COMUNE DI ROMAGNANO SESIA
Provincia di Novara
Piazza Libertà n.11
segreteria@comune.romagnano-sesia.no.it
romagnano.sesia@cert.ruparpiemonte.it
☎ **0163/826869**

È il diritto di richiedere, prendere visione e ottenere copia dei documenti amministrativi

E' rivolto a tutti i cittadini (persone fisiche, associazioni, fondazioni, società) che hanno interesse ad accedere ai documenti prodotti dal Comune.

È possibile richiedere l'accesso a:

- documenti che l'amministrazione comunale avrebbe dovuto rendere pubblici per legge, ma che non sono stati pubblicati oppure a documenti che l'amministrazione comunale non ha l'obbligo di pubblicare, ma che possono essere utili per il controllo delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo di risorse pubbliche (accesso civico);
- documenti utili per tutelare la posizione giuridica del beneficiario (accesso documentale). In caso di presenza di soggetti controinteressati, l'Amministrazione è tenuta a dar loro comunicazione dell'istanza di accesso; tali soggetti possono quindi opporsi all'accesso ai documenti.

Le modalità di accesso ad atti e documenti dipendono dalla riservatezza del contenuto e dalla presenza di altre persone interessate.

La richiesta può essere effettuata dall'interessato o da un altro soggetto, purché in possesso di delega del beneficiario.

È necessario indicare i documenti per cui si richiede visione o copia e, in caso di accesso documentale, la motivazione della richiesta.

Accesso informale (richiesta verbale)
Se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, ossia dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o possiede stabilmente il documento.

Accesso formale (richiesta scritta)
Qualora fosse necessario compiere una valutazione più approfondita:
sull'interesse manifestato dal richiedente di accedere agli atti
sull'eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso

Nel caso di accesso informale oppure di documenti in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio, il rilascio di copia e di esame è immediato. In questo caso viene richiesto il pagamento delle eventuali spese di riproduzione dei documenti.

Nel caso di **accesso formale** l'ufficio deve concludere il procedimento entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, ad eccezione dei casi di sospensione o differimento.