

Richiesta accesso agli atti

- Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi
- 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 essere 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: 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

1. I documenti relativi a procedimenti tributari di terzi
2. La documentazione inerente l'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione
3. I documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi
4. I documenti individuati con deliberazione del Comune di cui sia stato vietato l'accesso con provvedimento

5. I documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dal Comune
 6. I documenti richiesti per categorie generali, la cui conoscenza sia rivolta ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune
 7. 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.
1. Altri casi di esclusione dal diritto di accesso sono disciplinati dal Regolamento sugli atti e documento sottratti all'accesso (Delibera Consiglio Comunale n. 80 del 05.10.1994).

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 Mazara del Vallo
- 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: protocollo@pec.comune.mazaradelvallo.tp.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.

La tabella relativa alle tariffe applicabili per la riproduzione degli atti amministrativi è presente in allegato in fondo alla pagina.

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 SICILIA – Sez. Palermo. 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

1. Legge regionale n. 10/1991 - Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.
2. Legge 241/90 e s.m.i.- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
3. Regolamento sugli atti e documento sottratti all'accesso (Deliberazione Consiglio Comunale n. 80 del 05.10.1994)

Allegati

- Modulo richiesta accesso documenti amministrativi
- Tabella tariffe per riproduzione documenti

Collegamenti

- Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi