



Scuola Secondaria di 1° Grado
Dante Alighieri



ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI REGOLAMENTO

Si riassumono qui di seguito le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modifiche ed integrazioni, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 (Ambito e applicazione)

1. 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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 (Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico assegna la responsabilità del procedimento di accesso a sé o al DSGA o ad altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 3 (Interessati al diritto di accesso)

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, dicui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 4 (Controinteressati)

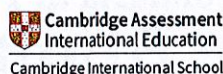
1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 5 (Costi di riproduzione)

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno



**Scuola Secondaria di 1° Grado
Dante Alighieri**



2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.

7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

8. Il pagamento verrà effettuato tramite la piattaforma **PagoPA**.

Art. 7 (Termine per la conclusione del procedimento di accesso formale)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi in cui l'istanza sia stata presentata ad altra struttura.

2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata dal Dirigente Scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Margherita BISCOTTI

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "DANTE ALIGHIERI"
MODUGNO - BA

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ CAP _____
Via/Piazza _____
tel./cell. _____ fax n. _____
email: _____
documento di identità: tipo _____ n. _____
rilasciato in data _____ da _____
 in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso
 in delega di

_____ nato/a a _____ il _____ residente in _____
(allega alla presente copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del delegante)

CHIEDE

- la visione
- il rilascio in copia semplice
- il rilascio in copia conforme all'originale in bollo

dei seguenti 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) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

PER I SEGUENTI MOTIVI:

Dichiaro 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.

Luogo e data

Firma del richiedente

(per esteso e leggibile)

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta.

RISERVATO ALL'UFFICIO

- costi di riproduzione:

- costi marche da bollo:

- TOTALE DA RIMBORSARE:

IL RESPONSABILE

.....

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ in Modugno via X Marzo, presso la sede della S.S. di 1° Grado "Dante Alighieri", è presente il /la
Sig./Sig.ra _____,
nata/o a _____ il _____,
e residente a _____,
in Via/Piazza _____ n. _____,
identificata/o a mezzo di documento _____, rilasciato da _____
il _____ (gg/mm/aaaa).

Per l'Istituto è presente _____.

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

La/il richiedente, inoltre, estrae copia di:

Il responsabile del procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo previsto, pari a Euro. _____.

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al richiedente

Firme

Modugno, _____