

Richiesta di accesso agli atti di natura edilizia

NUMERO SCHEDA	EDI.01.01
TITOLO SCHEDA	Accesso agli atti di natura edilizia
NUMERO REVISIONE	02
DATA REVISIONE	02/01/2026
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	<p>Procedimento ad istanza di parte.</p> <p>Gli atti soggetti al diritto di accesso sono tutti i documenti amministrativi, ovvero "ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni e detenuti dalle stesse".</p> <p>Descrizione singole fasi del procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none">1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale SUE del Comune di Rho o tramite apposito modulo da presentare allo Sportello del Cittadino (QUIC) oppure da inviare a mezzo pec;2) istruttoria per completezza documentale, verifica della legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente, e individuazione di eventuali controinteressati da informare;3) individuazione della pratica (in caso di istanze non puntuali o dati imprecisi) e dell'ufficio presso il quale è detenuta (archivio generale o SUE);4) richieste integrative ovvero notifica ai controinteressati;5) esame di quanto prodotto in ottemperanza al punto 4) ai fini dell'accesso agli atti ovvero all'eventuale suo diniego;6) ricevimento in ufficio del richiedente per espletamento dell'accesso agli atti;7) se richiesto, riproduzione o trasmissione telematica della documentazione, previo pagamento dei diritti istruttori e di segreteria.
REQUISITI	<p>Chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. La legittimazione è pertanto funzionalmente collegata con l'esistenza di esigenze di tutela di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti. Tale interesse deve essere concreto e personale e cioè immediatamente riferibile al soggetto che pretende di conoscere i documenti e specificatamente inerente alla situazione da tutelare.</p> <p>La richiesta di accesso deve essere obbligatoriamente motivata.</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<p>La richiesta di accesso agli atti di natura edilizia e relativi <u>allegati obbligatori</u> e specificati nella stessa, può essere protocollata nelle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">• telematica, con trasmissione del modello debitamente compilato e sottoscritto al seguente

	<p>indirizzo pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</p> <ul style="list-style-type: none"> • telematica, tramite accesso al Portale SUE, accessibile al seguente indirizzo web: https://www.rho.cportal.it/ • cartacea, mediante consegna del modello debitamente compilato e sottoscritto presso lo Sportello del Cittadino – Quic - Via De Amicis, 1 <p>Il modello di richiesta disponibile sul sito del Comune al seguente indirizzo https://www.comune.rho.mi.it/it-it/servizi/catasto-e-urbanistica/pratiche-edilizie-accesso-agli-atti-987-6710-1-b426fbee9d28949d510ff5875aea539d oppure disponibile presso lo Sportello del Cittadino – QUIC.</p>
COSTO	<p>I diritti istruttori e di segreteria, dovuti ai sensi della delibera GC n. 261 del 30/12/2025 dovranno essere pagati tramite pagamento elettronico con gli strumenti del PAGOPA.</p> <p>Il loro ammontare è determinato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A pratica edilizia, compreso il rilascio di copie in formato digitale: € 50,00 • riproduzione cartacea in formato A3/A4 di atti o elaborati presenti -in tale formato - nella pratica: € 0,10 per A4 - € 0,20 per A3 • riproduzione con plotter previa scansione: € 40,00 a ml
NORMATIVA	<p>Art. 22 e seguenti L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, art. 3 del D.P.R. 184/2006 (controinteressati), D.P.R. n. 352/1992, L. n. 69/2009, D.Lgs. 33/2013, Regolamento Comunale per l'accesso civico e l'accesso documentale.</p>
TEMPISTICA	<p>Il termine complessivo del procedimento è di 15 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, completa della necessaria documentazione; termine differibile di ulteriori 15 giorni in caso di comprovate esigenze tecniche e/o organizzative</p> <p>Non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso;</p> <p>Il procedimento può essere sospeso per un massimo di 10 giorni quando ci sono contro interessati. In questo caso, la Pubblica amministrazione che ha ricevuto la richiesta di accesso agli atti è tenuta a darne comunicazione ai controinteressati. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la Pubblica Amministrazione provvede su tale domanda.</p>
INDICATORE DI QUALITA' (visibile solo agli operatori)	<p>Riduzione tempistica per il rilascio fino al 10%</p>
UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	<p>Segreteria Area 5 Pianificazione Territoriale sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</p>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	<p>Responsabile SUE Arch. Andrea Romanò</p>
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	<p>pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</p>

SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI INERZIA	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale Arch. Luigi Fregoni
PER INFORMAZIONI	Quic – Sportello del Cittadino
INDIRIZZO	Via De Amicis, 1 - ☎ 02.93.33.27.00
MAIL	quic@comune.rho.mi.it
ORARIO SPORTELLO DEL CITTADINO	L'orario dello sportello è consultabile alla seguente pagina web: https://www.comune.rho.mi.it/it-it/amministrazione/uffici/quic-sportello-del-cittadino-e-relazioni-con-il-pubblico-5661-1-493e2f0dc825c3d9fef7db817bd719d0