



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOACCHINO DA FIORE"

Via Fra Giuseppe, snc – 87055 **SAN GIOVANNI IN FIORE (CS)**

Tel. / fax 0984992887 – Cod. mecc. CSIC8AV00X

Codice fiscale: 80004380780 – cod.fatturazione UFI83A

sito web: www.gdaffioresgf.gov.it

e-mail: csic8av00x@pec.istruzione.it

e-mail: csic8av00x@istruzione.it

Prot.n°2236 A/39

11/26/05/2016

REGOLAMENTO - ACCESSO AGLI ATTI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia – secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Diritto di accesso

- *Diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22 comma 1 lettera a, L. 241/90);
- *Interessati*: i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- *Contro-interessati*: i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Principi generali

- Principio di accessibilità generale: tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/90;
- Potestà regolamentare del Governo: possibile sottrazione all'accesso di documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari (art. 24, comma 6, lettera d -Legge 241/90).

E' sottratto l'accesso delle seguenti categorie di documenti in ottemperanza al DM 60/96:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

La tutela della riservatezza nella Legge 241/90

- Cura degli interessi giuridici – principio di prevalenza del diritto di accesso: garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (Art. 24, comma 7, Legge 241/90 –Giurisprudenza prevalente);
- Rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito;
- Documenti contenenti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;
- Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003.

Il Codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs196/2003

- Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali;
- Tutela della riservatezza e dell'identità personale;
- Principio di necessità (art. 3 del Dlgs 196/2003) e di indispensabilità;
- La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o enti pubblici economici e la diffusione sono ammessi solo se previsti da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003) .

Accesso ai documenti

I soggetti del procedimento

Titolare: è l'istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico)

Responsabile: In base alla concreta organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il referente di plesso (per i trattamenti effettuati nel plesso); il referente di classe; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola.....

Incaricati: Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati

Interessato: la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (è il "proprietario" dei dati personali)

Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

La fase di avvio

Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. Ad esempio un genitore o uno studente maggiorenne fanno richiesta per vedere i compiti in classe del loro figlio.

La scuola può:

- Far compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi modulo A)
- Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità
- Far visionare immediatamente gli atti
- Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)

Questa procedura è veloce e spesso basta per soddisfare la richiesta dell'interessato. È da preferire quando non servono le fotocopie degli atti ma è sufficiente vederli.

Accesso Formale

Se si vuole una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (vedi modello B) dove

vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

La fase istruttoria

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

La fase decisionale

- **Rigetto (totale o parziale):** Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata. Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante. Obbligo generale di motivazione in quanto il procedimento è di natura amministrativa, anche nei casi di accoglimento
- **Differimento:** entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si aspetta la fine dell'ispezione)

***NB:** l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*

Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:

- *incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.*
- *procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.*
- *procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.*
- **Limitazioni (gli omissis)**
- **Accoglimento:** l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Sottolinea l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi controinteressati abbiano partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione
- **Termini:** entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere
- **Silenziario rigetto:** Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

Diritto di accesso nel Dlgs 196/2003

- Richiamo alla Legge 241/90: in linea generale vale quanto disposto dalla 241/90 e dai regolamenti di attuazione
- Trattamenti effettuati su dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale: consentiti se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità, o diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- Bilanciamento degli interessi: va operato caso per caso, in relazione alla specifica vicenda, e prescinde da valutazioni circa la fondatezza della pretesa alla cui tutela l'acquisizione della documentazione è strumentale.

Modalità di esercizio del diritto

- Orientamento minoritario in giurisprudenza: esame ed estrazione di copia modalità congiunte, senza deroghe o eccezioni di sorta (C.d.S., VI 14 novembre 2003).
- Alcuni T.A.R. aderiscono a tale orientamento: in caso di dati sensibili è possibile estrazione di copia con oscuramento dei nomi di coloro a cui i dati si riferiscono (T.A.R. Lazio - Sez. III bis - 25 Maggio 2004 - n. 4874).
- Giurisprudenza prevalente (Cons. Stato Ad. Pl. 4 febbraio 1997 n°5): solo esame del documento in caso di esigenze di tutela della riservatezza (argomenta anche ex art. 8, V comma, lett. D. DPR 352/1992) ed esibizione rimandata alla sede della tutela giurisdizionale.

Tempi di esercizio del diritto

- Il diritto di accesso per giurisprudenza prevalente è esperibile a prescindere dal fatto che i provvedimenti siano ancora impugnabili o siano stati impugnati (in sede processuale amministrativa) oppure penda un processo civile (C.d.S 14/2004 e 5818/2002);
- Dunque la legittimazione all'accesso non sussiste solo in caso di legittimazione ad impugnare il provvedimento finale: il diritto di accesso è sorretto anche da funzione partecipativa e di controllo;
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato delle pubbliche amministrazioni (art. 24 comma 3 L.241/90)

Costi visura e rilascio copie

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 25/05/2016 con delibera n. 5 ha considerato che, oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione si ravvisano costi relativi alle attività di ricerca e visura, (in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica ai controinteressati, e quindi ha approvato i costi come segue:

- ☐ per la **VISIONE, senza oscuramento** non occorre versare alcuna somma;
- ☐ per la **VISIONE, con oscuramento 15 euro** per spese di ricerca e visura da versare sul c/c bancario dell'Istituto;
- ☐ per **notifica ad ogni controinteressato 8 euro**, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c bancario dell'Istituto;
- ☐ inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione:
 - euro **0,26** da una a due copie **in marche da bollo**
 - euro **0,52** da tre a quattro copie, **in marche da bollo** e così di seguito

per il **rilascio copie autentiche** il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di €.16,00.

