



Città di Lerici  
Provincia della Spezia

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
RELATIVI A PRATICHE EDILIZIE  
ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e del D.P.R. N.184/06  
E DISCIPLINA DEGLI IMPORTI DEI DIRITTI DI  
RICERCA E DI COPIA DIGITALE**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 28/11/2025**

## **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto e finalità**

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

**Art. 3 - Ufficio competente**

**Art. 4 - Soggetti legittimati**

**Art. 5 - Tipologie di accesso**

**Art. 6 - Contenuto della richiesta**

**Art. 7 - Modalità di presentazione della richiesta**

**Art. 8 - Procedimento e tempi di evasione**

**Art. 9 - Diritti di ricerca e di copia digitale**

**Art. 10 - Modalità di versamento dei diritti di cui all'art.9**

**Art. 11 - Limitazioni e responsabilità**

**Art. 12 - Norme finali**

**Allegato A – Modulo da utilizzare per la richiesta**

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità**

Il presente regolamento:

- a) disciplina l'accesso agli atti e documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e del D.P.R. N.184/06 specificatamente a quelli relativi alle pratiche edilizie ad integrazione di quanto già stabilito dal "Regolamento sui procedimenti amministrativi del Comune e sull'accesso ai documenti";
- b) stabilisce gli importi relativi ai diritti di ricerca e di copia digitale da corrispondere al Comune per ogni richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi relativi a pratiche edilizie.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

- a) Il regolamento si applica alle richieste di accesso agli atti e ai documenti amministrativi relativi a tutte le pratiche edilizie depositate o in possesso del Servizio Pianificazione Territoriale Urbanistica del Comune, tra cui:
  - Concessioni/Licenze edilizie
  - Permessi di costruire
  - SCIA, CILA, DIA
  - Condoni edilizi (L. 47/85, L. 724/94, L. 326/03)
  - Art.26 della L.47/85, Art.48 della L.47/85
  - Art.22 della L.R.16/08, Art.48 della L.R.16/08
  - Autorizzazioni paesaggistiche
  - Certificati di agibilità e SCA
  - Depositi sismici artt.65 e 93 del DPR.380/01
  - Accertamenti di conformità
  - Fascicoli relativi a illeciti edilizie tutte le comunicazioni ad esse relative e collegate.
- b) Le pratiche possono essere:
  - 1) cartacee, ossia atti formati originariamente su supporto analogico (carta);
  - 2) digitali, ossia presentate esclusivamente in formato elettronico e firmate digitalmente;
  - 3) già digitalizzate, ossia copie informatiche di documenti originariamente cartacei ottenute mediante scansione già in possesso dell'ufficio.

### **Art. 3**

#### **Ufficio competente**

L'accesso agli atti e documenti amministrativi relativi alle pratiche edilizie è gestito dallo Sportello Accesso Atti del Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica.

### **Art. 4**

#### **Soggetti legittimati**

Possono presentare richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi relativi alle pratiche edilizie:

- il proprietario dell'immobile;
- il delegato o professionista incaricato (con delega e documento del delegante);
- l'amministratore condominiale (con delega condominiale);
- il CTU (con incarico del tribunale);
- il confinante o condomino;
- altro soggetto portatore di interesse diretto, concreto e attuale, giuridicamente tutelato.

### **Art. 5**

#### **Tipologie di accesso**

Il richiedente può chiedere:

- la sola visione degli atti;
- il rilascio di copia (in formato digitale o tramite riproduzione fotografica);
- il rilascio di copia conforme (in formato digitale previo assolvimento dei bolli previsti dalla normativa vigente).

## **Art. 6**

### **Contenuto della richiesta**

- a) La richiesta deve indicare obbligatoriamente:
  - 1) Dati anagrafici del richiedente;
  - 2) Qualifica del richiedente in relazione ai documenti richiesti;
  - 3) Motivazione dell'accesso;
  - 4) Dati relativi all'immobile (ubicazione, dati catastali, intestatari);
- b) La richiesta deve indicare preferibilmente gli estremi identificativi delle pratiche edilizie (tipologia/n°pratica /protocollo/data/intestatario..);
- c) Alla richiesta devono essere allegati obbligatoriamente:
  - 1) Versamento dei diritti di ricerca ai sensi dell'art.9 comma a) del presente Regolamento;
  - 2) documenti di identità e eventuali deleghe richieste.
- d) La richiesta deve riferirsi a unità immobiliari catastalmente individuate con il medesimo numero di mappale. Non è ammessa la presentazione di un'unica richiesta relativa a unità immobiliari catastalmente individuate con mappali diversi, anche qualora siano di proprietà del medesimo soggetto.

