



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco,63 – 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 – Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Sommario

Sommario	1
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 – Diritto di accesso: definizione.....	2
Art. 3 – Soggetto interessato	2
Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi.....	2
Art.5 – Contro interessati	2
Art. 6 - Atti sottratti all'accesso (ex art. 22, comma 3, legge 241/90)	2
Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio	3
Art. 8 – Modalità di accesso: definizione.....	3
Art. 9 - Motivi della domanda.....	3
Art. 10 – Accesso informale.....	3
Art. 11 – Accesso formale.....	3
Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso	4
Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso	4
Art. 14 - Rilascio copie	5
Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti	5
Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.....	5
Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie	6
Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione	6
Art. 19 - Decadenza dell'autorizzazione.....	6
Art. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti	6
Art. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti	6
Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti.....	6
Art. 24 – Entrata in vigore.....	7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco, 63 – 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 – Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉ rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi 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 e successive modifiche e aggiornamenti.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso 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 per il quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

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 o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, 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 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola 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 ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque detenuti e/o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 – Contro interessati

Per contro interessati 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 la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ad esempio a mezzo PEC). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede alla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso (ex art. 22, comma 3, legge 241/90)

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco, 63 – 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 – Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉ rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico ;
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'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. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta (in allegato).

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco, 63 – 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 – Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉ rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ad esempio a mezzo PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta di regolarizzazione o integrazione della pratica.

Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (didattica, personale, amministrazione) rilascia copia della richiesta stessa con gli estremi di acquisizione al protocollo dell'Istituzione scolastica.

Se l'istanza formale è consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e viene acquisita al protocollo dell'Istituzione.

L'ufficio, su richiesta dell'istante, provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via fax, tramite posta elettronica o pec, a meno che l'istanza non sia firmata digitalmente.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il responsabile, valutata la richiesta, decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, con esplicitata chiaramente l'idonea motivazione, in sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti, 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 dall'Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

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 (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesta il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 21 del DPR 445/2000.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) *i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;*
- 2) *gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;*
- 3) *i registri dei docenti nei periodi di valutazione (es . trimestre o quadrimestre);*
- 4) *i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione (es . trimestre o quadrimestre);*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco, 63 – 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 – Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉ rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo (ad oggi, € **16,00**).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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 azioni di oscuramento, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:

- 1) *Costo carta in bianco;*
- 2) *Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;*
- 3) *Diritti di ricerca di archivio.*

Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € **0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € **0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € **1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di oscurare i dati di altri soggetti;
- € **10,00** per diritti di ricerca documenti in archivio;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € **10,62** a contro interessato (€ **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.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € **2,00** (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai **20 Euro**, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

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

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (ad oggi, € 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco, 63 – 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 – Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉ rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

“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.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, nei termini di legge, a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. PEC).

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti 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. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio, anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, 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 C.P.

Art. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre ai casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o evidenzi chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco, 63 – 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 – Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉ rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero per il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero per il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi - nel rispetto della normativa vigente.

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo insieme alla relativa modulistica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco, 63 - 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 - Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉ rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

Spazio riservato all'Ufficio

DOMANDA DI ACCESSO del _____ Prot. _____

Al Dirigente Scolastico

.....
Sede Legale
C.A.P.
Tel.
Fax
e-mail:
pec:

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 legge 07.08.1990, n. 241 e s.m. ed i.)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a il ____/____/____ a _____ Provincia (____) residente a _____
via _____ cap _____ Comune _____ Provincia (____)
documento di identificazione _____
n° _____ rilasciato da _____ il _____
Telefono _____ Fax _____ E-mail _____
indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni (se diverso da residenza)

nella qualità di: *(sbarrare la casella che interessa)*

diretto interessato

legale rappresentante _____

(indicare gli estremi della persona o dell'azienda rappresentata ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza, anche mediante autocertificazione)

procuratore/delegato in carta semplice da parte di _____

(Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia).

CHIEDE

di prendere visione

di avere copia semplice parziale/integrale

senza allegati con allegati

di avere copia conforme parziale/integrale (in bollo);

senza allegati con allegati

Del/dei seguente/i documento/i

(Riportare gli atti oggetto della richiesta, o il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti).

Motivazione della richiesta:

(specificare l'interesse personale, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate che giustifichi il ricorso all'accesso agli atti)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini"
Via V. Cuoco, 63 – 00013 Fonte Nuova (RM)
Tel. 069059089 – Fax 069057670
C.F. 97197470582- C.M. RMIC87800R

✉ rmic87800r@istruzione.it ✉ rmic87800r@pec.istruzione.it
www.scuolapertini.it

Documento di identificazione: (indicare estremi del documento)

Altri allegati:

Si prende atto che:

- la presa visione della documentazione è gratuita;
- entro 30 giorni dalla data di presentazione al protocollo della domanda verrà comunicato l'esito della richiesta di accesso.

Si richiede di ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione al seguente indirizzo di posta elettronica (*facoltativo*):

Si dichiara che la presente domanda ed il relativo provvedimento sono esenti da imposta di bollo. In caso di richiesta di copia conforme dei documenti, il rilascio di copia è subordinato al pagamento dell'imposta di bollo (valore corrente come stabilito nel Regolamento di accesso agli atti approvato dal Consiglio di Istituto).

Il sottoscritto conferma, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella presente domanda e nei relativi allegati.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

INFORMAZIONI GENERALI

Decorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i 30 giorni successivi, ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

La presa visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo (come stabilito nel Regolamento di accesso agli atti approvato dal Consiglio di Istituto).

In presenza di controinteressati l'Istituto, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro i termini di legge.

Informativa per il trattamento dei dati personali

Il Dirigente scolastico (titolare del trattamento) informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento.

Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dall'art. 7 D.Lgs. 196/2003, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, possono essere rivolte al titolare del trattamento, presentando apposita istanza al responsabile del trattamento.

RICEVUTA DA RILASCIARE IN COPIA AL RICHIEDENTE

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____ è stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____

TIMBRO LINEARE