

Accesso agli atti documentale

Servizio Urbanistica

Descrizione

L'accesso agli atti è il diritto degli interessati di prendere visione o di ottenere copia di documenti amministrativi adottati o conservati da una pubblica amministrazione. Per "documento" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". Costituiscono "provvedimenti adottati" tutti quelli emanati a conclusione di un procedimento, quali deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, licenze, autorizzazioni, contratti, ordinanze, ingiunzioni, verbali di organi collegiali, direttive, istruzioni e circolari emanati da amministratori e funzionari, elaborazioni di dati e statistiche, ordini di servizio. Viene garantito il diritto d'accesso ai documenti dichiarati pubblici da norme di legge o regolamentari. Il diritto d'accesso agli atti citati comprende anche quello relativo a tutti documenti utilizzati per la loro istruttoria. La domanda di accesso agli atti può essere presentata da tutti i soggetti privati (compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi) cittadini, professionisti, agenzie immobiliari, imprese, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Il procedimento riguarda nello specifico l'accesso agli atti e documenti di esclusiva competenza del Servizio urbanistica ed edilizia privata, le istanze e pratiche edilizie presentate in data antecedente il 13 marzo 2017.

Per le istanze e le pratiche edilizie presentate tramite il SUAPEE a far data dal 13 marzo 2017 resta ferma la competenza del procedimento di accesso agli atti dell'ufficio SUAPEE del Comune di Carbonia.

Riferimenti normativi

Il diritto di accesso agli atti o diritto di accesso documentale è disciplinato dalla L. 241/90, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e dal [Regolamento comunale](#)

Link:

sull'accesso ai documenti

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore Secondo
- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata: Dott. [Renato Ferraro](#)
- [Dirigente: Arch. Enrico Potenza](#)

Modalità di avvio del procedimento

Istanza di parte. Procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

Modalità per presentare la domanda (soltanto per le istanze di parte)

La richiesta va presentata compilando l'apposito [Modulo](#) in ogni sua parte.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- di persona, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico, dove sarà reperibile l'apposito modulo;
- tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) del Protocollo;
- tramite la casella di posta elettronica (e-mail semplice) del Protocollo;
- tramite il servizio postale;

[Orari e recapiti dell'ufficio Protocollo](#)

Alla domanda devono essere allegati i versamenti richiesti per l'istruttoria stabiliti, con [Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 09/03/2022](#):

- € 30,0 per diritti di istruttoria, ricerca e visura, alla presentazione dell'istanza
 - € 30,00 per ogni ulteriore singola pratica edilizia richiesta
 - Bollo € 16,00 (se dovuto secondo normativa) per le richieste di copia conforme all'originale
- (Si rimanda alla fine della pagina alla sezione “**Pagamenti previsti e modalità**”)

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

- [Dirigente: Arch. Enrico Potenza](#)

Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso

Per richiedere informazioni sul procedimento è possibile contattare il Responsabile del Servizio o l'Ufficio che si occupano dell'istruttoria del procedimento. I contatti e gli orari di tutti gli uffici sono indicati nella sottosezione “Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento”.

Termine del procedimento

30 giorni dalla richiesta. In caso di richiesta di integrazione documentale o di comunicazione al controinteressato (art. 7 e dell'art. 22, comma 1, lettera b) della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, e art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184) il termine è sospeso fino alla ricezione della documentazione integrativa richiesta.

Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

No

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli

In caso di ritardi o inadempienze l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo o presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

Il potere sostitutivo è esercitato dal [Segretario Generale](#).

Link di accesso ai servizi on line

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411

Pagamenti previsti e modalità

La richiesta è a carattere oneroso, soggetta al pagamento dei seguenti diritti:

- euro 30,00 (trenta/00) per diritti di istruttoria, ricerca e visura così come indicati nel [Modulo](#) di richiesta e stabiliti dalla DGC 25 del 09/03/2022

I pagamenti possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- Bollettino postale – c.c.p. n. 16244097
- Bonifico Bancario – IBAN: IT 44 R 07601 04800 000016244097
- [Sistema PAgoPA](#),
scegliendo apposita voce dal menù “inserimento spontaneo”

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta

- [Segretario generale: Dott.ssa Antonella Marcello](#)

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

Modulistica per istanza di parte

- [Modulo](#) per la richiesta di accesso agli atti

Data aggiornamento: **08/03/2024**