

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a garantire a tutti i cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati da ciascuna P.A. o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. Nella sostanza l'esercizio del diritto di accesso deve essere funzionale alla difesa di un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: a norma degli articoli 21-22-23 del vigente regolamento sul diritto di accesso, pubblicato nella sezione Affari Generali-Segreteria, box Regolamenti.

Accesso formale: a norma degli articoli 24-25-26 del vigente regolamento sul diritto di accesso, pubblicato nella sezione Affari Generali-Segreteria, box Regolamenti.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta (c.d. accesso formale) o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata al Comune, deve essere redatta dall'interessato utilizzando il modulo pubblicato nella sezione Affari Generali-Segreteria, box Moduli, o secondo i contenuti indicati nel modulo stesso.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA RICHIESTA

L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o estrarne copia. L'accoglimento della

richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

IMPOSTA DI BOLLO

L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale, nella misura di € 16,00 su ogni foglio (4/facciate pagine)

Il foglio è composto da quattro facciate, la pagina da una facciata.

L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice. In tal caso l'imposta di bollo non è in alcun modo dovuta.

COSTI DI RIPRODUZIONE

Sia per il rilascio di copie semplici che per il rilascio di copie conformi all'originale sono dovuti i costi di riproduzione secondo il seguente tariffario:

Fotocopie in bianco e nero

- a) € 0,50 a facciata per la riproduzione di copie e documenti nel formato A4 (cm. 21x29,7), in bianco e nero;
- b) € 1,00 a facciata per la riproduzione di copie e documenti in formati superiori, in bianco e nero;

Fotocopie a colori

- c) € 1,00 a facciata per la riproduzione di copie e documenti nel formato A4 (cm. 21x29,7) a colori;
- d) € 2,00 a facciata per la riproduzione di copie e documenti in formati superiori, a colori;

Riproduzione elaborati su CD

- e) riproduzione di elaborati su supporto informatico € 5,00 per ogni CD rilasciato.

Rilascio documentazione esistente agli atti del Comune solo su supporto informatico

- f) è possibile la riproduzione secondo quanto previsto dalla precedente lettera e)
non è invece consentita la semplice visione delle pratiche per motivi logistico-operativi;
- g) trasmissione elaborati via PEC posta elettronica certificata/email: costo di Euro 10,00.= per ciascuna PEC/email inviata; nella email di trasmissione dovrà essere riportata la seguente dicitura "*Costituisce copia di atto originale custodito presso il Comune di Stresa*";

Costi forfettari di impiego personale

- h) per ricerca e riproduzione pratiche, eventuale assistenza fornita durante la visione degli atti, costo forfettario € 10,00 (dieci) euro per ogni singolo accesso, prevedendo l'impiego di personale per la durata di mezz'ora.
- i) Tale tariffa potrà essere maggiorata in caso di impiego superiore alla mezz'ora, con l'applicazione della somma corrispondente (1 ora – € 20,00; 1,30 ora – € 30,00 etc...).