

Numero scheda 03.310.06

VISIONE O COPIA DI 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 PASSARELLA PIERRE
Servizio Servizio S.U.E - S.U.A.P Attuazione PSC

Modalità di richiesta

LETTERA
DI PERSONA
WEB
FAX

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:

1) Modulo di richiesta compilato e: (in alternativa)

- firmato dal richiedente o dal legale rappresentante in presenza del dipendente addetto (chi firma deve essere provvisto di proprio documento di identità o riconoscimento)

- già firmato dal richiedente o dal legale rappresentante e inviato tramite posta tradizionale, fax, posta elettronica o presentato da persona diversa, a cui deve essere allegata fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento di chi ha firmato

- firmato da persona delegata dal richiedente o dal legale rappresentante. In questo caso occorre allegare la delega scritta da parte del richiedente (delegante) nei confronti di chi presenta la domanda (delegato), fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento del richiedente ed esibizione del documento di identità o riconoscimento di chi presenta la domanda

ATTENZIONE: L'invio tramite posta elettronica è ammesso solo a una delle seguenti condizioni:

a) la richiesta è firmata digitalmente dal richiedente

b) il richiedente viene identificato dal sistema informatico attraverso l'uso della carta di identità elettronica, della carta nazionale dei servizi o degli altri strumenti previsti dalla Legge

c) la richiesta è trasmessa tramite la casella P.E.C. - Posta Elettronica Certificata del richiedente

d) la richiesta è firmata con firma autografa del richiedente e viene scansionata insieme al suo documento di identità o riconoscimento e trasmessa tramite posta elettronica semplice o una casella P.E.C. - Posta Elettronica Certificata generica

ATTENZIONE: La richiesta deve indicare:

- con precisione i documenti ai quali si chiede di accedere o gli estremi per la loro identificazione (es. concessione/agibilità/condono, numero di protocollo, data di rilascio)

- i dati dell'immobile a cui si riferiscono i documenti a cui si chiede di accedere (via,

numero civico, scala, piano e numero di interno)

- il motivo della richiesta (l'interesse diretto, concreto ed attuale)
- se si intende accedere ai documenti oggetto della richiesta tramite visione oppure ritiro di fotocopia "semplice" o copia conforme
- i dati anagrafici e il potere di rappresentanza del richiedente (es.: il legale rappresentante di una società, il presidente di un'associazione, ecc.)

In caso di richiesta presentata e firmata da persona diversa dal proprietario o dall'amministratore (es. tecnico incaricato, confinante, notaio, ecc.):

- 2) Delega/autorizzazione completa di firma e fotocopia del documento di identità del proprietario o dell'amministratore
- 3) Copia della planimetria catastale dell'immobile a cui si riferiscono i documenti a cui si chiede di accedere, con indicazione dei numeri di Foglio, Mappale, Subalterno e della data oltre che del numero di presentazione al Catasto - N.C.E.U)
- 4) Copia del rogito notarile d'acquisto o visura catastale storica dell'immobile oggetto dell'istanza oppure indicazione del numero di protocollo delle pratiche richieste
ATTENZIONE: NEL CASO DI RICHIESTE DI TECNICI NOMINATI DAL TRIBUNALE LA COPIA DEL ROGITO NON E' RICHIESTA
- 5) Attestazione di avvenuto pagamento di Euro 42,00 per diritti di ricerca e visura

In caso di visione o di ritiro di copia dei documenti ammessi all'accesso da parte di persona diversa dal proprietario o dall'amministratore:

- 6) Delega scritta da parte del proprietario o dell'amministratore (delegante) nei confronti di chi ritira (delegato), fotocopia del documento di identità del proprietario o dell'amministratore ed esibizione del documento di identità in corso di validità di chi ritira

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"
- 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

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.

Sia per la visione, sia per il ritiro di copie, è previsto il pagamento dei diritti di ricerca e visura pari a Euro 42,00 che va effettuato 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 10,00 per ogni pratica aggiuntiva.

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 = Euro 0,10 a facciata oppure Euro 0,05 a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici);
- Fogli formato A3 = Euro 0,15 a facciata oppure Euro 0,08 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.

Il pagamento può avvenire:

- in contanti o tramite POS (bancomat o carta di credito) presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
- tramite versamento sul c/c postale n° 17292400 intestato a: "Comune di Casalecchio di Reno - Servizio Tesoreria" con causale: "Accesso atti - pratiche edilizie"

- tramite versamento sul c/c bancario presso Unicredit Banca, codice IBAN IT7800200836671000000756804, con causale: "Accesso atti - pratiche edilizie"
Al momento della visione o del ritiro copie, dovrà essere esibita l'attestazione di avvenuto pagamento. Nel caso di versamento on-line, l'attestazione dovrà contenere il C.R.O. - Codice Riferimento Operazione, che dimostra l'avvenuto pagamento.
Le copie potranno essere effettuate direttamente presso gli uffici comunali per fogli fino al formato A3. 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

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