

Il diritto di accesso alla documentazione

cosa è, come fare



URP
delle Colline Metallifere

COS'È IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

I cittadini italiani e stranieri, le imprese e le associazioni che hanno uno specifico interesse al procedimento possono chiedere di visionare una determinata pratica e di **OTTENERE COPIA DEGLI ATTI** contenuti nel fascicolo.

Il diritto di accesso alla documentazione è previsto dalla **LEGGE 241 DEL 1990** e può essere richiesto a **ENTI PUBBLICI E AMMINISTRAZIONI** (Ministeri, scuole, Università, Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane....) e ai **GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI** (Italgas, Enel...).

Le regole e le modalità per presentare una richiesta di accesso alla Comunità Montana Colline

Metallifere sono contenute nella **LEGGE n.241 del 1990** e nell'apposito **REGOLAMENTO** approvato con Deliberazione dell'Assemblea della Comunità Montana n.24 del 6.07.2001.

il diritto di accesso

COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione **GRAFICA**, **FOTOCINEMATOGRAFICA**, **ELETTROMAGNETICA** o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni (pareri, circolari....) formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

il diritto di accesso

COME FARE UNA RICHIESTA DI ACCESSO

Il **DIRITTO DI ACCESSO** ad un documento spetta a chi, persona fisica e giuridica, abbia un “interesse giuridicamente rilevante”, cioè in pratica a chi abbia presentato una domanda presso la Comunità Montana Colline Metallifere e anche a chi abbia un interesse contrario alla conclusione di una procedura.

il diritto di accesso

L'ACCESSO INFORMALE

La richiesta può essere fatta **PERSONALMENTE E VERBALMENTE e TRAMITE POSTA ELETTRONICA** all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Ciò è possibile quando il documento sia disponibile e visionabile immediatamente e quando non vi siano dubbi sulla legittimazione o sulla identità del richiedente.

L'interessato dovrà indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, o gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, dove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie previo pagamento dei costi o attraverso qualsiasi altra modalità.

il diritto di accesso

L'ACCESSO FORMALE

Quando invece occorre ricercare i documenti oppure l'ufficio debba valutare se chi ha fatto richiesta di accesso abbia i requisiti per richiedere determinati atti, l'interessato dovrà presentare una **ISTANZA SCRITTA e FIRMATA** specificando il suo nome, l'indirizzo e il motivo "giuridico" della richiesta. Nella stessa dovrà fornire indicazioni precise per individuare la pratica e i documenti che intende visionare. La richiesta di accesso può anche essere fatta presentando all'ufficio competente il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione per tale scopo. L'ufficio competente, se necessario, inviterà il richiedente a completare o a precisare la richiesta. Quando infatti la richiesta è irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

il diritto di accesso



COMUNITA' MONTANA COLLINE METALLIFERE
DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI
(L. 241/1990) ESENTE DA BOLLO

**Alla Comunità Montana
Colline Metallifere**

RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

LUOGO, PROV, INDIRIZZO

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni

diretto interessato *

legale rappresentante* (ALL. DOCUMENTAZIONE)

procura* da parte di (ALL. DOCUMENTAZIONE)

Motivo per cui si richiede l'accesso (Interesse giuridicamente rilevante)

Documentazione richiesta:

LUOGO e DATA

FIRMA DEL RICHIEDENTE

- Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato; allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax ,e-mail

- * barrare con una crocetta

DOVE SI PRESENTA LA RICHIESTA DI ACCESSO

L'interessato a conoscere il contenuto di un fascicolo deve rivolgersi preferibilmente all'ufficio che ha ricevuto la sua pratica o che conserva l'atto oppure all'**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) DELLE COLLINE METALLIFERE** che si trova presso la sede della Comunità Montana in piazza Dante Alighieri n.4 a Massa Marittima. Presso la sede dell'URP sono disponibili i moduli per la presentazione delle istanze ed informazioni per facilitare l'esercizio del diritto di accesso.

il diritto di accesso

I TEMPI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Gli uffici devono rispondere alla domanda di **ACCESSO FORMALE ENTRO 30 GIORNI** dalla presentazione della domanda, indicando l'ufficio, i giorni e gli orari nei quali si può prendere visione o avere copia del documento o inviando direttamente i documenti richiesti. Nel caso in cui l'ufficio competente abbia valutato che i documenti non possano venire consultati dovrà specificarne i motivi chiaramente e per iscritto al richiedente. La legge afferma che una richiesta di accesso a cui non viene data risposta si intende rifiutata.

il diritto di accesso

QUANTO COSTA IL DIRITTO DI ACCESSO

La Comunità Montana Colline Metallifere ha previsto che la semplice **VISIONE DEGLI ATTI** e dei documenti sia **GRATUITA**.

