

COMUNE DI CALUSO
SETTORE POLIZIA LOCALE

ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 22 LEGGE 7/08/1990, n. 241

COSA

Il diritto di accesso agli atti amministrativi garantisce agli interessati il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi inerenti al settore di Polizia Locale.

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 inerente al settore di Polizia Locale.

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 241/90 e del D.P.R. 184/2006 artt. 5 e 6, e ss.mm.ii.; Regolamento Comunale - ultima modifica approvata con deliberazione C.C. n. 57 del 10/10/2016

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 sempre essere 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 (accesso informale), la richiesta può essere rivolta verbalmente allo sportello della Polizia Locale, che fornirà direttamente le informazioni all'avente diritto.

In caso invece di accesso formale, la richiesta va effettuata in carta semplice (utilizzando il modello allegato) che può essere consegnata direttamente allo sportello della Polizia Locale o inviata via PEC o via mail.

Se la domanda viene presentata per conto di terzi, occorre 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.

La domanda di accesso può avere 4 diversi tipi di esito, che devono sempre essere comunicati per iscritto al richiedente:

1. accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente
2. limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione

3. differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione
4. rifiuto: la domanda non può essere accolta

La limitazione, il differimento e il rifiuto devono essere motivati e sono ammessi solo in alcuni casi, stabiliti dall'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i.

DOVE

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

- di persona, recandosi allo sportello della Polizia Locale sito in piazza Ubertini n. 1 (piano rialzato) il MERCOLEDÌ dalle 10,00 alle 12,00 ed il SABATO dalle 9,00 alle 12,00 oppure all'Ufficio Protocollo sito in P.zza Valperga n. 2 - piano terra (lunedì 9,00 - 12,30; martedì 9,00 - 12,00; mercoledì 9,00 - 12,30 e 16,30 - 19,00; giovedì e venerdì 9,00 - 12,00) dove consegnare la domanda di accesso agli atti;

- in alternativa la domanda, redatta sul modulo, allegando la fotocopia del documento di identità e di eventuali deleghe di rappresentanza può essere inviata:

per posta elettronica, all'indirizzo: polizia.municipale@comune.caluso.to.it oppure protocollo@comune.caluso.to.it

per posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.caluso.to.it

per posta ordinaria, indirizzata all'Ufficio Protocollo - P.za Valperga n. 2 10014 Caluso

QUANDO

Dopo la presentazione, la domanda viene valutata dai competenti uffici 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.

Decorso inutilmente tale termine, la richiesta deve considerarsi respinta

COSTI

Il procedimento di accesso agli atti non prevede oneri a carico del richiedente fatti salvi i costi di riproduzione della documentazione richiesta.

Ai fini del rilascio di copie in bollo, da specificarsi comunque all'atto della richiesta, il richiedente deve allegare all'istanza, in carta legale, le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. n. 445/2000, in quanto compatibili con le norme della L. 7/08/1990 n. 241

MODULI

Il modello richiesta accesso è scaricabile dalla sezione modulistica del sito.

Per informazioni: 011.9894981-2-4 oppure 366.3518777

