Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 06/10/2026 (delibera n.68)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI DI TRIESTE

DELIBERA L'EMANAZIONE del REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio da parte dell'utenza scolastica e/o di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, agli atti amministrativi ed ai documenti posseduti dall'Istituto in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

Art. 2

Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è il diritto per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di atti amministrativi e di documenti, previo pagamento della somma determinata secondo l'art. 16 del presente regolamento, in possesso della scuola ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso può essere presentata dal soggetto interessato direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Art. 3

Soggetti interessati

Sono considerati soggetti interessati tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
In riferimento agli alunni, si individuano quali soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni;

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Art. 4

Definizione di atto o documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art. 5

Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. L'istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti dell'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e istituzionale.

Art. 6

Disciplina dei casi di esclusione

Fatta salva espressa autorizzazione giudiziaria, ed in conformità a quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990, non è ammesso l'accesso ai seguenti provvedimenti:

- I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- Accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- Pareri legali richiesti dall'Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio;
- I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

TITOLO II
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVO PROCEDIMENTO

Art. 7

Modalità di accesso: definizione

L'accesso agli atti amministrativi potrà avvenire in modo informale o formale.
Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.
Si ha un accesso formale nei seguenti casi:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati
b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 8

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituto scolastico dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R, P.E.C. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto scolastico, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e la mancata opposizione da parte degli stessi, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

Art. 9

Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta scritta all'ufficio della segreteria.
Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o un funzionario delegato.
Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente ha l'obbligo di motivare la richiesta e deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- specificare e, ove occorra, 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 viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, qualora gli elementi siano sufficienti è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
Nel caso in cui l'Istituto, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 10

Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto, inoltre, di specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Per la compilazione della richiesta, il richiedente utilizza un modello prestampato fornito dalla Scuola, disponibile anche online, nella sezione modulistica del sito web dell'Istituto.

La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglata con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente.

L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata. Nella

richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:

- copia semplice;
- copia su supporto elettronico, non modificabile;
- copia "conforme all'originale".

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro **10 giorni** dalla presentazione della richiesta.
Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro **dieci giorni** mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro **trenta giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.
Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico o un suo delegato. Egli, valutata la richiesta decide per:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.

Rifiuto: la domanda non può essere accolta

Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica.

Art. 11

Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato (pagamento dei diritti di

in carta, anticipo spese, ecc..)
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 12

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, corredata dalla fotocopia di un documento di identità del delegante e del delegato.
Nel caso di richiesta inviata per P.E.C. sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato, o fotocopia dell'atto di delega.

Art. 13

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere il giorno e l'ora fissati per l'accesso.
In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.
Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 20. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.20.
Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 14

Divieti nel corso della visione

L'esame dei documenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di:

- Asportarli, anche temporaneamente, dal luogo in cui i documenti sono dati in visione.
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 15

Responsabilità a carico dei richiedenti

I soggetti a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del Codice Penale.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 16

Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe

(Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica, copie conformi all'originale)

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvo i diritti di ricerca.
Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

1. **Costo preventivo**

   € 5 valutazione preventivo costo pratica, **da detrarre in caso di accettazione.**

2. **Costi di riproduzione**

   - € 0,26 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - € 0,52 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4 o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
   - € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
   - € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

3. **Costi diritti di ricerca**

   - € 5,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta

4. **Costi di spedizione**

   - Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
   - Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.
   - Per il rilascio di documenti in formato elettronico su supporto informatico il costo è determinato in base ad un rimborso pari a 5 euro. Il supporto informatico scelto dev'essere fornito dal richiedente e l'istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità circa la sua integrità o il suo corretto funzionamento.

   Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

5. **Costi imposta di bollo**

   Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo all'ufficio competente al momento del rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

   Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13):

   - Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (attualmente € 16,00).
   - Copie conformi all'originale nr. marche da bollo/nn. copie

All’art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall’art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di “foglio”, di “pagina” e di “copia”, agli effetti dell’imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all’originale da colui che l’ha rilasciata.

Il foglio si intende composto di quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell’ultima facciata la dichiarazione di conformità all’originale.

6. Costi per notifica a controinteressati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l’Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l’accesso.

Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all’Istituzione scolastica tramite il sistema PagoPa.
Qualora l’importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due), non verrà richiesto alcun pagamento.
Qualora risulti un importo superiore a € 20,00, sarà richiesto il versamento di un anticipo pari al 50% in base al costo preventivabile prima di procedere alla ricerca e predisposizione delle copie.

La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria sino al momento del rilascio delle copie.

Titolo IV

Inammissibilità - Casi di differimento, limitazione o non accoglimento -

Reclami e ricorsi

Art. 17

Inammissibilità della domanda.

La domanda è considerata inammissibile quando:

a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato in assenza di interesse diretto;
c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Scuola;
d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;

Art. 18

Differimento, limitazione o non accoglimento della richiesta di accesso.

Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Art. 19

Disciplina dell'accesso telematico ai documenti amministrativi

La normativa in tema di procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.) attribuisce il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi a tutti i soggetti privati (compresi i c.d. controinteressati e i portatori di interessi pubblici o diffusi) che vantano un interesse diretto, concreto, attuale, riconducibile ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale si richiede l'accesso. Il diritto di accesso previsto dalla Legge 241/90 non è riconosciuto a tutti i cittadini ma solamente a quanti si trovino in una particolare relazione "qualificata" con il documento in possesso dell'amministrazione. L'esercizio di questo diritto dovrà, quindi, avvenire in forme che garantiscano l'identificazione informatica della persona che presenta la richiesta di accesso.
Anche queste richieste, quindi, dovranno essere conformi a quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) per la presentazione valida di istanze e documenti alla PA.

In particolare, la richiesta di accesso agli atti da parte dei soggetti interessati potranno essere considerate valide solo se ricorre almeno uno dei seguenti presupposti:
la richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato e' rilasciato da un certificatore accreditato;
l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
l'autore è identificato grazie a strumenti specifici, predisposti dalle amministrazioni per l'individuazione del soggetto che richiede il servizio;
le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia (acquisita sotto forma di immagine) non autenticata di un documento di identità valido;
quando la richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di postacertificat@ gratuita per il cittadino, o tramite le c.d. PEC-ID previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012. È importante evidenziare che il servizio di Postacertificat@ (CEC-PAC), utilizzato solo per comunicazioni verso la PA, sarà progressivamente sospeso. L'utilizzo di questi strumenti, effettuato richiedendo la ricevuta completa, sostituisce la firma elettronica avanzata nei confronti della pubblica amministrazione (art. 61 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013).

(Segue il Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi)

Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi
(ex Legge n. 241/1990 integrata e modificata)

(prima di procedere con una richiesta di accesso si prega di consultare attentamente "il regolamento di accesso agli atti amministrativi")

Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990, così come integrata e modificata dalla Legge 15/2005 e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Il/La sottoscritt___* , nat * a _____(_____) il___/___/_____e residente* a _____in via_____, n._____, C.A.P._____recapiti telefonici (fisso)_____e (cell.)_____, indirizzo e-mail/P.E.C._____nella sua qualità di diretto interessato al procedimento concernente

_____**(1)**

presenta formale richiesta per accedere ai seguenti atti amministrativi (2):

1. _____;
2. _____:
3. _____;

attraverso la (barrare la voce che interessa):

☐ **visione degli atti**
☐ **estrazione di copia semplice**

e, previo pagamento dei diritti previsti per legge

☐ **volerli ritirare presso l'ufficio competente (3);**
di volerli ricevere tramite posta elettronica (fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica e organizzativa **(3).**

Per quanto sopra dichiara:

- che sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, rilevanti e collegate agli atti per i quali chiede l'accesso, che deriva dalla seguente motivazione (art. 2 D.P.R. 184/2006): **(4)**

e:

- di essere a conoscenza che l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti previsti per legge;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 potrà essere inviato avviso ad eventuali contro interessati.
- di essere a conoscenza che in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al T.A.R. o in alternativa alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Allega copia del documento, valido, di riconoscimento *.

Firma _____

(In alternativa)
D E L E G A

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi dianzi descritti il/la Sig. ____ _____nat___a_____(___) il____/___/_____e residente a_____(____) via _____n._____del quale si allega il documento, valido, di riconoscimento, i cui estremi sono:
tipo_____, emesso da_____di _____(____) il____/___/_____.

_____, ___/___/_____ **Firma**

Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportatati, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci o fornisce dati falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/2000.

* **I dati personali contrassegnati con asterisco** sono obbligatori e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso. **I dati personali privi di asterisco** sono facoltativi (recapiti telefonici, posta elettronica, ecc…..). La loro mancata o carente indicazione determina l'impossibilità di procedere a sollecite comunicazioni

1) Indicare lo specifico procedimento

2) Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione dei documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio

3) Nel caso di ritiro diretto, e/o per delega, il richiedente sarà informato per via informatica del nominativo del responsabile e/o referente del procedimento, del giorno e dell'ora del ritiro. Qualora i documenti richiesti non vengono ritirati e/o esaminati entro il termine indicato nella comunicazione di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione e/o rilascio copie dovrà essere presentata nuova istanza

Indicare la situazione che determina l'interesse per i documenti richiesti