



Iter (modalità operative) per Accesso Atti pratiche edilizie

Cos'è l'accesso agli atti delle pratiche edilizie:

L'accesso agli atti consente di prendere visione o richiedere copie di atti e documenti relativi a pratiche edilizie. Possono essere richiesti gli atti autorizzativi edilizi (licenze, concessioni, permessi di costruire, Scia, Cil, Cila, Dia, certificati di agibilità, ecc.) ed i relativi elaborati grafici.

Chi può fare l'accesso:

Il richiedente deve essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (es. proprietario, acquirente di immobile con contratto preliminare di compravendita, confinante). La richiesta può essere effettuata direttamente dai proprietari o tramite loro delegati. Deve essere sempre indicata la motivazione per cui si richiede l'accesso.

Qualora l'accesso e la visione vengano effettuate da soggetti diversi individuati nella richiesta, il richiedente sottoscrive una delega, allegando il proprio documento di identità, in cui indica il nominativo del delegato, ovvero la richiesta venga presentata da un Consulente Tecnico del Tribunale, è necessario allegare la nomina.

Come fare l'accesso

Per poter validamente presentare la domanda di accesso atti è necessario conoscere gli estremi della pratica (numero di protocollo e anno di riferimento) che si vuole visionare.

Chi non dispone delle informazioni necessarie per compilare la domanda può:

- ricercare i dati online (tramite il servizio Consultazione online libera Istanze pratiche edilizie);
- richiedere una ricerca dei precedenti edilizi sulla base dei dati a disposizione, indicando gli elementi per individuare l'immobile: estremi di pratiche edilizie (se conosciute), indirizzo e numero civico, dati catastali con numero di subalterno e/o piano dell'immobile oggetto di visura.

Si consiglia di allegare elaborato planimetrico per immobili complessi di più unità.

Successivamente, per poter accedere alla visione di atti e documenti amministrativi è obbligatorio presentare un'istanza, completa di dati del richiedente (anagrafici, recapito telefonico, qualifica), all'ufficio protocollo del Comune, corredata da tutta la documentazione obbligatoria (modulo accesso agli atti, documento di riconoscimento, delega, quando necessaria, indirizzo email o PEC per la ricezione delle pratiche scansionate), che può essere trasmessa:
Modalità classica cartacea (solo per cittadini escluso tecnici):

- Consegnato a mano presso il servizio Gestione del Territorio (utilizzando il modello in allegato di richiesta di accesso ai documenti amministrativi)

Modalità telematica:

- Tramite lo Sportello Unico per l'Edilizia raggiungibile al seguente link: [Sportello unico per l'edilizia \(SUE\)](https://hosting.pa-online.it/103075/su_ambito/sue/)
https://hosting.pa-online.it/103075/su_ambito/sue/

Ricezione della documentazione

La documentazione visionata e selezionata per la scansione verrà inviata tramite Dropbox con link attivo per una settimana dal giorno della ricezione, all'indirizzo email indicato nella richiesta di accesso.

Costi

Per il rimborso dei costi di ricerca (diritti di segreteria) è richiesto, per ogni domanda di accesso, come definito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 12 aprile 2021, il pagamento dei seguenti importi tramite il sistema pagoPA:

- € 10,00 Accesso informale e formale di atti amministrativi nell'archivio (indipendentemente dall'anno) fino ad un massimo di € 50,00 se riferito ad uno stesso fabbricato.

Il pagamento verrà calcolato comprensivo anche del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, sottoposta a rimborso nella misura di:

- € 0,15 a pagina per riproduzioni fotostatiche b/n formato UNIA4 (anche fronte e retro) - € 1,00 a colori;
- € 0,35 a pagina per riproduzioni fotostatiche b/n formato UNIA3 (anche fronte e retro) - € 1,50 a colori;
- € 5,00 diritti di visura ricerca pratiche Accesso Atti;
- € 10,00 digitalizzazione pratiche per invio mail/PEC (importo riferito a singola pratica);



CITTA' DI VILLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO – CUSIO – OSSOLA

L'ente consente, il pagamento differito dei diritti di segreteria al momento del ritiro e/o consegna della documentazione che sarà rilasciata dagli uffici, ma non oltre.

In ogni caso, il pagamento rimane dovuto anche se l'interessato, per qualsiasi motivo, non provvede al ritiro dell'atto richiesto, perché comunque esso è stato emesso e rilasciato a disposizione del richiedente e dunque sorge il diritto di credito a ottenerne il pagamento.

In caso di mancato pagamento entro 60 giorni, si avvieranno le procedure di recupero di Legge.

Per il rilascio della copia conforme all'originale non sono previsti ulteriori costi per diritti di segreteria, eccetto le marche da bollo secondo la normativa vigente, come definito dalla tabella allegata, in vigore dalla data 26 aprile 2021 ed aggiornata con Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 12 aprile 2021, che prevede l'apposizione delle seguenti marche da bollo:

- una marca da bollo di 16,00 euro ogni 4 pagine per gli atti;
- una marca da bollo di 2,00 euro per le planimetrie.

Tempi

La presa visione degli atti richiesti avviene entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, previo appuntamento fissato dall'ufficio.

E' possibile il differimento del termine da 30 a 45 giorni per accessi voluminosi e/o complessi.

Nel caso in cui il richiedente non si presentasse all'appuntamento per la presa visione, senza aver comunicato preventivamente l'annullamento, la richiesta è archiviata d'ufficio.

In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.

L'eventuale copia degli atti visionati avviene tramite invio delle scansioni all'indirizzo mail inserito nel modulo di richiesta in circa 5 giorni dalla presa visione.

Informazioni sulle richieste di accesso agli atti

Le integrazioni relative a richieste di accesso agli atti in corso di lavorazione verranno trattate come nuove domande e, pertanto, soggette al pagamento di nuovi oneri, con decorso di nuovi termini procedurali.

Consistenza archivio pratiche edilizie

Le pratiche presenti in archivio dal 1948 al 2013 sono cartacee e pertanto verranno interamente digitalizzate a seguito di richiesta di accesso agli atti, mentre le pratiche successive al 2014 sono già interamente in formato digitale.

Contatti per informazioni:

Per informazioni su istanze di accesso atti per pratiche edilizie, stato di lavorazione della domanda o altro contattare il numero telefonico 0324 501437, da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle 12:30.

Ufficio accesso agli atti - Settore Edilizia Privata - Piano Primo, via Guglielmo Marconi n. 21 - 28844 Villadossola (Vb)
email: ediliziaprivata@comune.villadossola.vb.it

Normativa di riferimento

- Regolamento sul diritto dell'accesso civico e dell'accesso agli atti approvato con D.C.C. n. 15 del 03/04/2017;
- D.P.R. 12/04/2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27/4/2016 e D.Lgs 18/5/2018 n. 51;
- D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- L. n. 241 del 07/08/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto all'accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni.

Via Marconi n.21, 28844 VILLADOSSOLA (Vb)

Partita I.V.A. 00233410034

Tel. 0324-501411 -- Fax 0324-575097

www.comune.villadossola.vb.it

aggiornamento 20/03/2025