

RICHIESTA DI ACCESSO PER RILASCIO COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

Oggetto

E' la possibilità di ottenere copia dei documenti amministrativi e delle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale

In conformità dell'art. 22 della legge 24/17/1990, il diritto di accesso a documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il Responsabile del procedimento di accesso, è normalmente il Responsabile del procedimento stesso, che detiene stabilmente gli atti stessi. In mancanza di specifica delega tale Responsabile corrisponde al Responsabile del Servizio stesso.

Requisiti

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 all'art. 7 della legge 142/1990, 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 richiesta

Presso l'URP può essere richiesto accesso, qualsiasi sia l'argomento trattato, per le deliberazioni degli organi dell'ente, disposizioni del Sindaco, regolamenti e Statuto comunale.

Il diritto di accesso per ottenere copia di ogni specie di atti e provvedimenti dell'Amministrazione comunale, anche interni, da essa formati o comunque utilizzati, può essere esercitato in via informale o formale.

L'accesso informale avviene mediante richiesta anche verbale indicando

- a) le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
- b) gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano la individuazione;
- c) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Qualora per qualsiasi motivo non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, il richiedente è invitato a presentare al comune richiesta di accesso in via formale, utilizzando il modello disponibile presso l'U.R.P.. L'Interessato può sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato o meno una richiesta di accesso in via informale.

La richiesta di copie autentiche deve essere specificata ed il rilascio è soggetto all'imposta di bollo nelle misure di legge.

La richiesta di accesso formale è protocollata e ne viene rilasciata ricevuta all'interessato.

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

Annotazioni

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 così come proposta.

Particolari disposizioni sono previste per [l'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali](#).

Costo

Per la riproduzione di fotocopie:

- €0,10 per ogni foglio formato A4;
- €0,20 per ogni foglio formato A3 o formato A4 fronte e retro.

Termine di conclusione del procedimento

La domanda formale di accesso deve essere evasa dal Responsabile del servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo il caso di dichiarazione del sindaco di differimento dell'accesso.

In caso di differimento dell'accesso, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, il Responsabile del procedimento è tenuto a comunicare per iscritto al richiedente le motivazioni del differimento dei termini, nonché il nuovo termine entro il quale la richiesta sarà comunque evasa, che non potrà essere superiore a giorni 40 dalla data della richiesta.

Legge di riferimento

Legge n. 241/1990

Legge n. 675/1996

D.P.R. n. 352/1992

Statuto comunale

Regolamento sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali.

Allegati: [domanda per ottenere copie e visione atti](#)

Data ultima modifica: 31/05/2006

Settore: RELAZIONI CON IL CITTADINO

Responsabile: DOTT.SSA CHIARA SIMONI

Responsabile Procedimento: SIMONI CHIARA

Ufficio: U.R.P.