



comune di  
**PRATO**

**REGOLAMENTO  
PER IL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI RELATIVI AI  
PROCEDIMENTI EDILIZI**

Approvato con Delibera di Consiglio  
Comunale n. 82 del 24.11.2011

## **INDICE**

*Articolo 1: Ambito di applicazione*

*Articolo 2: Definizione di accesso e titolarità in ambito di procedimenti edilizi*

*Articolo 3: Documenti esclusi dal diritto di accesso*

*Articolo 4: Modalità dell'accesso*

*Articolo 5: Differimento dell'accesso*

*Articolo 6: Visura dei documenti*

*Articolo 7: Estrazione di copie*

*Articolo 8: Rilascio di copie conformi*

*Articolo 9: Ricorsi e reclami*

*Articolo 10: Norme finali e transitorie*

## **Articolo 1: Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera "e" e dell'art. 5 comma 3 e dell'art. 10 della L.R. Toscana n. 40 del 23/07/2009, il presente regolamento integra gli ordinamenti generali comunali in materia di diritto di accesso e di informazione (adottati con D.C.C. n. 192 del 19/12/2002, in attuazione del Testo Unico degli enti locali e dello Statuto del Comune di Prato ed in conformità ai principi sanciti dalla L. 241/90) alle disposizioni introdotte dal Titolo II Capo I Sezione I della medesima L.R. 40/2009, limitatamente ai documenti amministrativi relativi ai procedimenti edilizi di iniziativa privata, formati o comunque stabilmente detenuti dagli organi comunali.

## **Articolo 2: Definizione di accesso e titolarità in ambito di procedimenti edilizi**

1. Per "accesso" si intende la possibilità di visionare o estrarre copia dei documenti amministrativi in materia edilizia, definiti conoscibili ai sensi dell'art. 6 della L.R. Toscana n. 40 del 23/07/2009, ivi incluse quindi l'Attività Edilizia Libera, la Denuncia di Inizio dell'Attività (DIA) e la Segnalazione Certificata di Inizio dell'Attività (SCIA) e la Procedura Abilitativa Semplificata (PAS) in materia di impianti di produzione di fonti rinnovabili.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti, senza obbligo di motivazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L.R. Toscana n. 40 del 23/07/2009, con il solo limite della dimostrazione dell'identità del soggetto interessato.
3. Qualora il diritto di accesso si eserciti a mezzo di rappresentanti, tutori, curatori o delegati, occorre dimostrazione dell'identità di entrambi i soggetti.

## **Articolo 3: Documenti esclusi dal diritto di accesso**

1. In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 comma 1 della L.R. Toscana n. 40 del 23/07/2009, il diritto di accesso è escluso:
  - a) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale in materia di procedimenti edilizi;
  - b) quando la reiterazione (oltre la seconda istanza), la ripetitività o l'entità delle richieste da parte di uno stesso soggetto ne rivelino, a giudizio del responsabile del procedimento di accesso, la pretestuosità o costituiscano intralcio al regolare svolgimento dell'attività degli uffici;
  - c) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte degli uffici;
  - d) per atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - e) per relazioni e rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su dati sensibili delle persone;
  - f) per atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
  - g) per atti di polizia giudiziaria o oggetto di vertenze giudiziarie, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio.

#### **Articolo 4: Modalità dell'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita previa presentazione di apposita istanza formale, una per ciascuna pratica edilizia, redatta sull'apposita modulistica disponibile nel sito internet del Comune, contenente obbligatoriamente:
  - a) estremi del documento oggetto d'interesse oppure dati certi (nominativo dei referenti, ubicazione dell'immobile, numero e data di Protocollo Generale) della pratica edilizia, che ne consentano agevolmente l'individuazione;
  - b) recapiti telefonici e/o telematici del soggetto richiedente e/o del delegato.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi ai condoni edilizi non esitati ed ai procedimenti edilizi esitati nell'anno 2008 e seguenti, ovvero presentati entro il quarto anno antecedente la richiesta di accesso, si esercita presso lo Sportello del Servizio Edilizia e Attività Economiche, previa istanza formale, redatta sull'apposita modulistica di cui al comma 1.
3. L'accesso ai documenti amministrativi relativi ai condoni edilizi esitati, nonché ai procedimenti edilizi esitati antecedentemente al quarto anno prima della loro presentazione, si esercita presso l'Archivio Generale, previa istanza formale, redatta sull'apposita modulistica di cui al comma 1.
4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ne dà motivata comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicando gli elementi mancanti che il richiedente è tenuto ad integrare. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione di nuova istanza o dal completamento della precedente.
5. Fatti salvi i casi di differimento di cui all'art. 6 del presente regolamento, il procedimento di accesso ai documenti amministrativi in materia edilizia deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza correttamente compilata. A tal fine, l'ufficio comunale competente contatta il richiedente o il suo delegato per comunicargli data e orario dell'apposito appuntamento.

