Numero scheda 03.310.06

VISIONE O COPIA 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.
Per documenti amministrativi si intende la rappresentazione su qualunque supporto (cartaceo, fotografico, elettronico) di atti, fatti o dati utilizzati per l'attività amministrativa e in possesso del Comune (es. deliberazioni, ordinanze, atti a rilevanza esterna e quelli interni relativi ad uno specifico procedimento)
L'interessato può chiedere di prendere visione o di ricevere copia dei documenti amministrativi a cui chiede di accedere.
E' possibile la consultazione on line delle pratiche edilizie, che tuttavia non sostituisce la ricerca di archivio effettuata dal Comune, ma che comunque è un utile strumento consuntivo che consente in via preliminare di individuare rapidamente la storia di un immobile con i dati forniti alla presentazione di ogni pratica edilizia.

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 o ritirare le copie dei documenti ammessi all'accesso
TERMINE DI VALIDITÀ: L'interessato può prendere visione o ritirare le copie 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

RICHIESTA INFORMALE: Data di presentazione della richiesta
RICHIESTA FORMALE: 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).
In considerazione del notevole incremento di richieste di visione o copia di pratiche edilizie avvenuto a partire dal 2018, gli uffici potrebbero non riuscire ad evadere la richiesta nel termine previsto; in questo caso il procedimento sarà comunque concluso al massimo entro 60 giorni. Sarà comunque rispettato il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, in caso di documentata e non procrastinabile esigenza (es. produzione di documenti in giudizio).
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

RICHIESTA INFORMALE:
Richiesta verbale senza alcuna formalità, che l'interessato rivolge a SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino, nel caso in cui non ci siano dubbi sull'identità e sulla legittimazione del richiedente, sull'esistenza dell'interesse alla base della richiesta e non siano presenti controinteressati. In presenza di queste condizioni, il Comune consente la richiesta verbale per i soli documenti immediatamente disponibili (es. mero elenco concessioni e asseverazioni rilasciate dal Comune nell'ultimo semestre, estremi di presentazione al Comune di una pratica edilizia successiva al 01/03/2006 o documenti scaricabili dal sito Internet del Comune).
La richiesta viene subito esaminata ed è fornita immediatamente una risposta al richiedente.

RICHIESTA FORMALE:
Compilare la modulistica on line presente di seguito. Gli allegati richiesti (es.: delega, planimetria catastale, contratto di compravendita, ecc.) potranno essere inseriti soltanto in formato PDF, JPEG o JPG.
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.

ATTENZIONE. La richiesta deve indicare:
- 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, comprensivo di scala, piano e numero di interno);
- 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).

Normative

- D.P.R. 184 del 12/04/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
- L. 15 dell'11/02/2005 "Modifiche ed integrazioni alla L. 241 del 07/08/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- D.LGS. 267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"
- L. 241 del 07/08/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
- Titolo 1°, Capo 1° L.R. 23 del 21/10/2004
- Delib. G.C. 50 del 14/06/2011

- Delib. G.C. 298 del 13/11/2001 "Adeguamento diritti di segreteria in ambito urbanistico-edilizio"
- Delib. G.C. 114 del 24/05/2000 "Classificazione fra i diritti di segreteria di cui alla Delib. C.C. 69 del 30/04/1992 delle ricerche di archivio in materia urbanistico-edilizia"
- Delib. G.C. 670 del 21/09/1993 "Revisione ed adeguamento tariffe servizi comunali diversi (riproduzione atti e documenti, rilascio copie pubblicazioni, elaborati, ecc.) e rideterminazione dei corrispettivi per lavori effettuati dal Centro Elettronico per conto terzi pubblici e privati"
- 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"
- Determina Dirigenziale n. 512 del 13/12/2018 "Indicazione del termine procedimentale per le istanze di accesso agli atti in materia di edilizia privata, che verranno presentate fino al 30 giugno 2019 e ricadano nell'ambito di applicazione del protocollo d'intesa sottoscritto tra consiglio notarile della provincia di bologna ed ordini professionali, nelle more dell'adozione di misure organizzative conseguenti al protocollo stesso"
- Circolare esterna n. 1/2017
- 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.)"

Contribuzione dell'ente

Nessuna

Costo per l'utente

ATTENZIONE: dal 01/04/2023, il pagamento dei diritti di segreteria per la visione o copia delle pratiche edilizie sarà da corrispondere contestualmente alla compilazione del modulo di richiesta, 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, anche se in modo differito, la pratica si protocollerà in automatico. 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.
La visione dei documenti per i quali cioè non è richiesta alcuna ricerca d'archivio è gratuita.
Per ciascuna unità immobiliare oggetto di visione o di copie dei rispettivi documenti 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.
Solo per il ritiro di copie, fatte salve le disposizioni di Legge in materia di bollo, è previsto il pagamento dei costi di riproduzione in base a tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:
- Fogli formato A4 = 0,10 Euro a facciata oppure 0,05 Euro a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici);
- Fogli formato A3 = 0,15 Euro a facciata oppure 0,08 Euro a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici).
ATTENZIONE: nel caso di richieste di tecnici nominati dal tribunale il rilascio delle copie è gratuito.

Le copie potranno essere effettuate direttamente presso gli uffici comunali per fogli fino al formato A3, per un massimo complessivo di 10 fotocopie per ciascuna richiesta. Per elaborati di dimensioni superiori a fogli formato A3, il Comune recapita presso le copisterie di fiducia i documenti ammessi all'accesso per copie in bianco e nero e/o a colori; in questo caso il ritiro delle copie e i costi di riproduzione sono a carico del richiedente e vanno concordati con le copisterie stesse.
Se la richiesta di copia 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