

## **MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E INFORMATIVA**

Si può accedere ai documenti amministrativi in due modi:

### **1) ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente con richiesta anche solo verbale presso l'Ufficio che detiene l'atto o l'informazione. L'interessato dovrà fornire la propria identità e ogni riferimento utile per l'individuazione del documento richiesto, spiegando le ragioni della richiesta. L'ufficio, che detiene l'atto, risponde immediatamente oppure secondo una tempistica stabilita dall'ufficio stesso e senza formalità.

Le richieste di accesso informale ai documenti amministrativi devono essere protocollate al protocollo generale. La relativa modulistica è reperibile presso lo sportello di Segreteria. Non è possibile inviare questo tipo di richiesta via fax oppure tramite posta, poiché è necessario prendere accordi con l'ufficio circa l'eventuale appuntamento con lo stesso.

### **2) ACCESSO FORMALE**

Se non è possibile accogliere la richiesta informale, l'interessato è invitato a presentare una domanda formale e motivata che contenga anche i dati anagrafici e gli estremi del documento richiesto presso l'Ufficio di segreteria. L'Ufficio rilascerà una ricevuta con indicazione dei termini per la risposta.

La domanda di accesso FORMALE ai documenti amministrativi, relativa a documenti detenuti dall'Ufficio di Segreteria, deve essere presentata e protocollata in Via Monte Rosa, 36, 28041 Arona (NO).

È possibile protocollare la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi esclusivamente dal lunedì al giovedì, a partire dalle 15.00 ed entro le ore 17.00.

È inoltre possibile inviare la domanda di accesso FORMALE per posta elettronica, all'indirizzo [noic821001@istruzione.it](mailto:noic821001@istruzione.it).

La domanda deve essere sempre compilata in ogni sua parte allegando i seguenti documenti:

- Fotocopia leggibile del documento d'identità del richiedente;
- Eventuale delega in originale e fotocopia leggibile del documento d'identità del delegante.
- Documentazione idonea a dimostrare il diritto di accesso oppure una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/00.

Per accedere ai documenti amministrativi deve essere evidenziata e comprovata la motivazione giuridicamente rilevante sottesa all'istanza e va necessariamente dimostrato l'interesse personale e concreto del richiedente, in relazione all'oggetto del documento.

È necessario, infine, indicare degli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Un singolo modulo non può contenere più richieste di accesso ai sensi della L. n 241/90.

Termini: il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni consecutivi dalla presentazione della richiesta.

Notifica ai controinteressati (D.P.R. n. 184/06, Art. 3)

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

## FAC-SIMILE

Al Responsabile del Procedimento  
Istituto Comprensivo di Arona

### Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI <sup>1</sup>

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ 1\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
CF: \_\_\_\_\_ documento di identificazione \_\_\_\_\_  
in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*  
diretto interessato  
legale rappresentante *(allegare documentazione)*  
legale di fiducia *(allegare delega)*  
procuratore *(allegare procura)*

### CHIEDE DI

*(barrare la casella che interessa)*  
Esaminare la documentazione amministrativa  
Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera  
Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)  
Dei documenti amministrativi relativi alla  
pratica: \_\_\_\_\_  
*(specificare gli elementi identificativi)*  
Documenti richiesti \_\_\_\_\_

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Data)*

\_\_\_\_\_  
*(Firma)*

### INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi D.Lgs. 196/2003

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Responsabile del trattamento dell'I.C. di Arona per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.

2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

3. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Il responsabile del trattamento è individuato nel Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

1 Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00