



Accesso ai documenti amministrativi (accesso agli atti)

La normativa di riferimento

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato da:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (articoli da 22 a 27).
- Decreto del presidente della repubblica 12 aprile 2006 n.184
- Delibera commissariale N° 21 del 20/05/2022

Cosa si può chiedere

Può essere richiesta la consultazione o la copia di documenti amministrativi che il comune di Sabaudia ha creato o comunque custodisce legati all'interesse diretto, concreto ed attuale di un soggetto per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Costo per diritti di accesso agli atti e di diritti per ricerca e visura:

15,00€

Cosa non si può chiedere

In generale non può essere richiesto l'accesso a informazioni che non siano già organizzate in documenti materialmente esistenti in qualsiasi forma. Riguardo le tipologie di documento, è escluso il diritto d'accesso:

- 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;
- Nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; 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;
- Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.



Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196: questo articolo prevede che "quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile".

Chi può fare la richiesta

Chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso: si tratta di singole persone fisiche o giuridiche oppure di organizzazioni che rappresentano interessi pubblici, diffusi o collettivi (come ad esempio le associazioni di categoria o di tutela di consumatori).

Come presentare la richiesta

La richiesta deve essere fatta utilizzando il modello richiesta accesso a documenti amministrativi qui di seguito allegato.

Nella richiesta occorre:

- Indicare gli estremi del documento ricercato oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- Illustrare la motivazione della richiesta: quindi specificare e, se non risulti evidente o noto, dimostrare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta può essere presentata tramite

- Pec (posta elettronica certificata) personale, cioè intestata al richiedente;
- Pec (posta elettronica certificata) non personale, cioè non intestata al richiedente;
- Servizio postale;
- Consegna a mano presso l'ufficio protocollo generale del comune.

Nel caso di invio tramite pec personale, cioè intestata al richiedente, non è necessario firmare la richiesta.

Se la trasmissione è fatta con pec non personale, cioè non intestata al richiedente, oppure con posta elettronica non certificata, la richiesta è valida:



- Se è sottoscritta con firma digitale;
- Se è sottoscritta con firma a mano e accompagnata da copia di un documento di identità;
- Senza firma, se il richiedente indica nel messaggio di posta il proprio nome e cognome e allega copia di un proprio documento di identità.

La richiesta inviata con posta deve essere firmata e accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente.

Quando la consegna è fatta a mano è possibile firmare la richiesta davanti all'impiegato che la riceve mostrando il proprio documento di identità.

A quale ufficio presentare la richiesta

Il modello di richiesta compilato deve essere presentato esclusivamente all'ufficio competente che ha creato il documento o che lo detiene stabilmente.

Per conoscere i recapiti dell'ufficio competente occorre consultare la sezione del sito uffici comunali.

Per identificare l'ufficio competente, prima di inviare la richiesta, è possibile contattare l'ufficio relazioni con il pubblico urp.

Costi

In merito ai costi si dovrà fare riferimento a quanto meglio specifico nella deliberazione di giunta comunale n°137 del 27/09/2018, qui di seguito allegata.

Termine per la conclusione del procedimento di accesso

L'ufficio competente al quale è stata presentata la richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione deve comunicare all'interessato:

- Se la richiesta è accolta;
- Se l'accesso è rifiutato, limitato o rinviato.
- Se la richiesta è accolta l'ufficio invia all'interessato il documento oppure gli indica come e dove può consultarlo oppure ottenerne copia.

Se l'interessato non riceve risposta entro 30 giorni la richiesta si intende respinta.


I termini per la conclusione possono essere più lunghi:



- Se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso entro 10 giorni l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti e quindi il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
- Se l'ufficio individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Per accedere alla nuova modulistica premere il seguente [LINK](#).

Allegati

 [dlm_00021_20-05-2022](#) 170 KB