



Comune di Rho

QUIC
SPORTELLO DEL CITTADINO

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 contro interessati 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 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.
COSTO	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. Il loro ammontare è determinato come segue: <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	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.
TEMPISTICA	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 Non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 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.
INDICATORE DI QUALITA' (visibile solo agli operatori)	Riduzione tempistica per il rilascio fino al 10%
UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Segreteria Area 5 Pianificazione Territoriale sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile SUE Arch. Andrea Romanò
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it

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

