



**I.C.S. ILARIA ALPI**  
**C.F. 97505190153 C.M. MIIC8DZ008**

A160407 - Istituto Comprensivo

Prot. 0002589/E del 20/04/2023 16:09 II.1 - Consiglio



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI" Via Salerno,  
1 - 20142 Milano

Tel 02 88444696 - Fax 02 88444704 e-mail

uffici: [MIIC8DZ008@istruzione.it](mailto:MIIC8DZ008@istruzione.it)

posta certificata: [MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.icilariaalpi.edu.it](http://www.icilariaalpi.edu.it)

## **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

*(disciplinato dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)*

**(Delibera del Consiglio di Istituto del 09 febbraio 2023 n. 25)**

## **Art.1 - Il diritto di Accesso agli atti amministrativi**

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua a evolversi, rispondendo a esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica e configurando diverse forme di accesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza.

In particolare, la normativa vigente prevede:

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il cui *iter* procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse *diretto, concreto e attuale*, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

## **Art.2 - Responsabile**

Il responsabile della trasparenza dell'istituto comprensivo "Ilaria Alpi di Milano" è il Dirigente Scolastico.

## **Art.3 - Oggetto del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi**

Il presente documento regolamenta 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 2008, n° 184 e D.Lgs. 97/2016.

## **Art.4 – Diritto di accesso agli atti amministrativi: 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 e attuale*, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

## **Art.5 – 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 a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**E' consentito l'accesso** a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In ambito scolastico i documenti risultano i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli Esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore dei genitori di alunni non ammessi alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e mobilità professionale;
- Relazione ispettiva e atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- Atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne di istituto;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione delle forniture dei beni e servizi.
- Comunicazioni scritte in forma cartacea, documenti fotografici, documenti sonori, e-mail indirizzate ai responsabili di plesso, ai docenti collaboratori della Dirigente, alla dirigente attestanti azioni (oggettive) evidenziate dal personale scolastico nello svolgimento delle mansioni previste dal CCNL o azioni riguardanti la pubblica moralità;
- Note prodotte dal dirigente in forma cartacea, prodotte con documenti fotografici e prodotti con "documenti sonori" attestanti azioni "oggettive" dal personale scolastico nello svolgimento delle mansioni previste dal CCNL o azioni riguardanti la pubblica moralità.

**Art.6- Sono esclusi dal diritto di accesso**, in ambito scolastico, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice materia di protezione dei dati personali) e del DPR 12 aprile 2006, n. 184 (regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- Documenti attinenti a rapporti valutativi;
- Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penali, amministrativa;
- 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);
- Gli atti dei privati detenuti occasionalmente dalla Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- Documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario) o utilizzabili ai fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- Annotazioni, appunti e bozza preliminari;
- Documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale;
- Istanze di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- gli accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- I pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- Gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- La corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- Gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori dei provvedimenti disciplinari, ecc.).

#### **Art.7 – 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.8 - 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 (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). 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 secondo la nota di riscontro dell'USR Lombardia indirizzata all'I.C. Ilaria Alpi di Milano del 15 febbraio 2023 che recita: *"...la difesa della persona incolpata è un diritto basilare e un principio cardine del procedimento disciplinare..."*

### **Art.9 - 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.10 – 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.11 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare *l'interesse personale, concreto e attuale* per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso a 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.12 – Accesso informale**

Il diritto di *accesso informale* può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, al Dirigente.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente scolastico.

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. La Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta;
- 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.13 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di *accesso formale* l'Istituto Comprensivo Ilaria alpi di Milano mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta: *Mod. Richiesta accesso atti amministrativi*.

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).

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

Se nella richiesta di accesso ai documenti amministrativi sono presenti dei controinteressati i **30 giorni** decorrono dall'assunzione al protocollo della richiesta di accesso e, la data per audizione - per i provvedimenti disciplinari - se già comunicata, viene aggiornata dal Dirigente.

Se l'istanza formale di accesso è consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio competente (protocollo, didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia numero di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'Ufficio competente con l'assegnazione di data e numero di protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica se non certificata.

Il Responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico. 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 dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

#### **Art.14 - 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, di limitazione o di differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art 6 del presente Regolamento.

**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;
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei Consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

#### **Art.15 - 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.16 - Rilascio copie**

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

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'artt. 17 e 18 del presente Regolamento.

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 copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

## **Art.17 - Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate 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.18 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

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;
- € 0,52 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,55 a controinteressato; 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;
- 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 "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da due 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 due facciate (fronte/retro) 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.19 - 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 con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 30 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, a eccezione delle copie dei verbali degli OOCC, che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art 13 del presente Regolamento.

### **Art.20 - 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 di un funzionario.

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.21 - 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'art. precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

### **Art.22 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono a 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.23 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso a 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 pretestuoso o 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 Artt. . *Mod. risposta accesso atti amministrativi.*

### **Art.24 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso, ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso, ovvero avverso 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 vigenti.

N.B. Fanno parte integrante del regolamento accesso atti amministrativi dell'I.C. Ilaria Alpi di Milano i mod. seguenti:  
*Mod. richiesta accesso atti amministrativi*  
*Mod. risposta accesso atti amministrativi*

Al responsabile della trasparenza dell'I. C. " Ilaria Alpi" di Milano  
Dirigente scolastica Roberta Bellino

**Richiesta di accesso atti 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 \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel./cell \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

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:

- consultazione (accesso informale)
- 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 pagare il corrispettivo dovuto per la riproduzione degli atti secondo quanto previsto dagli artt. 17 e 18 del Regolamento accesso agli atti amministrativi dell'I.C. Ilaria Alpi di Milano e, se necessario l'imposta di bollo ai sensi del DPR 995/82.

**CHIEDE**

di ricevere i documenti:

- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;



a mezzo posta al seguente indirizzo:

---

### 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

*L'Istituto Comprensivo Statale, 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).*

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

---

- 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).



M i n i s t e r o d e l l ' I s t r u z i o n e  
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"  
Via Salerno, 1 - 20142 Milano  
Tel 02 88444696 - Fax 02 88444704  
e-mail uffici: MIIC8DZ008@istruzione.it  
posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT  
www.icilariaalpi.edu.it

Prot. \_\_\_\_\_

addì, \_\_\_\_\_

Gent.ma Sig.ra / Egr. Sig.

**RISPOSTA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**(ai sensi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006)**

In relazione alla Sua richiesta presentata in data \_\_\_\_\_ (Prot. N° \_\_\_\_\_), Le comunichiamo che:

presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ potrà  prendere visione  
(accesso informale)  oppure ritirare le copie della documentazione richiesta il giorno:  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ .

la Sua richiesta risulta  **irregolare**  **incompleta**, per la seguente motivazione:

Invitiamo, pertanto, la S.V. a presentare richiesta corretta / completa della seguente documentazione  
\_\_\_\_\_ entro il  
giorno \_\_\_\_\_, pena il rigetto della richiesta stessa.

L'accesso alla seguente documentazione

**non è consentito** oppure **è limitato** oppure **è differito** fino a \_\_\_\_\_  
per la seguente motivazione:

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bellino  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)