

ACCESSO AGLI ATTI

COSA

Il diritto di accesso agli atti amministrativi garantisce agli interessati il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o utilizzati ai fini dell'attività Amministrativa.

La struttura tenuta ad attuare il diritto di accesso è quella competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Norme sul procedimento amministrativo ed accesso agli atti

L. n.241/90 e DPR n.184/2006, in particolare artt. 5 e 6

CHI

Possono esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto della richiesta di accesso.

La richiesta di accesso deve essere sempre motivata.

COME

I cittadini interessati possono prendere visione o avere copia dei documenti amministrativi del comune secondo le modalità previste dalla legge.

L'interessato può accedere ai documenti amministrativi mediante le seguenti modalità:

- accesso informale
- accesso formale

Per esercitare l'accesso formale o informale l'interessato deve identificarsi e fornire le informazioni necessarie per individuare il documento richiesto.

Qualora sia possibile l'accoglimento immediato, la richiesta può essere rivolta verbalmente all'URP (accesso informale).

In caso di accesso formale, la richiesta va effettuata in carta semplice (utilizzando il modello predisposto) e può essere consegnata direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o inviata tramite fax, posta ed e-mail. Se la domanda viene presentata per conto di terzi, bisogna indicare chiaramente gli estremi della persona rappresentata o dell'azienda di cui si è legale rappresentante, e presentare la documentazione comprovante il rapporto: la delega scritta e il documento della persona delegante, o il documento che provi il rapporto di rappresentanza.

Inoltre occorre indicare i documenti a cui si desidera accedere, in modo che siano chiaramente identificabili.

Per agevolare gli utenti, sono attivi canali diversi attraverso cui presentare la domanda di accesso agli atti:

DOVE

Telematicamente – Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)

All'Ufficio Protocollo del Comune di Caluso

Telematicamente alla mail protocollo@comune.caluso.to.it o alla pec protocollo@pec.comune.caluso.to.it

QUANDO

Dopo la presentazione, la domanda viene valutata per verificare la completezza dei dati indicati.

Nel caso in cui siano necessarie delle integrazioni, queste devono essere richieste dall'Amministrazione entro 10 giorni.

A partire dal momento in cui la domanda è completa, entro 30 giorni l'Amministrazione comunicherà per iscritto l'esito al richiedente.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa deve considerarsi respinta.

COSTI

Diritti di ricerca e visura di cui alla tabella approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 57 del 17/06/2013

MODULI

Domanda di accesso agli atti reperibile su sito istituzionale alla sezione "modulistica"

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - compilazione online del modello reperibile sul SUE