ITCS GAETANO SALVEMINI
Via S. Pertini 8, 40033 - Casalecchio di Reno (BO) - Dist.29
Tel: 051 2986511 - Fax: 051 6130474 - C.F. 92001450375
Cod.Min. BOTD080001 - mail: segreteria@salvemini.bo.it
P.E.C.botd080001@pec.istruzione.it - www.salvemini.bo.it

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** E DEL DIRITTO DI **ACCESSO CIVICO** AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DA ITCS "GAETANO SALVEMINI"

CAPO I-NORME DI CARATTERE GENERALE

Art.1 Definizioni

Per " **accesso documentale**" si intende l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge 241/1990.
Per " **accesso civico**" si intende l'accesso di cui all'art.5, comma 1, del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.
Per " **accesso generalizzato**" si intende l'accesso di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Art.2 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Istituto, in conformità alle disposizioni contenute negli artt.22 e seguenti della Legge n.241/90 e s.m.i. e nell'artt.5 e 5 bis del D.Lgs 33/3013 e del D.Lgs 97/2016 (decreto trasparenza).
Il diritto di cui alla Legge 241/90 resta fermo anche in seguito all'introduzione di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art.6 del D.Lgs n.97/2016.
La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e privati a tutela dei quali l'Istituto può rifiutare la richiesta , ai sensi dell'art.5-bis del D.Lgs n.33/2013.
La ratio della riforma consiste nella finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche , di promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

CAPO II-ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990-ACCESSO DOCUMENTALE

Art.3 –Principi generali

1-L'accesso agli atti ed ai provvedimenti detenuti stabilmente dall'Istituto è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale si richiede l'accesso.
2-L'accesso ad atti e provvedimenti contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si vuole tutelare è almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile costituzionalmente garantito.
3-Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Istituto.

4-Chiunque , prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Istituto la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso.
L'Istituto è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti.
5- L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art.22, co.5, della L.241/90.

Art.4-Accesso informale

1) Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura dei documenti richiesti non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di contro interessati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2) Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
La richiesta deve essere presentata all'Ufficio competente a svolgere l'istruttoria relativa al singolo procedimento , ovvero al Dsga laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio.
Dell'avventa esibizione o estrazione di copia del documento viene annotata apposita annotazione sull'atto di interesse.
Qualora il Responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a produrre richiesta formale di accesso.

Art.5-Accesso formale

La richiesta di accesso formale può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo , per via telematica alla casella istituzionale, alla casella di posta elettronica certificata, ovvero per posta.
Nell'istanza l'interessato deve:
a)dichiarare i propri dati personali identificativi e, qualora occorra, i propri poteri rappresentativi;
b)- indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
c)-specificare il proprio interesse, concreto e attuale all'accesso;
d)-precisare la modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
e)-apporre data e sottoscrizione;
Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta , il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata e/o completata.

Art.6-Controinteressati

1-Il responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o dei documenti ad esso collegati, individua soggetti contro interessati, invia, tramite raccomandata RR o Pec o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.
2- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i contro interessati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata l'avvenuta ricezione dei contro interessati o l'assenza di opposizioni, il responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
3-Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art.60 del D.Lgs 196/2003.

Art7- Accoglimento o rifiuto della richiesta

1-Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta o dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2-In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e/o l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni, lo stesso o la persona da lui delegata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
3-In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
4-L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5-In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art.25, co.4, del D.Lgs 241/90 presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico regionale ovvero al TAR.

Art.8-Modalità di accesso

1-Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2-L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.
3-L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso.
4-Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione o alterarli in qualunque modo.
5-L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, come dettagliato nel seguente art.9.
6-Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7-Si applicano le disposizioni di cui al Capo V del D.Lgs 82/2005 e del D.P.C.M. 13/11/2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dat personali contenuta nel D.Lgs 196/2003.
8-Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno dal fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Art.9- Costi di riproduzione e imposta di bollo

1-L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
2-Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale AR o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizione e consegna.
3-Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca pari ad € 12,50 per ogni singola richiesta.
4-Per la scansione di documenti cartacei o trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD) i costi sono determinati nella misura di cui al comma 1 del presente articolo.
5-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.

