

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

*Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Monterotondo Via B. Buozzi 18
Via Bruno Buozzi n. 18 – 00015 Monterotondo (RM)*

Il/la sottoscritto/a (1) _____
Indirizzo Via _____ CAP _____
Comune _____ Provincia _____
Telefono _____ Fax _____ email _____
Documento di identificazione (da allegare in copia) _____ n° _____
in qualità di:
☐ diretto interessato (2)
☐ 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)(3)

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) e dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Istituto, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro i termini di legge.

Luogo _____ Data _____ Firma _____

NOTE:

(1) Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato

(2) 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.

(3) "**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.*

Il Dirigente Scolastico

☐ Accoglie la richiesta

☐ Non accoglie – accoglie parzialmente la richiesta per i seguenti motivi:

.....
.....

☐ La richiesta è differita per un periodo massimo di,
per i seguenti motivi:

☐ Tutela della riservatezza dei dati di terzi

☐ Impedimento o ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa

Spese a carico del richiedente:

Diritti di ricerca €

Costi di riproduzione €

Costo supporto elettronico €

(se richiesto e non fornito dal richiedente)

TOTALE €

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ROSA APA

Riservato alla Segreteria

La presente richiesta è evasa:

☐ Comunicazione al richiedente in data

☐ Pagamento diritti in data

☐ Ritiro della documentazione in data

PRATICA EVASA DA: _____