



COMUNE DI CAGLIARI

Servizio Edilizia Privata e Condoni  
U.O.S. 6 - Accesso agli atti

## LINEE GUIDA UOS 6 – ACCESSO AGLI ATTI

### FINALITÀ

Le presenti linee guida riguardano le modalità di svolgimento dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990, Capo V, artt. 22, 23, 25 e seguenti, del D.P.R. n. 184 del 12/04/2006 e del Regolamento Comunale approvato con Delibera di C.C. n. 57 del 23/03/1998, con particolare riferimento alle modalità di presentazione delle istanze, le modalità di pagamento, modalità di riscontro dell'ufficio in base all'esito delle ricerche.

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le istanze di accesso agli atti vengono attualmente presentate dai cittadini attraverso tre canali:

- Portale online Cportal (<https://soep.comune.cagliari.it/>);
- Via Pec all'indirizzo [protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it);
- Consegna a mano presso l'ufficio protocollo in via Crispi 2 dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00.

La modulistica è reperibile sul sito del Comune al seguente link:

[https://www.comune.cagliari.it/portale/page/it/accesso\\_agli\\_atti\\_di\\_pratiche\\_edilizie?contentId=SRV13485](https://www.comune.cagliari.it/portale/page/it/accesso_agli_atti_di_pratiche_edilizie?contentId=SRV13485)

Il servizio è rivolto a cittadini, professionisti, agenzie immobiliari, per le istanze riguardanti le pratiche edilizie presentate in data antecedente il 13 marzo 2017, di competenza esclusiva dell'Edilizia Privata.

Per le istanze riguardanti le pratiche edilizie presentate, tramite il Suape, a decorrere dalla data del 13 marzo 2017 (per i privati) e dal 2008 (per le imprese) e dunque provviste di codice univoco, gli utenti devono rivolgersi direttamente all'ufficio SUAPE in Piazza Alcide De Gasperi, 2.

[https://www.comune.cagliari.it/portale/page/it/accesso\\_agli\\_atti\\_di\\_pratiche\\_suape?contentId=SRV12519](https://www.comune.cagliari.it/portale/page/it/accesso_agli_atti_di_pratiche_suape?contentId=SRV12519))

Il richiedente indica nell'istanza tutti i dati utili ad individuare puntualmente il fabbricato di interesse come l'indirizzo, civico completo e i dati catastali, in mancanza dei quali la pratica è improcedibile, e inoltre indica i suoi contatti comprensivi di indirizzo pec/mail per la ricezione della documentazione. L'inserimento della visura catastale/planimetrica tra gli allegati all'istanza favorisce una più rapida ricerca da parte dell'istruttore e un più celere riscontro alla richiesta da parte dell'ufficio.

La documentazione può essere richiesta in copia semplice o in copia conforme.

La richiesta in copia semplice prevede il rilascio della documentazione in formato digitale, mentre quella in copia conforme consiste nel fornire al richiedente una copia conformizzata ovvero pari all'originale del documento richiesto.

A tal proposito è comprensibile che per il richiedente, la documentazione sia talvolta di difficile individuazione, motivo per cui risulta necessario indicare puntualmente il fabbricato e contestualmente esplicitare al meglio la motivazione dell'istanza di modo da rendere di facile deduzione, la documentazione atta a soddisfare la richiesta e l'interesse dichiarato dal richiedente;

L'istanza deve essere sempre motivata, sostenuta da un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, come da art. 22 co. 1 lett. b e art. 25 co. 2;

## **INTERESSE**

La motivazione da indicare in istanza, dev'essere esplicitata in maniera chiara dal richiedente in relazione alle tre caratteristiche principali dell'interesse manifestato e che sono richieste dalla Legge n. 241/1990:

L'interesse è diretto in quanto personale, riferito alla sfera giuridica del richiedente, concreto in quanto collegato alle ragioni esposte a sostegno dell'istanza, cioè deve sussistere un collegamento tra il richiedente e un bene della vita collegato al documento e attuale in quanto il documento di cui si chiede l'ostensione sia riferito ad un interesse del richiedente intestatario della pratica. Nel caso in cui quest'ultimo sia un soggetto delegato, l'interesse da indicare è ovviamente da riferirsi al soggetto delegante avente titolo, motivo per cui, ad esempio la motivazione eventualmente riportata nell'istanza "delega da parte del proprietario" non soddisfa i requisiti sopra descritti.

