

Accesso agli atti (edilizia e imprese)

Il diritto di accesso ai documenti della Pubblica Amministrazione è una diretta espressione del principio di trasparenza che regola l'azione amministrativa; nello specifico, il diritto di accesso esercitato ai titoli edilizi è solitamente un accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241 del 7.08.1990.

CHI COMPILA L'ISTANZA

La domanda deve essere compilata e sottoscritta da chi ha un titolo, un interesse giuridicamente rilevante (proprietario, condomino, confinante, amministratore di condominio) meritevole di tutela rispetto all'immobile oggetto delle pratiche edilizie descritte sulla richiesta.

MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA E DEGLI ALLEGATI

Compilare il modulo di richiesta ([collegamento: Il comune informa - modulistica – tecnico – Domanda di accesso agli atti](#)) in tutte le sue parti allegando obbligatoriamente:

1. attestato di pagamento dei diritti di segreteria ([collegamento: Il comune informa - modulistica – tecnico – Diritti di segreteria atti ufficio tecnico](#));
2. documento d'identità del richiedente;
3. documento d'identità dell'eventuale delegato.

COME, DOVE E QUANDO PRESENTARE LA RICHIESTA

Prima di procedere è necessario reperire il numero della o delle pratiche edilizie di cui si chiede accesso.

- i professionisti e le imprese devono presentare la domanda di accesso agli atti tramite il portale impresainungiorno.gov.it;
- i privati cittadini possono presentare la richiesta con modalità alternative:
 - Presentando il modulo cartaceo, unitamente agli allegati richiesti, presso l'Ufficio Protocollo, Corso Fraccaroli n. 70, piano terra, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
 - trasmettendo copia digitale del modulo, compilato in ogni sua parte, e degli allegati richiesti, all'indirizzo pec: segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it.

QUANTO COSTA L'ACCESSO AGLI ATTI

- Diritti di segreteria per ricerca pratiche edilizie: ([collegamento: Il comune informa - modulistica – tecnico – Diritti di segreteria atti ufficio tecnico](#)).
- Copia delle pratiche edilizie richieste: 0,10 euro per ogni fotocopia in formato A4;
- Nessun costo per le pratiche edilizie da scansionare. In tal caso il richiedente o il delegato dovrà munirsi, al momento del rilascio, di una chiavetta USB per poter eseguire le scansioni presso l'Ufficio Tecnico.

PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA:

Il pagamento dei diritti di segreteria va corrisposto secondo le seguenti modalità:

bonifico bancario sulle coordinate del conto di Tesorerie del Comune di Villa Bartolomea, Monte dei Paschi di Siena – Filiale di Legnago, via Marsala n. 10, 37045 Legnago – IBAN IT28M 01030 59541 000001388300

La causale del versamento, in tutti i casi, è: *Accesso agli atti - diritti di segreteria seguito da Nome e Cognome del richiedente.*

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

Esistono due procedure diverse:

- accesso del titolare del progetto edilizio o proprietario. In questo caso l'accoglimento è automatico e la pratica viene recuperata e fornita entro 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta.
- accesso da parte di terzi. L'ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, i quali entro 10 giorni dal ricevimento possono proporre motivata opposizione.

L'Ufficio Tecnico, una volta reperiti i documenti richiesti, contatterà il richiedente o il delegato per fissare un appuntamento al fine di poter prendere visione dei documenti richiesti.

UFFICIO COMPETENTE E RECAPITI

Ufficio Tecnico

Responsabile Geom. Amedeo Fortuna

tel. 0442-659938

email: ufficiotecnico@comune.villa-bartolomea.vr.it

email - Edilizia Privata: edilizia.privata@comune.villa-bartolomea.vr.it

Indirizzo: Corso A. Fraccaroli n. 70, 37049 - Villa Bartolomea (VR)