



# COMUNE DI CORCIANO

*Provincia di Perugia*

*ORIGINALE*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 175 DEL 26-11-20**

**OGGETTO: Direttive organizzative per la gestione delle istanze di accesso documentale alle pratiche edilizie/urbanistica depositate/detenute presso lo Sportello SUAPE**

L'anno duemilaventi, il giorno ventisei del mese di novembre alle ore 12:00, nella sede dell'Ente previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione dell'argomento di cui all'oggetto sono presenti i Signori:

<b>BETTI CRISTIAN</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>PIEROTTI LORENZO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Assente</b>
<b>MANGANO FRANCESCO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>MOTTI SARA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>BRACONI ANDREA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>Caponi Carlotta</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>

Partecipa il Segretario Generale Elena Violini

Presenti n. 5 - Assenti n. 1 - In carica n. 6 - Totale componenti n. 6.

Assume la Presidenza il Sig. CRISTIAN BETTI nella sua qualità di Sindaco e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica di cui all'oggetto, segnata all'Ordine del Giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- le disposizioni del capo V della legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" garantiscono il **diritto di accesso ai documenti amministrativi** (cosiddetto **accesso documentale**);
- il cosiddetto Superbonus, una **detrazione del 110%** previsto dal governo nel *Decreto Rilancio sulle spese sostenute per interventi di **isolamento termico, sostituzione degli impianti di climatizzazione invernale e riduzione del rischio sismico***, ha determinato un incremento esponenziale delle domande di accesso documentale/visione e/o richiesta di copie di atti e documenti relativi a pratiche edilizie di competenza del SUAPE, con sostanzioso aggravio lavorativo e, conseguentemente, organizzativo;
- è necessario rivedere **alcune criticità operative** affinché il SUAPE:
  - possa dar seguito alle istanze di accesso documentale nei tempi procedurali;
  - non crei pregiudizio a chi legittimamente intende **accedere allo strumento del 110%** con l'obbligo di terminare, ad oggi, i lavori entro il dicembre 2021;

### Dato atto che:

- l'accesso documentale alle istanze SUAPE consente di prendere visione o richiedere copie di atti e documenti relativi a pratiche edilizie e urbanistiche;
- le istanze di accesso documentale **per pratiche edilizie** e urbanistiche **depositate/detenute presso lo Sportello SUAPE** devono essere **presentate esclusivamente** in via telematica attraverso la piattaforma SUAPE 3.0 collegandosi al link <https://suape.regione.umbria.it/suape-home/> che garantisce il contestuale rilascio automatico della ricevuta telematica di presentazione contenente i dati relativi dell'istanza;
- il richiedente deve essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (es. proprietario, acquirente di immobile con contratto preliminare di compravendita, confinante, ecc.);
- in caso di domanda presentata per conto di terzi occorre allegare anche:
  - procura speciale *più documento di identità personale del sottoscrittore della procura speciale,*  
**OPPURE**
    - *delega e fotocopia di un documento di identità in corso di validità del soggetto delegante;*
- **il richiedente, nella istanza** al SUAPE di visionare o ricevere copia di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22, comma 1 lettera b) della legge 241/1990,
  - deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
  - in funzione di tale interesse, deve opportunamente motivare la domanda di accesso;
- nella istanza di accesso documentale **è necessario riportare** gli estremi dell'atto del quale si intende prendere visione o estrarre copia e le eventuali informazioni che rendano possibile all'ufficio rintracciare la pratica edilizia/urbanistica (reperibili ad es. negli atti di proprietà, estremi catastali o altro).  
In sintesi occorre indicare:
  - gli estremi dei documenti richiesti (tipo di atto, protocollo generale ...);
  - i riferimenti catastali dell'immobile (foglio, particella/e, subalterno/i);
  - i motivi della richiesta (presentazione di progetto, verifica di conformità dell'immobile, ecc.);
  - la legittimazione alla richiesta (es. proprietario, tecnico incaricato, notaio rogante, agenzia immobiliare, ecc);

