CONVITTO NAZIONALE di STATO "T. CAMPANELLA"
Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria I grado – Liceo Classico - Classico Europeo
Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCVC010005 – C.F.: 92093030804
Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: www.convittocampanella.edu.it E-mail:
rcvc010005@istruzione.it PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI





Approvato con delibera del Collegio dei docenti del 12/11/2025 e adottato dal Consiglio di Istituto gestione commissariale il 24/11/2025 e confermato con delibera del Collegio dei Docenti del 14/09/2026

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

VISTI:

- L'art. 14 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza delle Istituzioni Scolastiche che regolamenta l'accesso civico 2025-27;
- L'art. 5 del D. Lgsl. 33/2013 in materia di accesso civico semplice e generalizzato;
- la L. 241/1990, recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, l' art. 25 co. 1, ove è previsto che "il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati nella presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura";
- il D.P.R. 445/2000 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.P.R. 184/2006, art. 7 co. 6, in materia di accesso ai documenti amministrativi e di attribuzione alle singole Amministrazioni del potere di regolamentare gli importi dovuti e le modalità del pagamento;
- il decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60 con il quale il Ministero ha adottato, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, il "Regolamento per l'esecuzione dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi categorie di documenti sottratti all'accesso";
- la L.n.15 del 2005 che ha modificato e integrato la L. 241/1990;
- l'articolo 65, comma 2, del d.lgs. n. 217/2017, così come novellato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto Semplificazioni);
- l'obbligo di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA, prevista in conformità dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni;
- la necessità di definire gli importi relativi all'estrazione di copie in sede di accesso agli atti nell'ambito di codesto Istituto

Si regolamenta quanto segue:

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, il DPR 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2 – Diritto di accesso

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. L'accesso può essere documentale (informale e formale), civico semplice e civico generalizzato.

Art. 3 – Soggetti interessati

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o

diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
L'interesse personale non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dalla scuola, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2, è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto Scolastico o comunque detenuti e/o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
Qualora la scuola dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi entro 10 giorni dal momento in cui ha ricevuto la richiesta di accesso (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.
Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1) documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2) documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5) documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6) atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico;
7) documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori).

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso documentale.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
c) quando sorgono dubbi in merito alla legittimazione del richiedente, alla sua identità, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza di un interesse legittimo, diretto, concreto e attuale o all'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto, scaricabile dal sito web all'indirizzo www.convittocampanella.edu.it, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in via Aschenez n. 180, secondo gli orari di apertura al pubblico, dove sarà consegnato l'apposito modello di richiesta di accesso agli atti;
- tramite posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza;
- tramite PEC, inviando all'indirizzo **rcvc010005@pec.istruzione.it** la domanda compilata e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza.

Art. 9 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, indicando gli estremi del documento o gli elementi per individuarlo, e attesti la propria identità o i poteri rappresentativi.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato.
Per poter ottener l'acceso all'atto, il richiedente deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ad esempio a mezzo PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (affari generali, didattica, personale, contabilità) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente.
L'Ufficio, su richiesta dell'istante, provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.
Non sono ammesse richieste tramite posta elettronica o pec, a meno che l'istanza non sia firmata digitalmente.
Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, valutata la richiesta, decide come riportato di seguito:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, con motivazione idonea e sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti e, pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma essere l'art. 21 del DPR 445/2000.

Art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione o comunque alterati in nessun modo.
L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
4) i verbali dei consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo, secondo la normativa vigente all'atto della istanza. L'importo è pari a € 16,00 ogni 4 fogli/facciate.
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione, come indicato dall'art. 15.
Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

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 A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali, l'estrazione di copie è sottoposta al rimborso nella misura di **€ 1,00.**
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,00** per ogni controinteressato (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
Per la spedizione tramite posta elettronica certificata dei documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione dei documenti cartacei i costi sono quelli sopra specificati.
I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, L. 241/90, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta.
Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, mediante evento di pagamento sul sistema PagoInRete. Sarà cura del DSGA regolarizzare l'entrata con apposita reversale d'incasso, trattandosi di entrata non vincolata.
La definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo, viene data dall'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del DPR n 955/82.
Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata.
Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
Il **foglio** si intende composto di quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Art. 16 – Comunicazione al richiedente e termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, nei termini di legge, a mezzo raccomandata AR o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. PEC).
La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico e/o il DSGA, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Art. 17 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei documenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in via Aschenez n. 80, secondo gli orari di apertura al pubblico, dove è depositato l'atto e alla presenza del funzionario addetto.
In tale occasione è vietato:

- portare i documenti fuori dall'Ufficio, anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo degli atti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni sui documenti visionati.

Art. 18 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente, che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 19 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale, ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 20 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli Uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli del Regolamento.

Art. 21 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza, da parte dell'Amministrazione, dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 22 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve farlo entro 30 giorni dalla notifica del diniego o decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta originale.

