



TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA
SETTORE AMMINISTRATIVO

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modificazioni ed integrazioni e relativi regolamenti)

Al Tribunale di Reggio Calabria
Via Sant'Anna II Tronco – Palazzo CE.DIR. / 89128 – Reggio Calabria

Il/La sottoscritto/a

cognome _____ nome _____

nato il _____ a _____ Prov. _____

residente al seguente indirizzo: _____

_____ Prov. _____

recapito telefonico ed e-mail: _____

documento d'identificazione: _____

amministrazione richiedente: _____

ufficio di appartenenza: _____

motivi della richiesta: _____

indicazione dell'interesse alla visione per i portatori di interessi pubblici o diffusi: _____

soggetto rappresentato e indicazione dei poteri di rappresentanza: _____

generalità dell'eventuale accompagnatore per la visione dei documenti ed estremi del suo documento di identificazione: _____

documenti allegati a sostegno della richiesta: _____

CHIEDE

1) di prendere visione

2) di ottenere copia

dei seguenti documenti amministrativi:



TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA
SETTORE AMMINISTRATIVO

1) amministrazione:

autorità che ha emanato o detiene stabilmente il documento (responsabile del procedimento):

data del documento:

oggetto del documento:

destinatario del documento:

2) amministrazione:

autorità che ha emanato o detiene stabilmente il documento (responsabile del procedimento):

data del documento:

oggetto del documento:

destinatario del documento:

3) amministrazione:

autorità che ha emanato o detiene stabilmente il documento (responsabile del procedimento):

data del documento:

oggetto del documento:

destinatario del documento:

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento d'identità.

Luogo e data _____.

Il Richiedente ¹
(firma per esteso e leggibile)

¹ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore; l'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore possono essere inviate anche a mezzo servizio postale oppure per via telematica agli indirizzi PEO/PEC a tal fine indicati dall'Amministrazione.

L'Ufficio del Tribunale di Reggio Calabria presso il quale gli interessati devono rivolgersi (o al quale trasmettere a mezzo servizio postale o posta elettronica) è il seguente: Tribunale di Reggio Calabria, Presidente del Tribunale, Palazzo CE.DIR., via Sant'Anna II Tronco – 89128 Reggio Calabria; indirizzi di posta elettronica istituzionale Certificata (P.E.C.): prot.tribunale.reggiocalabria@giustiziacert.it, Ordinaria (P.E.O.): tribunale.reggiocalabria@giustizia.it.

Ufficio del Funzionario Responsabile Sig.ra Francesca Praticò, in assenza Ufficio Protocollo (tel. 0965.857.7980-83-84), c/o stanza 18 / torre due dx e torre tre sx / 3° piano; orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì – venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 12.00; martedì – giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 11.30 e dalle ore 14.45 alle ore 15.15; Coordinatore Dr.ssa Giuseppina Artuso (Direttore), tel. 0965.857.7987, c/o stanza 22 / torre due dx – torre tre sx / 3° piano; per altre informazioni consulta il seguente link www.tribunale.reggiocalabria.giustizia.it/uffici-presidenza-e-pers-mag-dirigenza-e-pers-amm-segreterie-e-protocollo_173.html.



TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA

SETTORE AMMINISTRATIVO

Tribunale di Reggio Calabria – Ufficio di Presidenza

Depositato da _____ in data _____

Pervenuto a mezzo _____ in data _____

Nr. _____ Prot. del _____

Domanda iscritta sul Registro del Diritto di Accesso al nr. _____

in data _____

(firma del Funzionario incaricato)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento e natura del conferimento

I dati personali forniti verranno trattati dal competente ufficio per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del competente ufficio. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente responsabile dell'Ufficio presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del citato d.lgs. e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.

NOTA

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - Circolare 8 marzo 2006 - Misure organizzative del diritto d'accesso - pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 86 del 12 aprile 2006.

