

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ACCESSO AGLI ATTI)

L'accesso ai documenti amministrativi è il diritto, previsto dalla Legge n. 241/1990 (artt. 22 e ss.), di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti da una pubblica amministrazione.

Possono esercitare il diritto di accesso **tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale**, collegato a una situazione giuridicamente tutelata e al documento richiesto.

Tale diritto fa riferimento a atti o documenti, in qualunque forma (cartacea o digitale), detenuti dall'Amministrazione e relativi ad attività di pubblico interesse.

Limiti all'accesso

- l'accesso riguarda **solo documenti esistenti e già detenuti** dall'Amministrazione;
- l'Amministrazione **non è tenuta a elaborare dati**;
- non sono ammesse richieste di controllo generalizzato;
- non sono accessibili informazioni prive della forma di documento amministrativo.

Modalità di accesso

Sono disponibili le seguenti modalità di accesso agli atti amministrativi:

- presa visione (gratuita);
- estrazione di copia (semplice, conforme all'originale, cartacea o digitale).

Il rilascio di copie cartacee è subordinato al rimborso dei seguenti costi, il cui importo sarà comunicato dagli uffici dopo la richiesta:

- costi di riproduzione
- imposte di bollo previste dalla legge
- costi di spedizione a mezzo posta ordinaria

Presentazione della domanda di accesso ai documenti amministrativi

La richiesta deve essere presentata tramite l'apposita istanza, indirizzata all'ufficio che ha formato o detiene il documento.

Si ricorda agli interessati che nell'istanza devono essere obbligatoriamente indicati:

- dati anagrafici e recapiti del richiedente;
- indicazione del documento richiesto;
- motivazione e interesse connesso;
- modalità di accesso richiesta (visione o copia);
- firma e documento di identità (salvo firma digitale).

Una volta compilata, l'istanza può essere presentata (personalmente o tramite persona delegata) o inviata via mail/PEC:

- presso l'[URP](#);
- presso [l'Ufficio Protocollo](#)
- all'ufficio competente
- tramite PEC all'indirizzo amministrazione-centrale@certunipv.it

Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

In caso di diniego, differimento o mancata risposta:

- è possibile chiedere il riesame presentando nuova istanza, nelle stesse modalità indicate in questa pagina
- è ammesso ricorso al TAR o alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi entro 30 giorni

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Al Magnifico Rettore dell'Università di Pavia

Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(L. 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni e D.P.R. 184 del 12.4.2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____

Cognome

Nome

nato/a il _____ a _____ prov. _____

residente in _____ via _____ n° _____

tel./cell _____ e-mail _____

IN QUALITÀ DI :

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato
- ☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- ☐ consultazione in presenza
- ☐ rilascio di copia semplice cartacea
- ☐ rilascio di copia semplice digitale (inviata all'indirizzo mail sopra indicato)
- ☐ rilascio di copia conforme all'originale cartacea
- ☐ rilascio di copia conforme all'originale digitale (inviata all'indirizzo mail sopra indicato)

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la loro individuazione):

per la seguente motivazione (indicare l'interesse diretto concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento/i al quale è chiesto l'accesso ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241):

In caso di documenti in formato cartaceo si chiede il ritiro:

- ☐ personalmente o tramite persona delegata presso l'Ufficio competente;
- ☐ a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo:

Il/La sottoscritto/a si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare all'Ateneo i costi di riproduzione, diritti di ricerca ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono.

A TAL FINE ALLEGA:

- copia fronte/retro del documento di identità/riconoscimento in corso di validità

Data, _____

Firma del Richiedente

ATTENZIONE:

- L'Amministrazione, se individua soggetti contro-interessati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990 darà agli stessi comunicazione della richiesta di accesso agli atti pervenuta, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i contro-interessati 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 sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003 e al Reg. UE 2016/679.
- **La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.**
- Il rilascio di copia è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679

L'Università degli Studi di Pavia, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati o contro-interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle auto-dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dal Codice Privacy, rivolgendosi all'incaricato del trattamento, specificatamente designato dall'ufficio competente.