



## Comune di Seriate - Sportello Polifunzionale

### Scheda prodotto

NUMERO SCHEDA	054
TITOLO SCHEDA	Richiesta accesso atti e documenti amministrativi
NUMERO REVISIONE	16
DATA REVISIONE	28 dicembre 2023
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	<p>È la possibilità da parte dei cittadini singoli o associati, degli enti ed aziende pubblici e privati di accedere ai documenti in possesso dell'Amministrazione comunale.</p> <p>Serve per avere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine dell'esame di domande, progetti, provvedimenti che riguardano i cittadini che ne fanno richiesta;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per visionare atti/documenti</li><li>- per ottenere copia di atti/documenti, previo pagamento dei relativi costi.</li></ul> <p>Le modalità ed i limiti dell'accesso sono stabiliti dal regolamento comunale. È escluso l'accesso agli atti e ai documenti nei casi in cui si possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, o sia disposto da leggi "speciali".</p> <p>La richiesta di accesso può essere "informale" se verbale, oppure "formale" se presentata per iscritto.</p> <p>La <a href="#">domanda</a> deve essere motivata e può essere inoltrata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> presentandosi di persona allo sportello unico del cittadino;</li><li><input type="checkbox"/> inviando la richiesta via fax al n. 035-301152 (allegando copia di un documento di riconoscimento);</li><li><input type="checkbox"/> inviando la richiesta per posta raccomandata (allegando copia di un documento di riconoscimento) all'indirizzo: Comune di Seriate, Ufficio flussi documentali Piazza Angiolo Alebardi,1 - 24068 Seriate BG;</li><li><input type="checkbox"/> trasmettendo la richiesta per via telematica al seguente indirizzo: <a href="mailto:comune.seriate@pec.it">comune.seriate@pec.it</a>; La trasmissione telematica è consentita ad una delle seguenti condizioni:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- che la richiesta sia sottoscritta con firma digitale;</li><li>- che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che la richiesta sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente;</li> </ul> <p>Inoltre copia della richiesta, recante copia del documento d'identità, può essere acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice all'indirizzo: flussi.documentali@comune.seriatae.bg.it</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza.</p> <p>E' possibile per il cittadino richiedere la trasmissione delle copie inerenti l'accesso atti con e-mail o PEC, in tal caso il pagamento dei diritti spettanti all'ente per le copie e va effettuato con bonifico bancario (IBAN IT45G0569653510000015001X54 Banca Popolare di Sondrio), inviando all'ente la ricevuta di avvenuto bonifico.</p> <p>La trasmissione delle copie è subordinata alla verifica, da parte dell'ufficio comunale, della corretta ricezione del bonifico.</p>
REQUISITI	Tutti i cittadini, singoli o associati, enti ed aziende pubblici e privati che abbiano motivazioni giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<p>Documento d'identità del richiedente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per accesso informale: richiesta verbale motivata, dati identificativi del documento;</li> <li>- per accesso formale: richiesta scritta motivata, dati della legittimazione (se per conto di enti-persone giuridiche- associazioni-istiotuzioni),</li> <li>- dati identificativi dell'atto/documento</li> </ul>
COSTO	<p>La visione degli atti e dei documenti è gratuita.</p> <p>La richiesta di copie prevede un costo come deliberato annualmente dalla Giunta comunale.</p> <p>Per l'accesso alle pratiche dell'ufficio edilizia è prevista la riscossione di un diritto di € 20,00 per ogni pratica cartacea richiesta, € 15,00 per ogni pratica già digitalizzata/scansionata. Per la fotocopiatura di tavole è prevista la tariffa di € 8,00 per i costi di consegna/ritiro delle tavole in copisteria.</p> <p>Diritto di € 15,00 per l'accesso agli atti depositati presso la Fondazione Legler</p>
NORMATIVA	<p>Legge 241/1990 e successive modificazioni.</p> <p>Tariffe stabilite dalla Giunta comunale con <a href="#">Deliberazione di Giunta Comunale nr.169</a> del 09/11/2023 di approvazione del piano tariffario per gli anni 2024-2026.Regolamento comunale per il diritto di accesso civico, generalizzato e agli atti, ai dati e ai documenti approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 18 dicembre 2017.</p> <p>Disposizioni del dirigente del Settore 1 del 29 marzo 2021 in merito all'assegnazione e lavorazione delle pratiche di accesso atti alle pratiche edilizie.</p>
TEMPISTICA	<p>Accesso informale: immediata</p> <p>Accesso formale: 30 giorni lavorativi dalla</p>

presentazione/ricevimento della richiesta.

Se l'accesso si riferisce a pratiche edilizie scansionate (anni 1948-1977) e disponibili in SOLO1 l'accesso è disposto immediatamente all'atto della richiesta.