**RAVVISATA** la necessità di:

- adeguare ed integrare l'importo relativi ai costi di riproduzione e diritti di ricerca, tanto in considerazione dell'andamento dei costi dei materiali utilizzati, quanto nella necessità di prevedere:
  - alla riproduzione digitale per la trasmissione dei documenti via telematica;
  - alla riproduzione di formati/tipologie di copie tramite l'affidamento ad un servizio esterno;
- ribadire in via generale che i **diritti di ricerca sono sempre dovuti** anche nel caso di richiesta di sola visione documentale senza estrazione copie;
- stabilire di addebitare al *richiedente l'accesso* il costo sostenuto dal Comune per altre tipologie di copia/riproduzione documentale (scansione, fotografica, plottaggio, eliografica) effettuate tramite anche affidamento di servizio all'esterno;
- prevedere che a carico del *richiedente l'accesso* sono posti i costi di eventuale spedizione delle copie documentali;
- stabilire che sono a carico del *richiedente l'accesso* gli importi, qualora la richiesta di accesso agli atti li comporti, per la notifica ai controinteressati non effettuabile telematicamente e che tali costi necessari alla notifica non telematica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono quantificati in € 10,00= (Euro dieci/zero) a controinteressato;
- favorire l'utilizzo dei mezzi di trasmissione telematica delle copie documentali;

**RITENUTO** che il presente provvedimento non costituisca una disciplina generale delle tariffe e quindi non sia di competenza consiliare ai sensi del DPR n. 267/2000, trattandosi di pura determinazione della quota a carico dei richiedenti quale rimborso dei costi di riproduzione che lascia impregiudicata la disciplina del diritto d'accesso ai documenti amministrativi;

**VALUTATO opportuno** di procedere nell'impartire direttive circa le procedure organizzative per la gestione delle istanze di accesso documentale alle pratiche **edilizie depositate/detenute presso lo Sportello SUAPE**;

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**ACQUISITO** sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, 1 comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata - SUAPE;

**VISTI:**

- la L.R. 21.01.2015, n. 1 e ss.mm. e ii. recante "Testo unico del Governo del Territorio e materie correlate";
- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ed in particolare il Capo V "Accesso ai documenti amministrativi";
- lo Statuto dell'Ente;

#### **DELIBERA**

- 1) Di dare atto che le premesse formano parte integrante del presente dispositivo;
- 2) le istanze di accesso documentale **per pratiche edilizie/urbanistiche depositate/detenute presso lo Sportello SUAPE** devono essere **presentate esclusivamente** in via telematica attraverso la seguente piattaforma SUAPE 3.0 al seguente link <https://suape.regione.umbria.it/suape-home/> che garantisce il contestuale rilascio automatico della ricevuta telematica di presentazione, contenente i dati relativi dell'istanza;

