

1. Richiesta accesso agli atti con richiesta di visione e/o estrazione di copia degli atti

Richiesta accesso agli atti con richiesta di visione e/o estrazione di copia degli atti

Procedimento amministrativo che ottempera al diritto dei cittadini di accedere agli atti detenuti dall'Ufficio Segreteria (deliberazioni, regolamenti, decreti, ecc.), di prenderne visione e/o ottenerne un'estrazione di copia.

Ufficio di riferimento

Ufficio Segreteria
Indirizzo: Municipio
Piazza Marconi, 16
30032 – Fiesso d'Artico (Ve)

Orario di ricevimento

Lunedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.45

Contatti

- Josè Santinon
tel. 041.5137145
e-mail: segreteria@comune.fiessedartico.ve.it

- Devid Corso
tel. 041.5137148
e-mail: tributidue@comune.fiessedartico.ve.it

Descrizione

L'art. 10 del D.Lgs. 267/2000 dispone che tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale in riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e che il Comune detiene stabilmente.

Notifica ai controinteressati

Se vi sono controinteressati ai documenti per i quali si richiede l'accesso, il Comune è tenuto a comunicare agli stessi con raccomandata A/R l'avvenuta richiesta ed entro dieci giorni dalla ricezione gli stessi controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso.

Limitazioni

Il diritto d'accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge, dal regolamento governativo di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) Nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni.

Il diritto di accesso è altresì escluso per quei documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale.

Per tutti i singoli casi di esclusione dall'accesso si rimanda all'art. 9 del Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Modalità richiesta

La richiesta può essere presentata verbalmente presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Fiesso d'Artico.

E' possibile effettuare l'istanza di accesso agli atti per posta, fax, posta elettronica ordinaria o certificata, nelle seguenti modalità:

- inviare la richiesta, compilando l'apposito modulo, debitamente sottoscritto, con l'elenco degli atti dei quali si desidera prendere visione o ottenere l'estrazione di copia;
- allegare inoltre la copia fotostatica di un documento d'identità valido del sottoscrittore;

Modulistica

Modulo richiesta di accesso agli atti con richiesta di visione e/o estrazione di copia degli atti

Iter

- Presentazione o invio richiesta di accesso agli atti verbale o scritta;
- Verifica della presenza di eventuali controinteressati che potrebbero non acconsentire all'accesso agli atti richiesti;
- Se presenti controinteressati invio agli stessi richiesta permesso all'accesso agli atti;
- Invio risposta a richiesta permesso da parte controinteressati entro dieci giorni;
- Rilascio consenso o diniego all'accesso agli atti richiesti.

Tempi

Se la richiesta avviene verbalmente presso l'Ufficio Segreteria e non vi sono controinteressati, l'accesso avviene in modo informale ed immediatamente, compatibilmente con i tempi di ricerca degli atti. Se la richiesta arriva per posta o per via telematica l'accesso è consentito entro un tempo massimo di 30 giorni.

Il procedimento amministrativo si conclude comunque entro un tempo massimo di 30 giorni con l'accesso agli atti richiesti da parte del richiedente oppure con provvedimento di diniego o differimento oppure con silenzio-diniego.

In caso di eventuale notifica a controinteressati i termini procedurali di 30 giorni sono interrotti per un massimo di 10 giorni.

In caso di diniego, anche parziale, o differimento, è inviata all'interessato una comunicazione di preavviso di diniego o differimento e l'interessato, entro un massimo di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, può inviare proprie osservazioni o controdeduzioni alla comunicazione di preavviso di diniego o differimento. I tempi procedurali sono conseguentemente interrotti per un massimo di 10 giorni.

Costi

La sola visione degli atti richiesti è gratuita.

L'estrazione di copia prevede la corresponsione dei soli costi di riproduzione:

con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 29/11/2012 sono state determinate le tariffe relative ai costi di riproduzione degli atti nei vari formati:

- Copia b/n A4	€ 0,20
- Copia b/n A3	€ 0,30
- Copia colore A4	€ 1,00
- Copia colore A3	€ 1,50
- File prodotto da carta	€ 3,00
- File prodotto da file	€ 1,00

Per il rilascio di copia autenticata sono necessari n. 1 marca da bollo da € 16,00 da apporre sull'istanza e n. 1 marca da bollo da € 16,00 ogni quattro fogli da apporre sulla copia + € 0,52 per diritti di segreteria.

Per le richieste evase per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o versamento su conto corrente postale o bonifico, prima dell'invio delle copie richieste, e deve comprendere anche le spese postali.

Normativa di riferimento

Art. 10 D.Lgs. 267/2000: Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

Artt. 22 e seguenti della L. 241/1990: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

Settore Economico-Amministrativo

Responsabile del Settore Economico-Amministrativo: Dott.ssa Cagno Alessandra

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Cagno Alessandra