## **RICHIESTE INTEGRAZIONI O IMPROCEDIBILITÀ**

In caso di carenza documentale in fase di verifiche istruttorie, l'ufficio potrà richiedere la documentazione integrativa al richiedente che avrà a disposizione 30 giorni per integrare quanto richiesto.

L'istanza, invece, si considera improcedibile se priva dei seguenti elementi essenziali:

- 1) Generalità del richiedente;
- 2) Documento d'identità;
- 3) Recapiti utili al riscontro da parte dell'ufficio;
- 4) Dati necessari all'individuazione puntuale del fabbricato di interesse come l'indirizzo civico completo e i dati catastali\*;
- 5) Dati necessari all'individuazione della documentazione oggetto di richiesta\*\*;
- 6) Data e firma dell'istanza;

In caso di delega o assistenza di un altro soggetto è necessario inserire ulteriori elementi:

- 7) Generalità dell'eventuale soggetto delegato o soggetto con la cui assistenza si intende esercitare l'accesso;
- 8) Delega debitamente firmata e corredata da documento d'identità;
- 9) Recapiti del soggetto delegato a ricevere riscontro da parte dell'ufficio;

In assenza degli elementi sopra descritti l'istanza risulta improcedibile e non segue comunicazione formale.

*Per maggiore chiarezza riguardo i punti 4 e 5 occorre precisare:*

*- Non è accoglibile l'istanza in cui viene indicata solo la documentazione in maniera approssimativa senza indicare puntualmente il fabbricato.*

*- \*Talvolta l'indirizzo civico completo non basta ad individuare inequivocabilmente il fabbricato a causa del variare dello stesso nel tempo. Dunque è raccomandabile inserire anche i dati catastali onde evitare un individuazione imprecisa del fabbricato determinando un'improcedibilità della richiesta. Il dato catastale non è indispensabile qualora i documenti siano individuabili in base ad altri elementi essenziali.*

*-\*\*La sola indicazione del numero di pratica o del soggetto intestatario della stessa, nonostante sia propedeutica ad una ricerca più celere del fascicolo edilizio, tuttavia, non indica in maniera puntuale la documentazione in quanto la pratica edilizia come generalmente s'intende è un fascicolo comprendente più tipologie di documenti al suo interno (istanze, relazioni tecniche, tavole progettuali, provvedimenti ecc.). Occorre dunque essere più precisi possibile nell'indicazione della documentazione oggetto di richiesta;*

## **PROCEDURA D'URGENZA**

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione C.C. n. 57 del 23/03/1998, il cittadino può presentare una richiesta di procedura d'urgenza adeguatamente motivata e documentata trasmettendo eventuali allegati a

dimostrazione dell'urgenza della richiesta (ad esempio un compromesso di vendita in caso di rogito imminente), tramite pec al seguente indirizzo: [protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it) . Nel caso in cui l'urgenza sopravvenga a seguito di istanza già inoltrata è possibile inoltrare un sollecito motivando l'urgenza allo stesso modo e richiamando il protocollo della richiesta precedentemente presentata. Tale procedura consente di superare il rigoroso ordine di protocollo nell'evasione delle istanze.

## **COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

I costi relativi alla richiesta di accesso agli atti sono disciplinati dalla tabella allegata alla Delibera di Giunta n. 36 del 30 marzo 2018 e si suddividono in diritti di segreteria e costi di riproduzione copia.

### **DIRITTI DI SEGRETERIA (diritti di ricerca)**

Documenti digitalizzati e individuati mediante gli estremi dell'atto indicati dal richiedente	Nessun costo
Documenti non digitalizzati e non individuati mediante gli estremi dell'atto indicati dal richiedente	€ 15,00
Documenti non digitalizzati e individuati mediante gli estremi dell'atto indicati dal richiedente	€ 25,00

Il costo unitario è riferito alla singola unità abitativa e comprende tutte le pratiche riferite al singolo subalterno. La richiesta formalmente singola relativa a più unità immobiliari è trattata sostanzialmente alla stregua di tante istanze quanti sono gli immobili oggetto di richiesta.

### **COSTI DI RIPRODUZIONE COPIA**

Foglio A4 fronte/retro	€ 0,15
Foglio A3 fronte/retro	€ 0,30
Elaborati grafici formato A4 (ciascun fronte)	€ 0,15

Nessun costo di riproduzione copia è dovuto per importi pari o inferiori a € 1,50.

