Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

Prot. 9862/10-10-2014

Richiesta accesso agli atti

Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare
Cosa si può chiedere
Cosa non si può chiedere
Come e a chi si presenta la domanda di accesso ai documenti amministrativi
Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso
Costo per la riproduzione dei documenti
Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso
Quali sono le norme che regolano il diritto di accesso
Allegati

Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare

E' il diritto di prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi.
Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi , che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.
La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Cosa si può chiedere

È possibile richiedere Ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti.

I documenti possono essere interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla Pubblica Amministrazione e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata.

Cosa non si può chiedere

Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:

1. I documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi. i documenti di cui è vietata la divulgazione dal Regolamento comunale
2. I documenti relativi a procedimenti tributari di terzi
3. La documentazione inerente l'attività del Comune diretta all'emanazione di atti

normativi generali, di pianificazione e di programmazione

4. I documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi
5. I documenti individuati con deliberazione del Comune di cui sia stato vietato l'accesso con provvedimento
6. I documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dal Comune
7. I documenti richiesti per categorie generali, la cui conoscenza sia rivolta ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune
8. I documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60) del Dlgs. 196/2003.

Come e a chi si presenta la domanda di accesso ai documenti amministrativi

Accesso informale: il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Accesso formale: ove invece sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato in fondo alla pagina. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente
- consegnata personalmente al Protocollo Generale del Comune di CASTIGLIONE COSENTINO
- consegnata nei luoghi sopra indicati a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante
- inviata attraverso il servizio postale, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente

inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata**, all'indirizzo: **castiglionecosentino@postecert.it**

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso

Durante il corso di pubblicazione dei documenti all' Albo Pretorio il rilascio di copia e di esame è soddisfatto immediatamente.

Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente, senza particolari formalità ma comunque dietro pagamento delle eventuali spese di riproduzione dei documenti.

Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Costo per la riproduzione dei documenti

Per il rilascio delle copie della documentazione richiesta è previsto il pagamento di un corrispettivo equivalente al costo della duplicazione dei documenti in funzione del supporto utilizzato per la riproduzione.

Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso

Contro le determinazioni amministrative che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni senza avere ricevuto risposta, nonché in caso di differimento dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso al TAR – Sez. Calabria. Il ricorso può essere presentato personalmente e la parte può stare in giudizio senza l'ausilio di difensore.

Quali sono le norme che regolano il diritto di accesso

Le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono:

1. Legge 241/90 e s.m.i.- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
2. Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi (Deliberazione C.C. n° 46/10-10-2006 e C.C. 21/01-07-2010)

Il Sindaco

F.to (D.ssa Dora Lio)

Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

Al Comune di
CASTIGLIONE COSENTINO

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Cognome_____Nome_____
Nato a_____il___/___/____ residente a _____
Via_____N._____Tel._____
indirizzo e-mail (se dispone)_____
documento di identificazione_____n._____
in qualità di: (barrare la casella che interessa)

□ diretto interessato
□ legale rappresentante (allegare documentazione)
□ legale di fiducia (allegare delega)
□ procuratore (allegare procura)

C H I E D E DI

(barrare la casella che interessa)

□ Esaminare la documentazione amministrativa
□ Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
□ Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

(specificare gli elementi identificativi)

Documenti richiesti: _____
_____
_____
per il/i seguente/i specifico/i motivo/i :_____
_____
_____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI PROVVEDERE, AL MOMENTO DEL RITIRO DEI DOCUMENTI RICHIESTI, AL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SPESE DI RIPRODUZIONE E RICERCA.

DATA _____

FIRMA_____

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi D.Lgs. 196/2003

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Castiglione Cosentino per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Castiglione Cosentino nel suo complesso.
I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore,ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.
1)Il presente modulo ha validità di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati
Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art.76 del DPR 445/2000.