La marca da bollo è calcolata per foglio , composto da quattro facciate unite tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
Per effetto della L.147/13 tale importo è pari ad €16,00 per ogni foglio. Le marche andranno annullate mediante apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro.

Art.10-Differimento

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) Nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Istituzione scolastica;
b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art.53 del D.Lgs 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titolo posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria

Art.11-documenti esclusi

1-In relazione all'esigenza di salvaguardare la segretezza e riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, ai sensi dell'art.24, della L.241/90:

a) Documentazione matricolare,rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, od attinenti alla sfera sessuale delle persone, , fatto salvo quanto disposto al successivo punto 4 del presente articolo;
b) Documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
c) Documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
d) Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
e) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
f) Documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenenti informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, , comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
g) Documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro con l'Istituzione scolastica, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Istituto;

h) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Istituto e siano in questi ultimi richiamati;

i) I documenti che il Dirigente Scolastico dichiara, con esplicita motivazione, riservati.

2-Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

3-I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente Scolastico a seguito di indicazioni da parte del responsabile del procedimento.

4-E' comunque garantito l'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 o dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt.59 e 60 del D.Lgs 196/2003.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art 54 bis del D Lgs 165/2001.

CAPO III-ACCESSO CIVICO

Art.12-Accesso civico semplice

1-L'accesso civico ("semplice") previsto dall'art.5, comma 1, del D.Lgs 33/2013 e già disciplinato prima delle modifiche ad opera del D.Lgs 97/2016, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;

2-La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto e allegato al presente regolamento;

Art.13-Accesso civico generalizzato

1-L'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" in quanto si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni indicate nell'art.5 bis, comma 3.

2-L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt.22 e seguenti della legge 241/90 (accesso documentale) che ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà partecipative/oppositive e difensive a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Ne consegue che laddove l'amministrazione abbia concesso un accesso generalizzato non può negare, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

3-Il diritto di accesso generalizzato a documenti, dati e informazioni può essere esercitato da chiunque e l'istanza non richiede motivazione ed è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

4-La distinzione fra *documenti* e *dati* acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a indicare i dati desiderati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti. Non è ammissibile, tuttavia, una richiesta meramente esplorativa o generica, ma che consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

5-Nei casi in cui venga presentata richiesta di accesso per un numero di documenti elevato, imponendo un carico di lavoro tale da penalizzare il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e il carico di lavoro che ne deriverebbe al fine di salvaguardare un buon andamento dell'amministrazione.

6-Per quanto concerne la richiesta di *informazioni* resta escluso che l'amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Art.14-Modalità per esercitare il diritto di accesso civico

1-L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo senza fornire alcuna motivazione. L'istanza può essere presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto o deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.
2-Ai sensi dell'art.5, comma 3, del D.Lgs n.33/2013 l'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs 82/2005 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art.65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
• sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
• l'istante è individuato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (Spid), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
• trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Art.15-Eccezioni e limiti all'accesso

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. L'art.5 bis, co 1,2,3 del decreto trasparenza distingue due tipi di eccezioni, assolute e relative, al ricorrere delle quali l'Istituto deve e può rifiutare l'accesso generalizzato.
a)le eccezioni assolute (esclusioni) ricorrono in caso di;
1-segreto di Stato;
2-negli altri casi previsti dalla legge, ivi compresi quelli in cui l'accesso è subordinato dalla vigente normativa al rispetto di specifiche modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, delle Legge 241/90.
b)le eccezioni relative (limiti)
1- Le eccezioni relative ricorrono nei casi di tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art.5 bis del decreto trasparenza;
2-l'Istituto non può prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica ma dovrà:
•indicare chiaramente quale-tra gli interessi elencati all'art.5, commi 1 e 2-viene pregiudicato;
•dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
•dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
3-Detta valutazione deve essere compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso e il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti ed atemporali
4-l'Istituto deve consentire l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso sia assicurata dal diniego di divulgazione di una parte soltanto di esso. In tal caso l'Istituto deve consentire l'accesso alle parti restanti.

