

Accesso agli atti.

Questo procedimento si avvia quando si vuole visionare un documento amministrativo in possesso del Comune ed eventualmente ottenerne copia. L'accesso agli atti costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Questo diritto viene però temperato e messo in relazione con il diritto degli eventuali "controinteressati", cioè dei soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, di far valere il loro interesse, intervenendo nel procedimento con le modalità che vengono illustrate in seguito nel paragrafo "Istruttoria". Ci sono inoltre degli atti per i quali il diritto di accesso è escluso o limitato, come meglio precisato in seguito.

Responsabile:	Ogni responsabile del procedimento per gli atti di sua competenza
Indirizzo:	via Treppo, 1.
Telefono e fax:	0433 777033.
Indirizzo e-mail:	anagrafe@com-ligosullo.regione.fvg.it
Orario:	dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00
Termini per la conclusione del procedimento:	30 giorni
Riferimenti normativi:	Legge 241/1990, DPR 184/2006

A COSA SI PUÒ ACCEDERE Il diritto di accesso riguarda i "documenti amministrativi", cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse sia di natura pubblicistica che privatistica. Un particolare tipo di documento amministrativo è costituito dagli "atti del Comune", cioè dai provvedimenti emessi dal Comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire ecc.) che sono definiti pubblici dai Regolamenti e dal T.U. 267/2000 sull'ordinamento degli enti locali.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA: gli interessati - Il diritto di accesso può essere esercitato dagli "interessati", cioè da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; - l'interesse diretto non è necessario per accedere agli atti del comune.

IN QUALI CASI SI ACCEDE AGLI ATTI SENZA BISOGNO DI PRESENTARE LA DOMANDA

SCRITTA: l'accesso informale In alcuni casi è possibile ottenere i documenti con una semplice richiesta verbale. Si tratta del cosiddetto "accesso informale", che può essere sempre utilizzato per vedere o estrarre copia degli atti del Comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire ecc.) e, in alcuni casi, anche per i documenti amministrativi, in particolare quando non esistono controinteressati e non ci sono dubbi sul fatto che il richiedente possa far valere un interesse diretto collegato ai documenti. In quest'ultimo caso però il responsabile del procedimento può sempre chiedere che venga compilata la richiesta formale.

COME COMPILARE LA DOMANDA: La domanda può essere compilata utilizzando il modello allegato.

ALLEGATI ALLA DOMANDA Non sono previsti allegati alla domanda ma il richiedente deve dimostrare la sua identità, anche allegando la fotocopia di un documento.

COME PRESENTARE LA DOMANDA: La domanda può essere presentata direttamente presso l'Ufficio Anagrafe del Comune, negli orari sopra indicati. E' anche possibile l'invio via fax (0433 777033), via raccomandata o via mail: anagrafe@com-ligosullo.regione.fvg.it; oppure tramite PEC comune.ligosullo@certgov.fvg.it se firmata digitalmente, oppure se scansionata con allegata la copia del documento di identità, in questo caso l'invio ha lo stesso valore di una raccomandata AR.

ISTRUTTORIA: Dal momento del ricevimento della domanda l'ufficio ha 30 giorni di tempo per concludere il procedimento. Il responsabile verifica completezza e regolarità della domanda e chiede l'eventuale integrazione entro dieci giorni. I termini del procedimento ricominciano a decorrere da quando la richiesta corretta arriva al protocollo del Comune. Il responsabile procede poi all'istruttoria, verificando: - la presenza del documento richiesto; - la presenza di una motivazione sufficiente, cioè che risulti chiaro, e sia desumibile dalla domanda, l'interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata; - che il documento non ricada fra quelli esclusi; - la presenza di controinteressati, cioè di soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Se il responsabile del procedimento accerta la presenza di controinteressati deve inviare loro la copia della domanda di accesso agli atti, dando agli stessi la possibilità di presentare, entro 10 giorni, motivate opposizioni al rilascio del documento. Se i controinteressati rispondono chiedendo di sottrarre l'atto all'accesso, il responsabile procede a una valutazione comparata degli interessi e decide in merito, se invece i controinteressati non rispondono entro i termini, procede con l'istruttoria. Terminata positivamente l'istruttoria, il responsabile del procedimento conclude la procedura trasmettendo copia del documento richiesto o chiedendo all'interessato di passare in ufficio per ritirare le copie o visionare i documenti. Per il rilascio di copie è previsto il rimborso dei costi di riproduzione. Nel caso in cui vengano richieste copie conformi all'originale, le stesse vanno rilasciate in bollo, salvo esenzioni. Se l'istruttoria si conclude negativamente, il responsabile invia un provvedimento in cui motiva le ragioni del diniego, indicando la possibilità di ricorrere al Segretario del Comune al quale è rivolta la domanda entro 15 giorni oppure al TAR entro 30 giorni. Nel caso in cui ci siano interessi che devono essere temporaneamente salvaguardati, ad esempio in fase preparatoria, il responsabile del procedimento può procedere al differimento dell'accesso, ad esempio in caso di appalti, concorsi, prove selettive, controlli, in questo caso l'istruttoria si conclude temporaneamente con il provvedimento di differimento, che ne indica la durata.

ATTI ESCLUSI Gli atti esclusi dal diritto di accesso sono elencati all'articolo 11 dei regolamenti comunali dei comuni dell'Associazione Intercomunale Conca Tolmezzina, fra questi ricordiamo: - i documenti oggetto di segreto di Stato; - gli atti concernenti procedimenti tributari; - gli atti concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione; - i documenti che riguardano la salvaguardia dell'ordine pubblico e la repressione dei reati;