



## PROCEDURA PER L' ACCESSO AGLI ATTI DI PRATICHE EDILIZIE

### A chi rivolgersi

Sportello QUIEdilizia

### Che cos'è

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato solo dalla L. 241/1990 che ammette l'accesso solo in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso agli atti delle pratiche edilizie è regolato dalla legge 241/1990 e non può essere qualificato come accesso civico. La L.241/1990 è una norma speciale (che definisce l'accesso ai documenti amministrativi), che, per il principio di specialità, prevale sul d.lgs 33/2013 quale norma di carattere generale, che definisce le modalità di accesso a qualsivoglia documento, dato o informazione detenuto da una pubblica amministrazione.

Si precisa che il ricorso all'accesso civico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche riguarda, invece, le informazioni e i dati relativi all'attività della pubblica amministrazione. Ne consegue che ai sensi dell'art. 5bis comma 3, l'accesso alle pratiche edilizie rientra tra i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

### Modalità di presentazione

La richiesta di accesso agli atti di pratiche edilizie dev'essere **obbligatoriamente effettuata in forma scritta utilizzando l'apposito modulo** predisposto e pubblicato sul sito internet istituzionale.

La richiesta potrà essere presentata:

- in modalità cartacea presso lo Sportello QUIEDILIZIA durante l'apertura al pubblico
- in modalità telematica con invio di una pec all'indirizzo pec del Comune di Schio: [schio.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:schio.vi@cert.ip-veneto.net)

Nel modulo preposto è sempre obbligatorio indicare:

- il titolo (proprietario, ...) in base al quale viene presentata la richiesta, allegando anche la documentazione che lo attesta o gli estremi per effettuare i relativi controlli;
- se è chiesta solo la visione delle pratiche o se è chiesta anche il rilascio di copia specificando se del solo provvedimento e/o anche degli elaborati grafici e /o documentali (relazioni..) o se viene chiesta una copia conforme all'originale.

La compilazione della richiesta con assistenza da parte del personale dello Sportello QUIEDILIZIA, potrà avvenire solo nei giorni dedicati a tale servizio pubblicati nel sito internet istituzionale.

Al modulo di richiesta dev'essere obbligatoriamente allegata la ricevuta di avvenuto versamento dell'importo minimo forfettario vigente, sia per richieste/pratiche cartacee sia per quelle telematiche.

**La richiesta sarà evasa solo se** presentata:

- in forma scritta utilizzando l'apposito modulo con compilazione dei dati obbligatori,
- in presenza dell'attestazione di avvenuto pagamento dell'importo vigente per diritti di ricerca e visura e del costo di produzione delle copie.

### Costo

La richiesta è soggetta al pagamento dell'importo dei diritti di ricerca e visura e del costo di produzione delle copie secondo gli importi vigenti determinati con deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunali.

## Tempi e modalità di erogazione

La richiesta sarà trattata entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta completa.

Decorso inutilmente tale termine, la richiesta di intende respinta ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990. In caso di diniego espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/1990 oppure chiedere il riesame del provvedimento di diniego al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Per la visione della documentazione verrà fissato un appuntamento.

Per il ritiro della documentazione è necessario recarsi presso lo Sportello QUIEDILIZIA durante i giorni di l'apertura al pubblico presentandosi almeno 30 minuti prima dell'orario di chiusura.

Le pratiche in visione e la documentazione da ritirare, resteranno in giacenza per un termine massimo di 90 giorni, decorsi i quali la richiesta verrà archiviata. La richiesta di visione/copia delle pratiche oggetto di richieste archiviate, dovrà essere presentata con una nuova richiesta (e pagamento ex novo degli importi dovuti).

## Informativa sulla privacy

Si informa che in base all'art. 13 del Codice privacy - decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali si informa che:

- i dati forniti per la richiesta di accesso agli atti di pratiche edilizie, verranno trattati con strumenti informatici e/o cartacei ed elaborati anche a fini statistici;
- il conferimento dei dati è obbligatorio in base al Capo V della legge 241/1990. In caso di rifiuto, l'Ufficio dovrà sospendere la richiesta;
- il titolare del trattamento è il Comune di Schio; il responsabile del trattamento è il Capo Servizio Servizio Edilizia Privata arch. Alessandra Nicoli, Schio, Via Pasini, 68, tel. 0445 691302 e-mail [suei@comune.schio.vi.it](mailto:suei@comune.schio.vi.it).
- l'elenco dei responsabili del trattamento dei dati del Comune di Schio può essere consultato nel sito web istituzionale [www.comune.schio.vi.it](http://www.comune.schio.vi.it) alla sezione Responsabili privacy;
- in ogni momento potrà essere esercitato il diritto nei confronti del titolare del trattamento, in base all'art. 7 del decreto legislativo 196/2003, e principalmente: avere accesso ai suoi dati personali, chiedere che vengano aggiornati, corretti, integrati o cancellati se incompleti o sbagliati, come anche opporsi al trattamento per motivi di legittimità.

## Normativa di riferimento

- L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 22,
- Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## Segnalazioni, reclami e suggerimenti

Contattare lo Sportello QUIEdilizia all'indirizzo [suei@comune.schio.vi.it](mailto:suei@comune.schio.vi.it)

## Responsabile della procedura

Capo Servizio Edilizia Privata

## Responsabile del procedimento

Tecnico istruttore assegnatario della pratica

## **Responsabile aggiornamento scheda**

Servizio Edilizia Privata

### **Allegati**

- MOD - "RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DI PRATICHE EDILIZIE"
- Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione degli importi per l'accesso agli atti di pratiche edilizie.