Art.16-Responsabile del procedimento

1-Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti, documenti e informazioni dell'Istituto è il Dirigente scolastico che, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito dal Dsga.
2-Il Responsabile del procedimento può individuare un funzionario con il titolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art.17-Pagamento costi di riproduzione

Le somme relative alla riproduzione di documenti e per quanto previsto all'art.9 del presente regolamento, ad eccezione di quanto indicato al punto 5, devono essere corrisposte mediante versamento sul ccb intestato a ITCS Gaetano Salvemini sul numero Iban che verrà comunicato dalla scuola, con causale :rimborso accesso atti.
Per quanto non esplicitato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.
Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà variazioni significative.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale della scuola nel menù Documenti e in Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti", sottomenù "accesso civico"
Allegati:
Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi
Modello richiesta di accesso civico

Il Dirigente Scolastico
Prof. Carlo Braga

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/11/2017

Il Segretario del C.I.
Sig. Maurizio Marchesini

Il Presidente del C.I.
Sig.ra De Vincenzi Valeria

Al Dirigente Scolastico
ITCS Gaetano Salvemini, n.8
40033 Casalecchio di Reno (BO)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs.n.33/2013

Il/La sottoscritto/a_____

Nato/a_____ il _____
Residente in _____CAP_____Via _____ n._____
Tel/cell_____ fax _____ email_____
Documento di identità:tipo_____n._____
Rilasciato da _____ in data _____

CHIEDE

□ accesso civico semplice
Per:□ omessa pubblicazione
□ parziale pubblicazione
ai sensi e per gli effetti dell'art.5 del D.L.gs n.33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale al dato oggetto dell'istanza.
Indirizzo per la comunicazione_____
Dei seguenti documenti/ dati e informazioni:(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_____

□ accesso civico generalizzato
Dei seguenti documenti/ dati e informazioni:(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_____

Dichiara 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.

Luogo e data
_____

Firma del richiedente
_____

Al Dirigente Scolastico
ITCS Gaetano Salvemini, n.8
40033 Casalecchio di Reno (BO)

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni

Il/La sottoscritto/a_____

Nato/a_____ il _____
Residente in _____CAP_____Via _____ n._____
Tel/cell_____ fax _____ email_____
Documento di identità:tipo_____n._____
Rilasciato da _____ in data _____

□ in qualità di diretto/a interessato/a

□ in rappresentanza di _____
Nato/a a _____ il _____ residente in _____
Via_____

CHIEDE

□ l'esame
□ il rilascio in copia fotostatica
□ il rilascio in copia autentica

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_____

DICHIARA

In relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

_____
_____
_____
_____
_____

Dichiara 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.
Dichiara altresì che utilizzerà le informazioni a cui ha accesso nei limiti di quanto previsto dalla legge 241/90.

Luogo e data
_____

Firma del richiedente
_____

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore e fotocopia della delega in caso di rappresentanza dell'interessato.

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA(1)

Si allega alla presente la ricevuta del versamento sul ccb dell'istituto di €_____, quale rimborso del costo di riproduzione per n_____fogli e del_____

(1) L'esame dei documenti è gratuito il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento di € 0,25 per ogni foglio in formato A4 e di € 0,50 per ogni foglio in formato A3. Ulteriori eventuali costi sono definiti all'art.9 del regolamento dell'istituto.

DICHIARAZIONE DELL'ISTITUTO ITCS Gaetano Salvemini di Casalecchio di Reno, a conclusione del procedimento di accesso:
Domanda ricevuta il _____
Si dichiara di aver □ dato in visione i documenti richiesti
□ rilasciata copia dei documenti richiesti

Il responsabile del procedimento _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di aver:
□ preso visione dei documenti
□ ottenuto il rilascio si copie del documento richiesto

Luogo e data _____ Firma _____