



ACCESSO AGLI ATTI
Legge n. 241/90 e s.m.i.

GENNAIO 2018

ISTANZA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI DI CUI AL DLGS. 267/2000 E LEGGE 241/90
MODELLO DA COMPILARE CON MEZZO INFORMATICO

PROT. N..... DEL

ATTENZIONE:QUESTO MODULO CONTIENE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 e 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445 (TESTO UNICO SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA). IL SOTTOSCRITTO E' CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI E AMMINISTRATIVE PREVISTE DALL'ART. 76 DEL TESTO UNICO IN CASO DI DICHIARAZIONI FALSE, FALSITA' NEGLI ATTI, USO O ESIBIZIONE DI ATTI FALSI O CONTENENTI DATI NON RISPONDENTI A VERITA'. IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI RENDERE I DATI SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' ED E' CONSAPEVOLE CHE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDERA' AI CONTROLLI PREVISTI DALL'ART. 71 DEL TESTO UNICO.

QUADRO A) DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

IL SOTTOSCRITTO

NATO A PROV IL

E RESIDENTE IN PROV CAP.

INDIRIZZO N.

CODICE FISCALE

MAIL:

PEC:

TEL. / CELL. DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

NUMERO RILASCIATO DA IL

QUADRO B) TIPOLOGIA DI RICHIESTA

CHIEDE

DI POTER ESAMINARE IL SEGUENTE DOCUMENTO AMMINISTRATIVO / FASCICOLO

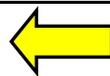
DI ESTRARRE COPIA DEL SEGUENTE DOCUMENTO AMMINISTRATIVO / FASCICOLO



QUADRO C) MOTIVAZIONE ED INTERESSE - INDICARE A CHE TITOLO SI EFFETTUA LA RICHIESTA, LA MOTIVAZIONE E L'INTERESSE DA TUTELARE CON LA RICHIESTA STESSA

DATA

FIRMA RICHIEDENTE (**)



(**) LA SOTTOSCRIZIONE DI ISTANZE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ALLEGATE NON E' SOGGETTA AD AUTENTICAZIONE QUANDO LA FIRMA VIENE APPOSTA IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO, PREVIA ESIBIZIONE DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL SOTTOSCRITTORE. IN ALTERNATIVA, L'ISTANZA PUO' ANCHE ESSERE CONSEGNATA BREVI MANU DALL'INTERESSATO O DA TERZI DELEGATI, OVVERO SPEDITA PER MEZZO DEL SISTEMA POSTALE GIA' SOTTOSCRITTA E DEVE ESSERE ACCOMPAGNATA DALLA FOTOCOPIA (FRONTE-RETRO) LEGGIBILE DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' NON SCADUTO DEL SOTTOSCRITTORE.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 30/06/2003, N. 196 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI):

I dati personali contenuti nella presente domanda verranno trattati al fine dell'istruttoria della presente richiesta. Il trattamento sarà effettuato, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in forma cartacea e con modalità informatizzate. Tali dati sono custoditi su supporti cartacei ed informatici per il tempo necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati sono trattati ed, in ogni caso, per il tempo strettamente necessario prescritto dalle leggi vigenti per la conservazione degli atti dell'Amministrazione contenenti i dati stessi. Il trattamento e la custodia dei dati stessi avvengono con modalità tali da garantire la riservatezza e la sicurezza, con logiche strettamente correlate alle finalità di cui sopra. I dati conferiti potranno essere comunicati e diffusi, anche per via telematica, per le stesse finalità di carattere istituzionale, comunque nel rispetto dei limiti previsti dal **D.LGS 30/06/2003, N. 196**.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'accoglimento dell'istanza.

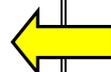
Il titolare del trattamento è la Città Metropolitana di Roma Capitale – via IV Novembre, 119/A – 00187 ROMA.

Il responsabile del trattamento, anche ai fini del riscontro in caso di esercizio, da parte di questo Ente, dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03, è il Direttore pro-tempore del Dipartimento VI. Presso il responsabile del trattamento è disponibile l'elenco aggiornato dei responsabili degli altri trattamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale.

La S.V. ha il diritto in qualunque momento, contattando il responsabile del trattamento, di ottenere la conferma o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03, si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso e per motivi legittimi, al loro trattamento.

