



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "A. Manzoni" -
via XXV Aprile 28 - 24042 Capriate San Gervasio
Scuole Primarie Capriate San Gervasio - Filago - Scuole Secondarie di 1° grado di Capriate - Filago
Tel: 02/9090759 - 02/90980484 - Fax: 02/92091821
Cod. fisc. 82005050164 - Cod. Mecc. BGIC83400X - codice univoco ufficio: UFJMK6
email: bgic83400x@pec.istruzione.it - bgic83400x@istruzione.it-
sito: www.iccapriate.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

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.

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 al 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, 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 tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

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 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 mediante posta elettronica certificata).

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 sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 - Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n.196 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 i seguenti documenti e provvedimenti amministrativi:

- a) Documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni, riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) Rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente;
- c) Documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- d) Accertamenti medico-legali e relative documentazioni, relativi al personale anche in quiescenza;
- e) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- f) Documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- g) Atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- h) Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) Corrispondenza con terzi o atti dei privati non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- k) Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- l) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- m) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, annotazioni, appunti, bozze, ecc.).

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., 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 dubbio 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 per la tutela di 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.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

ART. 11 – Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'ART. 8, l'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

4. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

5. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

6. Non sono ammesse richieste via posta elettronica non certificata o via fax.
7. Sono ammesse le richieste via posta elettronica certificata.
8. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. 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 dall'Istituzione scolastica;
 - **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 attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'ART. 20 della Legge 15/1968.

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

1. 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.
2. 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.
3. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'ART.6 .
4. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
 - a) documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - b) elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
 - c) registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
 - d) verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
 - e) verbali degli organi collegiali fino al perfezionamento dei suddetti documenti mediante l'approvazione del testo nella successiva riunione.
 - f) atti e documenti relativi a procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture fino all'aggiudicazione definitiva;

ART. 14 - Rilascio copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
 - a) Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00.

- b) Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'ART. 16.
 - c) Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
2. 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.
3. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

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 dei 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

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
- € 0,26 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;
 - € 3,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
2. 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.
3. Il pagamento è effettuato tramite versamento, da fare anticipatamente, sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
 - Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie.
7. 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.

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 a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

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.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'ART.11.

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 entro **30 giorni** 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 18, 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 nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per 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' **i n o s s e r v a n z a** da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

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

1. Trascorsi inutilmente i termini di 30 giorni, la richiesta di accesso si intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal

comma 4[^] dell'art. 25 della Legge 241/90 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 – 00187 Roma) che è competente a decidere sui ricorsi contro le determinazioni assunte dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

La Commissione si pronuncia entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione, invece, ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne darà comunicazione al richiedente e alla Autorità scolastica.

La Commissione non ha poteri ordinatori nei confronti delle amministrazioni, quindi non può ordinare all'istituzione scolastica di consentire l'accesso. Di contro, l'amministrazione scolastica, nel caso voglia discostarsi dalla decisione della Commissione, deve emanare entro 30 gg. dal ricevimento della decisione della Commissione, un provvedimento confermativo motivato del diniego. In assenza di tale provvedimento emesso dalla scuola, l'accesso è consentito. Nel caso in cui la Commissione rigetta il ricorso del ricorrente, entro 30 gg. dalla risposta negativa, può ricorrere al TAR il quale decide in camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso. Il Giudice amministrativo è l'unico che, sussistendone i presupposti, può ordinare l'esibizione della documentazione richiesta. La decisione del TAR, se negativa, è a sua volta appellabile al Consiglio di Stato entro 30 gg., il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Si precisa, ancora, che il ricorso alla Commissione sospende i termini per adire il TAR e ripartono nel momento in cui questa risponde al ricorrente. Infine, la presentazione di un ricorso alla Commissione esclude la possibilità di presentare un ricorso giurisdizionale al TAR. Il ricorso amministrativo costituisce una fase alternativa oppure successiva al ricorso alla Commissione. Ciò significa che l'interessato se presenta ricorso al TAR non può successivamente presentare ricorso alla Commissione per l'accesso.

ART. 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno 18/01/2016



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Patrizia Santini

- Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Al Dirigente Scolastico

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- 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 _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell _____ e-mail certificata _____

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:

ACCESSO INFORMALE

- consultazione

ACCESSO FORMALE

rilascio di copia : semplice conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

Impegnandosi a versare anticipatamente il corrispettivo dovuto quale rimborso spese di riproduzione e costi di notifica (art.16 Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi).

CHIEDE

di ricevere i documenti:

Ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;

A mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: _____

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso gli Uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni di Capriate San Gervasio,, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,30 alle ore 13,30.

DICHIARA

(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).

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

- di essere delegato da:

Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

- Il Dirigente scolastico, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
- I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi 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 dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile con domicilio in Via del Corso, 476 – 00186 ROMA oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data, _____

Firma del Richiedente¹

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta 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. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, 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 sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- 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 semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

¹ 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. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

