

Richiesta di accesso a documenti 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 _____ CF _____

nato/a il _____ a _____ residente a _____

via/piazza _____ n. _____

cellulare _____ e-mail _____

Documento identità del richiedente _____

IN QUALITA' DI:

- Studente
- Genitore dello studente
- Rappresentante legale
- Altro (specificare) _____

Chiede fotocopia dei seguenti atti relativi a:

- Se stesso
- Lo studente _____ classe _____

per la seguente motivazione (ai sensi del comma 1, lett.b) dell'art. 22 della legge 7,8,1990 n. 241, indicare la sussistenza dell'interesse, concreto e attuale:

Indicare dettagliatamente i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione:

Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

La presente istanza è soggetta al Regolamento in materia dei costi di riproduzione, ai sensi dell'art. 25, comma1, L. 7.8.1990, n. 241, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 63 del 22.11.2019, Allegato B

REGOLAMENTO

Art. 1

(Costi di riproduzione)

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A 3. Per richieste presentate da soggetti istituzionali, nulla è dovuto.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Ue 2016/679 Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00, a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

4. il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.

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. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate.

Data _____ Firma del richiedente _____

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a _____)

2. DIFFERITO (specificare) _____

Il Dirigente Scolastico
Graziano Magrini

Importo dovuto _____

I documenti sono stati consegnati in data _____

Firma per ricevuta _____

Firma dell'incaricato dell'Istituto _____

INVIARE a didattica@ittfedifermi.edu.it

ALLEGARE copia del documento di identità

All'indirizzo e-mail indicato dal richiedente sarà inviato l'avviso di pagamento delle spese; una volta effettuato il pagamento, negli orari di apertura, sarà possibile recarsi in segreteria per il ritiro della documentazione.

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30

sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 11.00 alle ore 12.30