

ACCESSO AGLI ATTI

Questo procedimento si avvia quando si vuole visionare un documento amministrativo in possesso del Comune ed eventualmente ottenerne copia. L'accesso agli atti costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Questo diritto viene però temperato e messo in relazione con il diritto degli eventuali "controinteressati", cioè dei soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, di far valere il loro interesse, intervenendo nel procedimento con le modalità che vengono illustrate in seguito nel paragrafo "Istruttoria". Ci sono inoltre degli atti per i quali il diritto di accesso è escluso o limitato, come meglio precisato in seguito.

Normativa di riferimento:	Legge 241/1990 DLgs 267/2000 TUEL DPR n. 642 del 26 ottobre 1972 All. B e successive modifiche in materia di imposta di bollo
Documenti da presentare:	Modulo domanda di accesso agli atti
Termini per la conclusione del Procedimento:	30 giorni
Ufficio competente:	Ogni responsabile del procedimento per gli atti di sua competenza
Responsabile:	
Indirizzo:	Piazza Nascimbeni 16
Telefono:	tel: 0433/70026
Indirizzo e-mail:	servizi.demografici@com-paularo.regione.fvg.it
Orario:	dal Lun al ven 10.00 alle 12.00 sab. 9.30 -11.30 (Anagrafe – Amministrativo- Tributi – Personale – Ragioneria) Lun – merc –ven dalle 10.00 -12.00 sab 9.30 -11.30 (Ufficio Tecnico) Lun –merc –ven dalle ore 10.00 – 12.00 (ufficio Opere Pubbliche) Lun – mar. Dalle ore 8.00 -10.00 ven dalle 10.00 alle 12.00 sab dalle ore 9.30 alle 11.30 (Ufficio Polizia Municipale) Lun –giov dalle ore 10.00 alle ore 12.00 (Ufficio Segreteria)

A COSA SI PUÓ ACCEDERE

Il diritto di accesso riguarda i “documenti amministrativi”, cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse sia di natura pubblicistica che privatistica.

Un particolare tipo di documento amministrativo è costituito dagli “atti del Comune”, cioè dai provvedimenti emessi dal Comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire ecc.) che sono definiti pubblici dai Regolamenti e dal T.U. 267/2000 sull'ordinamento degli enti locali.

CHI PUÓ PRESENTARE LA DOMANDA: gli interessati

- Il diritto di accesso può essere esercitato dagli "interessati", cioè da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l'interesse diretto non è necessario per accedere agli atti del comune.

COME COMPILARE LA DOMANDA: l'accesso formale

La domanda può essere compilata utilizzando il modello allegato.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Non sono previsti allegati alla domanda ma il richiedente deve dimostrare la sua identità, anche allegando la fotocopia di un documento.

COME PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere consegnata al Comune in uno dei seguenti modi:

- direttamente, consegnandola all'ufficio di riferimento, all'Ufficio Protocollo durante gli orari di apertura al pubblico;
- tramite fax;
- tramite posta (ordinaria - in questo caso non c'è garanzia di ricevimento - o raccomandata);
- tramite posta elettronica “semplice”, all'indirizzo dell'ufficio di riferimento o del Comune, se firmata digitalmente, oppure se scansionata con allegata la copia del documento di identità (in questo caso non c'è garanzia di ricevimento);
- tramite PEC all'indirizzo PEC del Comune interessato se firmata digitalmente, oppure se scansionata con allegata la copia del documento di identità, in questo caso l'invio ha lo stesso valore di una raccomandata AR.

ISTRUTTORIA

Dal momento del ricevimento della domanda l'ufficio ha 30 giorni di tempo per concludere il procedimento.

Il responsabile verifica completezza e regolarità della domanda e chiede l'eventuale integrazione entro dieci giorni. I termini del procedimento ricominciano a decorrere da quando la richiesta corretta arriva al protocollo del Comune. Il responsabile procede poi all'istruttoria, verificando:

- la presenza del documento richiesto;
- la presenza di una motivazione sufficiente, cioè che risulti chiaro, e sia desumibile dalla domanda, l'interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata;
- che il documento non ricada fra quelli esclusi;
- la presenza di **controinteressati**, cioè di soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso

vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Terminata positivamente l'istruttoria, il responsabile del procedimento conclude la procedura trasmettendo copia del documento richiesto o chiedendo all'interessato di passare in ufficio per ritirare le copie o visionare i documenti. Per il rilascio di copie è previsto il rimborso dei costi di riproduzione. Nel caso in cui vengano richieste copie conformi all'originale, le stesse vanno rilasciate in bollo, salvo esenzioni.

Se l'istruttoria si conclude negativamente, il responsabile invia un provvedimento in cui motiva le ragioni del diniego, indicando la possibilità di ricorrere al TAR.

Nel caso in cui ci siano interessi che devono essere temporaneamente salvaguardati, ad esempio in fase preparatoria, il responsabile del procedimento può procedere al differimento dell'accesso, ad esempio in caso di appalti, concorsi, prove selettive, controlli, in questo caso l'istruttoria si conclude temporaneamente con il provvedimento di differimento, che ne indica la durata.

ATTI ESCLUSI

Gli atti esclusi dal diritto di accesso sono:

- i documenti oggetto di segreto di Stato;
- gli atti concernenti procedimenti tributari;
- gli atti concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- i documenti che riguardano la salvaguardia dell'ordine pubblico e la repressione dei reati;
- gli atti che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi in procedimenti selettivi;
- le annotazioni, gli appunti, le bozze preliminari di provvedimenti non ancora approvati fino alla sottoscrizione;
- le proposte di deliberazione del Consiglio fino al momento del deposito.

COSA FARE SE L'UFFICIO NON RISPONDE

Se il Responsabile del Procedimento non risponde alla richiesta di accesso agli atti entro trenta giorni si viene a formare il cosiddetto "silenzio - diniego", che consente al cittadino di ricorrere al TAR.

Il cittadino può inoltre chiedere al Segretario Comunale di concludere il procedimento avvalendosi del potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione di provvedimenti nei termini da parte dei responsabili inadempienti che gli è stato conferito dalla Giunta Comunale.

DIRITTO DI ACCESSO PER I CONSIGLIERI COMUNALI

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato;

Il diritto di accesso ai consiglieri è gratuito.

I consiglieri comunali possono richiedere l'accesso agli atti utilizzando il modello di domanda allegato.