

Accesso agli Atti Amministrativi

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti emanati dalla pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

DOCUMENTI DA PRESENTARE:

Istanza in carta libera, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, per la visione degli atti o per la richiesta di copie informali;

Istanza in bollo, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, per la richiesta di copie conformi.

L'istanza può essere inoltrata tramite il servizio postale o consegnata direttamente al protocollo in Piazza Roma 8 del Comune di Senigallia o presentata in modalità informatica in formato pdf/A e firmata digitalmente in formato p7m all'indirizzo PEC

"comune.senigallia@emarche.it"

REQUISITI:

La richiesta può essere presentata da tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante rispetto all'atto o agli atti per i quali si intende richiedere l'accesso.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE:

L'istanza può essere inoltrata tramite posta elettronica certificata (P.E.C.), servizio postale o consegnata direttamente al protocollo in Piazza Roma n. 8 del Comune di Senigallia.

La pratica potrà essere inviata anche tramite portale SUE da un tecnico abilitato.

COSTI:

Diritti di segreteria e costi di riproduzione. Per le copie conformi bollo sull'istanza e sulle copie rilasciate.

I diritti di segreteria, previsti dal D.L. 18 gennaio 1993 art. 10 comma 10 convertito con modificazioni in L. 19 marzo 1993 n. 68, vanno versati secondo le modalità indicate nella delibera G.M. n. 464 del 10 dicembre 2003, modificata con delibera G.M. n. 287 del 5 dicembre 2017, e successivamente modificata con delibera G.M. 327 del 30/12/2021.

Il versamento dei diritti di segreteria può essere effettuato:

- mediante bollettino di c/c postale n. 18046607 intestato a Comune di Senigallia -Servizio Tesoreria- con causale "diritti di segreteria per accesso agli atti";
- presso l'Ufficio Economato ubicato al piano terra del Palazzo La Nuova Gioventù sito in viale Leopardi n. 6;
- presso la Tesoreria Comunale ubicata presso INTESA SANPAOLO Spa filiale di Senigallia in piazza del Duca n. 4;

• mediante bonifico bancario con valuta fissa da effettuarsi alle seguenti coordinate IBAN: IT 34 T 03069 21306 100000046015 con causale "diritti di segreteria per accesso agli atti"

L'importo del versamento per Accessi ad Atti Amministrativi è di 20,00 euro per la visione di massimo 3 pratiche edilizie.

Nel caso le pratiche fossero in numero maggiore, il giorno della visione si effettua un ulteriore versamento il cui importo verrà specificato dal tecnico.

La ricevuta del versamento dei diritti di segreteria, va allegata alla richiesta di accesso agli atti.

ITER PROCEDURALE E TEMPISTICA:

Se dall'esame della richiesta di accesso vengono individuati soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione agli stessi. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

- Il Richiedente potrà richiedere di visionare o ricevere copia dei documenti richiesti presentando al Comune apposito modello corredato degli allegati necessari. Sulla richiesta

dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.

- Se dall'esame della richiesta di accesso vengono individuati soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione agli stessi. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.
- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente tramite posta elettronica ordinaria o certificata. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- Entro il termine suindicato il Richiedente verrà invitato (telefonicamente o tramite posta elettronica ordinaria o certificata) a presentarsi in una data stabilita presso gli uffici Comunali per esaminare i documenti oggetto di richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7). Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza. Sarà inviata al richiedente comunicazione di archiviazione.
- Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

L. 07.08.1990 n. 241, artt. 22, 23, 24, 25 – e s.m.i..

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e generalizzato e del diritto di accesso agli atti dei consiglieri comunali approvato con deliberazione C.C. n. 91 del 30.10.2018

D.P.R. 12.04.2006 n. 184 – e s.m.i..

MODULISTICA:

La modulistica è scaricabile, in formato RTF o PDF, dalla sezione “ALLEGATI” presente in questa pagina nonché reperibile in formato cartaceo presso il front-office dello Sportello Unico per l’Edilizia.

Si informa che é vietato presentare modulistica che sia stata modificata nei contenuti rispetto a quella predisposta dallo Sportello Unico per l’Edilizia.

INFORMAZIONI:

È possibile conoscere lo stato della pratica accedendo dal portale dello Sportello Unico per l’Edilizia al servizio “ricerca pratiche on-line” oppure rivolgendosi al front-office dello Sportello Unico per l’Edilizia negli orari di apertura.

Allegati

 Modello_A_010 richiesta accesso atti		455 KB
 modello_GEN_010_soggetti_coinvolti	modello aggiunta soggetti coinvolti	47 KB
 modello_GEN_020_procura	modello di procura speciale per sottoscrizione digitale e presentazione telematica	376 KB
 modello_GEN_030_assolvimento_bollo	modello di assolvimento del bollo	339 KB
 tabelle_diritti_di_segreteria_GM_327_2021	diritti di segreteria interventi edilizi	480 KB