Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale
"AI NOSTRI CADUTI" via Pietro Nenni 2 – 20056 Trezzo sull'Adda (MI)
codice meccanografico: MIIC8B2008 C.F. 91546630152 - Tel. 02 9093 3320/fax 439
e mail: MIIC8B2008@istruzione.it – posta elettronica certificata:
MIIC8B2008@pec.istruzione.it
sito web: www.ictrezzo.gov.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI PROT. N. 3869/A20.a del 9/12/2015
Delibera n. 615 verbale n. 80 Consiglio d'Istituto del 9 Dicembre 2015.

REGOLAMENTO PER LôACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento
Il presente documento regolamenta lôesercizio 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 ï 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 lôaccesso.

ART. 3 ï 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 dallôinteressato, anche dal suo legale rappresentante.
Relativamente al sussistere dellôinteresse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto allôaccesso 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 lôaccesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

ART.4 ï 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 lôaccesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dallôIstituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dellôattività amministrativa.

ART.5 ï Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dallôesercizio dellôaccesso 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 dallôAmministrazione;
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 dellôautorità 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 lôaccesso non è strettamente indispensabile per la tutela dellôinteressato 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 dellôoperato dellôIstituzione scolastica.
3. Lôaccesso 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 ï Modalità di accesso: definizione
A seconda dellôesistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
Si ha un **accesso informale** qualora non risulti lôesistenza di contro interessati.
Si ha **lôaccesso formale** nei seguenti casi:
a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra lôesistenza di contro

interessati;

b) quando non risulti possibile lôaccoglimento 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, sullôaccessibilità del documento o sullôesistenza di contro interessati.

ART. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare lôinteresse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

ART. 10 ï Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, allôUfficio della segreteria. Responsabile dellôaccesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottener lôacceso allôatto, il richiedente deve:

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

Nel caso in cui il preposto allôUfficio ravvisi carenza di presupposti per lôaccoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

ART. 11 ï Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dallôART. 8, lôIstituto Comprensivo ñMaccareseò mette a disposizione dellôinteressato un apposito modulo per la richiesta.

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

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, lôAmministrazione, 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 lôistanza formale di accesso viene consegnata personalmente dallôinteressato, lôUfficio 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 lôistanza perviene allôufficio competente il quale provvede ad inoltrare allôinteressato la ricevuta dellôistanza con lôassunzione 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 dallôIstituzione scolastica;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

ART. 12 ï Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso
Allôatto di presentazione dellôistanza, 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 dellôinteressato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dellôART. 20 della Legge 15/1968.

ART. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dellôaccesso
1. I documenti per i quali è consentito lôaccesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
2. Lôatto di rifiuto, limitazione o differimento dellôaccesso, richiesto in via formale, deve essere adeguatamente motivato. Lôatto che dispone il differimento allôaccesso ne indica la durata.
3. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dallôaccesso tutti i documenti di cui allôART.6 .
4. Sono oggetto di differimento allôaccesso 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 lôapprovazione del testo nella successiva riunione.
f) atti e documenti relativi a procedure di gara per lôacquisizione di lavori, servizi e forniture fino allôaggiudicazione definitiva;

ART. 14 - Rilascio copie
1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, lôinteressato 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 ú 16,00.
b) Per gli atti richiesti in copia semplice, lôinteressato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato allôART. 16.
c) Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, lôaccesso è gratuito.
2. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, lôaccesso, 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 ñprendere visioneò per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto lôaccesso 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:
   - ú 0,26 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - ú 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - ú 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 **ú 10,62 a contro interessato** (ú 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso lôIstituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente lôaccesso.

3. Il pagamento è effettuato tramite versamento, da fare anticipatamente, sul conto corrente postale dellôIstituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

4. Qualora lôimporto complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad ú 2,00 (due) il pagamento dellôimporto 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 allôoriginale è soggetta allôimposta 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 allôoriginale nr. Marche da bollo/nn.copie.

7. AllôART.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dallôART. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di ñfoglioò, di ñpaginaò e di ñcopiaò, agli effetti dellôimposta 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 allôoriginale da colui che lôha 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 nellôultima facciata la dichiarazione di conformità allôoriginale.
Nei rapporti con lo Stato lôimposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (ART.8 DPR 642/72, così come sostituito dallôART.8 del DPR 955/82).

ART. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie dellôaccoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione allôinteressato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dallôarrivo al protocollo.
La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e lôora fissato per lôaccesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e lôorario 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 allôART.11.

ART.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

Lôesame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua

fiducia nellôUfficio dove è depositato lôatto, alla presenza del funzionario addetto. Eô vietato:
- Portare il provvedimento fuori dallôufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART.19 - Decadenza dellôautorizzazione

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. Lôinosservanza dei divieti previsti dallôarticolo 18, comporta lôimmediata 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 allôIstituto 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 dellôART.351 del C.P.

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

Il Dirigente Scolastico dellôIstituto può rifiutare lôaccesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che lôesame è diretto a turbare lôordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dellôIstituto può disporre per la revoca dellôautorizzazione allôesame quando lôistante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Articoli.

ART.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti da parte dellôAmministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ART.23 ï Ricorsi alla Commissione per lôaccesso 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^ dellôart. 25 della Legge 241/90 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, presso la Commissione per lôaccesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 ï 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 dellôistanza. 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 allôistituzione scolastica di consentire lôaccesso. Di contro, lôamministrazione 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, lôaccesso 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 lôunico che, sussistendone i presupposti, può ordinare lôesibizione 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 lôinteressato se presenta ricorso al TAR non può successivamente presentare ricorso alla Commissione per lôaccesso.

ART. 24 ï Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno 9 Dicembre 2015 con delibera del Consiglio dôIstituto n. 615 verbale n. 80 del 9 Dicembre 2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia Santini

(Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005[1])

[1] Documento informatico conservato all'interno del registro protocollo: AOO/i

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_____
Cognome Nome

nato/a il_____a_____prov._____

residente in_____via/piazza_____n°_____

tel./cell_____e-mail certificata_____

IN QUALITÀ DI :

Ï diretto interessato

Ï delegato

Ï legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

_____

CHIEDE

ai sensi dellôart. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto dôaccesso ai documenti amministrativi mediante:

ACCESSO INFORMALE

Ï consultazione

ACCESSO FORMALE

Ï rilascio di copia : Ï semplice Ï conforme allôoriginale

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 lôaccesso ai documenti amministrativi).

CHIEDE

di ricevere i documenti:

Ï Ritirandoli personalmente presso lôUfficio competente;

Ï A mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

Le informazioni e lôeventuale accesso ai documenti si richiedono presso gli Uffici amministrativi dellôIstituto Comprensivo Statale AI NOSTRI CADUTI via Pietro Nenni 2 , dal lunedì al venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dellôarticolo 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) dellôart. 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 lôaccesso:

_____

_____

_____

- di essere delegato da:

_____

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

INFORMATIVA AI SENSI DELLôART. 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 dôaccesso, 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 lôaccesso. 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 dallôart. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile con domicilio in Via del Corso, 476 ï 00186 ROMA oppure allôincaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data, _____

Firma del Richiedente1

_____

- LôAmministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera *c*), della legge *7 agosto1990, 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 allôimposta 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 dellôart. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dallôinteressato 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 lôuso della carta di identità elettronica.