





ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
Consigli pratici per gli Uffici di Roma Tre
Ufficio Rapporti con il Pubblico
Aggiornato il 18/10/2011



1. Richiesta di accesso

- La richiesta di accesso ai procedimenti amministrativi, sia informale (a voce) sia formale (per iscritto), va presentata all' Ufficio Rapporti con il Pubblico. 
Quella formale può essere inoltrata tramite modulo scaricabile dal contenitore “**Modulistica**” del sito dell'URP dell'Ateneo.
- La richiesta può essere fatta per la sola visione, per esame con rilascio di copia semplice o per esame con rilascio di copia autenticata.
- Nel caso in cui siano chieste copie autentiche o conformi di atti amministrativi l'istanza è sottoposta ad **imposta di bollo**.
- Ogni struttura, qualora le pervenga richiesta di accesso, come dal Regolamento di Ateneo sull'accesso agli atti, deve reindirizzarla all'Ufficio Rapporti con il Pubblico, Fax: 06 57332396 (int. 2396)



2. La struttura esprime il parere

- In caso di **accesso formale**, l' Ufficio Rapporti con il Pubblico chiederà al responsabile della struttura che gestisce il procedimento riguardato di esprimere il proprio parere in merito all'accesso.



- Il **responsabile della Struttura** risponderà attraverso il modulo (mod.2a), facilmente scaricabile dal contenitore “Modulistica” del sito URP dell’Ateneo e:

- a) in caso di **parere positivo** designerà un responsabile del procedimento ed indicherà luogo, giorni ed orari nei quali gli atti potranno essere visionati/ritirati;



- b) in caso di **accesso negato** o differito **ne indicherà** le ragioni.



3. Il richiedente accede agli atti



Prima di permettere l'accesso agli atti occorre accertarsi dell'identità del richiedente o del delegato.

E' essenziale vigilare affinché il richiedente non manometta o sottragga i documenti.

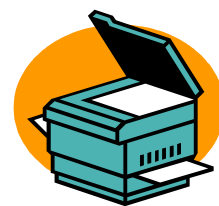
In caso di richiesta di sola visione:

- quando l'utente avrà esaminato i documenti controfirmerà il modulo (mod. 5) (che l'impiegato addetto avrà scaricato dal contenitore “Modulistica”) attraverso il quale dichiarerà di aver visionato i documenti ivi citati.
- Una copia di tale dichiarazione sarà conservata agli atti dell'ufficio presso il quale è depositato il documento, mentre l'originale sarà inviato all' Ufficio Rapporti con il Pubblico affinché si possa annotare su apposito registro la chiusura del procedimento.



In caso di richiesta di esame con rilascio di copia semplice o autenticata:

- il richiedente pagherà all'amministrazione il rimborso per la riproduzione di atti e documenti amministrativi come stabilito nel Regolamento dell'accesso agli atti di Ateneo:



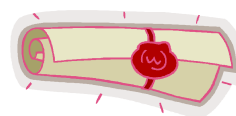
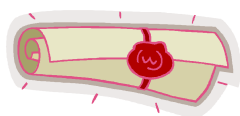
Tipologia di riproduzione copie	Costo
Facciata avente formato A4	€ 0.10 a foglio
Facciata avente formato A3	€ 0.15 a foglio
Stampa su carta di documenti ricavati da memorizzazione informatica	€ 0.80 a foglio
Stampa su CD	€ 1.00 per ogni CD

Tavole grafiche riprodotte con elicotie	€ 2.25
Riproduzione a colori in formato A4 delle tavole grafiche	€ 1.50
Riproduzione a colori in formato A3 delle tavole grafiche	€ 3.00
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 30/40	€ 3.00/3.50 al metro lineare
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 60/70	€ 4.00/4.50 al metro lineare
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 90	€ 5.50 al metro lineare

- L'impiegato incaricato del procedimento fisserà il giorno del ritiro delle riproduzioni, dopo averlo concordato con la Divisione Provveditorato, in modo che questo coincida con quello del pagamento. Compilerà il mod. 7 (scaricabile dalla "Modulistica"), annotando la quantità e l'importo corrispondente accanto alla tipologia della riproduzione richiesta, invierà tale modulo all' **Area Provveditorato** e ne rilascerà copia al richiedente.

Nella compilazione del modulo occorre ricordare che le copie autentiche o conformi richiedono un'imposta di bollo, del valore dettato dalla normativa vigente, per ogni foglio. Per foglio si intendono 4 facciate spillate e marcate con un unico timbro.

- Sia in caso di ritiro di riproduzione che nella semplice visualizzazione degli atti, quando l'utente ritirerà le copie richieste, controfirmerà il modulo (mod. 5) (che l'impiegato addetto avrà scaricato dal contenitore "Modulistica") attraverso il quale dichiarerà di aver visionato/ritirato i documenti ivi citati.
- Una copia di tale dichiarazione sarà conservata agli atti dell'ufficio presso il quale è depositato il documento, mentre l'originale sarà inviato all'Ufficio Rapporti con il Pubblico affinché si possa annotare su apposito registro la chiusura del procedimento.



N.B.

[Il regolamento di Ateneo sull'accesso agli atti amministrativi](#) è consultabile sul sito degli Organi Collegiali.

[La modulistica relativa all'accesso](#) è reperibile sul sito: URP Modulistica