

Comunicazione al soggetto controinteressato

Prot. n. _____ Data: _____

Al Sig./Alla Sig.ra _____

Indirizzo/PEC: _____

Gentile Signore/a,

si comunica che in data _____ è pervenuta a questa Istituzione scolastica una richiesta di accesso (documentale / civico generalizzato) presentata dal Sig./dalla Sig.ra

_____.

L'istanza ha ad oggetto la visione e/o l'estrazione di copia dei seguenti documenti/dati che la riguardano o contengono informazioni a Lei riferibili:

Ai sensi della normativa vigente, Lei è individuato quale soggetto controinteressato e ha facoltà di presentare una motivata opposizione entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della presente.

L'opposizione dovrà essere trasmessa in forma scritta tramite:

- consegna a mano presso la segreteria amministrativa
- posta elettronica certificata (PEC): _____

Decorso tale termine senza opposizione, l'Istituzione scolastica potrà procedere all'accoglimento della richiesta, previo accertamento dei presupposti di legge e nel rispetto dei limiti a tutela della riservatezza.

Si precisa che il procedimento di accesso può concludersi con:

- accoglimento
- diniego
- differimento
- accoglimento parziale

Il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino allo scadere del termine per l'opposizione.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/1993)