

All' IIS "V. Floriani" - Vimercate

N. Data	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)
---------------------------	--

Il/la Sig./ra
nato/a a il
residente a
in via/fraz. n.
telefono TEL

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....			
.....			

l'addetto all' ufficio

.....

per presa visione del documento richiesto non essendo consentito l'accesso informale, in quanto, sono stato invitato, ai sensi dell'art. 15 e seguenti del regolamento dell'IIS "V. Floriani", a presentare domanda formale. Lì Il richiedente
--

All' IIS "V. Floriani" - Vimercate

<i>N.</i> <i>Data</i>	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)
--	--

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a
in via/fraz. n. telefono
cell..... mail..... Pec.....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)
.....

C H I E D E

l'accesso ai seguenti atti:

N.D	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....			
.....			

- ☐ per visione
☐ per il rilascio di fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
☐ copia conforme all'originale:
☐ in bollo
☐ in esenzione del bollo per uso

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

.....
nato/a a in data

è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

.....
Allegato C-
(Regolamento IIS "V. Floriani", art. 7, comma 3)

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. n.

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra (controinteressato/a)

.....
e.p.c. Al/Alla Sig./ra (richiedente)

OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Il/La Sig./ra, che legge per conoscenza,
in data, ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 7 del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

«2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il Dirigente è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di Posta Certificata di questo Istituto è il seguente
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

Il Dirigente scolastico

.....

Allegato: Richiesta prot. _____

Allegato D-
(Regolamento IIS "V. Floriani", art. 17, comma 2)

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. n.

Li

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data
dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, presso l'ufficio, della sede
dell'IIS "V. Floriani", via B. cremagnani 18, dalle ore alle ore del giorno

La S.V. dovrà produrre entro 7 giorni dal ricevimento della presente n. marche da bollo da €
nonché ricevuta attestante il versamento: – di € a titolo di rimborso spese; – di
€ per diritti.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di Posta Certificata dell'IIS "V. Floriani" è il seguente.....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Per eventuali chiarimenti, la segreteria è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

Il Dirigente scolastico

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. n.

Li

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento.

Facendo seguito alla nota n., in data, relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data dalla S.V. è stata accolta.

La S.V. potrà quindi recarsi, presso l'ufficio, della sede dell'IIS "V. Floriani", via B. cremagnani 18, dalle ore alle ore del giorno; La S.V. dovrà produrre entro 7 giorni dal ricevimento della presente n. marche da bollo da € nonché ricevuta attestante il versamento: – di € a titolo di rimborso spese; – di € per diritti.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di Posta Certificata dell'IIS "V. Floriani" è il seguente.....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Per eventuali chiarimenti, gli uffici sono a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

Il Dirigente scolastico

.....

Allegato E

(Regolamento IIS "V. Floriani", art. 17, comma 3)

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. n.

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

OGGETTO: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.

In data, la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....			
.....			

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

.....
.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241

«Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;

in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail dell'IIS "V. Floriani" è il seguente
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Per eventuali chiarimenti, la segreteria è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

Il Dirigente scolastico

.....

Allegato F

(Regolamento IIS "V. Floriani", art. 26, comma 1)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____ residente in _____

(prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____ tel. _____

fax _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul

sito dell'IIS "V. Floriani" di Vimercate

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Dirigente scolastico

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

e-mail _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso agli atti detenuti dall'Istituto scolastico,

CHIEDE

☐ il seguente documento (descrizione del contenuto, autore, destinatario, data presunta)

.....
☐ le seguenti informazioni (descrizione del contenuto, Fonte – es. pag. , periodo di riferimento)

.....
☐ il seguente dato (descrizione del contenuto, fonte del dato – es. denominazione banca dati, periodo rifer)

.....

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso la segreteria dell'IIS "V. Floriani", oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____

al proprio indirizzo di posta elettronica certificata _____,

oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente

indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di

ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Allegato H

(Regolamento IIS "V. Floriani", art. 33, comma 1)

IIS "V. Floriani" - Vimercate

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 33 del vigente regolamento sull'accesso agli atti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____

pervenuta a questo Istituto in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett.

Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni .

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.VV, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'IIS "V. Floriani" provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente scolastico

Allegato: Richiesta prot. _____

IIS "V. Floriani" - Vimercate

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Istituto in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

.....
.....

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

data _____

Il Dirigente scolastico