

RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE⁽¹⁾ AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, del D.P.R. 12.04.2006, n. 184)

Al Dirigente Scolastico del
ISIS "Tognazzi-De Cillis" - NAPOLI

__ l __ sottoscritt _____,
nat __ il __ / __ / __ a _____ (____), c.f. _____,
residente in _____ (____), via/piazza _____ n. ____,
recapito telefonico _____, e-mail _____,
nella qualità di: ⁽²⁾

- diretto interessato;
- legale rappresentante ⁽³⁾ _____;
- procura per conto di ⁽⁴⁾ _____;

MOTIVO DELLA RICHIESTA ⁽⁵⁾

(Interesse personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, dichiarato dal richiedente)

DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Il richiedente dichiara di:

- di non essere a conoscenza dell'esistenza di contro interessati ⁽⁸⁾
- che parte contro interessata è:

per il quale/i quali il responsabile dell'accesso accerta/accerterà di non esserci alcun motivo OSTATIVO documentato da parte dei contro interessati e pertanto se è/non è possibile accogliere la richiesta di accesso in modo informale.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

Tenuta presso l'Ufficio ⁽⁶⁾ _____

Deliberazione Giunta/Consiglio/Determina _____ del _____

Lettera prot. n. _____ del _____

Altro documento rif.: _____

MEDIANTE:

- la visione;
- il rilascio parziale/integrale ⁽⁷⁾ di copia semplice (si riserva per il pagamento dei costi di riproduzione);
- il rilascio parziale/integrale ⁽⁷⁾ in bollo (si riserva per il pagamento dei costi di riproduzione);
- il rilascio su supporto elettronico, in formato non modificabile;

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,25 per ogni quattro fogli in formato A4 o frazione di quattro.

Il richiedente attesta la VERIDICITA' di tutto quanto riportato nel presente modello conferma, con la firma in calce ed allega copia Documento personale.

Data _____

Il Richiedente _____

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; pertanto, il rifiuto di fornire i dati richiesti, o la loro errata comunicazione al Comune determinerà l'impossibilità di disbrigare la richiesta di accesso. In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico prof.ssa Sabrina CAPASSO, Responsabile del trattamento dei dati è il D.S.G.A. sig.ra Teresa Anna Meo, Competente all'evasione della richiesta di accesso sarà individuato dal D.S. tra gli Assistenti Amministrativi in servizio presso l'Ufficio tenentario della documentazione richiesta (Posizione Organizzativa).

Data _____

FIRMA PER INFORMATIVA _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

PARTE per la CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI ACCESSO INFORMALE

Il richiedente _____ con la presente dichiara di:

- aver preso visione della documentazione richiesta
- aver ricevuto copia della documentazione richiesta ⁽⁹⁾

Data _____

Il Richiedente _____

Estrazione fotocopie n. _____ formato: A3 A4 altri formati

Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti € _____

Documenti consegnati il _____

Documenti spediti il _____ nota di trasmissione prot. _____ / _____

Data _____ Il Responsabile Posizione Organizzativa _____

NOTE ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

(1) Qualora risulti evidente l'insussistenza di cause di esclusione o differimento, non vi siano dubbi sull'identità del richiedente e sull'esistenza in capo allo stesso di un interesse qualificato, quando si è certi dell'insussistenza di controinteressati e, ove sia possibile tenendo conto dell'organizzazione degli uffici, i Responsabili per l'accesso esaminano immediatamente la richiesta presentata anche verbalmente e, verificata la disponibilità della documentazione, accolgono l'istanza mediante l'esibizione del materiale richiesto e l'eventuale estrazione di copie. Il Responsabile dell'accesso compila il presente modello. Il richiedente rilascia una dichiarazione di non essere a conoscenza dell'esistenza di controinteressati e di presa visione o di ricevuta degli atti.

(2) Segnare, con una X, il punto dell'elenco che interessa.

(3) Allegare idonea documentazione, o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta e i relativi poteri.

(4) Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia.

(5) Sono legittimati all'accesso i soggetti di cui all'art. 22, comma 1, lettera b) della Legge 241/1990 e art. 2, comma 1, del D.P.R. 184/2006 e cioè le persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso - Non saranno accettate motivazioni generiche e incomplete.

(6) Indicare l'ufficio al quale è proposta la richiesta di accesso. La richiesta di accesso deve essere proposta al responsabile dell'ufficio che ha emanato l'atto finale, o che lo detiene stabilmente; essa può anche essere inviata a mezzo raccomandata A/R, telefax o telematicamente, allegando copia di un documento di identificazione del richiedente in corso di validità ed effettuando il pagamento delle spese per l'accesso con versamento delle somme sul conto corrente del Comune.

(7) Depennare le parole/periodi che non interessano.

(8) "Controinteressati" sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che nell'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

(9) In caso di spedizione della documentazione il destinatario richiedente dovrà restituire la pag. 2 firmata. La stessa potrà essere inviata anche via fax.