Numero scheda 03.310.06

ACCESSO ATTI PRATICHE EDILIZIE

Per favorire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e per garantirne l'imparzialità e il buon andamento, la Legge riconosce ai cittadini il diritto di accedere ai documenti amministrativi in possesso della Pubblica Amministrazione.
L'interessato può chiedere di prendere visione dei documenti amministrativi.

ATTENZIONE: a partire dal 01/02/2024 inizieranno le operazioni di scansione dell'intero archivio delle pratiche edilizie cartacee.
Si segnala che:
- a partire dal 15/01/2024 e fino al 30/06/2024 (Determinazione N. 532 del 14/12/2023) il termine per la conclusione del procedimento di istanze di accesso agli atti in materia di edilizia privata viene portato a 60 giorni;
- dal 15/01/2024 le richieste di accesso atti si concluderanno con l'invio al richiedente della copia digitalizzata del materiale richiesto.

Area	AREA SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile	FOSSER VERONICA
Servizio	Servizio S.U.E - S.U.A.P Attuazione PSC

Modalità di richiesta

DI PERSONA

WEB

Da protocollare

Atto conclusivo

In caso di accoglimento della richiesta:
FORMA: Comunicazione contenente tempi e modalità per prendere visione dei documenti ammessi all'accesso
TERMINE DI VALIDITÀ: L'interessato può prendere visione entro il termine che gli viene comunicato e comunque per un periodo non inferiore a 15 giorni

ADOTTATO DA: Responsabile del procedimento in cui è stato formato il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso oppure Responsabile di Servizio che detiene stabilmente tale documento

In caso di diniego della richiesta:
FORMA: Silenzio-rifiuto oppure comunicazione contenente le ragioni del diniego, della limitazione o del differimento, oltre che tempi e autorità presso cui è possibile presentare ricorso
TERMINE DI VALIDITÀ: Il diniego è valido fino a quando permangono le ragioni che lo hanno determinato (è comunque necessario presentare una nuova richiesta)
ADOTTATO DA: Responsabile del procedimento in cui è stato formato il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso oppure Responsabile di Servizio che detiene stabilmente tale documento

Termine chiusura

Entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte del Comune, salvo interruzione o sospensione dei termini (es. in caso di richiesta non corretta o incompleta o in presenza di controinteressati).
Ai sensi del comma 4 art. 25 L. 241/1990, trascorsi 60 giorni dalla richiesta di accesso senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, "...questa si intende respinta".
Ai sensi dell'art. 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 15 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego, in caso di inerzia e trascorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al Dirigente preposto all'Ufficio o al Segretario Generale.

Requisiti

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato, oltre che dai singoli cittadini, anche dai legali rappresentanti di società, associazioni e comitati portatori di interessi diffusi (es.: associazioni ambientaliste, comitati di genitori, ecc.) che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione a cui si chiede di accedere.
ATTENZIONE: la richiesta presentata dall'amministratore di condominio deve riguardare esclusivamente pratiche edilizie relative alle parti comuni. In caso contrario, va presentata una richiesta per ogni singola unità immobiliare.

Documentazione

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
La richiestaa deve essere inoltrata utilizzando le indicazioni riportate nel sito web istituzionale: http://tiny.cc/EdiliziaCdR_Pratiche
con particolare riguardo a:
- i dati anagrafici ed il potere di rappresentanza del richiedente (es.: il legale rappresentante di una società, il presidente di un'associazione, ecc.)
- i dati dell'immobile a cui si riferiscono i documenti a cui si chiede di accedere (indirizzo,

scala, piano interno e identificativi catastali);
- il motivo della richiesta (l'interesse diretto, concreto ed attuale);
- con precisione i documenti ai quali si chiede di accedere o gli estremi per la loro identificazione (es. concessione/abitabilità/condono, numero di protocollo, data di rilascio).
Gli allegati richiesti (es.: delega, planimetria catastale, contratto di compravendita, ecc.) potranno essere inseriti soltanto in formato PDF, DXF o DWG.
In alternativa, il richiedente o legale rappresentate, in presenza del dipendente addetto, può recarsi presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino provvisto di proprio documento di identità o riconoscimento e le credenziali SPID.

