



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 QUICITTADINO 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; oppure via mail all'indirizzo suei@comune.schio.vi.it

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;
- la documentazione che viene richiesta nel modo più specifico possibile (solo provvedimento e/o anche degli elaborati grafici e /o documentali quali relazioni o altro o se viene chiesta una copia conforme all'originale.)

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.

Qualora non pervenga la ricevuta di avvenuto pagamento dell'intera quota dovuta a conguaglio dei diritti di segreteria entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, la pratica si intende archiviata.

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 dott. Urb. Anna Righete , Schio, Via Pasini, 68, tel. 0445 691302 e-mail 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 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

Responsabile della procedura

Capo Servizio Edilizia Privata

Responsabile del procedimento

Tecnico istruttore assegnatario della pratica

Responsabile aggiornamento scheda

Servizio Edilizia Privata