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Bollettino PagoPA In istanza attraverso il Portale online Soep o in caso di richiesta di pagamento da parte del Comune (richiesta integrazioni)	Importi superiori a € 1,50
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

**Il pagamento** dovrà essere effettuato ESCLUSIVAMENTE tramite:

Sistema PAGO PA, generando un pagamento spontaneo tramite la sezione Pagamenti On line presente sulla pagina istituzionale dell'Ente al seguente link:

[https://istanze.comune.cagliari.it/portal/servizi/pagamenti/nuovo\\_pagamento\\_online/10](https://istanze.comune.cagliari.it/portal/servizi/pagamenti/nuovo_pagamento_online/10)

**Documentazione richiesta in copia conforme:** la copia conforme comporta ,oltre al pagamento dei diritti di segreteria, l'apposizione di una marca da bollo di importo pari a € 16,00 sul modulo d'istanza. É necessaria un'ulteriore marca da bollo sempre di importo pari a € 16,00 per la conformizzazione del documento.

## **CASISTICHE ESITO RICERCHE E RELATIVE MODALITÀ DI RISCONTRO**

### **Premessa**

La modulistica citata all'inizio delle presenti linee guida consta attualmente di due tipologie di richieste ciascuna con un modulo dedicato: Accesso professionisti (istituito nel 2018 per velocizzare la procedura) e Accesso assistito. Distinzione principale tra le due è la tipologia di estrazione della documentazione: la prima effettuata con mezzi propri dal professionista in sede di consultazione della documentazione, la seconda effettuata con l'assistenza dell'istruttore attraverso l'invio di un link tramite pec o mail da cui il richiedente scarica digitalmente la documentazione.

La prassi ha dimostrato che tale distinzione è in via di superamento e, ad oggi, non risulta più efficace per cui si prevede per il prossimo anno 2025 di uniformare la procedura e di conseguenza la modulistica concependo, un unico modulo allegato alla presente.

Dunque risulta più funzionale alle presenti linee guida fornire una elencazione delle casistiche di riscontro in base all'esito delle ricerche della documentazione:

**Documentazione totalmente digitalizzata:** tutta la documentazione richiesta risulta digitalizzata e non risulta necessaria nessuna integrazione. Si procederà con l'invio diretto tramite il link inserito nel provvedimento finale da cui il richiedente potrà scaricare al documentazione richiesta.

**Documentazione non digitalizzata:** la documentazione richiesta risulta totalmente o parzialmente da scansionare. Una volta constatata la quantità della documentazione da scansionare si potrà procedere in due modalità diverse:

- Convocazione istante: nel caso in cui la documentazione sia di difficile individuazione all'interno dei vari faldoni cartacei e/o sia ingente a tal punto da comportare dei tempi di scansione troppo lunghi, rischiando di appesantire il procedimento, si contatterà telefonicamente l'istante prendendo un appuntamento, accertandosi dell'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria prima dell'ostensione della documentazione. Al termine della consultazione e della visione della pratica si procederà con l' iter:
  - 1) scansione della documentazione individuata;
  - 2) conteggio costi e invio richiesta pagamento Pago PA
  - 3) invio documento con link ad avvenuta integrazione dei costi di riproduzione.
- Scansione e invio della documentazione: nel caso in cui la documentazione, non sia digitalizzata ma risulti precisamente individuata e la quantità dei documenti risulti limitata (per cui i tempi di evasione risultano più celeri con la scansione e l'invio dei documenti piuttosto che con la convocazione del professionista) si potrà procedere con la suddetta scansione e il proseguimento dell'iter già sopraelencato.

**Mancato riscontro in archivio** nel caso in cui l'esito delle ricerche non abbia portato all'individuazione di alcuna documentazione (o minima ed insufficiente) si procederà all'invio di apposita comunicazione, dando atto del mancato riscontro in archivio.

#### **PRESENZA CONTRO INTERESSATI:**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 1. del D.P.R. 184/2006, rilevata la presenza di soggetti contro interessati (D.P.R.184/2006 art.3 co.1), si procede all'invio della notifica, indicando tutti i riferimenti compresa la documentazione oggetto di ostensione, mettendo in conoscenza il richiedente e allegando l'istanza. Alla scadenza del termine dei 10 giorni (D.P.R.184/2006 art.3 co.2), nel caso in cui non sia pervenuta nessuna opposizione, si procederà, (sempre previo accertamento di eventuali necessità di integrazioni) all'invio del provvedimento finale o alla convocazione del richiedente. Di contro, nel caso in cui pervenga un'opposizione, si procederà al bilanciamento degli interessi giuridici e quindi si adotterà il provvedimento finale.