DATA

FIRMA PER PRESA VISIONE



DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1

COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'

2



DELEGA ALLO STUDIO DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICO

IL SOTTOSCRITTO

DICHIARA DI AVER DATO INCARICO ALLO STUDIO DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICO

CON SEDE IN

INDIRIZZO

CODICE MOTORIZZAZIONE

TEL

PEC

DI INIZIARE E CONCLUDERE IL PRESENTE PROCEDIMENTO E DI VOLER RICEVERE PRESSO QUESTO
QUALSIASI COMUNICAZIONE AL RIGUARDO.

DATA

firma _____

DELEGA PER LA CONSEGNA AD OPERA DI ALTRO SOGGETTO TERZO

IL SOTTOSCRITTO

SOTTOSCRITTORE DELLA PRESENTE RICHIESTA DELEGA IL SIG./RA :

NATO/A A

IL

C.F. DEL DELEGATO

A:

PRESENTARE LA PRESENTE ISTANZA

RITIRARE QUALSIASI COMUNICAZIONE ATTINENTE LA PRESENTE ISTANZA

RITIRARE PER MIO CONTO IL PROVVEDIMENTO FINALE.

SI ALLEGA COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL DELEGATO

DATA

FIRMA



NOTE SUL CORRETTO ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Per tutelare i propri diritti, il cittadino può chiedere di visionare o estrarre una copia di documenti amministrativi posseduti dalla pubblica amministrazione.

La legge 07/08/1990, n. 241 garantisce questo diritto per favorire la partecipazione e per assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Se l'accesso agli atti richiede una verifica sull'effettivo interesse del richiedente o sull'eventuale presenza di controinteressati, si parla di **accesso formale**.

Se invece non esistono controinteressati si parla di **accesso informale**.

Il procedimento può essere differito, ad esempio quando i documenti richiesti fanno parte di un procedimento non ancora concluso.

Per esercitare il corretto diritto di accesso occorre presentare una richiesta scritta avendo cura di:

- 1) indicare le proprie generalità;
- 2) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- 3) motivare la richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, che deve essere diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata
- 4) allegare copia di un documento di riconoscimento valido.

Entro giorni 30 dal ricevimento della richiesta di accesso agli atti, l'ufficio procede a pronunciarsi in merito alla stessa.

L'istanza di accesso agli atti deve essere presentata in uno dei seguenti modi:

- 1) **A mano** nei giorni ed orari di apertura al pubblico degli sportelli siti in Roma, Viale Giorgio Ribotta 41 - 00144 Roma:

ORARIO DI APERTURA DEGLI SPORTELLI		
GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI	9:30 - 12:30	chiuso
GIOVEDÌ	9:30 - 12:30	chiuso

- 2) **Mezzo PEC** all'indirizzo pianificaterr@pec.cittametropolitanaroma.gov.it

Se la domanda è ammissibile il richiedente riceverà, entro giorni 30 dal ricevimento dell'istanza di accesso, comunicazione di accettazione e potrà visionare e ottenere copia dei documenti.

L'accoglimento della domanda contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e un periodo di tempo **non inferiore a 15 giorni** per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

L'accesso può essere negato quando i dati e le informazioni contenute nell'atto riguardano la riservatezza o la vita privata delle persone oppure quando la motivazione non è ritenuta valida.

Se la domanda è incompleta l'ufficio competente lo comunica al richiedente, e il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della domanda completa.

Il procedimento può essere sospeso qualora vi siano controinteressati.

In questo caso, la pubblica amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai controinteressati.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla domanda. decorso questo termine, la pubblica amministrazione provvede sulla domanda.

L'esame dei documenti mediante semplice visione è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

In caso di richiesta di estrazione copie, il richiedente riceverà comunicazione con le indicazioni sull'ammontare dei costi di riproduzione e le modalità per effettuare il pagamento.

I costi di ricerca e di riproduzione sono i seguenti:

- 1) diritti di ricerca. la misura dei diritti di ricerca ai fini del rilascio di ciascun documento amministrativo è fissata in € 2,00 (due). Nel caso la richiesta di rilascio riguardi più copie del medesimo documento o atti di uno stesso fascicolo, i diritti di ricerca dovranno essere versati per una sola copia.
- 2) costi di riproduzione:

Fotocopie formato A4: 0,10 € a facciata

Il pagamento dei costi per l'estrazione di copie, potrà essere effettuato a mezzo di conto corrente postale n. 129015 intestato alla città metropolitana di Roma Capitale - via IV Novembre n. 119/a - 00187 Roma - causale "Rimborso costi accesso".