

## NORMATIVA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFO

I moduli per la richiesta di accesso e copia della scheda/rapporto di intervento sono reperibili nella sezione Modulistica-Statistica.

*Alla domanda di accesso deve essere allegata una marca da bollo da **0,52 euro per una scheda/rapporto di intervento composta da 2 fogli** (Qualora sia richiesta una copia autenticata è necessaria una marca da bollo da 16,00 euro).*

Al paragrafo “**Normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi**” è possibile visualizzare e scaricare le **Principali norme che disciplinano l’accesso ai documenti amministrativi**.

Nella sezione “**FAQ**” è possibile visualizzare **la risposta alle domande ricorrenti di interesse generale per l’espletamento del servizio di accesso ai documenti amministrativi**.

### **Normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi**

- *Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
- *DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo A);*
- *DPR 12 aprile 2006, n. 184 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.*

### **- Modalità di esercizio del diritto di accesso e copia dei rapporti di intervento**

Chiunque abbia un **interesse diretto, concreto ed attuale** o che corrisponda ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla **scheda/rapporto di intervento può richiedere l’accesso** e copia del documento detenuto dal Comando Provinciale VVF, riferito ad operazioni di soccorso prestate nel territorio della provincia.

Per ottenere una copia di un verbale di intervento è necessario presentare la richiesta, utilizzando l’apposito modulo scaricabile alla sezione Modulistica-Statistica.

La compilazione del modulo in tutte le sue parti è necessaria per consentire l’istruttoria e l’accoglimento della domanda.

Quest’ultima deve essere inoltre **completa** ed accompagnata dai seguenti documenti:

- copia di un documento di identità del richiedente, anche se delegato;
- marche da bollo secondo il tipo di copia richiesta (autentica o informale);
- eventuale delega formale dell’interessato completa della copia di un documento di identità del delegante;
- eventuali documentazioni che attestino l’interesse diretto, concreto ed attuale, che corrisponde ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla scheda/rapporto di intervento.

Ai fini del rilascio delle copie non è necessario dimostrare la proprietà del bene oggetto di operazioni di soccorso (automobile, fabbricato, ecc.) se all’interno della scheda/rapporto di intervento il responsabile delle operazioni di soccorso ha annotato, previo accertamento, l’identità del/i proprietario/i.

Per comprovare stati, qualità e fatti personali è possibile utilizzare il **modello autocertificazione**.

Il Comando esamina le richieste e si pronuncia sulla stesse entro 30 giorni, salvo il caso di situazioni irregolari o incomplete in cui entro 10 giorni viene richiesto al richiedente di provvedere

interrompendo i predetti termini.

Il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o della necessaria documentazione integrativa.

In mancanza di diversa ed esplicita comunicazione, il responsabile del procedimento di accesso è il Comandante Provinciale.

Avverso il rifiuto, la limitazione ed il differimento è possibile il ricorso dinanzi la “Commissione per l’accesso dei documenti amministrativi” istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, entro 30 giorni dalla conoscenza del rigetto.

#### **- Procedimento di accesso informale**

Qualora ne ricorrano i presupposti e non risulti l’esistenza di controinteressati, al fine di favorire lo snellimento burocratico, è possibile utilizzare il procedimento di **accesso informale** previsto all’art. 5 del **DPR 12 aprile 2006, n. 184** (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*), secondo quanto riportato di seguito.

- Il richiedente deve comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- La richiesta potrà essere esaminata immediatamente e senza formalità dall’ufficio e accolta mediante estrazione di copie (sulle quali saranno apposte le marche da bollo necessarie), o altra modalità idonea, senza necessità di protocollazione.
- Qualora necessario, potrà essere trattenuta dall’Ufficio una copia degli atti estratti controfirmata dal richiedente, unitamente alla copia del documento di identità e del modello di autocertificazione eventualmente corredato di documento attestante i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse, sull’accessibilità del documento o sull’esistenza di controinteressati, l’ufficio invita l’interessato a presentare richiesta d’accesso formale, utilizzando i moduli predisposti.

#### **- Casi di esclusione**

Non è consentito l’accesso e copia della scheda/rapporto di intervento quando la stessa è stata trasmessa all’Autorità Giudiziaria con l’ipotesi di un fatto penalmente perseguibile. In tal caso viene informato il richiedente che potrà rivolgersi direttamente alla Procura della Repubblica interessata.

Non è consentito l’accesso e copia della scheda/rapporto di intervento quando il Comando individua soggetti controinteressati che presentano una motivata opposizione alla richiesta di accesso, previa comunicazione di questo Comando ed entro 10 giorni dalla ricezione di quest’ultima.

#### **- Diritto di accesso e diritto alla riservatezza dei terzi**

La *Legge 7 agosto 1990, n. 241*, pur preoccupandosi di tutelare il diritto alla riservatezza, dispone che *deve essere garantita ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici*.

Nel **bilanciamento tra il diritto di accesso degli interessati ed il diritto alla riservatezza dei terzi**, le decisioni giurisdizionali hanno ritenuto prevalente il primo qualora sia necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Pertanto si ritiene che l’accesso, qualora venga in rilievo per la cura o la difesa di propri interessi giuridici, debba prevalere rispetto all’esigenza di riservatezza del terzo.

La cura o la difesa dei propri interessi giuridici costituiscono sia il presupposto del diritto di prendere visione di atti riguardanti la vita privata o la riservatezza di altri soggetti, che il limite della

loro utilizzabilità, la quale non può andare oltre le finalità previste dalla normativa di cui trattasi.

Ovviamente, il richiedente dovrà motivare l'istanza di accesso dimostrando la sussistenza dell'interesse giuridico nonché la necessità di prendere visione degli atti altrimenti inaccessibili per curare e per difendere l'interesse medesimo.

Per interessi giuridici debbono intendersi sia i diritti soggettivi che gli interessi legittimi e che la cura o la difesa degli stessi può avvenire sia in sede giurisdizionale che stragiudiziale, come ad esempio in seno ad un procedimento amministrativo.

Peraltro, l'esercizio del diritto di accesso a documenti concernenti la riservatezza dei terzi non è pieno, in quanto i richiedenti potranno soltanto prendere visione degli atti di quei procedimenti amministrativi che sono relativi ai loro interessi. Di conseguenza, i richiedenti non potranno ottenere copia dei documenti né trascriverli.

Tali disposizioni sono finalizzate a garantire, entro limiti previsti, la tutela di terzi, e non sono invece intese a precludere al diretto interessato l'estrazione di copie che lo riguardano.

In conclusione l'interessato, *per curare o per difendere i propri interessi giuridici*, potrà estrarre copie di documenti che lo riguardano, in quanto in tale ipotesi non si pone alcun problema di tutela dei terzi, posto che tali documenti attengono alla sfera di riservatezza dello stesso soggetto che richiede l'accesso, mentre potrà solo visionare (*senza estrazione di copie*) i documenti riguardanti la riservatezza di altri soggetti.

#### **- Il pagamento dei diritti di copia**

Il pagamento dei diritti di copia è effettuato mediante l'apposizione di marche da bollo nella misura di € 0,26 per ogni pagina riprodotta. Le marche da bollo vengono applicate sull'originale o sull'istanza ed annullate mediante il timbro dell'ufficio.

In assenza del pagamento dell'intero importo corrispettivo dei diritti di copia, la copia non può essere rilasciata al richiedente.