



**Servizio SUE – SUAP – Attuazione PSC**

Via dei Mille 9  
40033 Casalecchio di Reno

telefono: 800 011 837  
e-mail edilizia-urbanistica@comune.casalecchio.bo.it  
pec: sue.casalecchio@cert.provincia.bo.it

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI: PRATICHE EDILIZIE**

(ai sensi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via e n° \_\_\_\_\_

recapiti a cui inviare le comunicazioni riguardanti la presente richiesta:

tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

di prendere visione

di ricevere copia fotostatica (previa presa visione)

delle pratiche edilizie relative all'immobile sito a Casalecchio di Reno in via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ piano \_\_\_\_\_ int. \_\_\_\_\_

Si specificano, inoltre, seguenti dati, utili alla ricerca:

- **dati catastali immobile:** Foglio \_\_\_\_\_ Mappale \_\_\_\_\_ Subalterno \_\_\_\_\_

- **nominativo/ragione sociale del primo costruttore:** \_\_\_\_\_

- **nominativo di ulteriori proprietari/detentori dell'immobile:** \_\_\_\_\_

**CHIEDO** in particolare

di accedere a tutte le pratiche edilizie relative all'immobile come sopra catastalmente identificato

di verificare l'ultimo stato concessionato dell'immobile come sopra catastalmente identificato

di accedere unicamente alle seguenti pratiche edilizie <sup>(1)</sup>: Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oltre alle pratiche edilizie specifiche riguardanti l'immobile sopra indicato, sono interessato ad accedere anche a:

pratiche relative a modifiche delle parti comuni

dichiarazioni di conformità degli impianti relativi all'immobile

dichiarazioni di conformità degli impianti relativi alle parti comuni

autorizzazioni paesaggistiche

pratiche cemento armato/sismica (solo da novembre 1999)

comunicazioni di manutenzione ordinaria

*compilare anche di seguito*

- autorizzazioni per installazione insegne, paletti, tende, infissi
- altro (*specificare*) : \_\_\_\_\_

A tal fine, valendomi delle disposizioni di cui all'art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e della decadenza dei benefici previsti dall'art. 75 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la mia personale responsabilità

**D I C H I A R O**

- 1) che la presente richiesta di accesso è motivata dal seguente interesse <sup>(2)</sup>:
- presentazione di progetto edilizio                       stipula di atto notarile                       verifica di conformità edilizia
- integrazione di documentazione personale                       controversia                       presunta lesione di interessi
- altro (*specificare*) \_\_\_\_\_
- 2) che la presente richiesta di accesso è presentata dal sottoscritto in qualità di <sup>(3)</sup>:
- proprietario / comproprietario       acquirente / affittuario       amministratore condominiale       confinante dell'immobile alle cui pratiche edilizie si richiede l'accesso
- professionista incaricato dalla Sig.ra/dal Sig. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via e n° \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ (**allegare delega**) <sup>(4)</sup>
- altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

In applicazione di quanto previsto dalla Circolare esterna P.G. N° 6726 del 07/03/2005 **allego**:

- copia della **planimetria catastale (catastino)**, con indicazione dei numeri di Foglio, Mappale, Subalterno, data e numero di presentazione al Catasto (N.C.E.U.)
  - copia del **rogito d'acquisto**, in cui il notaio, al momento della stipula, per Legge deve aver indicato gli estremi dei precedenti edilizi (numero di licenza/concessione edilizia e numero/data del certificato di abitabilità/agibilità, ecc.) o in alternativa **visura catastale storica relativa a ciascun immobile oggetto della richiesta**
- N.B. La copia del rogito notarile d'acquisto o della visura catastale storica non è necessaria solo se viene indicato esattamente il numero di registrazione al protocollo generale del Comune di tutte le pratiche edilizie richieste.**

- A tal fine acconsento che le comunicazioni in merito all'esito della presente richiesta vengano trasmesse ai numeri telefonici o all'email sopra indicati
- A tal fine **DELEGO** alla visione/al ritiro delle copie la Sig.ra/il Sig. \_\_\_\_\_  
nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_
- DICHIARO di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

**Servizio SUE – SUAP – Attuazione PSC**

data \_\_\_\_\_

firma del richiedente \_\_\_\_\_

**Firma apposta in mia presenza da** \_\_\_\_\_


**identificato con** \_\_\_\_\_ **rilasciato il** \_\_\_\_\_ **da** \_\_\_\_\_

**Casalecchio di Reno,** \_\_\_\_\_  **firma del pubblico ufficiale** \_\_\_\_\_

*vedere Note e Informazioni utili di seguito*

*da compilare al momento della presa visione o del ricevimento di copia dei documenti amministrativi ammessi all'accesso*

per  **presa visione** oppure per  **ricevimento copia** data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
firma del richiedente o di un suo delegato

