

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C.S. di Costa Masnaga

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____

il _____ / _____ / _____ provincia _____ (_____)

residente in _____ provincia _____ (_____)

via/piazza _____ numero civico _____

telefono _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il _____ / _____ / _____

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nella sua qualità di:

- diretto interessato/a,
- legale rappresentante;
- delegato/a (*in caso di poteri rappresentativi o delega allegare idonea attestazione*)

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica

Del/i seguente/i documento/i¹:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

¹ Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

Per la seguente motivazione²:

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____
- autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____

_____;

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura³.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. L.gs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. L.gs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma del richiedente

Luogo,/...../.....

.....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- Sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del
dipendente addetto _____;
- Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

² Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

³ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

Rimborso spese di riproduzione: corrispettivo omnicomprensivo (costo della carta, spese funzionamento fotocopiatore, etc.) importo fisso di € 0,26 per il rilascio da 1 a 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

RISERVATO ALL'UFFICIO RICEVENTE

Accesso effettuato il	estremi del
documento di riconoscimento.....	costi per
riproduzione.....	costi per marche da
bollo.....	
Timbro dell'Ufficio	il Responsabile
.....	



Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Richiesta effettuata in data.....dal/la
sig./sig.ra..... nato/a
.....il..... e domiciliato in
.....

Luogo e data, *Timbro dell'Ufficio* *Il Responsabile*
.....