



Al Comune di Zagarolo Città
Metropolitana di Roma P.zza Guglielmo
Marconi 3 00039 Zagarolo (RM)
Pec: protocollo@pec.comunedizagarolo.it

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/La sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a a _____ (Pr) _____
il _____ residente a _____
via _____ tel. _____
cell. _____ c.f. _____
e-mail/pec _____

documento di identità _____ (allegare copia)

visto il regolamento di accesso agli atti pubblici approvato con deliberazione del Consiglio comunale
di Zagarolo n. 18 in data 16/4/2013;

in qualità di:

(barrare la voce interessata) *

- diretto interessato (specificare nell'apposita sezione, la natura dell'interesse)
- legale rappresentante (allegare documentazione)
- legale di fiducia (allegare delega)
- procuratore (allegare procura)
- tecnico incaricato (allegare incarico)
- c.t.u. nominato dal giudice (allegare incarico)
- esponente segnalazione abusivismo edilizio (allegare esposto)
- intestatario della pratica richiesta

CHIEDE DI

(barrare la voce interessata) *

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

dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

- CIL prot. _____ del _____
- CILA prot. _____ del _____
- DIA prot. _____ del _____
- Permesso di costruire n° _____ del _____
- Autorizzazione paesaggistica prot. _____ del _____
- Agibilità prot. _____ del _____
- Autorizzazione allo scarico n°. _____ del _____
- Rapporto tecnico di sopralluogo per presunto
abuso edilizio in riferimento alla segnalazione
(allegare autorizzazione autorità giudiziaria, procura di Tivoli) prot. _____ del _____
- Altro _____

intestata a(*):

(contro interessati)*

1) sig./sig.ra _____ nato/ nata
a _____ il _____
residente in _____ via _____
identificativo catastale foglio n° _____ Part. _____ Sub. _____

2) sig./sig.ra (*) _____ nato/ nata
a _____ il _____
residente in _____ via _____
identificativo catastale foglio n° _____ Part. _____ Sub. _____

3) sig./sig.ra (*) _____ nato/ nata
a _____ il _____
residente in _____ via _____
identificativo catastale foglio n° _____ Part. _____ Sub. _____

per i/il seguente/i interesse/i:

(compilare con cura)

indicare ulteriori ed eventuali contro interessati:

4) sig./sig.ra _____ nato/ nata
a _____ il _____
residente in _____ via _____

5) sig./sig.ra _____ nato/ nata
a _____ il _____
residente in _____ via _____

6) sig./sig.ra _____ nato/ nata
a _____ il _____
residente in _____ via _____

- **Allegare attestazione di pagamento in originale di € 50,00 del bollettino relativo ai "Diritti di ricerca"**
(da versare su c/c n° 51816007 intestato a "Comune di Zagarolo - Servizio Tesoreria Comunale" causale "Diritti di ricerca")

N.B. Non sarà possibile accedere ai documenti amministrativi, se la presente richiesta non sarà compilata in tutte le parti contrassegnate con asterisco (), tali dati si rendono indispensabili ai fini dell'esatta individuazione dei documenti richiesti.*

La mancata compilazione della presente richiesta, secondo quanto disposto, costituisce condizione per il rigetto dell'istanza di accesso agli atti amministrativi del comune di Zagarolo.

Il firmatario della presente richiesta, dichiara di essere stato ampiamente edotto circa il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi del comune di Zagarolo (Rm).

FIRMA

Disposizione interne
• Il richiedente ha diritto alla richiesta, in quanto intestatario della pratica.
• Il richiedente ha diritto alla richiesta, predisporre la procedura per contattare i contro interessati 1), 2), 3), 4), 5), 6).
• Il richiedente non ha diritto alla richiesta, rigettare l'istanza con le motivazioni appresso descritte:

**STRALCIO DEL REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI ZAGAROLO (RM)
APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N°18 DEL 16/04/2013**

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1

Oggetto e scopo

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui:
alla legge 7 agosto 1990, n. 241
(Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
-al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
(Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
-al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
(Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)
-alla legge 5 giugno 2003, n. 131
(Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3)
-al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
(Codice in materia di protezione dei dati personali)
-al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184
(Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi)
-alla legge 18 giugno 2009, n. 69,
(Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile);
-al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104
(Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo e dello statuto comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3

Principi

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai documenti essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Articolo 4

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 5

Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera b) hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;

- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 6

Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 7

Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 8

Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Il testo integrale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del comune di Zagarolo, approvato con delibera di consiglio comunale n° 18 del 2013, può essere reperito presso il sito istituzionale del comune nella sezione "Regolamenti".