I costi da rimborsare (Del. G.E. n. 73 del 07/08/2003) per le **FOTOCOPIE** in Bianco e Nero dei documenti sono i seguenti: per il formato **A4**, euro **0,05** a pagina (da 1 a 20 copie), euro **0,04** a pagina (da 21 a 100 copie), euro **0,03** a pagina (oltre 100 copie) e per quello **A3**, euro **0,10** a pagina (da 1 a 20 copie), euro **0,09** a pagina (da 21 a 100 copie), euro **0,08** a pagina (oltre 100 copie) .

Il richiedente può scegliere di rimborsare gli importi alla Comunità Montana Colline Metallifere attraverso:

- il versamento diretto all'economista dell'Ente presso la sede in piazza Dante Alighieri n. 4 a Massa Marittima
- il versamento alla Tesoreria della Comunità Montana Colline Metallifere presso l'Agenzia di Massa Marittima della Cassa di Risparmio di Volterra, con causale "rimborso accesso Legge n.241/1990". Farà fede la ricevuta del bollettino, eventualmente anche inviata in copia a mezzo fax, che verrà allegata alla richiesta di accesso. Il rimborso va effettuato prima del rilascio del documento.

il diritto di accesso

I LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso ad un documento non può essere accordato quando si tratti di informazioni coperte da segreto di stato o quando occorra tutelare la sicurezza nazionale, l'ordine pubblico e la politica monetaria o valutaria.

Le singole amministrazioni possono posticipare o limitare la visione di alcuni documenti per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche o gruppi di imprese. Si tratta di casi ben definiti ed elencati nell'art.19 del **REGOLAMENTO in MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ACCESSO E RISERVATEZZA** della Comunità Montana Colline Metallifere.

La Comunità Montana ha stabilito, ad esempio, che siano sottratti all'accesso gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Il diniego o il differimento dell'accessibilità agli atti è formalizzato con decreto motivato del Presidente della Comunità Montana o di chi ne esercita la funzione vicaria.

il diritto di accesso

L'ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA “PRIVACY”

Le pubbliche amministrazioni devono essere particolarmente attente a non violare la “**PRIVACY**” rispetto a dati e notizie contenute negli atti richiesti. Gli uffici della Comunità Montana che ricevono una richiesta di accesso valuteranno caso per caso la situazione e potranno limitare la visione o la riproduzione della copia del documento per tutelare la riservatezza dei terzi in relazione alla diffusione di dati personali e sensibili.

il diritto di accesso

TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Chi ha visto la sua richiesta di accesso rifiutata o ritardata nel tempo potrà presentare entro 30 giorni un **RICORSO** al tribunale amministrativo regionale (TAR) chiedendo che esamini la situazione. Sarà il giudice, entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, a decidere se l'ufficio debba o meno concedere l'accesso alla documentazione. Può essere anche presentato ricorso gerarchico al Segretario generale della Comunità Montana entro 30 giorni da quando si è venuti a conoscenza del rifiuto.

il diritto di accesso

LA NORMATIVA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Normativa Statale

- **Legge 349 del 8 luglio 1986, Art 14** Istituzione del Ministero dell'Ambiente e norme in materia di danno ambientale.
- **Legge 241 del 7 agosto 1990** Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **D. P. R. 352 del 27 giugno 1992** Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso agli atti amministrativi, in attuazione dell'Art. 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Legge 675 del 31 dicembre 1996** Tutela delle persone e altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- **Legge 676 del 31/12/96** Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- **Decreto Legislativo 39 del 24 febbraio 1997** Attuazione della direttiva 90/313/CEE, concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.
- **Decreto Legislativo 135 del 11 maggio 1999** Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996 n° 675, sul trattamento dei dati sensibili da parte dei soggetti pubblici.
- **Legge 127 del 24/03/01** Differimento del termine per l'esercizio della delega prevista dalla legge 31/12/96 n. 676 in materia di trattamento dei dati personali.
- **Decreto Legislativo 467 del 28/12/01** Disposizioni correttive ed integrative della normativa in materia di protezione dei dati personali, a norma dell'art.1 della legge 24/03/2001 n. 127.
- **Decreto Legislativo 196 del 30/06/03** Codice in materia di protezione dei dati personali.

Normativa Regionale

- **Legge regionale 5 DEL 1995** "Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti.

Normativa della Comunità Montana

- **Regolamento** in materia di procedimento amministrativo, accesso e riservatezza della Comunità Montana Colline Metallifere, **approvato dall'Assemblea della Comunità Montana con deliberazione n. 24 del 6/07/2001.**

il diritto di accesso

CHI SIAMO

L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) delle Colline Metallifere fa parte del servizio associato di Comunicazione pubblica della Comunità Montana Colline Metallifere e dei Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri, Roccastrada.

L'URP è lo sportello che ha il compito di accogliere i cittadini e di far conoscere gli uffici, i documenti, gli atti e le procedure amministrative dell'ente.

DOVE SIAMO

L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO si trova presso la sede della Comunità Montana Colline Metallifere in piazza Dante Alighieri n.4 a Massa Marittima (GR)

tel. 0566/904012 fax 0566/903530

e-mail: info@cm-collinemetallifere.it

il diritto di accesso