://www.comune.vittorio-veneto.tv.it/home/amministrazione/documenti/Documento-61.html).

Data_____ Firma_____

Note:

1. l'istanza di accesso deve essere presentata dal soggetto legittimato;

2. indicare precisamente i documenti necessari e fornire i dati indispensabili per l'individuazione della pratica;

3. indicare i soggetti intestatari dei documenti/pratiche edilizie oggetto di accesso (solitamente il soggetto proprietario al tempo dell'esecuzione dei lavori; in caso di allegazione di visura catastale storica dell'immobile verrà applicato uno sconto di €. 10,00, come statuito dalla Giunta comunale con Deliberazione n. 56 del 17.03.2022).

Aggiornato aprile 2025

Dirigente del Settore:	Maddalosso Giovanna Carla
Responsabile Procedimento:	Gabriele Politino
Referente Istruttoria:	Gabriele Politino - tel. 0438569291/294 – amministrativaterritorio@comune.vittorio-veneto.tv.it
Sede Ufficio:	Condominio Vittorio Veneto '68 (cond. Quadrilatero)

Orari di Apertura al Pubblico:	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattina	10.00-13.45	09.00-12.45	-	09.00-12.45	10.00-13.45	-
Pomeriggio	-	-	-	15.30-17.45	-	-

***Istruzioni per la compilazione e informazioni generali*.**

Il modulo della richiesta di accesso agli archivi deve essere compilato **in ogni sua parte**. In particolare, il richiedente deve indicare:
- i documenti oggetto dell'accesso;
- il soggetto intestatario o i soggetti intestatari dei documenti/pratiche edilizie;
- la motivazione a supporto dell'istanza,

ed allegare copia del proprio documento d'identità e copia del documento d'identità del soggetto delegato ove presente.

La domanda incompleta non può considerarsi perfezionata.

Il **modulo 1** è riservato a:
- **proprietario**;
- **titolare di altro diritto reale sull'immobile**;
- **erede**;
- **amministratore di condominio**;
- **CTU**.

Il **modulo 2** è riservato ai **soggetti terzi** rispetto all'immobile di cui si chiede la documentazione, vale a dire il soggetto non proprietario o il soggetto non titolare di altro diritto reale sull'immobile (**per esempio il vicino di casa, il promissario acquirente o il locatario**).

I professionisti incaricati dai privati non rientrano in alcuna delle categorie appena elencate; possono pertanto comparire nel modulo della richiesta di accesso esclusivamente in qualità di soggetti delegati.

Il modulo della richiesta di accesso, debitamente motivato, sottoscritto e provvisto di copia fotostatica del documento d'identità del richiedente e del soggetto delegato ove presente, va trasmesso all'Ufficio Sportelli S.U.E. e S.U.A.P., preferibilmente a mezzo pec ed eventualmente a mezzo mail:
- pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it;
- amministrativaterritorio@comune.vittorio-veneto.tv.it.

Qualora il richiedente non abbia la possibilità di trasmettere in via telematica il modulo, può presentarlo a mano all'Ufficio (Condominio Quadrilatero, terrazza Concordia - ex sede Polizia Locale) previo appuntamento telefonico: 0438-569291/294.

Una volta reperita la documentazione richiesta, l'Ufficio contatta il richiedente o, se presente, il soggetto delegato, invitandolo a presentarsi in Ufficio per la visione dei documenti.

Si specifica che l'Ufficio mette a disposizione le pratiche, senza fornire consulenza sui contenuti dei documenti.

In sede di visione dei documenti, il richiedente indica all'Ufficio la documentazione di cui intende ottenere copia. L'Ufficio si avvale di un'eliografia per la riproduzione dei documenti (Eliografia Lezier Di Da Ros Anna & Giovanni S.N.C., via Brando Brandolini n. 118, Vittorio Veneto).

Il ritiro delle copie e il pagamento delle spese di riproduzione vengono effettuati direttamente dal richiedente presso l'eliografia, che generalmente provvede entro 3/4 gg. lavorativi rispetto al giorno della visione delle pratiche.

Il richiedente può, in alternativa alla richiesta di copie, scattare fotografie ai documenti sotto la supervisione del personale dell'Ufficio e con l'accortezza di marcare i documenti fotografati.

