Al Dirigente Scolastico

_____

_____

_____

Oggetto: Richiesta di Accesso Civico ai documenti/dati/informazioni amministrativi
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Prov. _____ CAP _____

via _____ n. _____ tel. _____

cod. fisc. _____ e-mail _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

☐ prendere visione;

☐ ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: formato elettronico tramite email, cartaceo, su supporto cd, ecc.)

☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni)

_____

_____

_____

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;

a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.
Luogo e data _____

Firma del richiedente (*)

_____ ☐

IL Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione 2016

IL Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione 2016

(*) Selezionare se firmato digitalmente

IL Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione 2016

Ai sensi dell’art. 13 del D. L.gs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell’ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati.
Titolare del trattamento è Il dirigente scolastico Paola Zanon che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il direttore dei servizi generali e amministrativi Alice Baggio; gli incaricati del trattamento sono gli assistenti amministrativi responsabili del singolo procedimento. La informiamo inoltre che ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all’utilizzo degli stessi.

Il Dirigente Scolastico
Paola Zanon

IL Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione 2016

Al Responsabile della Trasparenza
Dirigente ufficio
Ufficio Scolastico Regionale della
Regione: Segli…
(titolare del potere sostitutivo)

Oggetto: Richiesta di Accesso Civico al Titolare del potere sostitutivo (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
cod. fisc. _____ e-mail _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato, avendo presentato richiesta di Accesso Civico in data _____ alla email _____ al fine di:

☐ prendere visione;

☐ ottenere copia semplice in formato _____
(specificare: formato elettronico tramite email, cartaceo, su supporto cd, ecc.)

☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni)

_____
_____
_____

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

Tenuto conto che a tutt'oggi non è stato ottemperato a quanto richiesto,

CHIEDE

Alla S.V. di procedere, in qualità di titolare del potere sostitutivo, a quanto previsto dagli artt. 6, 7, 8 del regolamento di Accesso Civico ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente (*)
_____ ☐

IL Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione 2016

(*) Selezionare se firmato digitalmente

IL Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione 2016

Ai sensi dell’art. 13 del D. L.gs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell’ambito delle procedure di Accesso Civico e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati.
Titolare del trattamento è Il dirigente scolastico Paola Gardenal che garantisce il rispetto degli obblighi di legge; il responsabile del trattamento è il direttore dei servizi generali e amministrativi Monica Antoniazzi; gli incaricati del trattamento sono gli assistenti amministrativi responsabili del singolo procedimento. La informiamo inoltre che ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. 196/03 Lei ha diritto di conoscere, aggiornare, cancellare, rettificare i Suoi dati o opporsi per motivi legittimi all’utilizzo degli stessi.

Il dirigente scolastico
Elisabetta Batini

IL Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione 2016