

AVVISO

## **Nuova Modulistica per RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI –**

Si comunica che dal 13/02/2019 è necessario utilizzare la nuova modulistica per l'accesso agli atti riguardante pratiche edilizie.

Il nuovo servizio, avviato in forma sperimentale, per la durata di quattro mesi, si prefigge gli obiettivi di seguito indicati:

- digitalizzare le pratiche di edilizia privata e produttiva partendo dalle richieste che pervengono all'ente tramite richieste di accesso agli atti;
- integrare l'archivio delle pratiche edilizie con il software gestionale dell'ufficio tecnico predisponendolo per il deposito delle pratiche correnti e future;
- cittadini e professionisti potranno evitare di raggiungere fisicamente la sede Comunale, con evidenti vantaggi in termini di tempo, alleggerendo anche il traffico cittadino;
- salvaguardare gli originali ottemperando alla normativa del Codice dei beni culturali e alla legislazione di settore;
- migliorare l'operatività degli uffici semplificando e velocizzando l'accesso alle pratiche e ai documenti e riducendo il maneggio della carta;
- allinearsi alla normativa che impone la digitalizzazione degli archivi e l'implementazione di relazioni sempre più digitali;
- dotarsi di uno strumento in linea con le direttive di amministrazione digitale e servizi al cittadino;

INFORMAZIONI UTILI

### **Come e a chi si presenta la domanda di accesso ai documenti amministrativi**

#### **Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro **semplice richiesta verbale** all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al dirigente responsabile dell'ufficio.

#### **Accesso formale**

Ove invece sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la **modulistica allegata** in questa pagina.

## Come consegnare la richiesta di accesso all'URP

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio URP del Comune di Pescara
- consegnata personalmente al Protocollo Generale del Comune di Pescara, che la smisterà all'URP
- consegnata nei luoghi sopra indicati a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante
- inviata, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente attraverso il servizio postale (posta ordinaria o raccomandata) all'URP, che dopo la verifica formale la trasmetterà all'ufficio che ha formato l'atto o il documento
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.pescara.it](mailto:protocollo@pec.comune.pescara.it)
- **L'esame dei documenti avverrà, successivamente, presso gli uffici del Settore ATTIVITA' EDILIZIE E PRODUTTIVE, previo appuntamento che sarà comunicato telefonicamente o all'indirizzo pec/mail indicato.**

La domanda deve essere compilata in ogni sua parte. **Non saranno prese in considerazione domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.**

Ogni istanza può richiedere più fascicoli edilizi purchè riferiti al medesimo immobile.

Nel caso i dati non siano noti è necessario effettuare una ricerca presso l'Ufficio Archivio SUE e Accesso Atti e/o SUAC per pratiche di condono, avendo cura di fornire documentazione e/o informazioni che rendano possibile all'ufficio rintracciare la pratica edilizia.

La ricerca, con tempo medio di ricerca per singolo immobile di 20 minuti, deve avvenire negli orari di apertura al pubblico o in alternativa su appuntamento nelle giornate di non apertura al pubblico.

E' fondamentale conoscere il nominativo dell'intestatario del titolo cercato. Se non si conosce il nominativo il richiedente l'accesso agli atti deve **eseguire prima una ricerca catastale presso l'Agenzia delle Entrate: visura storica e per immobili antecedenti all'impianto meccanografico del 1987 andare in catasto per visionare il cartaceo ivi presente).**

## Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso?

- **nel caso di accesso esercitato in via informale**
  - la richiesta viene soddisfatta immediatamente,
  - è comunque richiesto il pagamento delle spese di istruttoria e segreteria (comprese di visura e di digitalizzazione dei fascicoli richiesti)

- **nel caso di accesso formale**

- l'ufficio deve concludere il procedimento entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta con l'accoglimento dell'istanza, ad eccezione dei casi di sospensione o differimento.

### **Ritiro o visione degli atti**

In ogni caso l'invio delle copie digitalizzate o la visione degli atti in formato digitale deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. **Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato e l'interessato potrà eventualmente ottenere l'accesso soltanto presentando una nuova istanza.**

### **Cosa fare in caso di rigetto della richiesta?**

È possibile fare **ricorso al Difensore Civico regionale o al TAR – Sezione Abruzzo:**

- contro le determinazioni amministrative che negano il diritto di accesso
- in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni senza avere ricevuto risposta
- in caso di differimento dell'esercizio di accesso.

Il ricorso può essere presentato personalmente e la parte può stare in giudizio senza l'ausilio di difensore.

### **Costo per la visione e/o estrazione copie dei documenti**

Per il rilascio delle copie della documentazione richiesta è previsto il pagamento di un corrispettivo equivalente al costo di istruttoria, segreteria e digitalizzazione.

La tabella relativa alle tariffe è la seguente:

Consultazione in formato digitale (per ogni fascicolo)

DIRITTI TECNICI: € 17,65

DIRITTI DI SEGRETERIA € 5,94

mediante versamento da effettuarsi sul c/c postale n. 19088657 intestato a Città di Pescara – servizio tesoreria o bonifico ordinario IBAN IT 35 D 07601 15400 000019088657.

Richiesta copie con trasmissione in formato digitale (per ogni fascicolo)

DIRITTI TECNICI: € 36,19

DIRITTI DI SEGRETERIA € 5,94

mediante versamento da effettuarsi sul c/c postale n. 19088657 intestato a Città di Pescara – servizio tesoreria o bonifico ordinario IBAN IT 35 D 07601 15400 000019088657.

### **Norme che regolano il diritto di accesso agli atti**

Legge 241/90 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Dlgs. 196/2003

Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi (Del. Cons. Comunale N. REG. 38 del 23/04/2018)