
REGOLAMENTO INTERNO RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 – Oggetto

L'Istituto Comprensivo “Enea”, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina, con il presente Regolamento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le disposizioni dell'art.10 del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il DPR 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184.

ART. 2 - Definizioni

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. N. 184/2006 e dal presente Regolamento.

Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti.

Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

ART.3 – Nozione di documento amministrativo

Agli effetti del presente Regolamento, si intende per “documento amministrativo” ogni rappresentanza grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa.

ART. 4 - Titolari del diritto di accesso

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.

La sussistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale 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. 5 – Controinteressati

Per “controinteressati” si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della

comunicazione da parte dei controinteressati e vagliate gli eventuali motivi oppositivi, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 – Atti e provvedimenti ammessi

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.

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.

ART. 7 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- d) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- f) le certificazioni mediche;
- g) gli accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- k) la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- l) gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

ART. 8 – 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 degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 9 – Modalità di accesso

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra immediatamente l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulta possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- d) quando sorgono dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- e) quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;
- f) quando non si può immediatamente escludere la presenza di controinteressati.

ART. 10 – 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 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.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 11 – 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.

TITOLO II DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 12 – Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto sia immediatamente possibile escludere l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o un suo delegato).

Per poter ottenere l'accesso informale, l'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- motivare l'accesso, specificando l'interesse personale, concreto e attuale;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- far constatare della propria identità, dei propri poteri rappresentativi.

L'accesso avverrà, senza particolari formalità, presso gli uffici dell'IC in data e orario stabiliti dall'Amministrazione.

Sarà possibile la sola consultazione dei documenti, senza poterli asportare né riprodurre o copiare il contenuto.

Per ottenere l'estrazione di copia, occorrerà presentare formale richiesta di accesso e rispettare le modalità indicate nel presente Regolamento.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o del suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

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. 13 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La domanda di accesso formale deve essere prodotta utilizzando il modello posto in calce al presente Regolamento e deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. Essa può essere recapitata:

- di persona, recandosi presso l'ufficio di segreteria, sito in Pomezia, via Danimarca 163, secondo l'orario di apertura dell'ufficio;

oppure

- tramite posta ordinaria, inviando all'ufficio di segreteria la domanda compilata con allegata la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

oppure

- a mezzo posta certificata, allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Per poter ottenere l'accesso formale, l'interessato deve:

- indicare in modo preciso e puntuale gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- motivare l'accesso, specificando l'interesse personale, concreto e attuale;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- far constatare della propria identità, dei propri poteri rappresentativi.

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.

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.

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Se consegnata personalmente dall'interessato, l'istanza formale di accesso, la segreteria didattica rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo posta, la data di presentazione è quella stessa in cui l'istanza perviene alla segreteria della scuola, la quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica – ad eccezione della posta e firma certificata – o via fax.

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o un suo delegato).

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. 14 – Accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione (DPR 352/92).

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

1. accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
2. limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
3. differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, nei seguenti casi:
 - a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
 - c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
 - d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
 - e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva;
4. rifiuto: la domanda non può essere accolta.

La comunicazione di accoglimento va data con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, essa deve indicare 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.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

ART.15 – 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.

È tassativamente vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART. 16 – 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. 17 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, 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.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART. 18 – Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia delle deliberazioni dal giorno di pubblicazione nonché di tutti i provvedimenti di cui all'art. 8 del presente Regolamento anche se non esecutivi.

ART. 19 – Procedura per ottenere copia dei documenti

La richiesta di estrazione di copia di un documento deve essere esplicitamente indicata nell'istanza. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo dovrà essere indicata sulla copia la dicitura: "atto efficace, non esecutivo".

Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a dx la dicitura "copia" e tale dicitura deve sempre essere firmata dal responsabile del procedimento, nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.

Prima del ritiro della documentazione, il richiedente dovrà eseguire, ove previsti, i versamenti sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo "Enea" 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.

ART.20 – Costi per rilascio di copie e costi di notifica

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del c:

- di Euro 0,25 per ogni facciata formato A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 per ogni facciata formato A4 fronte/retro o per formato A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,75 per ogni facciata formato A4, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 1,50 per ogni facciata formato A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,00 (euro dieci) a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento alla banca cassiera dell'Istituto o da altro istituto bancario, indicando nella casuale "procedimento accesso agli atti", prima del ritiro delle copie. Sarà cura del richiedente comunicare all'Amministrazione gli estremi del pagamento entro il termine di tre giorni dalla data prevista per il rilascio delle copie richieste con l'istanza di accesso agli atti.

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. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso ogni 4 facciate.

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, se queste sono unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico, recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; la pagina si intende composta da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da chi l'ha rilasciata.

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.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, anche 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 previste dal presente Regolamento.

ART.22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

Decorso il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso il silenzio dell'Amministrazione è da intendersi espressamente come silenzio-diniego.

ART.23 – Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'Accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 24–Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Al Dirigente Scolastico
dell'IC "Enea" - Pomezia

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 241 del 7.8.1990 e ss.mm.ii.- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Il/la sottoscritto/a¹ _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____ residente a _____
indirizzo _____ cap. _____ città _____
tel. _____ Codice Fiscale _____ documento di
identità (da allegare in fotocopia) _____ n. _____
rilasciato da _____ il _____ indirizzo a cui inviare
eventuali comunicazioni _____
telefono _____ email _____ in qualità di:

- ☐ diretto interessato²
☐ legale rappresentante _____ (allegare documentazione)
☐ procura da parte di _____ (allegare documentazione
accompagnata da fotocopia della delega e del documento di identità del delegato)

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, di esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

Motivo della richiesta

(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

Documentazione richiesta

(indicare dettagliatamente l'atto/documento richiesto e fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione)

Modalità di richiesta *(barrare la modalità di interesse):*

- ☐ visione (accesso informale)
☐ estrazione di copia : ☐ in carta semplice ☐ in bollo

Il/La sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00, conferma la veridicità di quanto sopra riportato e autorizza a norma del D.Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il/la richiedente

Pomezia, lì _____

N.B. - Si rende noto che potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati.

¹ Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.

² Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega, copia del documento di identità del delegante. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

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

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni acquisite esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 e quindi affinché allo stesso sia garantito il contraddittorio o il diritto di difesa in giudizio, impegnandosi a non divulgare le informazioni a terzi, se non per la tutela di propri diritti e interessi.

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 valuta 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.

ESITO DELL'ISTANZA

Scheda riassuntiva del Procedimento **Istanza Prot. n.** _____ **del** _____

Identificazione richiedente:

Cognome _____ Nome _____

nato/a il ____ / ____ / ____ a _____ Prov. _____

documento di identità _____ N° _____

rilasciato da _____ il _____

Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome _____ Nome _____

Nato/a il ____ / ____ / ____ a _____ Prov. _____

documento di identità _____ N° _____

rilasciato da _____ il _____

Esito istanza

☐ accoglimento ☐ limitazione ☐ differimento ☐ rifiuto

motivazione (nel caso di rifiuto, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento) _____

estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto _____

Consegna dei documenti

Estrazione fotocopie n° _____ facciate formato ☐ A3 ☐ A4

Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti € _____

Documenti visionati il ____ / ____ / ____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

oppure

Documenti consegnati il ____ / ____ / ____ per ricevuta _____

oppure

Documenti spediti il ____ / ____ / ____ nota trasmissione _____

Conclusione del procedimento

FIRMA DEL RESPONSABILE

Data ____ / ____ / ____ Il responsabile del procedimento _____