

RICHIESTA DI ACCESSO ATTI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi si concretizza nel potere/diritto degli interessati di richiedere, prendere visione ed eventualmente ottenere copia di un documento amministrativo (per "**interessati**", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso, per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale).

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Nel Comune di Ozzano l'accesso agli atti relativi alle pratiche edilizie è gestito dal servizio URP, con le seguenti modalità:

- **FABBRICATI RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI**

Le richieste di accesso agli atti dei documenti depositati presso l'archivio del S.U.E. per i fabbricati residenziali devono essere presentate sull'apposito modulo da scaricare su questo sito ([clicca qui](#)), oppure disponibile in forma cartacea presso l'U.R.P.

Nel modulo di richiesta è necessario indicare tutti i riferimenti dell'immobile di cui si chiede la visione dei precedenti edilizi (via e numero civico, dati catastali ecc...) ed eventualmente allegare documenti utili alla ricerca delle pratiche (planimetria e visura catastale, atto di acquisto ecc...). Si tenga presente che potrà essere presentata una richiesta per ogni numero civico, salvo nel caso di fabbricati unici insistenti su più civici per i quali è ammessa una richiesta unica.

Dovrà inoltre essere indicata la motivazione per cui viene presentata la richiesta e il titolo della persona che la effettua (proprietario, tecnico incaricato dalla proprietà ecc...).

Nel caso in cui la richiesta venga fatta da una persona diversa dal proprietario, occorre compilare l'atto di delega contenuto nel modulo, allegando un documento di identità sia del

delegante che del delegato.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

- ***FABBRICATI RESIDENZIALI***

La domanda può essere presentata da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e che sia collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso agli atti.

La domanda può essere consegnata con le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso l'URP negli orari di apertura
- Per posta elettronica all'indirizzo PEC comune.ozzano@cert.provincia.bo.it

In entrambi i casi sarà necessario allegare alla domanda la ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria pari ad € 25,50 (comprendono le prime 5 pratiche) da pagarsi con le seguenti modalità:

1. versamento tramite bollettino ccp n. 17697400 intestato a *Comune di Ozzano dell'Emilia – Servizio di Tesoreria – 40064 Ozzano dell'Emilia* indicando la causale del pagamento.
2. versamento tramite bonifico bancario ordinario intestato a *Comune di Ozzano dell'Emilia – Tesoriere - c/o CARISBO S.p.a. filiale di Ozzano dell'Emilia IBAN IT80L0638536990100000046009* indicando la causale del pagamento.
3. versamento tramite bonifico bancario su conto corrente postale intestato a *Comune di Ozzano dell'Emilia – Servizio di Tesoreria – c/o POSTE ITALIANE IBAN IT57K0760102400000017697400* indicando la causale del pagamento.
4. versamento presso lo sportello URP del Comune di Ozzano dell'Emilia nei rispettivi orari di apertura al pubblico, con soldi contanti oppure bancomat.

Qualora per la domanda presentata vengano reperite più di 5 pratiche al momento della visione dovrà essere corrisposta la differenza pari ad € 2,00 per ogni pratica oltre le prime 5, che sarà possibile pagare direttamente all'URP con contanti o bancomat.

- ***FABBRICATI NON RESIDENZIALI***

La domanda (il modulo è lo stesso da usare per i fabbricati residenziali – clicca qui) dovrà essere presentata all'Unione dei Comuni delle Valli Savena e Idice che è in possesso delle pratiche SUAP presentate dal 15/09/2015 in poi, seguendo la procedura indicata sul sito

dell'unione: <https://uvsi.it/documentazione-amministrativa/accesso-agli-atti/il-diritto-di-accesso-ai-documenti-e-chi-lo-puo-esercitare/>

L'Unione dei Comuni verificherà la presenza presso il suo archivio di pratiche inerenti la richiesta e ne darà comunicazione al richiedente, girando poi la domanda stessa al Comune di Ozzano dell'Emilia che verificherà la presenza di pratiche depositate presso i suoi archivi per l'immobile indicato prima del 15/09/2015, contattando poi il richiedente per la visione. Prima della visione presso il Comune di Ozzano dell'Emilia sarà comunque necessario effettuare il pagamento dei diritti di segreteria pari ad € 25,50 con le modalità riportate di sopra per i fabbricati residenziali.

TEMPI E VISIONE

Il Comune ha tempo 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda per rispondere al richiedente e contattarlo, telefonicamente o via mail/pec, per prendere un appuntamento per la visione delle pratiche che potrà avvenire nelle giornate di Lunedì pomeriggio e Martedì mattina.

Qualora il richiedente non si presenti all'appuntamento concordato, senza averne dato avviso a questa amministrazione, la pratica verrà automaticamente archiviata.

A seguito della visione delle pratiche il richiedente deciderà poi se chiedere copia dei documenti, i quali verranno mandati in copisteria (NON SI EFFETTUANO FOTOCOPIE IN COMUNE). La copisteria di riferimento per il ritiro dei documenti è ANNA COPY CENTER – Via Tolara di Sopra n° 57/59 – 40064 Ozzano dell'Emilia (Bo) – Tel. 051-796059

L'accesso alle pratiche edilizie è gestito dall'Ufficio URP (tel. 051-791377) e la persona incaricata è il Geom. Luca Reggiani (mail luca.reggiani@comune.ozzano.bo.it).