Condizioni di servizio per

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

PER PRATICHE EDILIZIE E URBANISTICHE

Accesso agli atti per pratiche edilizie e urbanistiche

Il diritto di accesso agli atti è regolamentato dalla Legge n. 241/1990 ed è il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi anche relativi a pratiche edilizie e urbanistiche di un immobile da parte di chiunque dimostri la propria titolarità (in genere chiunque dimostri di avere un interesse diretto personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti).

Nel caso in cui vengano individuati dei controinteressati si procederà a dar notizia della richiesta di accesso agli atti per eventuali osservazioni da parte loro, come da art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

A chi è rivolto

Al privato cittadino e/o chiunque abbia il titolo a richiedere la presa visione e/o estrazione copia della documentazione edilizio-urbanistica di un immobile (es. proprietario dell'immobile; affittuario dell'immobile; professionista incaricato dalla proprietà/affittuario o dal tribunale o organo giudiziario; notaio rogante).

Come fare

La richiesta di accesso agli atti per pratiche edilizie e/o urbanistiche può essere presentata:

- dal **privato cittadino** all'Ufficio Protocollo e Archivio del Comune di Arese (apertura al pubblico da lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.30) o trasmessa per via telematica all'ufficio protocollo con richiesta di protocollazione della domanda (mail: protocollo@comune.arese.mi.it ; pec: protocollo@cert.comune.arese.mi.it);
- da un **professionista delegato**, obbligatoriamente tramite la procedura telematica prevista dallo Sportello telematico polifunzionale del Comune di Arese tramite il servizio dedicato.

→ Link servizio dedicato sullo Sportello telematico polifunzionale del Comune di Arese:

https://sportellotelematico.comune.arese.mi.it/procedure%3As_italia%3Aaccesso.documentale%3Bdomanda?source=26

Cosa serve (istruzioni per partecipare al servizio)

Per la richiesta di accesso agli atti per pratiche edilizie e/o urbanistiche è necessario:

- compilare il modulo “Domanda di accesso documentale” con l'elencazione delle pratiche di cui si richiede la presa visione* o indicazioni per il loro reperimento (es. anno di costruzione, nominativi precedenti proprietari o impresa esecutrice);

a cui allegare la seguente documentazione:

- copia del documento di identità valido del richiedente;
- copia del documento attestante il titolo a richiedere la presa visione e/o estrazione copia della documentazione edilizio-urbanistica di un immobile (es. atto di rogito se la richiesta è presentata dal proprietario; contratto registrato di locazione se la richiesta è presentata dall'affittuario; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal procuratore - prorietario/affittuario -

secondo le modalità indicate nello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Arese nella sezione dedicata - o atto di nomina del tribunale o di altro organo giudiziario se la richiesta è presentata da un professionista incaricato).

**Possono essere prenotati appuntamenti online con il Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per la consultazione dei registri storici cartacei delle pratiche edilizie.*

Cosa si ottiene

La consultazione e/o l'estrazione di copie della documentazione edilizio-urbanistica di un immobile (es. pratiche edilizie) di cui si abbia il titolo a richiederle.

Fasi e scadenze

L'evasione della richiesta di accesso agli atti per pratiche edilizie e urbanistiche avviene entro 30 giorni dalla regolare presentazione dell'istanza.

I termini di cui sopra sono sospesi nel caso di richiesta di integrazione da parte dell'Ufficio e vengono ripresi dalla data di presentazione della documentazione integrativa.

Nel caso in cui vengano individuati dei controinteressati, i termini istruttori della richiesta sono differiti ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990.

Costi

Il procedimento di accesso agli atti per pratiche edilizie e urbanistiche prevede:

- il pagamento dei diritti di segreteria pari a € 10,00 per pratica richiesta (gratuito per pratiche che risultano depositate agli atti del Comune da meno di tre anni solari); l'importo viene determinato dall'Ufficio in base al numero di pratiche recuperate e dovrà essere pagato mediante PagoPA (come da bollettino emesso dall'Ufficio stesso e trasmesso via mail al richiedente) entro la data dell'appuntamento per la visione delle pratiche che viene fissato con l'Ufficio;
- la presa visione delle pratiche è sempre gratuita, così come la possibilità di scattare fotografie alla documentazione;
- l'estrazione di eventuali copie (sia cartacee che digitali) delle pratiche sarà soggetta al pagamento di costi di riproduzione da determinarsi sulla quantità e dimensione delle stesse.