

Registrazione arrivo al protocollo



Città di Valmontone

Settore II – Servizio 2.2 - 2.3

DELEGA - ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184

Al Comune di Valmontone
SETTORE II – Servizio 2.3 - 2.3
Via Nazionale n. 5
00038 Valmontone (Roma)

Il/la sottoscritto/a:

nato/a a Prov..... il [] - [] - []

residente a Prov.

in Via n. c.a.p.

Codice fiscale [] Telefono.....

Documento di identificazione (da allegare in copia):

C.I. n. Patente n.

In qualità di:

DELEGA

Il/la Sig./Sig.ra

nato/a a Prov..... il [] - [] - []

residente a Prov.

in Via n. c.a.p.

Codice fiscale [] Telefono.....

Documento di identificazione (da allegare in copia):

C.I. n. Patente n.

A COMPIERE PER PROPRIO CONTO LA SEGUENTE OPERAZIONE

(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare la documentazione amministrativa ed estrarre copia in carta libera
- Esaminare la documentazione amministrativa ed estrarre copia conforme all'originale (in marca da bollo)

dei documenti amministrativi relativi alla seguente pratica (specificare gli elementi identificativi della pratica):

.....
.....
.....

Documenti richiesti:

.....
.....
.....

ai sensi dell'art. 25 comma 2 della Legge 241/90, si richiede di specificare il/i motivo/i:

.....
.....
.....

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a ed autorizza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. n. 196/2003, la raccolta ed il trattamento dei dati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa, nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Il/la sottoscritto/a dichiara, altresì, di essere consapevole che il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/00 dei dati e fatti ivi riportati e che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

Il/la sottoscritto/a si impegna a pagare il corrispettivo dovuto per il rilascio delle copie e/o per diritti di segreteria.

Data

Firma

.....

Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare

Cosa si può chiedere

È possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti. I documenti possono essere interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla Pubblica Amministrazione e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata.

Cosa non si può chiedere

Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:

1. I documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi, i documenti di cui è vietata la divulgazione dal Regolamento Comunale
2. I documenti relativi a procedimenti tributari di terzi
3. La documentazione inerente l'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione
4. I documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi
5. I documenti individuati con deliberazione del Comune di cui sia stato vietato l'accesso con provvedimento
6. I documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dal Comune
7. I documenti richiesti per categorie generali, la cui conoscenza sia rivolta ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune
8. I documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60 del Dlgs. 196/2003
9. I documenti indicati al titolo 2° del "Regolamento sui procedimenti amministrativi ed accesso ai documenti" approvato con Delibera del C.C. n. 5 del 25/01/2012 (il suddetto regolamento è consultabile sul sito del Comune www.comune.valmontone.rm.it alla sezione trasparenza amministrativa dal quale può essere liberamente scaricato).

Come e a chi si presenta la domanda di accesso ai documenti amministrativi

Accesso informale: il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile/dirigente dell'ufficio.

Accesso formale: ove invece sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica riportata sul retro della presente pagina. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- 1) consegnata personalmente all'Ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente
- 2) consegnata personalmente al Protocollo Generale del Comune di Valmontone
- 3) consegnata nei luoghi sopra indicati a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante, da produrre in originale
- 4) inviata attraverso il servizio postale, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente
- 5) inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo: protocollo@cert.comune.valmontone.rm.it

Nei casi di cui ai punti 1), 2), 3) e 4) la richiesta e le eventuali deleghe a corredo vanno prodotte esclusivamente in originale. Nel caso di cui al punto 5) la richiesta e le eventuali deleghe a corredo vanno prodotte esclusivamente con firma digitale apposta dai rispettivi sottoscrittori. All'istanza va sempre allegata copia del documento di riconoscimento del richiedente e, ove occorra, del delegante e del delegato.

Per avanzare istanza di accesso agli atti **non è obbligatorio utilizzare il modello riportato sul retro della presente pagina:** in ogni caso, tuttavia, l'istanza, pur se prodotta diversamente, deve contenere tutti i dati indicati nel modello stesso. In particolare il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La

domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso in quanto l'Ufficio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. **Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.**

Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso

Durante il corso di pubblicazione dei documenti all' Albo Pretorio il rilascio di copia e di esame è soddisfatto immediatamente. Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente, senza particolari formalità ma, comunque, dietro pagamento delle eventuali spese di riproduzione dei documenti. Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. Al riguardo va evidenziato che, prima di consentire l'accesso agli atti, l'Ufficio deve dare comunicazione – mediante invio di copia con raccomandata R.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione – dell'avvio del procedimento di accesso agli eventuali controinteressati i quali, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare motivata opposizione. L'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso agli atti una volta accertata la ricezione della suddetta comunicazione da parte dei controinteressati e decorso il suddetto termine di 10 giorni: la procedura di informazione dei controinteressati interrompe i termini del procedimento di accesso agli atti. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso. **Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso**

Contro le determinazioni amministrative che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni senza avere ricevuto risposta, nonché in caso di differimento dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso al TAR – Sez. Lazio. Il ricorso può essere presentato personalmente e la parte può stare in giudizio senza l'ausilio di difensore.

Quali sono le norme che regolano il diritto di accesso

Le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono la legge n. 241/90, il D.P.R. n. 184/2006 e il "Regolamento sui procedimenti amministrativi ed accesso ai documenti" approvato con Delibera del C.C. n. 5 del 25/01/2012.