Impugnazioni

In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può, entro 30 giorni:

- presentare ricorso al Tar che decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
- chiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per presentare il ricorso al Tar decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico (art. 15 L. 340/2000).

San Giovanni in Fiore, lì 26/05/2016

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Marzullo Maria Cristina)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

ACCESSO INFORMALE

Al Dirigente Scolastico
Ist.Comprendivo "G.da Fiore"
Via Fra Giuseppe,snc
87055 San Giovanni in Fiore
csic8av00x@istruzione.it
csic8av00x@pec.istruzione.it

_____ nato/a _____
 _____ il _____ residente in _____ (Pr. _) _____
 CAP _____ Via/Piazza _____
 tel./cell. _____
 Indirizzo di posta elettronica: _____
 documento di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato
 in data _____ da _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO

Modello B**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO FORMALEAl Dirigente Scolastico
Ist. Comprensivo "G. da Fiore"

Via Fra Giuseppe, snc

87055 San Giovanni in Fiore

(csic8av00x@pec.istruzione.it)

oppure csic8av00x@istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____
residente in _____ (PR. _____) CAP _____

Via/Piazza _____ tel./cell. _____

Indirizzo di posta elettronica: _____
documento di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato
in _____
data _____ da _____

In qualità di:

_ studente _ genitore _ rappresentante legale di _____
nato/a a _____ il _____ residente
in _____ovvero dell'ente: _____ con sede in _____
via : _____

altro (specificare) _____

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i
documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli
elementi che ne consentono l'individuazione)

1) _____ 4

2) _____ 5

3) _____ 6

dei quali richiede

☐ il rilascio in copia fotostatica ☐ il rilascio in copia conforme all'originale☐ certificazionee consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000**DICHIARA**

- che tali documenti riguardano:

_ se stesso

_ il proprio figlio/lo studente

_ altro (specificare)

- che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e
attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

- di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo:

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i
dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del
procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma
potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché
agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati.

L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs 196/2003.

_ Allega fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta

_ Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Luogo e data _____ Firma del richiedente. (per esteso e leggibile)

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO

Allegato 1

TRASPARENZA ATTIVITA' DIDATTICA L. 241/90

Vista la L. 241/90 e successive modifiche riguardanti le modalità di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la circolare MPI n. 163 del 15.5.1993;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 268 del 22/02/2011 con la quale veniva approvato il "Regolamento di accesso agli atti"

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 0151 del 20/05/2014 di integrazione del regolamento di accesso agli atti.

Considerato che l'accesso agli atti amministrativi dell'Istituto da parte degli utenti richiede esborsi per l'amministrazione il C.d.I.

DELIBERA

dalla data di pubblicazione la visura e il rilascio della copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti costi:

Costi visura e rilascio copie:

- Per la VISIONE, dei documenti senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;
- Per la VISIONE, dei documenti con oscuramento occorre versare 15,00 euro per spese di ricerca e visura
- Per eventuale notifica a controinteressati 8,00 euro, se non utilizzabile pec per ogni controinteressato
- Per il rilascio di copie cartacee di documenti la consegna è subordinata ed è soggetta al rimborso del costo di fotocopiazione stabilito in marche da bollo di € 0,26 ogni due fogli riprodotti. (circolare MPI n. 163 del 15.5.1993)
- Per il rilascio di copie autentiche la consegna è subordinata al pagamento dell'imposta di bollo di una marca di € 16.00 ogni quattro facciate del documento originale.

Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:

Il modulo di richiesta può essere inoltrato per posta ordinaria all'indirizzo dell'I.C. "G. Da Fiore"

Via Fra Giuseppe, snc 87055 San Giovanni in Fiore, ovvero via e-mail

certificata: csic8av00x@pec.istruzione.it

ordinaria: csic8av00x@istruzione.it

Note per la compilazione del modulo di richiesta di accesso ai documenti amministrativi

- 1) Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca. Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 2) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo e-mail.
- 3) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata.

Normativa di riferimento:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- D.M. 4 novembre 1994, n. 757
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
- D. lgv. 30 giugno 2003, n. 196.

Informativa sul trattamento dei dati personali (art 13 D.Lgs. 196/2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto. Il titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. I dati non verranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione. L'interessato ha

diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

S. Giovanni in Fiore, 26/05/2016

Il Dirigente Scolastico

(prof.ssa Marzullo Maria Cristina)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993