

Istruzioni per l'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni
(Legge n. 241/1990)

L'accesso agli atti della Città metropolitana di Roma Capitale è disciplinato dal "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni" (pubblicato su <https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/la-citta-metropolitana/statuto-e-normativa/attivita-istituzionale-trasparenza>) che prevede l'esercizio del diritto in **via informale e in via formale**.

ACCESSO INFORMALE

Quando non risulti l'esistenza di controinteressati (art. 7 del "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni"), sempre che la richiesta possa essere accolta immediatamente e senza formalità.

Cosa occorre fare	
Richiesta	Occorre presentare una richiesta verbalmente o tramite mail, non dimenticando di: 1) indicare le proprie generalità e gli estremi di un documento di riconoscimento valido; 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.
A chi indirizzare la richiesta	All'ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente (struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale) oppure all'URP (Ufficio Relazione con il Pubblico) che successivamente lo inoltrerà agli uffici competenti.
Costi	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 (maggiori informazioni sui costi sono contenute nella sezione dedicata all'accesso formale).
Esito	La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento ed estrazione di copie. Ove non sia possibile accogliere immediatamente e senza formalità la richiesta di accesso, l'interessato, che ne sarà tempestivamente informato, presenterà formale istanza di accesso per le ragioni indicate all'art. 8, comma 1, del "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni" (<i>"qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione e/o di estrazione di copie poiché comporta un'istruttoria complessa e uno specifico iter procedurale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità al documento o sull'esistenza di controinteressati"</i>). All'accesso formale si ricorre altresì nel caso in cui l'utente chieda non già una copia semplice bensì una copia conforme all'originale dell'atto.

ACCESSO FORMALE

Quando risulti l'esistenza di controinteressati e nei casi previsti dall'art.8, comma 1, del "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni", nonché nel caso in cui l'utente chieda una copia conforme all'originale dell'atto e non una copia semplice.

Cosa occorre fare	
Richiesta	Occorre presentare personalmente o tramite posta ordinaria un'istanza scritta, allegando la fotocopia del documento d'identità del richiedente. L'istanza scritta dovrà essere redatta utilizzando l'apposito modello di cui all'Allegato A del "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni" (Home page/Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso documentale ex L.241/90, o anche presso l'URP dell'Amministrazione).
A chi indirizzare la richiesta	All'ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente (struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale) oppure all'URP, che successivamente lo inoltrerà agli uffici competenti.
Costi	<p>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, come di seguito specificato.</p> <p>Diritti di ricerca La misura dei diritti di ricerca per il 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.</p> <p>Costi di riproduzione I costi di riproduzione sono così fissati: fotocopie formato A4 0,10 € a facciata fotocopie formato A3 0,20 € a facciata stampa di documenti ricavati da microfilm 0,40 € a foglio stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica 0,15 € a foglio riproduzione in formato elettronico di documenti cartacei 0,40 € a foglio riproduzione su supporto magnetico 2,00 € per supporto.</p> <p>Qualora l'Amministrazione sia obbligata ad effettuare la riproduzione di particolari documenti (allegati tecnici, cartografie, cianografie, etc.), a mezzo ditte private, sarà corrisposto il prezzo effettivo, compresa IVA, praticato da tali ditte per la riproduzione di detti documenti.</p> <p>Assolvimento dell'imposta di bollo, prevista dal Decreto del Ministero delle Finanze del 20 agosto 1992 e dalla normativa vigente: occorre riferirsi all'importo corrente della marca da bollo. L'assolvimento dell'imposta di bollo è richiesto per l'estrazione di copie conformi; in ottemperanza alla normativa suddetta, occorre calcolare una marca da bollo ogni 4 facciate del documento richiesto.</p> <p>Per il pagamento dei costi di ricerca e riproduzione, nonché per eventuali spese di spedizioni a carico del richiedente, si procede con il pagamento dei diritti di segreteria (Home page/Servizi on line/Portale dei pagamenti PA/Diritti di segreteria (cliccando su Paga adesso è possibile il pagamento immediato oppure la creazione di un bollettino in pdf).</p>