

REGOLAMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità per la consultazione e il rilascio di copie di documenti amministrativi del Comune; chiunque abbia un interesse concreto, motivandolo, ha il diritto di visionare o di ottenere copia di documenti del Comune salvo i casi per i quali la legge ne vieta l'accesso.

ART. 2

DOCUMENTI ACCESSIBILI

Possono essere visionati tutti i documenti comprese le rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche e di qualunque altra specie provenienti dal Comune o detenuti e utilizzati dallo stesso.

ART. 3

UFFICI COMPETENTI PER IL RILASCIO

I documenti di cui si vuole prendere visione devono essere richiesti al Responsabile dell'Ufficio competente del servizio o dell'Ufficio che li detiene presso il Comune.

E' compito dell'impiegato comunale interpellato, qualora non sia competente, indirizzare l'interessato presso l'Ufficio preposto al rilascio.

ART. 4

RICHIESTA VERBALE

La consultazione e il rilascio di copie possono essere richieste verbalmente al Responsabile dell'Ufficio, che ne valuta la correttezza ai sensi di Legge.

Il richiedente deve sempre motivare la richiesta e deve fornire gli elementi idonei all'individuazione del documento richiesto.

Nei casi ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato a presentare una richiesta formale.

Publicato

COMUNE DI BOTTICCHIONE	
N° ORD.	PUBBLICAZIONE
242	DAL 03-04-98
	AL 18-04-98
	IL MESSAGGIO COMUNALE

Ripubblicato

COMUNE DI BOTTICCHIONE	
N° ORD.	PUBBLICAZIONE
304	DAL 28-04-98
	AL 12-05-98
	IL MESSAGGIO COMUNALE

ART. 5

RICHIESTA FORMALE

L'interessato può presentare richiesta formale a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'Ufficio competente, è tenuto a dare comunicazione al richiedente entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.

ART. 6

TERMINI

La visione o il rilascio delle copie dei provvedimenti devono essere consentiti nel termine di giorni 30 dalla richiesta, l'eventuale differimento dovrà essere motivato e concordato con il richiedente.

ART. 7

RIFIUTO, LIMITAZIONE DELLA VISIONE O DEL RILASCIO DI COPIE

Il rifiuto e la limitazione della consultazione devono essere motivati dal Responsabile dell'Ufficio competente che, altresì, dovrà indicare i riferimenti legislativi che impediscono l'esercizio del diritto.

Qualora vengano a cessare le ragioni per il rifiuto o la limitazione del diritto il Responsabile dell'Ufficio competente lo comunica all'interessato entro il termine di giorni 30 all'interessato.

Il Responsabile, ove sia possibile, valuta la possibilità di rilasciare copie degli atti omettendo le parti che devono essere segrete ai sensi delle norme vigenti.

Contro il rifiuto e la limitazione è ammesso il reclamo al Sindaco e il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

La visione e il rilascio di copie non possono essere negate per tutelare la riservatezza di terzi, se risultano necessarie per la difesa di propri interessi.

I casi di esclusione del diritto di accesso sono previsti dalle Leggi vigenti.

ART. 8

COMPITI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

I Responsabili degli Uffici devono fornire agli interessati tutte le informazioni necessarie sull'esercizio, il diniego e la limitazione del diritto di accesso.

I Responsabili degli Uffici possono delegare le funzioni previste dal presente Regolamento; i colleghi delegati diverranno a tutti gli effetti i responsabili verso gli interessati fino alla conclusione della procedura.

ART. 9

SPESE E IMPOSTE

La semplice visione dei documenti è gratuita.

Per il rilascio di copie dei documenti, il richiedente è tenuto a rimborsare le spese per la riproduzione e per la ricerca.

Le spese per la spedizione o l'inoltro di documenti e informazioni sono a carico del richiedente.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'Imposta bollo.

ART. 10

ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio, dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.