

Condizioni del servizio **ACCESSO AGLI ATTI**

Descrizione del servizio: Accesso agli atti amministrativi: rilascia copia degli atti amministrativi di cui è in possesso la Pubblica Amministrazione su istanza di parte.

Attraverso l'istanza di accesso agli atti puoi esercitare il diritto di prendere visione e/o di ottenere copia dei documenti amministrativi (con le eccezioni previste dalle norme) di cui è in possesso la Pubblica Amministrazione al momento della richiesta. Per documento amministrativo si intende: "ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra tipologia di atto, anche interno o non relativo ad uno specifico procedimento, detenuto da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse". Puoi accedere agli atti presentando istanza formale o informale.

A chi è rivolto: Tutti i cittadini possono avere informazioni, leggere ed ottenere copie di documenti amministrativi del Comune di Pinerolo.

Si possono distinguere due tipi di accesso:

- quello consentito a tutti i cittadini per gli atti che sono di pubblico interesse come statuto, regolamenti, deliberazioni, determinazioni, bandi, avvisi pubblici, ordinanze.
- quello riservato al cittadino singolo, relativamente ad un particolare atto sul quale ha un interesse diretto (giuridicamente rilevante).

Come fare: Nel caso in cui l'accesso riguardi documenti di pubblico interesse e di immediata visione e/o rilascio di copia è possibile inoltrare la richiesta anche verbalmente (accesso informale).

In tutti gli altri casi (documenti non visionabili e/o fotocopiable immediatamente), collegati online al sito dei Servizi Digitali della Città di Pinerolo e da qui al servizio "Accesso agli atti", prendere visione delle modalità per la presentazione della istanza e quindi inserire i dati necessari per inoltrare la richiesta. Non sarà più possibile inoltrare istanze di accesso agli atti utilizzando indirizzi di mail ordinaria o

l'indirizzo pec dell'Ente. Troverai l'esito della richiesta nell'area personale della piattaforma dei servizi digitali.

L'Ufficio, una volta valutata la richiesta e preparata la documentazione, avvisa il cittadino entro e comunque non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Nel caso in cui l'Amministrazione valuti, sulla base delle leggi in vigore, che non è possibile soddisfare la richiesta, viene inviata al cittadino una lettera di differimento del termine o diniego motivato a firma del Sindaco.

Cosa serve:

- Credenziali SPID o Carta d'Identità Elettronica
- Marca da bollo da 16 € in caso di copie formali conformi all'originale da presentare all'atto del ritiro del cartaceo se hai scelto l'opzione del ritiro cartaceo

Cosa si ottiene: L'atto o documenti richiesti.

Tempi e scadenze: 30 giorni dalla richiesta. In caso di istanza non completa o priva degli elementi necessari per l'istruttoria, il termine sarà interrotto sino alla acquisizione delle integrazioni richieste. L'istanza dovrà essere corredata dell'informativa privacy e dovrà riportare il consenso al trattamento dei dati personali e la firma del richiedente. Il diniego al rilascio di copia degli atti sarà reso in forma scritta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione.

Costi: Sono previsti i soli costi di riproduzione delle copie.

Ulteriori informazioni: L'Ufficio, una volta valutata la richiesta e preparata la documentazione richiesta, avvisa il cittadino entro e comunque non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta. Nel caso in cui l'Amministrazione valuti, sulla base delle leggi in vigore, che non è possibile soddisfare la richiesta, viene inviata al cittadino una lettera di differimento del termine o diniego motivato a firma del Sindaco. L'accesso ai documenti è comunque regolato da apposito Regolamento.

Casi particolari

Le richieste di accesso agli atti degli Amministratori e Consiglieri Comunali, come dall'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e smi, è necessario rivolgersi all' Ufficio Segreteria Affari Generali oppure tramite mail aff.generali@comune.pinerolo.to.it