

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/90 e s .m. i. – D.P.R. 352/92)

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____
Nato il ____ / ____ / _____ a _____ Prov. (____)
Codice fiscale _____
Residente in _____
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____
n. telefono _____ n.fax. _____ e-mail _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- diretto interessato
 legale rappresentante _____ (a)
 procura da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia.

MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Interesse giuridicamente rilevante):

Documentazione richiesta:

mediante:

- VISIONE
 ESTRAZIONE DI COPIA* in carta semplice, dietro rimborso del costo relativo
 ESTRAZIONE DI COPIA* in bollo, più rimborso del costo relativo * (bollo da € 14,62 per copia conforme all'originale)

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Il richiedente

RICEVUTA (da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

Istituto Comprensivo

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____
e stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____

TIMBRO DELL'ISTITUTO

FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

a) note del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, vista la domanda del/la sig./ra
presentata in data, con cui si chiede la visione di documenti agli atti
della scuola, esprime le seguenti osservazioni sull'esito dell'istanza (accoglimento/ diniego/ differimento/ limitazione)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pieve di S.,..... firma:

b) modalità di evasione della richiesta

Vista la domanda del/la sig./ra e viste le note del
Dirigente Scolastico, la documentazione richiesta

è stata mostrata al/la richiedente in data.....

è stata consegnata in copia al/la richiedente in data.....

Eventuali note aggiuntive:

.....
.....
.....

Pieve di S.....

Firma per ricevuta del/la richiedente:

Firma dell'impiegata/o responsabile procedimento.....