- 3) il *richiedente l'accesso* deve essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (es. proprietario, acquirente di immobile con contratto preliminare di compravendita, confinante);
- 4) In caso di domanda presentata per conto di terzi occorre allegare anche:
  - a. modulo procura speciale *più documento di identità personale del sottoscrittore della procura speciale*,  
**OPPURE**
  - b. *delega e fotocopia di un documento di identità in corso di validità del soggetto delegante*;
- 5) il *richiedente l'accesso*, **nella richiesta** al SUAPE di visionare o ricevere copia di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22, comma 1 lettera b) della legge 241/1990:
  - a. deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
  - b. in funzione di tale interesse, deve opportunamente motivare la domanda di accesso;
- 6) possono essere richiesti **esclusivamente gli atti autorizzativi edilizi** (licenze, concessioni, permessi di costruire, Scia, Cil, Cila, Dia, Certificati di agibilità, ecc.) ed i relativi elaborati tecnici/grafici che ne costituiscono parte integrante. Nel caso in cui l'ultimo provvedimento autorizzatorio dell'edificio documenta **interamente lo stato attuale dello stesso**, non è possibile richiedere copia documentale relativa agli interventi pregressi;
- 7) nella istanza di accesso documentale è **necessario riportare** gli estremi dell'atto del quale si intende prendere visione o estrarre copia e le eventuali informazioni che rendano possibile all'ufficio rintracciare la pratica edilizia/urbanistica (reperibili ad es. negli atti di proprietà, estremi catastali o altro). In sintesi occorre indicare:
  - a. gli estremi dei documenti richiesti (tipo di atto, protocollo generale ...);
  - b. i riferimenti catastali dell'immobile (foglio, particella/e, subalterno/i);
  - c. i motivi della richiesta (presentazione di progetto, verifica di conformità dell'immobile, ecc.);
  - d. la legittimazione alla richiesta (es. proprietario, tecnico incaricato, notaio rogante, agenzia immobiliare, ecc.);
- 8) ogni istanza di accesso deve essere riferita a **un numero massimo di tre atti edilizi** riguardanti un unico edificio o unità immobiliare;
- 9) di adeguare ed integrare l'importo relativo ai costi di riproduzione e diritti di ricerca, tanto in considerazione dell'andamento dei costi dei materiali utilizzati, quanto nella necessità di prevedere:
  - a. la riproduzione digitale per la trasmissione dei documenti via telematica
  - b. la riproduzione di formati/tipologie di copie tramite l'affidamento di un servizio esterno;
- 10) di stabilire che i **diritti di ricerca sono sempre dovuti** anche nel caso di richiesta di sola visione documentale senza estrazione copie;
- 11) che sono a carico del *richiedente l'accesso* documentale i costi:
  - a. sostenuti dal Comune per altre tipologie di copia (scansione, fotografica, plottaggio, eliografica) da effettuate tramite anche affidamento di servizio all'esterno;
  - b. di eventuali spedizione di copie documentali o notifiche ai controinteressati. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, se la stessa non può essere effettuata telematicamente, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00= (Euro dieci/zero) a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso;
- 12) è da favorire, quando possibile, l'utilizzo dei mezzi di trasmissione telematica delle copie documentali;
- 13) il procedimento di accesso documentale (presa visione e/o estrazione copia) si conclude entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tramite il portale telematico accessibile al link di cui al punto 2);

- 14) **è possibile, motivandolo, il differimento del termine di conclusione del procedimento di accesso per accessi voluminosi e/o complessi;**
- 15) il differimento dell'accesso è motivato dal responsabile del procedimento, nel caso in cui l'accesso possa ostacolare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza;
- 16) in caso di visura:
  - a. **l'Ufficio mette a disposizione le pratiche richieste, senza fornire consulenza/assistenza sui contenuti dei documenti;**
  - b. qualora il richiedente non si presenti all'appuntamento per la visura, senza aver comunicato preventivamente l'annullamento, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta;
- 17) di dare mandato al responsabile dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata - SUAPE:
  - a. di predisporre apposito regolamento contenente disposizioni organizzative del SUAPE in materia di accesso documentale dando atto che lo stesso costituisce obiettivo strategico 2021;
  - b. di adottare eventuali ulteriori indicazioni tecniche/organizzative che si rendessero necessarie ai fini della compiuta ottimizzazione del servizio di accesso documentale tramite SUAPE;
  - c. di procedere con quanto necessario al fine dell'affidamento esterno, in particolare, del servizio di copie delle tipologie che non è possibile riprodurre internamente (scansione, fotografica, plottaggio, eliografica, ecc.);
- 18) di dichiarare, stante l'urgenza organizzativa per la gestione delle istanze di accesso documentale alle pratiche **edilizie depositate/detenute presso lo Sportello SUAPE**, a voti unanimi immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto responsabile del servizio interessato in relazione alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 parere Favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE\*  
Lombardo Luca

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SEGRETARIO GENERALE \***  
Elena Violini

**IL PRESIDENTE\***  
CRISTIAN BETTI

---

**La delibera è divenuta esecutiva,**

il giorno            perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

**Il Segretario Generale \***  
Elena Violini

\* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate