



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“Alfredo Amatucci”
AVELLINO



All. 12 - Regolamento accesso atti e documenti amministrativi

P.T.O.F.
Anno scolastico 2016/2017

Sede Centrale: Viale Italia, 18– 83100 AVELLINO
Tel. centralino: 0825 1643184 – Presidenza: 0825 1643181
fax: **0825 1643182**

Sezioni associate: Via Ferrante Tel e fax **0825 36581**
Via Morelli e Silvati

cod. mecc: AVIS029002 **cod. fisc:** 92024450642

Sito web: www.ipiaamatucci.it

P.E.C istituzionale: AVIS029002@PEC.ISTRUZIONE.IT

e-mail istituzionale: AVIS029002@istruzione.it

DELIBERA N. 34 del C.d.D. N. 4 del 21/11/2016

Indice
Art. 1 - Principi, oggetto del regolamento, norme definitorie.
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 - Pubblicità degli atti
Art. 4 - Presentazione dell'istanza
Art. 5 - Responsabile dell'accesso ed Ufficio Relazioni con il Pubblico
Art. 6 - Accesso informale
Art. 7 - Accesso formale
Art. 8 - Diritti dei controinteressati
Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
Art. 10 - Non accoglimento della richiesta
Art. 11 - Disciplina dei casi di esclusione, limitazione e differimento
Art. 12 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza
Art. 13. - Disposizioni finali e transitorie.
Art. 14. - Costi per rilascio di copia e diritti di notifica
Art. 15 - Consultazione dell'Archivio dell'I.S.
Art. 16 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici
Art. 17. - Entrata in vigore

Art. 1 - Principi, oggetto del regolamento, norme definitorie

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza di essa, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

2. La disponibilità sui siti istituzionali di atti e documenti amministrativi assolve a finalità di trasparenza e pubblicità volte a garantire la conoscenza delle informazioni sugli ambiti di lavoro, e dell'azione amministrativa in relazione ai principi di legittimità e correttezza ovvero a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali,

3. Nel rispetto dei principi di cui ai commi 1 e 2, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, ai documenti amministrativi dell'IPIA e SERVIZI "Alfredo Amatucci" di Avellino, d'ora in poi I.S., in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dall'art.6 del D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 che ha riscritto l'art.5 del decreto legislativo n. 33 del 2013 nell'ottica di una profonda revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

4. Ai fini del presente regolamento si intende: per **documento amministrativo**: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica, formato dall'I.S. o comunque detenuto ai fini dell'attività della stessa o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività di Essa, sia di natura pubblica o privata; per **responsabile del procedimento**: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla legge; per **unità operativa**: l'articolazione funzionale dell'Ufficio di segreteria; per **procedimento**: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un atto ovvero provvedimento da parte dell'I.S..

5. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico .

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è attuato dall'I.S. mediante la pubblicazione degli atti nell'albo pretorio online, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti,

2. L' I.S. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del d. P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale; in tali casi si procede con celerità e senza particolari formalità, salvo verifica che la richiesta provenga effettivamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

I. Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;

II. Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;

III. Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;

IV. Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

- V. Relazione ispettiva ed atti presupposti/connessi/consequenziali a favore di personale sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- VI. Atti relativi al fascicolo personale;
- VII. Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- VIII. Verbali degli organi collegiali e delle articolazioni del Collegio dei docenti;
- IX. Verbali relativi alla contrattazione d'istituto.

Art. 3 - Pubblicità degli atti

1. Tutti i documenti amministrativi della I.S. sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
2. L'accesso è consentito liberamente e senza alcuna formalità per tutti i documenti pubblicati all'albo pretorio online o sul portale web istituzionale (www.ipiaamatucci.gov.it), durante il periodo di pubblicazione. L'art.32, comma 1 della L. n.69/2009, ha sancito che *"gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. Dunque la piena conoscenza dei provvedimenti della scuola ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 7 del D.p.r. n. 275/99 decorre dalla pubblicazione **nell'albo online**.
3. Sul portale web istituzionale sono inoltre consultabili i seguenti documenti:
 1. . P.O.F., carta dei servizi e regolamenti vari
 2. . Bilanci preventivi e rendiconti degli ultimi tre anni
 3. . Relazione Previsionale e Programmatica
 4. . Bandi e graduatorie dei concorsi pubblici
 5. . Gare ad evidenza pubblica
 6. . Esiti delle procedure negoziate

Qualora la consultazione del portale istituzionale non sia sufficiente a soddisfare la richiesta dell'interessato, copia dei documenti può essere richiesta all'Ufficio di Segreteria dell'I.S., *brevi manu* negli orari di apertura al pubblico ovvero per via telematica (posta elettronica certificata avri060001@pec.istruzione.it) previo rimborso delle spese di riproduzione previste dal presente regolamento.

Art. 4 - Modalità di presentazione dell'istanza

1. La domanda di accesso agli atti deve essere presentata di norma presso l'Ufficio di segreteria. E' ammessa la presentazione della richiesta attraverso molteplici canali: sportello, spedizione postale, posta elettronica ordinaria o certificata (PEC).
2. L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico (ovvero da altro soggetto dell'I.S. responsabile del procedimento) che ha formato o detiene il documento amministrativo, qualora il richiedente vi si rivolga direttamente.
3. L'Ufficio di Segreteria mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, anche in formato elettronico disponibile sul sito Internet dell'I.S., che deve essere utilizzato altresì da tutti i soggetti interni alla scuola. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni indicate dalle disposizioni vigenti e dal presente regolamento.

Art. 5 - Responsabile dell'accesso e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico ovvero il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ovvero il funzionario responsabile del procedimento rispetto al quale è effettuata la richiesta di accesso. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, responsabile è il Direttore dell'Ufficio medesimo.
2. Il Servizio che riceve la domanda è tenuto a protocollarla ed esaminarla. Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'Amministrazione provvede entro dieci giorni alla richiesta di integrazione utilizzando il medesimo canale adottato dall'Instante per la trasmissione della domanda.
3. Il Responsabile dell'accesso garantisce l'esercizio del diritto attraverso i seguenti adempimenti:

a) decide l'accoglimento, la limitazione, il rifiuto o il differimento della domanda per i documenti che siano già in possesso del Servizio oppure, entro 3 giorni, inoltra la domanda all'unità operativa o alla diversa Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato;

b) in caso di accoglimento totale o parziale della domanda, mette a disposizione i documenti richiesti tramite presa visione o estrazione di copia, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei rimborsi delle spese previste dal presente regolamento;

4. L'Unità operativa, in qualità di Ufficio Relazioni con il Pubblico:

a) controlla e garantisce il rispetto degli adempimenti supportando il Responsabile del procedimento ai fini di un efficace, efficiente e trasparente esercizio dei medesimi;

b) fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sulla relativa modulistica e sugli strumenti di tutela in caso di rifiuto;

c) riscuote i rimborsi delle spese per l'estrazione di copia e i diritti di visura e ricerca, qualora il pagamento avvenga in contanti ovvero verifica l'avvenuto bonifico e ne custodisce la ricevuta;

d) rilascia agli interessati copia dei documenti richiesti;

e) svolge attività di monitoraggio delle domande di accesso e relaziona al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, nell'ambito della rendicontazione periodica sulle proprie attività.

Art. 6 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta esclusivamente all'Unità operativa in veste di U.R.P.. 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. Per esercitare il diritto di accesso in via informale, il richiedente deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) La sussistenza dell'interesse viene presunta sempre con la conseguenza che non verrà più richiesto di indicare, nella domanda di accesso, la **motivazione**, quindi le ragioni che spingono il cittadino a prendere visione degli atti posseduti dalla P.A. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione

c) dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

Art. 7 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato viene invitato a presentare domanda formale di accesso, di cui si rilascia ricevuta mediante copia dell'istanza protocollata.

2. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. A tali fine, per le richieste inoltrate a mezzo posta, fa fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo generale della I.S..

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'accesso, entro dieci giorni, provvede a inviare all'interessato una richiesta di integrazione con le modalità indicate nel presente regolamento. In tale caso il termine del procedimento si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolare. Qualora l'integrazione non giunga entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazione, la domanda è archiviata.

Art. 8 - Diritti dei controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli eventuali controinteressati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che, previamente o nella medesima occasione, abbiano consentito per iscritto a tale forma di comunicazione.
2. Nella comunicazione ai controinteressati è necessario indicare gli estremi del richiedente e del documento oggetto della domanda di accesso.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In tale caso il Responsabile è tenuto a dare loro riscontro dell'esito della domanda di accesso.
4. Qualora, viceversa, il termine a favore dei controinteressati decorra inutilmente, previo accertamento della effettiva ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile dà corso alla richiesta.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, quando l'I.S. non provveda per via telematica, contiene l'indicazione dell'Unità operativa presso cui rivolgersi, dell'orario di ufficio, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti richiesti o per ritirarne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere ai documenti richiamati, allegati, connessi, presupposti, salvo che per i medesimi non ricorrano condizioni di esclusione, limitazione o differimento, a norma di legge o del presente regolamento.
3. E' riconosciuto il diritto di accesso riguardo agli atti preparatori alla formazione di un provvedimento qualora l'I.S. abbia concluso il procedimento con l'emanazione di un provvedimento intermedio.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante presa visione, alla presenza di personale addetto, ed estrazione di copia dei documenti richiesti. La presa visione è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissati periodicamente dal Consiglio di Istituto.
5. I documenti dei quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ovvero chiederne copia.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti possono essere trasmesse al recapito postale ovvero mediante posta elettronica certificata, con modalità che garantiscano il rimborso delle spese di spedizione postale.
8. La consegna di copia dei documenti è attestata da dichiarazione scritta firmata dal richiedente per ricevuta. Nel caso in cui i documenti, su richiesta dell'interessato, vengano trasmessi telematicamente, sarà considerata come ricevuta l'attestazione di invio fornita dal sistema in uso presso l'I.S..
9. Qualora l'accesso non venga esercitato entro trenta giorni dalla data dell'atto di accoglimento, la richiesta sarà archiviata.