Art. 23 – Accesso civico semplice

È previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgsl. 33/2013 e consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nel caso in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, in prima istanza, al Dirigente Scolastico mediante comunicazione a mezzo mail, all'indirizzo rcvc010005@istruzione.it, utilizzando il modello allegato. Verrà trattata entro 30 giorni. In caso di accoglimento, verranno pubblicati sul sito i documenti, le informazioni e i dati richiesti e verranno, contestualmente, trasmessi al richiedente ovvero verrà allo stesso comunicata l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, per le istituzioni scolastiche, è il Direttore Generale dell'USR Calabria, inviando una mail al seguente indirizzo: **prevenzionecorruzionedrcalabria@istruzione.calabria.it.** Questi, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, entro 15 giorni dispone la pubblicazione, a cura del Dirigente Scolastico, del dato o dell'informazione oggetto di richiesta nel sito web della scuola e la contestuale trasmissione al richiedente ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Art. 24 – Accesso civico generalizzato

È previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgsl. 33/2013 e consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del medesimo decreto. Anche tale richiesta è gratuita, non deve essere motivata ma deve indicare, in maniera chiara e puntuale, i documenti o gli atti di interesse per i quali si fa richiesta nonché le generalità del richiedente con i relativi recapiti. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni di cui non sia in possesso al momento della presentazione dell'istanza. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, utilizzando il modello allegato, a mezzo PEO (**rcvc010005@istruzione.it**) o PEC (**rcvc010005@pec.istruzione.it**). Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. L'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il termine di cui sopra è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione (quindi, il termine per la conclusione può allungarsi sino a 40 giorni).
In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
Nell'ipotesi di mancata risposta entro i termini sopra indicati, ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, per le istituzioni scolastiche, è il Direttore Generale dell'USR Calabria inviando una mail al seguente indirizzo: **prevenzionecorruzionedrcalabria@istruzione.calabria.it.** Quest'ultimo deciderà con provvedimento motivato entro 20 giorni.

ALLEGATO:
- modello di richiesta di accesso agli atti.
- modello di richiesta di accesso civico semplice agli atti.
- modello di richiesta di accesso civico generalizzato agli atti.

Il Dirigente Scolastico
dr.ssa Francesca Arena
documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Al Dirigente Scolastico
del Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" Via
Aschenez n. 180 – 89100 Reggio Calabria

Il/la sottoscritto/a _____

Indirizzo Via_____CAP_____ Comune _____

Provincia_____

Telefono_____Fax_____email_____

Documento di identificazione (da allegare in copia)_____n°_____ in qualità di:

□ diretto interessato (1)

□ 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
□ il rilascio di copia semplice
□ senza allegati □ con allegati.
□ il rilascio di copia conforme *(istanza da presentare **in bollo***).
□ 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) (2)

_____

_____

_____

SI ALLEGA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE SOTTOSCRITTORE DELLA RICHIESTA.

Il sottoscritto richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto (come da tariffe stabilite dal Consiglio di Istituto).

Luogo_____Data_____Firma _____

NOTE:

(1) Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

(2) "**diretto**", ossia *attinente o connesso con la documentazione richiesta e con le ragioni poste a fondamento dell'istanza*; "**concreto**", nel senso che abbia una *portata tangibile e consistenza tale da consentire una effettiva e seria realizzazione della situazione soggettiva del richiedente*; **attualità**", ciò significa che, la *richiesta di accesso non deve necessariamente coincidere con l'interesse ad agire in giudizio, avendo, rispetto a quest'ultimo, una connotazione autonoma e più ampia.*

Modulo accesso civico semplice

Al Dirigente Scolastico
del Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella"
PEO: rcvc010005@istruzione.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
NATA/O a _____ IL ____/____/_____, RESIDENTE
in_____, PROV (_____) VIA _____, N.
_____, e-mail_____tel._____,

CONSIDERATO CHE

- o non risulta pubblicato/a
  ovvero
- o risulta pubblicato/a parzialmente

il seguente documento /informazione/dato che, in base alla normativa vigente, dovrebbe essere presente sul sito www.convittocampanella.edu.it [1]

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 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: _____ [2]
Luogo e data _____ Firma _____ (Si allega copia del documento di identità)

_____

* dati obbligatori
[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui si richiede l'accesso. [2] Inserire l'indirizzo o l'e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Al Dirigente Scolastico

del Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella"

PEO: **rcvc010005@istruzione.it**

PEC: **rcvc010005@pec.istruzione.it**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____ NATA/O a _____ IL ____/____/_____, RESIDENTE in_____, PROV (_____) VIA _____, N. _____,

e-mail_____ tel._____,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, l'accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti:

_____[1]

Indirizzo per le comunicazioni:

_____[2] Pur consapevole che l'indicazione delle finalità della richiesta non è obbligatoria, ritengo di – precisare che l'istanza è avanzata (indicazione facoltativa):

- o A titolo personale
- o Per attività di ricerca o studio
- o Per finalità giornalistiche
- o Per conto di una ONG
- o Per conto di un'associazione di categoria
- o Per finalità commerciali.

Luogo e data _____Firma _____ (Si allega copia del documento di identità)

_____

(dati obbligatori)

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui si richiede l'accesso e, se possibile, la struttura o l'Ufficio presso il quale è conservato. [2] Inserire l'indirizzo o l'e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.