## **Art. 7**

### **Modalità di presentazione della richiesta**

La richiesta deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica tramite l'apposita sezione dedicata sul sito istituzionale del Comune di Lerici accessibile al link *che sarà pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attivazione del servizio.*

Nel caso in cui il link non sia ancora attivo al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, la richiesta deve essere presentata obbligatoriamente tramite la compilazione del modulo predisposto dal Comune che costituisce allegato A e parte integrante del presente regolamento da protocollare con invio all'indirizzo *comunedilerici@postecert.it* in alternativa a mano presso l'ufficio URP o a mezzo raccomandata.

## **Art. 8**

### **Procedimento e tempi di evasione**

- a) L'ufficio verifica la regolarità e la completezza della richiesta entro i termini di conclusione del procedimento. Se la richiesta risulta irregolare o incompleta, l'ufficio ne dà comunicazione al richiedente assegnando un termine congruo per la sua regolarizzazione;
- b) I termini di conclusione del procedimento decorrono dalla data di acquisizione della richiesta completa e/o dalla sua regolarizzazione;
- c) Ai sensi degli art.7 e art.22, comma1, lettera c) della L 241/90 e dell'art. 3 del DPR n. 184/06, qualora venissero individuati soggetti ritenuti controinteressati verrà data loro comunicazione a mezzo raccomandata A/R o PEC con allegata l'istanza presentata al fine di ricevere entro 10 giorni dalla notifica una eventuale opposizione motivata. In questo caso i termini si intendono sospesi;
- d) Le richieste regolari e complete vengono esaminate in ordine cronologico di arrivo;
- e) Entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta regolare e completa (fatti salvi i casi di sospensione dei termini di cui al comma c) del presente articolo) viene data comunicazione al richiedente della disponibilità delle pratiche richieste o reperite in funzione dei dati forniti;
- f) La consultazione delle pratiche è effettuata dal richiedente previo appuntamento con l'ufficio competente nei giorni e negli orari di apertura al pubblico;
- g) La durata del singolo appuntamento di cui al comma f) del presente articolo è pari a 30 minuti per singola richiesta. Qualora per complessità e numero di pratiche il tempo sopraindicato non risultasse sufficiente, l'ufficio potrà stabilire con il richiedente tempi e modi diversi da quanto sopra regolamentato;
- h) Per le sole pratiche digitali o già digitalizzate è possibile l'invio senza previa consultazione;
- i) In sede di appuntamento il richiedente può:
  - 1) riprodurre fotograficamente la documentazione a lui necessaria senza ulteriore versamento dei diritti di copia digitale aggiuntivi ai sensi dell'art.9 comma b) del presente Regolamento;
  - 2) selezionare la documentazione che verrà poi scansata a cura dell'ufficio e trasmessa in formato .pdf previo versamento dei diritti di

copia digitale aggiuntivi ai sensi dell'art.9 comma b) del presente Regolamento;

- 3) selezionare le pratiche digitali che verranno inviate a cura dell'ufficio senza ulteriore versamento dei diritti di copia digitale aggiuntivi ai sensi dell'art.9 comma b) del presente Regolamento;
- j) Nel caso in cui il richiedente non si presentasse all'appuntamento per la consultazione di cui al comma f) del presente articolo senza aver comunicato preventivamente l'annullamento, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta;
- k) Dopo l'appuntamento e l'eventuale trasmissione delle scansioni richieste, ulteriori consultazioni della medesima documentazione richiedono una nuova istanza;
- l) È possibile il differimento del termine di cui al comma e) del presente articolo per comprovate e motivate esigenze d'ufficio (a titolo esemplificativo potrebbe verificarsi nei periodi in cui il numero delle richieste risulti particolarmente elevato e/o si verificano situazioni di ridotta operatività dell'ufficio).

## **Art. 9**

### **Diritti di ricerca e di copia digitale**

- a) La ricerca e la visione degli atti e dei documenti amministrativi relativi a pratiche edilizie è subordinata al pagamento dei diritti di ricerca pari a euro 50,00 (cinquanta/00) da versare obbligatoriamente alla presentazione della richiesta;
- b) La copia digitale con invio in formato .pdf è subordinata al pagamento dei diritti di copia digitale pari a euro 10,00 (dieci/00) per ogni pratica cartacea e/o già digitalizzata di cui fanno parte i documenti oggetto di digitalizzazione;
- c) La Giunta Comunale tramite delibera ha facoltà di approvare le modifiche alle tariffe di cui ai commi a) e b) del presente articolo su richiesta dell'ufficio competente.

## **Art. 10**

### **Modalità di versamento dei diritti**

Il pagamento dei diritti di ricerca e di copia digitale di cui all'art.9 del presente regolamento deve essere effettuato esclusivamente tramite il portale PagoPA dell'Ente.

## **Art. 11**

### **Limitazioni e responsabilità**

- a) L'accesso è limitato alle informazioni fornite dal richiedente;
- b) Il Comune non è responsabile per pratiche non rintracciabili a causa di indicazioni insufficienti nella richiesta.

## **Art. 12**

### **Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della L. 241/1990, del D.P.R. 184/2006 e del "Regolamento sui procedimenti amministrativi del Comune e sull'accesso ai documenti".



## Allegato A – Modulo da utilizzare per la richiesta

**Spett.le Sportello accesso atti  
Servizio Pianificazione Territoriale Urbanistica**

### **Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi relativi a pratiche edilizie ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e del D.P.R. n.184/06**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente/con studio professionale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
indirizzo email \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

#### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, di essere portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali si presenta richiesta, in qualità di: (\*)

- ☐ proprietario;
- ☐ delegato / ☐ professionista incaricato da \_\_\_\_\_  
(allegare delega e documento di identità del delegante);
- ☐ amministratore condominiale (allegare delega condominiale);
- ☐ CTU (allegare copia incarico tribunale);
- ☐ confinante / ☐ condomino
- ☐ altro \_\_\_\_\_

(Si avverte che ai sensi degli art.7 e dell'art.22, comma1, lettera c) della L 241/90 e dell'art. 3 del DPR n. 184/06 qualora venissero individuati soggetti ritenuti controinteressati, verrà data loro comunicazione a mezzo raccomandata A/R o PEC con allegata l'istanza presentata al fine di ricevere entro 10 giorni dalla notifica una eventuale opposizione motivata. In questo caso i termini si intendono sospesi)

#### **CHIEDE**

in attuazione della L. 241/1990, del "Regolamento sui procedimenti amministrativi del Comune e sull'accesso ai documenti" e del "Regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi relativi a pratiche edilizie e disciplina degli importi dei diritti di ricerca e di copia digitale": (\*)

- ☐ di prendere visione;
- ☐ il rilascio di copia (in formato digitale o tramite riproduzione fotografica);
- ☐ il rilascio di copia conforme (in formato digitale previo assolvimento dei bolli previsti dalla normativa vigente)

delle pratiche edilizie relative all'immobile ubicato in (\*) \_\_\_\_\_

Dati catastali (\*): Foglio \_\_\_\_\_ Mappale/i \_\_\_\_\_ Subalterno/i \_\_\_\_\_

Intestate a (\*) (elencare tutti i nominativi dei proprietari che si sono succeduti negli anni)

---

---

---

Aventi i seguenti estremi identificativi: (se in possesso indicare tipologia/n°pratica/protocollo/data/intestatario)

---

---

---

per la seguente motivazione: (\*)

---

---

Allegati:

- ☐ versamento dei diritti di ricerca pari a *[quanto stabilito dal comma a) dell'art.9] (\*)* da corrispondere alla presentazione della richiesta; versamento dei diritti di copia digitale pari a *[quanto stabilito dal comma b) dell'art.9]* per ogni pratica cartacea per cui viene richiesta copia digitale (scansione) da quantificare successivamente alla richiesta;

I versamenti vanno effettuati tramite il portale PagoPA al seguente link

<https://pa.nvpay.it/comunedilerici/Pagamento/Spontaneo>

Tipologia del pagamento: Diritti Vari

Causale: Diritti di ricerca cap.2700/1 (*nominativo richiedente*)

- ☐ documento d'identità;
- ☐ delega (se necessario);
- ☐ qualunque atto/visura/planimetria necessaria all'individuazione delle pratiche richieste.

Firma \_\_\_\_\_

**(\*): campi obbligatori**

Si avverte che se la richiesta risulta irregolare o incompleta, l'ufficio ne dà comunicazione al richiedente assegnando un termine congruo per la sua regolarizzazione. I termini di conclusione del procedimento decorrono dalla data di acquisizione della richiesta completa e/o dalla sua regolarizzazione.

**N.B.: Si precisa che l'accesso viene evaso per le sole informazioni sopra comunicate. Nessuna responsabilità potrà essere imputata all'Ente nel caso di pratiche non trovate a seguito di indicazioni insufficienti.**