

Domanda di accesso agli atti

Come si fa

La richiesta redatta su appositi stampati predisposti dall'Ente, va presentata all'ufficio protocollo o a mezzo servizio postale o telefax (035.4945130). In questi casi il richiedente trasmettere copia della carta di identità;

Requisiti del richiedente

Il diritto di accesso a documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed è possibile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità agli artt. 9 e 10 del T.U. approvato con Dec. Leg.vo n. 267/2000, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale: a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati di capacità di agire; b) i rappresentanti delle associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune; c) i rappresentanti delle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/1991; d) i rappresentanti delle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/1986; e) i rappresentanti delle associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale; f) i rappresentanti delle persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Modalità di erogazione del servizio

Il responsabile del procedimento di accesso valuta la richiesta rispetto al suo contenuto ed ai requisiti sopra indicati e può, entro 10 giorni, richiedere integrazioni nel caso ne rilevi la necessità.

Il responsabile del procedimento ha inoltre l'obbligo di notificare ad eventuali controinteressati, il fatto che è stato richiesto un documento in cui hanno un interesse diretto ed attuale e che serve il loro consenso per renderlo fruibile in questo caso i controinteressati hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare una motivata opposizione.

Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso. Il provvedimento deve essere motivato specificando la norma di legge o la categoria di documenti sottratti all'accesso o le circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta, fatte salve le sospensioni per richiesta di integrazioni alla richiesta originaria

.Quanto costa

Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca, nonché, se richiesti, al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;