Art. 10 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile dell'accesso, con espresso riferimento alla disposizione di legge che individua l'interesse pubblico da proteggere mediante il diniego.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Sono comunque fatti salvi i rimedi di legge, che l'interessato ha facoltà di esperire in presenza del diniego, differimento o limitazione.

Art. 11 - Disciplina dei casi di esclusione, limitazione e differimento

Il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il diniego è inoltre necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

d) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge¹. Ferme restando le disposizioni stabilite dall'art. 24, commi 1 e 6 della legge n. 241/1990, sono oggetto di esclusione, limitazione o differimento anche:

a) gli atti relativi al personale, per la parte riguardante la loro situazione personale, familiare, sindacale, retributiva e la loro salute;

b) i documenti e gli atti concernenti procedimenti penali nei confronti del personale in servizio e di terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;

c) le denunce e le relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale;

d) le informative riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati;

e) gli atti redatti dai legali, dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza, opere dell'ingegno acquisite a seguito di appalto concorso; qualora non siano richiamati negli atti della I.S.;

f) i progetti e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti della I.S.;

g) preventivi predisposti da imprese o ditte, quando possono risultare di pregiudizio per interessi commerciali e per la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;

Art. 12 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'esercizio del diritto di accesso trova bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali

2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono stati forniti alla I.S. dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per far valere o difendere in giudizio i propri interessi. Per tale ragione, il richiedente è tenuto a indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.

4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, con la medesima richiesta, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Per la disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari opera il corrispondente Regolamento.

5. Chiunque ha diritto di ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal d.Lgs 196/2003, art. 7.

Art. 13. Costi

Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio della documentazione è stabilito secondo il seguente tariffario:

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Fino ad un numero massimo di 5 copie, il rilascio è gratuito. Il costo per ogni copia successiva è fissato nella seguente misura:

formato/costo per ogni foglio:

Formato A4 € 0,15

Formato A4 fronte/retro € 0,20

Formato A3 € 0,20

Formato A3 fronte/retro € 0,25

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica per le vie tradizionali ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a controinteressato (€ 1,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'I.S.).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato mediante bonifico sul c/c dell'I.S. IBAN

riportando la causale: "Rimborso spese riproduzione accesso atti".

Rimangono ferme le disposizioni in materia di bollo per le copie autentiche.

Art. 14. Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento viene adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, per quanto non previsto, fanno fede le normative generali in vigore.

Art. 15 - Consultazione dell'Archivio della I.S..

1. Tutti i documenti conservati nell'Archivio corrente e di deposito sono liberamente consultabili a scopi storici, ai sensi e con le limitazioni di cui agli artt. 122 e 124 del d.Lgs. n. 42/2004 e del d.P.R. n. 1409/1963.

Consultazione a scopi storici è quella che persegue finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato. La domanda di consultazione può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'Archivio Generale, o direttamente alle singole strutture dell'Ente in cui siano conservati i documenti.

Art. 16 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modificazioni, e del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 17. - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene pubblicato sul sito web dell'I.S.

MODULO RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

AI DIRIGENTE SCOLASTICO IPIA e SERVIZI “Alfredo Amatucci” – Avellino

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il sottoscritto.....
nato..... il.....
...
residente in.....
via.....
.
munito di documento di identificazione.....
Nella sua qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi).....
.....
(allegare delega, se necessaria)

CHIEDE

- di prendere visione
 - di prendere in esame con rilascio di copia semplice.
 - di prendere in esame con rilascio di copia autenticata i sotto indicati documenti
-
.....
.....
.....
.....
.....

per i seguenti motivi

.....
.....
.....
.....
.....

Distinti saluti.

Il Richiedente

Lì,

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta.
Il sottoscritto richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto (con le modalità indicate nel Regolamento per l’accesso dell’I.S.) e dichiara di essere consapevole che in presenza di

controinteressati l' Istituto, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro i termini di legge.

(data)

(firma)

Il Dirigente Scolastico

- Accoglie la richiesta

- Non accoglie – accoglie parzialmente la richiesta per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

-La richiesta è differita per un periodo massimo di, per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Spese a carico del richiedente:

Costi di riproduzione €

TOTALE €

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ssa Maria Teresa BRIGLIADORO

Riservato alla Segreteria

La presente richiesta è evasa:

- Comunicazione al richiedente in data.....

- Ritiro della documentazione in data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: _____