Normative

- L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"
- L.R. 23/2004, Titolo I, Capo I
- L. 15/2005 "Modifiche ed integrazioni alla L. 241 del 07/08/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
- Circ. P.G. 6726 del 07/03/2005 "Disposizioni in merito alle procedure per le visure riguardanti l'archivio edilizio finalizzate alla ricerca di precedenti edilizi (Licenze di costruzione, concessioni edilizie, condoni edilizi, abitabilità, agibilità, ecc.)"
- Delib. G.C. 50 del 14/06/2011
- Circolare esterna n. 1/2017
- Delib. G.C. 145 del 15/12/2020 "Diritti di segreteria ed istruttoria Area Servizi al Territorio. Modifiche ed integrazioni alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 10/2012, n. 47/2012 e n. 37/2013"
- Det. Dir. 532 del 14/12/2023 "Indicazione del termine procedimentale per le istanze di accesso agli atti in materia di edilizia privata, nelle more dell'adozione di misure organizzative conseguenti alla digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie"
- Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Contribuzione dell'ente

Nessuna

Costo per l'utente

ATTENZIONE: il pagamento dei diritti di segreteria sarà da corrispondere contestualmente alla compilazione dell'istanza, esclusivamente mediante la piattaforma integrata PagoPA che consentirà:
- il pagamento elettronico immediato;
- di stampare il bollettino PagoPA e recarsi in posta o nelle tabaccherie aderenti.

Una volta corrisposta la cifra dovuta è necessario finalizzare l'invio dell'istanza per ottenere la pratica protocollazione. Non sarà più possibile inserire la ricevuta di pagamento effettuato con altre modalità (es.: bonifico bancario, bollettino postale, ecc.); qualora in possesso di una ricevuta di pagamento di questo tipo, è possibile richiedere la restituzione di quanto versato.

La richiesta è esente dall'imposta di bollo ai sensi della Ris. 151/E del 4 ottobre 2001, dell'art. 3 Tab. All. A e dell'art. 14 Tab. All. B D.P.R. 642/1972.
Per ciascuna unità immobiliare oggetto di visione è previsto il pagamento dei diritti di ricerca e visura pari a Euro 100,00, da effettuarsi al momento della presentazione della richiesta.
Nel caso in cui le pratiche oggetto della richiesta siano in numero superiore a tre, dovrà essere successivamente versato a conguaglio l'importo di Euro 15,00 per ogni pratica aggiuntiva, fino all'importo massimo di 150,00 euro, secondo le indicazioni del Servizio.
Nel caso di richieste di tecnici nominati dal tribunale la visione delle pratiche edilizie è gratuita.

Se la richiesta di visione riguarda pratiche edilizie trasmesse al Comune in formato elettronico, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", in caso di accoglimento della richiesta il Comune inoltrerà i documenti ammessi all'accesso, comprensivi delle eventuali integrazioni e della corrispondenza con l'ufficio comunale, alla casella P.E.C. o alla email indicata dal richiedente, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali ed in particolare di quelli sensibili e giudiziari.
I documenti saranno inviati nello stesso formato in cui sono stati trasmessi al Comune e senza alcuna elaborazione, al fine di garantire l'integrità delle informazioni e dei dati in esso contenuti.

Dove rivolgersi

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
Sportello Unico dell'Edilizia, come indicato alla pagina:
https://www.comune.casalecchio.bo.it/contenuto/contenuti--ecm/edilizia.ashx

Note

- Non è ammessa la richiesta di accesso ai documenti amministrativi finalizzata al controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.
- Il Comune è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso agli eventuali controinteressati, e cioè a coloro i quali possono ricevere pregiudizio alla propria riservatezza dall'accoglimento della richiesta, che possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione.
- Non è consentito in alcun caso diffondere o, comunque, utilizzare le informazioni e i documenti ammessi all'accesso per fini commerciali

ATTENZIONE: Per accedere a dati, informazioni e documenti in possesso del Comune nell'ambito dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 consultare le

informazioni e utilizzare la modulistica contenute nella scheda n°08.201.08 ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI