DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 7.8.1990, n. 241 - D.P.R. 27.6.1992, N. 352)

Reggio Emilia, _____

Spett.le
Dirigente Scolastico
Liceo Ariosto - Spallanzani
Reggio Emilia

Richiedente (1): _____

_____

Atto o documento (che ha dato causa o contribuito a determinare il formale procedimento amministrativo) al quale si chiede di accedere (2): _____

_____

Prova dell'interesse personale giuridicamente rilevante: _____

_____

_____

Allegati (3):

_____

_____

Firma del richiedente

_____

(1) Generalità complete ed indirizzo. (2) Identificazione e tipo di richiesta (prendere visione, certificazione, copia, estratto, etc.). (3) Delega specifica al richiedente dell'interessato (con firma di quest'ultimo autenticata) nel caso di rappresentanza di persone fisiche; titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo nel caso di richiedente che esercita il diritto in rappresentanza di persone giuridiche o di enti; nel caso di presentazione della domanda di accesso per posta, copia del documento di identità personale del richiedente (in ogni caso).

RISERVATO ALL'UFFICIO

Prot. n. _____ del _____

Data di ricevimento _____ (dalla quale decorre il termine di 30 gg. per la conclusione del procedimento)

L'accesso richiesto è stato:

ACCOLTO (rivolgersi a: _____)

RIFIUTATO (motivazione: _____

_____)

LIMITATO (specificare: _____

_____)

DIFFERITO (specificare: _____

_____)

Reggio Emilia, _____ Firma _____

REGOLAMENTAZIONE E PROCEDURE

Presentazione dell'istanza di accesso

L'istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, verrà presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta o ad apporre il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92; art. 4 comma 5).

Le istanze devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale si precisa che lo stesso non può essere individuato 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. Per questo motivo, non sarà consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa, o che non abbia contribuito a determinare, un formale procedimento amministrativo.

Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale ultimo provvederà ad inoltrare immediatamente all'interessato che abbia richiesto la ricevuta dell'istanza.

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Nel caso di richiesta irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente della richiesta regolarizzata e completata.

Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto della presentazione dell'istanza di accesso i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che eserciteranno lo stesso diritto ma in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art. 20 L. 15/1968.

Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo(comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.

Considerato l'interesse dell'amministrazione a dimostrare il rispetto dei termini previsti dalla normativa, le comunicazioni agli interessati relative all'accoglimento, al rifiuto, alla limitazione o al differimento dell'accesso avverranno tramite lettera raccomandata regolarmente affrancata: le spese relative saranno sostenute dall'Istituzione Scolastica.

Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione

Nel momento in cui la domanda di accesso verrà accolta, l'interessato potrà consultare ed estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

Per quanto si riferisce alle tariffe per il rilascio di copie di documenti, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fissato un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc.) in € 0,25 per il rilascio da 1 a 2 copie, in € 0,50 da 2 a 4 copie e così di seguito.

Modalità di esercizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'Ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

Archivi delle istanze di accesso

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso ciascun ufficio dovranno istituirsi apposite sezioni per l'archiviazione delle richieste di accesso.

In ciascun archivio si dovrà provvedere a registrare i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.