Ferme le spese di riproduzione, sono previste delle tariffe per diritti di ricerca in archivio (Deliberazioni della Giunta Comunale nn. 217 del 09/12/2020, 70 del 15.04.2021, 56 del 17.03.2022):

Accesso archivio corrente da parte del proprietario o altro titolare di diritto reale sull'immobile e C.T.U. incaricati dal Tribunale	Gratuito per la prima pratica + € 20,00 per ogni pratica ulteriore
Accesso archivio corrente da parte di soggetto terzo	€ 60,00 per la prima pratica + € 20,00 per ogni pratica ulteriore
Accesso archivio storico da parte del proprietario o altro titolare di diritto reale sull'immobile e C.T.U. incaricati dal Tribunale	€ 40,00 per la prima pratica + € 10,00 per ogni pratica ulteriore
Accesso archivio storico da parte di soggetto terzo	€ 80,00 per la prima pratica + € 10,00 per ogni pratica ulteriore
Urgenza	€. 20,00

Sconto allegazione visura catastale storica	€. 10,00

Nel caso in cui la medesima richiesta di accesso riguardi sia pratiche dell'archivio corrente sia pratiche dell'archivio storico, la tariffa dovuta sarà determinata come se si trattasse di due istanze distinte; in via esemplificativa:
1. se il richiedente è proprietario, prima pratica archivio corrente gratuita ed € 20,00 per ogni pratica ulteriore alla prima + € 40,00 per la prima pratica archivio storico ed € 10,00 per ogni pratica ulteriore alla prima;
2. se il richiedente è un soggetto terzo, € 60,00 per la prima pratica archivio corrente ed € 20,00 per ogni pratica ulteriore alla prima + € 80,00 per la prima pratica archivio storico ed € 10,00 per ogni pratica ulteriore alla prima.
I diritti di ricerca non sono dovuti quando la ricerca e l'eventuale estrazione di copie siano effettuate per documentati motivi di studio.

Il pagamento dei diritti di ricerca non va eseguito al momento della presentazione dell'istanza di accesso ma al momento della consultazione delle pratiche su espressa richiesta dell'Ufficio. Il pagamento integra condizione necessaria per ottenere copia della documentazione.

Come precisato nel modulo 2, nel caso in cui l'accesso sia richiesto da soggetto terzo rispetto all'immobile, coerentemente con quanto statuito dall'art. art. 2 commi 1 e 2 e 5 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*"), l'Ufficio deve notiziare dell'accesso il proprietario dell'immobile a mezzo raccomandata a/r, fornendogli altresì copia dell'istanza; il proprietario ha dieci giorni di tempo dalla ricezione della raccomandata per presentare motivata opposizione.

Conformemente a quanto statuito dal Regolamento Edilizio Comunale (adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 01.03.1993 e approvato con Delibera della Giunta regionale Veneto n. 2733 de 16.05.1995) all'art. 27 ultimo comma: "*Per quanto riguarda l'accesso agli atti che importi ricerche di archivio, i titolari o le persone da essi delegate, possono fare richiesta di ostensione di atti o documenti che riguardino immobili di loro proprietà. In tal caso il Comune rilascia quanto richiesto nei tempi compatibili con la normale attività dell'ufficio, previa corresponsione delle spese istruttorie e dei diritti*".

Come stabilito con Deliberazione di Giunta n. 70 del 15.04.2021, in caso di richiesta di lavorazione urgente delle pratiche, l'Ufficio evade la richiesta entro 10 gg. lavorativi, salvo lievi deroghe determinate da:
- elevato numero di segnalazioni d'urgenza meritevoli di accoglimento concentrate nel medesimo frangente;
- eccezionali carichi di lavoro cui l'Ufficio dovesse trovarsi sottoposto in un dato periodo (si pensi, a mero titolo esemplificativo, all'aumento delle richieste di accesso agli archivi delle pratiche edilizie originato dal d.l. n. 34/2020, convertito con modificazioni in l. n. 77/2020, che ha previsto il c.d. Superbonus 110%).

Viene applicata in tal caso una tariffa aggiuntiva pari ad € 20,00.

Si specifica in ogni caso che:
"*- il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione di cui all'art. 97 Cost., che, nella materia in oggetto, si sostanzia innanzitutto nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze, impone di considerare* ***meritevoli di accoglimento le sole richieste di lavorazione urgente delle pratiche che risultino originate da circostanze eccezionali, imprevedibili e indipendenti da responsabilità del richiedente;***
- senza pretesa di esaustività, in via meramente esemplificativa e ferma l'esigenza di analizzare le specificità di ogni caso concreto, il pericolo di crollo di un edificio, debitamente documentato, integra una circostanza eccezionale, non, invece, la necessità di iniziare i lavori o di concludere una compravendita immobiliare, poiché circostanze queste ultime comuni a quasi tutte le istanze di accesso" (cfr. Deliberazione di Giunta n. 70/2021 cit.).

Le richieste di lavorazione urgente delle pratiche che non dovessero rispettare le condizioni indicate non verranno prese in considerazione.

Nel caso in cui il richiedente presenti, insieme all'istanza, anche visura catastale storica dell'immobile, verrà applicato uno sconto pari ad €. 10,00 (Deliberazione di Giunta n. 56 del 17.03.2022).