



COMUNE DI CASALBELTRAME

E-mail/PEC: protocollo@comune.casalbeltrame.no.it/casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it

INFORMATIVA

ACCESSO DOCUMENTALE

Accesso informale ai documenti amministrativi *(art. 5 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)*

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente se, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con la comunicazione dell'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, o altra modalità idonea.

Tendenzialmente l'esercizio dell'accesso per via informale viene riservato per quegli atti di pubblico interesse (come Statuto, Regolamenti, Deliberazioni, Bandi di Gara e di Concorso, Avvisi Pubblici, Ordinanze e così via) le cui informazioni sono consultabili anche direttamente sul sito internet del Comune e sono richiedibili da qualsiasi cittadino.

La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio Protocollo preposto anche alla gestione delle relazioni con il Pubblico, che garantisce in via preliminare il servizio del diritto di accesso alle informazioni, fornendo, se del caso, apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto e offrendo ai cittadini le prime informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione.

L'interessato sarà invitato a presentare richiesta formale di accesso se, dall'esame del contenuto del documento richiesto, sia accertata l'esistenza di controinteressati.

Accesso formale ai documenti amministrativi
(art. 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

L'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale nel caso non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o dovessero sorgere dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante, concreto, diretto, attuale ed effettivo ovvero immediatamente riferibile e specificatamente correlato alla situazione da tutelare in base alle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima se proveniente da un'altra amministrazione.

L'ufficio competente, se la richiesta presentata sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio competente preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a conservarlo stabilmente.