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
firma del funzionario comunale

**Note**

- (1) indicare gli estremi o gli elementi che consentano l'individuazione della documentazione oggetto della richiesta
- (2) specificare l'interesse diretto, concreto e attuale - corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione alla quale è richiesto l'accesso - in base al quale si presenta la richiesta
- (3) indicare i propri poteri di rappresentanza
- (4) allegare la delega firmata e una fotocopia del documento di identità / di riconoscimento in corso di validità del delegante

Nel caso di invio tramite posta tradizionale / fax / posta elettronica (escluso il caso di P.E.C. personale del richiedente o di richiesta firmata digitalmente) o di presentazione della presente richiesta da parte di persona diversa da chi ha firmato, allegare fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento di chi ha firmato

**Informazioni utili**

**Modalità di presentazione della richiesta:**

La richiesta, completa di allegati, può essere inviata a **mezzo posta tradizionale** al Servizio SUE – SUAP- Attuazione PSC presso il municipio in via dei Mille n°9 – 40033 Casalecchio di Reno (BO) oppure via fax al n° 051598200 oppure tramite posta certificata alla casella P.E.C. [sue.casalecchio@cert.provincia.bo.it](mailto:sue.casalecchio@cert.provincia.bo.it) oppure presentata **a mano** presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino nei seguenti giorni e orari (da verificare nei periodi estivo e natalizio): lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: 8.00 – 13.30 giovedì: 11.30 – 18.30 sabato: 8.30 – 12.00

Ai sensi del comma 5 art. 6 D.P.R. 184/2006, se al momento della presentazione la richiesta risulta irregolare o incompleta, il termine del procedimento **sarà immediatamente interrotto**. Il termine ricomincerà a decorrere dalla presentazione della documentazione corretta o completa.

**Costi e modalità di pagamento:**

Sia per la visione, sia per il ritiro di copie, è previsto il pagamento dei diritti di ricerca e visura pari a Euro 100,00 che va effettuato prima 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.

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).

N.B. Nel caso di richieste di tecnici nominati dal tribunale non è dovuto il pagamento dei diritti di ricerca e visura.

Il pagamento può avvenire:

## Servizio SUE – SUAP – Attuazione PSC

- **in contanti** o **tramite POS** 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 – immobile via \_\_\_\_\_”;
- tramite **versamento sul c/c bancario** presso Unicredit Banca, codice IBAN IT7800200836671000000756804, con causale: “Accesso atti - pratiche edilizie – immobile via \_\_\_\_\_”.

Al momento della **presentazione della domanda** andrà esibita l’attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di ricerca e visura. Al momento della **visione** o del **ritiro copie**, invece, andrà esibita l’attestazione di avvenuto pagamento dei costi di riproduzione. 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 o scansioni; in questo caso il ritiro delle copie e i costi di riproduzione sono a carico del richiedente e vanno concordati con le copisterie stesse.

### **Tempi e modalità per la presa visione e il ritiro copie:**

Le pratiche edilizie richieste e ammesse all’accesso possono essere visionate con appuntamento presso la Segreteria Amministrativa dello Sportello Professionisti e Imprese del Comune. Attraverso i recapiti indicati nella presente richiesta, il Comune concorderà con il richiedente il giorno e l’ora dell’appuntamento in cui prendere visione o ritirare copia delle pratiche richieste e ammesse all’accesso. Dell’eventuale sopravvenuta impossibilità a rispettare l’appuntamento fissato dovrà essere data comunicazione tempestiva al Servizio telefonicamente al n° **051 598 286** o al n° **051 598146** o via e-mail all’indirizzo **edilizia-urbanistica@comune.casalecchio.bo.it**. In caso di mancata presentazione alla data e ora concordati senza comunicazione di rinuncia, la richiesta e le pratiche vengono archiviate.

Per rispetto nei confronti di tutti gli utenti del Servizio si invitano i richiedenti a rispettare scrupolosamente l’orario fissato con il Servizio e la tempistica indicata per la consultazione delle pratiche.

### **ATTENZIONE:**

Ai sensi del c. 4 art. 25 L. 241/1990, trascorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso senza che l’Amministrazione si sia pronunciata, “...questa si intende respinta”.

Ai sensi dell’art. 3 D.P.R. 184/2006 il Comune di Casalecchio di Reno è tenuto a dare comunicazione mediante invio di copia della presente richiesta agli eventuali controinteressati, che possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione.

Ai sensi del comma 2 art. 12 Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato, la notifica ai contro interessati della richiesta di accesso comporta la sospensione del termine del provvedimento dell’istanza.