#### **Articolo 5: Differimento dell'accesso**

1. In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 comma 6 della L.R. Toscana n. 40 del 23/07/2009, il diritto di accesso è differito per le pratiche edilizie in itinere, e precisamente:
  - a) per i permessi di costruire, fino al rilascio del titolo abilitativo;
  - b) per le DIAE, fino al ventesimo giorno dalla data di presentazione;
  - c) per le SCIA, fino al trentesimo giorno dalla data di presentazione;
  - d) per le PAS, fino al trentesimo giorno dalla data di presentazione.
2. Le pratiche di condono edilizio (L. 47/85, L. 724/93 e L.R. 52/04), a motivo della loro risalenza nel tempo e della maturazione sulla maggioranza di esse del silenzio-assenso, non si considerano in itinere neppure quando non esitate e sono quindi accessibili senza differimento.
3. Il diritto di accesso può essere differito per le istanze presentate tra il 15 e il 31 dicembre e dal 1 al 31 agosto.
4. Il diritto di accesso può inoltre essere differito, a giudizio del responsabile del procedimento, per il tempo strettamente necessario e previa motivata comunicazione scritta al richiedente, qualora costituisca grave ostacolo al regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'ufficio.

#### **Articolo 6: Visura dei documenti**

1. La visura dei documenti amministrativi accessibili è soggetta al pagamento di diritti di ricerca e visura (a titolo di contribuzione alle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale in termini di tempo e risorse umane) pari a Euro 15,00 per ciascuna pratica in sede di prima applicazione, fermo restando che l'entità del contributo potrà essere adeguata di anno in anno dall'organo competente.
2. La visura viene effettuata dal soggetto richiedente o dal suo delegato, previa esibizione di valido documento di identità e sotto la sorveglianza di personale addetto.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono visionati, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

#### **Articolo 7: Estrazione di copie**

1. L'estrazione di copie dei documenti amministrativi accessibili, gratuita sino alle prime quattro facciate, è per le restanti subordinata al pagamento dei relativi diritti di copia, secondo quanto periodicamente stabilito da apposita delibera di Giunta che, in relazione ai costi effettivi di riproduzione dei documenti, fissa i relativi rimborsi.
2. Costituiscono eccezione le tavole grafiche allegate ai progetti giacenti presso il Servizio Edilizia e Attività Economiche (procedimenti edilizi esitati nei quattro anni antecedenti a quello della richiesta, ivi compreso quello in corso, e condoni edilizi non ancora esitati), per le quali il soggetto richiedente o il suo delegato salderà direttamente i relativi costi alla ditta esterna autorizzata, che provvederà al rilascio delle copie eliografiche.

#### **Articolo 8: Rilascio di copie conformi**

1. L'interessato, per ottenere copia resa conforme, deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie rese conformi, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

#### **Articolo 9: Ricorsi e reclami**

1. In caso di diniego, esplicito o per infruttuoso decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, si applica quanto disposto dall'art. 25 comma 5 della L. 241/90 e sue modificazioni e integrazioni.

#### **Articolo 10: Norme finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 Gennaio 2012 e verrà inserito nel "Regolamento per l'accesso agli atti" dell'ente al momento della sua revisione. Tutte le vigenti norme comunali che risultino in contrasto o non compatibili con quanto stabilito dal presente regolamento sono da considerarsi abrogate.

2. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso il Servizio Edilizia e Attività Economiche e presso l'Archivio Generale del Comunale, in libera visione al pubblico, con allegato l'elenco dei documenti o atti per i quali è previsto e disciplinato l'accesso e i nominativi dei relativi responsabili; elenco che il dirigente del Servizio Edilizia e Attività Economiche aggiornerà periodicamente.