



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Accesso agli atti – Modalità Formale

Chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Forlimpopoli, anche se riferita ad attività svolte da Istituzioni, Aziende Speciali, Soggetti gestori di pubblici servizi.

In particolare, il diritto di accesso è assicurato:

- Ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- Agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- Ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione.
- Ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, relativamente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Come si fa?

La procedura di accesso ha inizio con la presentazione al Comune di motivata richiesta, mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica allegata.

Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal Responsabile del procedimento di accesso presso l'unità organizzativa che detiene il documento .

La copia di atti può essere rilasciata in carta libera o autenticata (in bollo) nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Per la richiesta di accesso agli atti del Settore Edilizia Privata sono richiesti anche i diritti di segreteria. Tutte le informazioni sono contenute nel modello di richiesta specifico per questo tipo di accesso agli atti.

Cosa occorre?

- Compilazione di apposito modello di domanda in carta semplice
- Avere un interesse diretto, concreto e attuale nei confronti del documento richiesto
- Documento di identità/riconoscimento in corso di validità
- Pagamento eventuale dei costi di riproduzione dei documenti

Quanto costa?

- L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura, come definiti con apposito atto. Si fa salva la gratuità prevista per la legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
- Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
- Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, all'agente contabile dell'ufficio amministrativo che rilascia il documento o ad altro agente contabile appositamente individuato. Il pagamento può essere effettuato anche a mezzo di bollettino di c.c.p. o al Tesoriere Comunale.
- Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

Accesso Civico “semplice” concernente i dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria

Come presentare la richiesta di accesso civico

La richiesta di accesso civico va presentata tramite posta ordinaria o posta certificata a :
Comune di Forlimpopoli – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza

Piazza Fratti n 2 – 47034 Forlimpopoli FC

protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it

Modello per le richieste di accesso civico

[Download](#)

Titolate del potere sostitutivo in caso di inerzia

Segretario Generale

Dott.ssa Katia Biondi

tel 0543 749242

email: segretario@comune.forlimpopoli.fc.it

Accesso generalizzato concernente dati e documenti ulteriori

Come presentare la richiesta di accesso generalizzato

La domanda va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato **per via telematica** secondo le modalità previste dal CAD:

a) sottoscritte mediante firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità o la carta nazionale dei servizi

c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art.71 del CAD e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio Protocollo; se la richiesta di accesso non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Modello per la richiesta di accesso generalizzato

[Download](#)