

# Comune di Cilavegna

## Accesso agli atti amministrativi

Il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti in possesso dell'Amministrazione é riconosciuto

a:

- cittadini residenti nel Comune;
- coloro che vantano un interesse attuale, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- alle Associazioni rappresentative di interessi diffusi per la tutela di un interesse al bene collettivo;
- ai consiglieri comunali, nell'espletamento del loro mandato;
- alle pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni alle stesse attribuite dall'ordinamento.

Nella richiesta l'interessato deve indicare i riferimenti in suo possesso relativi alla legge se trattasi di informazioni, gli estremi dei documenti se trattasi di richiesta visione o copia oltre alla motivazione.

La richiesta puo' essere presentata direttamente presso l'ufficio che detiene l'atto o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o a mezzo posta indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico anche mediante apposito modulo predisposto mod. AFS

### *Accesso formale*

Le fasi del procedimento sono:

1. Richiesta di accesso da parte dei soggetti interessati anche compilando l'apposito modulo predisposto (mod. AFS)

e consegnarlo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvede ad inoltrarla agli uffici competenti.

1. Valutazione e verifica della legittimità della richiesta
1. Comunicazione al richiedente da parte del Responsabile del procedimento, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dell'eventuale l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge o dal regolamento;

Se il documento é immediatamente accessibile il Responsabile del procedimento ne fa subito prendere visione.

Se si tratta di documento non accessibile comunica al richiedente, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, la data in cui il documento sarà accessibile.

1. L'esame dei documenti é effettuato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o presso l'ufficio che detiene il documento

1. Rilascio di copia dei documenti con pagamento dei diritti di riproduzione.

### ***Accesso informale***

Il diritto di accesso si esercita in via informale, per la sola visione, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che, nel caso non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'ufficio competente .

Se a seguito della visione dell'atto ne venga richiesta copia deve essere presentata istanza formale.

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Legge 241 del 07.08.1990 e s.m. e i. *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti"* - art. 29

Regolamento Comunale *"Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi"*

### **DOCUMENTI NECESSARI**

- Richiesta scritta o verbale

### **COSTO**

La visione dei documenti e degli atti é gratuita.

Il rilascio di fotocopia degli atti e dei documenti comporta il pagamento del costo di riproduzione (come stabilito da delibera di Giunta Comunale)

- formato A4 ? 0,20 A
- formato A3 ? 0,40
- Floppy/CD ? 6,00

### **DURATA DEL PROCEDIMENTO**

Immediato o nei tempi previsti e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta.

**Ufficio di competenza:** Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP -  
Largo Marconi 6

**Responsabile unità operativa:** Carmen Bollati

**Responsabile ufficio:** MILANI Elisabetta - Resp. Ufficio

**Tel.** 0381 668044

**E-mail:** [urp@comune.cilavegna.pv.it](mailto:urp@comune.cilavegna.pv.it)

---

Documento autogenerato il giorno 10/09/2010 alle ore 03:29 dalla pagina web:

<http://www.comune.cilavegna.pv.it/comune/uffici/amministrazione-generale/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/accesso->