

Numero scheda 06.606.01

VISIONE O COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ACCESSO DOCUMENTALE)

Per favorire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e per garantirne l'imparzialità e il buon andamento, la Legge riconosce ai cittadini il diritto di accedere ai documenti amministrativi in possesso della Pubblica Amministrazione.

Per documenti amministrativi si intende la rappresentazione su qualunque supporto (cartaceo, fotografico, elettronico) di atti, fatti o dati utilizzati per l'attività amministrativa e in possesso del Comune (es. deliberazioni, ordinanze, atti a rilevanza esterna e quelli interni relativi ad uno specifico procedimento)

L'interessato può chiedere di prendere visione o di ricevere copia dei documenti amministrativi a cui chiede di accedere.

Modalità di richiesta

FAX

LETTERA

DI PERSONA

WEB

Da protocollare

Atto conclusivo

In caso di accoglimento della richiesta:

FORMA: Comunicazione contenente tempi e modalità per prendere visione o ritirare le copie dei documenti ammessi all'accesso

TERMINE DI VALIDITÀ: L'interessato può prendere visione o ritirare le copie entro il termine che gli viene comunicato e comunque per un periodo non inferiore a 15 giorni

ADOTTATO DA: Responsabile del procedimento in cui è stato formato il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso oppure Responsabile di Servizio che detiene stabilmente tale documento

In caso di diniego della richiesta:

FORMA Silenzio-rifiuto oppure comunicazione contenente le ragioni del diniego, della limitazione o del differimento, oltre che tempi e autorità presso cui è possibile presentare ricorso

TERMINE DI VALIDITÀ: Il diniego è valido fino a quando permangono le ragioni che lo hanno determinato (è comunque necessario presentare una nuova richiesta)

ADOSSATO DA: Responsabile del procedimento in cui è stato formato il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso oppure Responsabile di Servizio che detiene stabilmente tale documento

Termine chiusura

RICHIESTA INFORMALE: Immediata

RICHIESTA FORMALE: Entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte del Comune, salvo interruzione o sospensione dei termini (es. in caso di richiesta non corretta o incompleta o in presenza di controinteressati).

Ai sensi del comma 4 art. 25 L. 241/1990, trascorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, "...questa si intende respinta".

Ai sensi dell'art. 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 15 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego, in caso di inerzia e trascorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al Dirigente preposto all'Ufficio o al Segretario Generale.

Requisiti

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato, oltre che dai singoli cittadini, anche dai legali rappresentanti di società, associazioni e comitati portatori di interessi diffusi (es.: associazioni ambientaliste, comitati di genitori, ecc.) che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione a cui si chiede di accedere.

Documentazione

RICHIESTA INFORMALE:

Richiesta verbale senza alcuna formalità, che l'interessato rivolge a SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino, nel caso in cui non ci siano dubbi sull'identità e sulla legittimazione del richiedente, sull'esistenza dell'interesse alla base della richiesta e non siano presenti controinteressati. In presenza di queste condizioni, il Comune consente la richiesta verbale per i soli documenti immediatamente disponibili (es. documenti in distribuzione o disponibili presso l'ufficio o scaricabili dal sito Internet del Comune). La richiesta viene subito esaminata ed è fornita immediatamente una risposta al richiedente.

RICHIESTA FORMALE:

Modulo di richiesta online indicato di seguito.

ATTENZIONE: L'interessato può sempre presentare una richiesta scritta, anche quando è possibile la modalità di accesso informale.

Normative

- D.P.R. 184 del 12/04/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
- L. 15 dell'11/02/2005 "Modifiche ed integrazioni alla L. 241 del 07/08/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- D.LGS. 267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"
- L. 241 del 07/08/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
- Delib. G.C. 670 del 21/09/1993 "Revisione ed adeguamento tariffe servizi comunali diversi (riproduzione atti e documenti, rilascio copie pubblicazioni, elaborati, ecc.) e rideterminazione dei corrispettivi per lavori effettuati dal Centro Elettronico per conto terzi pubblici e privati"

Contribuzione dell'ente

Nessuna

Costo per l'utente

La richiesta è esente dall'imposta di bollo ai sensi della Ris. 151/E del 4 ottobre 2001, dell'art. 3 Tab. All. A e dell'art. 14 Tab. All. B D.P.R. 642/1972.

La visione dei documenti è gratuita.

Per il ritiro di copie, fatte salve le disposizioni di Legge in materia di bollo, è previsto il pagamento:

1) dei soli costi di riproduzione in base a tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:

- Fogli formato A4 = Euro 0,10 a foglio oppure Euro 0,05 a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici)

- Fogli formato A3 = Euro 0,15 a foglio oppure Euro 0,08 a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici)

2) di eventuali altri costi, dei diritti di ricerca e di visura.

Il pagamento può avvenire:

- in contanti o tramite POS (bancomat o carta di credito) presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

- tramite versamento sul c/c postale n° 17292400 intestato a: "Comune di Casalecchio di Reno - Servizio Tesoreria" con causale: "Accesso atti - documenti amministrativi"

- tramite versamento sul c/c bancario presso Unicredit Banca, codice IBAN IT7800200836671000000756804, con causale: "Accesso atti - documenti amministrativi"

Al momento della visione o del ritiro copie, dovrà essere esibita l'attestazione di avvenuto pagamento. Nel caso di versamento on-line, l'attestazione dovrà contenere il

C.R.O. - Codice Riferimento Operazione, che dimostra l'avvenuto pagamento.
Le copie potranno essere effettuate direttamente presso gli uffici comunali.

Dove rivolgersi

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

Note

- Non è ammessa la richiesta di accesso ai documenti amministrativi finalizzata al controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.
- Il Comune è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso agli eventuali controinteressati, e cioè a coloro che possono ricevere pregiudizio alla propria riservatezza dall'accoglimento della richiesta, che possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione.
- Non è consentito in alcun caso diffondere o, comunque, utilizzare le informazioni e i documenti ammessi all'accesso per fini commerciali.

ATTENZIONE:

- per chiedere la visione o la copia di pratiche edilizie consultare le informazioni e utilizzare la modulistica contenute nella scheda n°03.310.06 VISIONE O COPIA DI PRATICHE EDILIZIE
- per chiedere la visione o la copia del contratto di concessione loculo o ossario cimiteriale depositato presso il Comune consultare le informazioni e utilizzare la modulistica contenute nella scheda n°08.211.02 VISIONE O COPIA DI CONTRATTI CIMITERIALI
- per chiedere la visione o la copia di atti riguardanti incidenti stradali consultare le informazioni e utilizzare la modulistica contenute nelle schede n°08.330.03 RICHIESTA INFORMAZIONI MINIME ESSENZIALI DI INCIDENTE STRADALE e n°08.330.04 RICHIESTA FASCICOLO INCIDENTE STRADALE
- per accedere a dati, informazioni e documenti in possesso del Comune nell'ambito dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 consultare le informazioni e utilizzare la modulistica contenute nella scheda n°08.201.08 ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI