



COMUNE DI SAN QUIRINO

PROVINCIA DI PORDENONE

Al Comune di SAN QUIRINO

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**  
(Leggi n.241/90, 15/2005 e D.P.R. n. 184/2006)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

in qualità di (vedere pag. 2 - **allegare documentazione comprovante il titolo dichiarato**):

\_\_\_\_\_

specificare il titolo giuridico (proprietario, usufruttuario, ...) o la situazione giuridicamente rilevante (L. 241/90 art. 22 e seg.) necessari ad esercitare il diritto di accesso ai documenti

con la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

specificare motivazione per la quale si chiede l'accesso ai documenti

**CHIEDE**

(scegliere un'opzione delle seguenti):

- l'invio di copia digitale
- di prendere visione presso gli uffici
- il rilascio di copia in carta semplice
- il rilascio di copia in carta autenticata

dei sotto elencati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

indicare gli atti rispetto ai quali è esercitato l'accesso, qualora riguardi tutte le pratiche edilizie di un immobile oltre a indirizzo ed estremi catastali, per effettuare una ricerca corretta degli atti autorizzativi, avendo un archivio a nominativo, andranno indicati tutti i proprietari nel tempo (dall'anno di costruzione fino ad oggi)

**Dichiara altresì (scegliere un'opzione delle seguenti):**

- che all'esame/ritiro dei documenti provvederà personalmente
- di delegare all'esame/ritiro dei documenti richiesti per suo conto:

**Delega da compilare:**

Il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA LEGGIBILE

\_\_\_\_\_

*Si rende noto che verrà inoltrata copia e comunicazione della presente richiesta di accesso agli atti al controinteressato (art. 3 D.P.R. 184/2006), ovvero a tutti "... i soggetti ... che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza" (art. 22 c. 1 lett. c) L. 241/1990) che entro 10 giorni possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.*

**Sono previsti diritti di segreteria come da tariffario IN VIGORE DAL 1° SETTEMBRE 2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 27.08.2025, da versare attraverso la piattaforma PagoPa;**

*Di norma il procedimento di accesso, si conclude nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.*

*Ai sensi del Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti, il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. Contro silenzio-rifiuto od il rigetto, è ammesso ricorso al T.A.R. Friuli - Venezia - Giulia entro 30 giorni dalla conoscenza del rifiuto, o al difensore civico, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.*

**ALLEGATO OBBLIGATORIO:** COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' (foto e dati leggibili).

**ALLEGATO PER TITOLO GIURIDICO:**

**Se proprietario:** copia del contratto di compravendita, nel caso di società è necessario indicare anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure allegare copia dell'atto di incarico della società.

**Se affittuario:** copia del contratto di affitto.

**Se futuro acquirente:** delega del proprietario e fotocopia della Carta d'Identità dello stesso oppure compromesso o lettera del notaio con indicata data del rogito.

**Se amministratore:** verbale di nomina dell'assemblea condominiale.

**Se confinante:** fotocopia della Carta d'Identità.

**Se C.T.U.:** nomina del tribunale.