

Accesso agli atti

TITOLO DEL SERVIZIO	ACCESSO AGLI ATTI
Uffici competenti	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Descrizione breve	E' il diritto di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.
A chi è rivolto	Chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento richiesto.
Come fare	Accesso Informale: Si esercita personalmente tramite richiesta, anche verbale, ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti e sull'accessibilità dei documenti stessi; in tali casi, l'ufficio provvede immediatamente e senza altre formalità all'esibizione del documento e/o all'eventuale rilascio di copie. Accesso Formale: La richiesta di accesso agli atti formale può essere esercitato da coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento richiesto. Si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta informale e se sorgono dubbi sulla legittimità del richiedente.
Cosa serve	Nel caso di accesso formale occorre presentare istanza di accesso agli atti in una delle seguenti modalità: • A mezzo pec al protocollo • A mano all'Ufficio URP - Protocollo
Cosa si ottiene	Si ottiene la copia degli atti richiesti
Tempi e scadenze	<u>Termine di ricevimento richiesta</u> 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. Nel caso di mancato riscontro, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento In questo caso il termine del procedimento inizierà a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta o dal completamento della precedente. <u>Contro interessati</u> Sono contro interessati coloro a cui può essere danneggiata la tutela dei diritti di riservatezza. Il dirigente in questo caso è tenuto a comunicare agli stessi, tramite raccomandata, l'avvenuta richiesta di accesso agli atti, allegandone copia. A tal fine, i contro interessati hanno 10 giorni di tempo, dalla data in cui hanno ricevuto la comunicazione, per presentare eventuali osservazioni.
Costi	E' soggetta al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei documenti; Le copie conformi all'originale prevedono l'applicazione delle relative marche da bollo in conformità alla vigente normativa mentre mediante la sola visione è gratuito.
Accedi al servizio (indicare se on line)	
Condizioni di servizio	
Altre informazioni	
Contatti	
Documenti	MODELLI