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al responsabile dell'apposito procedimento che è il dirigente o altro dipendente da questo delegato.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione; Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità; Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del D.P.R. 445/2000; per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica; le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento; la procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso organi del Ministero aventi sede diversa, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali; le richieste non formali possono essere verbali o scritte; quelle formali possono essere solo scritte; le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono compilate secondo il formulario di cui all'allegato ministeriale o altro analogo (al quale si riconduce il presente modello predisposto presso Questo Tribunale) e vanno presentate presso gli uffici competenti a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente; esse vanno protocollate e su di esse va apposto il timbro attestante la data di ricezione; sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti; le richieste di accesso verbali sono annotate su un apposito registro.



TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA

SETTORE AMMINISTRATIVO

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso è redatto in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio. L'interessato vi appone la propria firma per presa visione; se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale; le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse a queste ultime dandone comunicazione al richiedente; le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate con raccomandata con avviso di ricevimento, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Per quanto concerne le richieste irregolari o incomplete, l'amministrazione deve darne, entro dieci giorni, tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine finale del procedimento è pari a trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione o ricezione della richiesta; tale termine resta, peraltro, sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata dall'ufficio competente; l'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio, nonché della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato; In particolare deve contenere l'indicazione dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso, del documento oggetto della richiesta, dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento, dei termini per la presentazione del ricorso al tribunale amministrativo regionale

Sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti: bandi e graduatorie di concorso, nomina delle commissioni di concorso, criteri di valutazione degli organi collegiali, istituzione di corsi di formazione professionale e di aggiornamento, indizione di seminari di studio, bandi di gara, pubblicazioni di posti vacanti, pubblicazioni di trasferimenti, ordini del giorno e verbali del consiglio di amministrazione, raccolte dei regolamenti ministeriali e di circolari, graduatorie per il diritto allo studio, provvedimenti di ammissione agli albi professionali, nonché tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso, comunque, disponibile in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente, nonché della difficoltà per il suo reperimento, e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità; della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato; in caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione, ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente; in tal caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica.

Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito; qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo; se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per la trasmissione, calcolato dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta, da corrispondersi mediante versamento su conto Entrate dello Stato, da effettuarsi con le seguenti modalità: versamento sul capo XI del Ministero della giustizia, capitolo 3530 "entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero della giustizia", Centro di Responsabilità (C.D.R.) "Organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi", U.P.B. 10.2.1 direttamente presso la Tesoreria provinciale dello Stato ovvero attraverso opportuno bollettino di c/c postale intestato alla sezione di Tesoreria provinciale dello Stato territorialmente competente, all'uopo indicando la causale del versamento.

La quietanza o la ricevuta di versamento deve essere inviata all'ufficio competente.

Nel caso di documenti contenenti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi; tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - Nota n. 159481.U del 7/8/2018 – D.M. 4 luglio 2018 (G.U. n. 172 del 26/7/2018 in vigore dal 10/8/2018).

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento degli importi dovuti per diritti di copia (informe o conforme, cartacea o su supporto informatico), da ultimo aggiornati con Decreto 4 luglio 2018 Ministero Giustizia - Adeguamento degli importi del diritto di copia e di certificato, ai sensi dell'articolo 274 del d.p.r. n. 115/2002; le somme dovute vengono corrisposte mediante applicazione di marche su ogni facciata da annullarsi con il datario a cura dell'ufficio ricevente; **qualora, infine, le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio ne cura l'annullo con bollo e data ... (in atto l'imposta di bollo è pari ad € 16,00 ogni 4 facciate (anche di una riga ciascuna) a partire dalla prima pagina e, qualora non sia rispettato il limite delle 25 righe per facciata, ogni 100 righe indipendentemente dal numero delle pagine; altra marca da bollo da € 16,00 deve essere apposta sulla richiesta di copia autentica; sono fatte salve modificazioni *ex lege* agli importi e/o alla normativa, successive all'ultimo aggiornamento della presente pagina web).**