

Accesso agli atti e documenti amministrativi relativamente al Servizio Demografico- Cimiteriale

Oggetto del procedimento: *consultazione a norma di legge di atti e documenti formati o detenuti dal Servizio Demografico-Cimiteriale o comunque utilizzati per l'attività amministrativa, nonché il rilascio, previo rimborso delle spese di riproduzione e dell'imposta di bollo (se dovuto), di fotocopie o copie conformi di detta documentazione. [L. 241/90](#) - [L. 15/2005](#) - [D.P.R. 184/2006](#) - [D. L. 267/2000](#) - [D.Lgs n. 196/2003](#); [Regolamento comunale accesso agli atti.](#)*

Unità organizzativa responsabile e nome del responsabile del procedimento: *Servizio Demografico-Cimiterialei - Alessandra Dovier - tel.0431-898220 e-mail: alessandra.dovier@comunegrado.it*

Termini del procedimento (giorni 30) *La domanda di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione Comunale può essere presentata verbalmente, nei casi previsti dalla legge o da regolamento, oppure in forma scritta ed indirizzata, se possibile, al Dirigente o al Responsabile dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta o, genericamente, al Comune di Grado.*

La richiesta scritta, redatta in carta libera, preferibilmente su apposito modulo fornito dall'Ente (scaricabile nella sezione modulistica di questa scheda informativa), può essere presentata a mano (presso gli Uffici Demografici e/o Protocollo) oppure spedita a mezzo del servizio postale o tramite fax ai seguenti recapiti: Comune di Grado, Piazza Biagio Marin, 4, cap. 34073; Fax n. 0431898202 telefono: 0431898220 - Posta elettronica certificata: comune.grado@certgov.fvg.it.

Alcuni tipi di documenti possono essere scaricati dalla rete civica per la consultazione, e l'eventuale stampa, a cura dell'interessato. Tra questi: lo Statuto ed i regolamenti comunali, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, i bandi e gli avvisi di gara, di selezione o di concorso, informazioni sulla struttura comunale e sui responsabili degli uffici e servizi, sui procedimenti amministrativi e la modulistica ad essi relativa.

Non sono ammesse istanze di accesso a categorie indefinite di documenti, finalizzate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione Comunale.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi rientranti in alcune categorie previste dalla legge o da regolamento, tra le quali documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione, nei procedimenti tributari, nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nei procedimenti selettivi per documenti contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi. Il diritto di accesso può, inoltre, essere limitato o differito, con particolare riferimento ad esigenze di tutela della riservatezza oppure quando la conoscenza dei documenti possa impedire o pregiudicare lo svolgimento dell'azione amministrativa, fatto salvo il diritto degli interessati ad accedere a documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Il rilascio di copia semplice di documenti è subordinato al pagamento anticipato del solo costo di riproduzione (nella misura e con modalità determinate con Delibera della Giunta Comunale), fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di bollo.

Il rilascio di copie conformi all'originale è subordinato al pagamento del costo di riproduzione nonché all'applicazione dell'imposta di bollo (in tali casi, il richiedente dovrà all'allegare all'istanza, anche con

regolarizzazione successiva alla sua presentazione, le marche da bollo necessarie calcolate in base a quanto prescritto dalla normativa vigente).

Strumenti di tutela: ricorso al Tar FVG – legge 104/2010 e s.m.i.

Potere sostitutivo: Segretario Generale – delibera della Giunta Comunale 143/2016 – tramite posta elettronica all'indirizzo : protocollo@comunegrado.it - tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo : comune.grado@certgov.fvg.it –tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile del potere sostitutivo del procedimento Segretario del Comune di Grado – Piazza Biagio Marin 4 – 34073 Grado (GO) tramite fax al n. 0431/85212 – con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Grado – 1° Piano Piazza Biagio Marin n.4 – 34073 Grado (GO).

Istanza di parte: il cittadino interessato alla consultazione ed all'eventuale rilascio di copia.

Eventuali modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: direttamente con l'ufficio interessato in questo caso il Servizio Demografico-Cimiteriale – Responsabile del Servizio : Alessandra Dovier - tel.0431-898220 e-mail: alessandra.dovier@comunegrado.it.

[Scarica modulo richiesta](#)