**Al Dirigente Scolastico**

 **dell’Istituto Comprensivo**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Istanza di accesso agli atti e documenti amministrativi**

## (Legge n. 241 del 7.08.1990 e ss.mm.ii.)

Cognome Nome

Luogo di nascita Data di nascita

Residenza Via Comune

CAP Provincia ( )

Telefono Indirizzo e-mail

Recapito per l'invio della corrispondenza, se diverso dalla residenza Via

Comune CAP Provincia ( )

Codice Fiscale Documento di identificazione

####  Diretto interessato  Legittimato (2)  Delegato (2)

(allegare documentazione) (allegare documentazione)

**CHIEDE DI**

**□ □ □**

Prendere visione Estrarre copia semplice(3) Ott

## della seguente documentazione:

enere copia conforme all’originale (autenticata)(4)

istanza e documentazione soggette – ciascuna - a imposta di bollo

## per il/i seguente/i motivo/i:

impegnandosi a pagare l’eventuale corrispettivo dovuto(5).

In caso di accoglimento dell’istanza che la documentazione venga consegnata:

□ a mano □ raccomandata a.r. in contrassegno □ via PEC al seguente indirizzo

Luogo e data Firma del richiedente

# MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

## L’istanza può essere presentata:

* direttamente all’ufficio, apponendo la propria firma davanti al dipendente addetto alla ricezione, senza autenticazione della sottoscrizione;
* via posta con Raccomandata A.R., allegando copia fotostatica del documento di riconoscimento
* con strumenti telematici, compreso il fax, in conformità all’art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e dell’art. 38 comma 3 DPR 445/2000. (6)


### INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

##### ai sensi D.Lgs. 196/2003

* *I dati da Lei forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l’istruttoria dell’istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;*
* *il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degliuffici;*
* *i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l’espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall’esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l’Agenzia è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia dellastessa;*
* *il conferimento dei dati è obbligatorio;*
* *la conseguenza nel caso di mancato conferimento dei dati è la seguente: non procedimento all’istanza di accesso;*
* *il titolare del trattamento è l’ATS di Brescia;*
* *il responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/Servizio/Unità Operativa che esaminerà ladomanda;*
* *Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati, così come previsto dall’art. 7 della D.lgs. 196/03, rivolgendosi all’indirizzo in calce alla pagina.*

***NOTE***

1. *Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati.*

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/2000.

1. Nell’ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, deve essere allegato ad essa l’atto di delega dell’interessato, sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del delegante a norma dell’art. 21 DPR 445/2000.
2. L’accesso ai documenti può essere esercitato anche mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, in conformità alle modalità di cui all’art. 18 del Regolamento Aziendale.
3. Le copie conformi rilasciate a privati, ove non ricorra una specifica ipotesi di esenzione (v. All. “B” D.P.R. n. 642 del 26.10.1972), sono sempre soggette all’imposta di bollo. Risulta assoggettata all’imposta di bollo, ai sensi dell’art. 3 della Tariffa D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, anche l’istanza con cui il privato richiede il rilascio della copia autentica. Il valore bollato deve essere prodotto dal richiedente. Le marche da bollo verranno applicate una ogni quattro facciate e non per ciascuna copia. L’importo è quello previsto dalla normativa vigente.
4. Costi di riproduzione
* Copia analogica/cartacea (sia copia semplice sia copia conforme all’originale): costi di segreteria

€ 3 per documentazione di archivio corrente

€ 6 per documentazione di archivio di deposito e/ostorico costi di riproduzione

pagine scritte formato A4

€ 0,10 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte

€ 0,20 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte

€ 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi pagine scritte formato A3

€ 0,15 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte

€ 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte

€ 0,45 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi eventuali costi di spedizione

La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno.

* Copia informatica di documento informatico, copia informatica di documento analogico/cartaceo e duplicatoinformatico: rimborso dell’eventuale supporto elettronico

eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.

* Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico/cartaceo costi di segreteria

€ 3 per documentazione di archivio corrente

€ 6 per documentazione di archivio di deposito e/ostorico