

Condizioni di Servizio: *Accesso agli atti*

Motivo dello stato

Attivo

Descrizione

Il diritto di accesso agli atti amministrativi garantisce agli interessati il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

La struttura tenuta ad attuare il diritto di accesso è quella competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente.

A chi è rivolto

Cittadini

Come fare

Le modalità di accesso ad atti e documenti dipendono dalla riservatezza del contenuto e dalla presenza di altre persone interessate.

Accesso informale (richiesta verbale)

Se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, ossia dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o possiede stabilmente il documento.

La valutazione sull'ammissione dell'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Accesso formale (richiesta scritta)

Qualora fosse necessario compiere una valutazione più approfondita:

sull'interesse manifestato dal richiedente di accedere agli atti sull'eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso

Cosa serve (istruzioni per partecipare al servizio)

Richiesta all'ufficio che ha formato o possiede stabilmente il documento.

Cosa si ottiene

La domanda di accesso può avere 4 diversi tipi di esito, che devono essere sempre comunicati per iscritto al richiedente:

1. accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.
2. limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione.
3. differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione.
4. rifiuto: la domanda non può essere accolta.

la limitazione, il differimento e il rifiuto devono essere motivati e sono ammessi solo in alcuni casi stabiliti dall'art. 24 della Legge 241/90.

Ad esempio sono esclusi dall'accesso i documenti la cui divulgazione potrebbe ledere il diritto alla riservatezza, i documenti relativi ai concorsi con informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terze persone.

Tempi e scadenze

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. In assenza di risposta,

alla scadenza dei 30 giorni , la richiesta si intende rifiutata. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, ad informare il richiedente. In questo caso il termine del procedimento inizierà a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta o dal completamento della precedente.

Accedi al servizio (Canale fisico)

Il servizio è disponibile in tutte le sedi dell'ufficio segreteria

Unità organizzativa responsabile

Settore affari generali

Punti di contatto

015 2546415