

Richiesta accesso agli atti

Scheda di servizio

L'accesso agli atti è il diritto di richiedere, prendere visione e ottenere copia dei documenti amministrativi.

Il servizio si rivolge a tutti i soggetti privati (persone fisiche, associazioni, fondazioni, società) che hanno interesse ad accedere ai documenti prodotti dal Comune.

Sono previsti tre tipi di accesso:

- l'accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. 241/1990 s.m.i., che consiste nel diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, estranei al procedimento amministrativo, di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi, in ragione della titolarità di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l'accesso civico, previsto dall'art. 5 comma 1 del "Decreto Trasparenza", che consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia o messo di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del "Decreto Trasparenza";
- l'accesso generalizzato, previsto dall'art. 5 comma 2 del "Decreto Trasparenza", che consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione ai sensi del "Decreto Trasparenza", nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del "Decreto Trasparenza".

L'istanza di accesso deve consentire di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Solo per l'accesso "documentale" è richiesta motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ma qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano) è ammissibile.

In caso di presenza di soggetti controinteressati, l'Amministrazione è tenuta a dar loro comunicazione dell'istanza di accesso; tali soggetti possono quindi opporsi all'accesso ai documenti.

L'Istanza può essere presentata al protocollo generale dell'Ente ed indirizzata al Segretario comunale o all'ufficio che detiene i dati o i documenti di interesse

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso è attribuita all'ufficio segreteria e/o all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

Il procedimento di accesso si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni, che decorrono dalla presentazione dell'istanza.

L'istanza deve anche essere corredata dai documenti eventualmente previsti in base alla tipologia di atti rispetto ai quali si esercita il diritto di accesso

In caso di richiesta inoltrata da un delegato è necessario produrre:

- copia del documento d'identità del delegante;
- copia dell'atto di delega