ALLEGATO B AL DIRIGENTE SCOLASTICO

…………….……………………………….

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI**[**1**](#_bookmark0)

## Il/la sottoscritto/a [2](#_bookmark1)

##  Indirizzo: Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_ Comune \_\_\_\_ Provincia

## Telefono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fax email

## Documento di identificazione (da allegare in copia) n°

## in qualità di:

* diretto interessato[3](#_bookmark2)
* legale rappresentante . (allegare documentazione)
* procuratore/delegato in carta semplice da parte di

(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

**RICHIEDE**

* di prendere visione
* l’estrazione di una copia fotostatica

□ senza allegati □ con allegati

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato:

Nel formato (se disponibile) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motivazione: *(specificare* ***l’interesse diretto, concreto ed attuale*** *connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

## (data) (firma)

1. La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal DM n. 60/96.
2. 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.
3. Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 giorni dall’avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

**Ai sensi del** “Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e di documenti, richiesti a seguito dell’esercizio del diritto di accesso nell’ambito dei procedimenti di competenza del MIUR ai sensi dell’art. 25, c.1, della L. 241/90”

* per la **VISIONE**, **senza oscuramento** non occorre versare alcuna somma**;**
* per la **VISIONE,** con oscuramento occorre versare 1 euro a pagina

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi

* **€ 0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
* **€ 0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
* **€1** a pagina per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Il pagamento delle somme dovute può essere effettuato nelle seguenti modalità:

* tramite versamento sul Conto Corrente Bancario dell’Istituto – **IBAN IT 08 G 03069 32641 000000050908 INTESA SAN PAOLO** **- BRUGHERIO** intestato all’Istituto Comprensivo “Don Camagni” – Servizio di Cassa, prima del ritiro delle copie, indicandovi la causale: “Accesso Atti Amministrativi”.

**FIRMA PER ACCETTAZIONE ……………………………………………….**