

Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi

(ex Legge n. 241/1990 integrata e modificata)

(prima di procedere con una richiesta di accesso si prega di consultare attentamente "il regolamento di accesso agli atti amministrativi")

Al Dirigente Scolastico IIS
"E.Fermi-Guttuso"
di Giarre (CT)

Oggetto: richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990, così come integrata e modificata dalla Legge 15/2005 e dal DPR 12 aprile 2006 n. 184

Il/La sottoscritto/a* _____,
nat * a _____ il _____
residente* a _____, via _____, n. _____
C.A.P. _____, recapiti telefonici _____
indirizzo e-mail/pec _____
nella sua qualità di diretto interessato al procedimento concernente _____ (1)

Presenta formale richiesta per accedere ai seguenti atti amministrativi (2):

1: _____

2: _____

3: _____

Attraverso la (barrare la voce che interessa):

visione degli atti

estrazione di copia semplice

e, previo pagamento dei diritti previsti per legge

volerli ritirare presso l'ufficio competente (3);

di volerli ricevere tramite posta elettronica (fatti salvi eventuali motivi ostantivi di natura tecnica e organizzativa) (3)

Per quanto sopra dichiara:

- Che sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, rilevanti e collegate agli atti per i quali chiede l'accesso, che deriva dalla seguente motivazione (art. 2 D.P.R. 184/2006): **(4)**
-
-

e

- di essere a conoscenza che l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti previsti per legge;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati;
- di essere a conoscenza che in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al T.A.R. o in alternativa alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Allega copia del documento, valido, di riconoscimento.*

Data _____

Firma _____

(In alternativa)

DELEGA

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi dianzi descritti il/la sig./sig.ra _____

nat_ a _____ il _____ e residente a _____

_____ via _____ n. _____

Del quale si allega il documento, valido, di riconoscimento i cui estremi sono:

Tipo di documento _____, N. _____

emesso da _____ il _____

FIRMA _____

Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportati, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisce dati falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/2000.

***I dati personali contrassegnati con asterisco sono obbligatori e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso. I dati personali privi di asterisco sono facoltativi.** La loro mancata o carente indicazione determina l'impossibilità di procedere a sollecite comunicazioni.

1) indicare lo specifico procedimento;

2) Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione dei documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio.

3) Nel caso di ritiro diretto, e/o per delega, il richiedente sarà informato per via informatica del nominativo del responsabile e/o referente del procedimento, del giorno e dell'ora del ritiro. Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine indicato nella comunicazione di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione e/o rilascio copie dovrà essere presentata nuova istanza.

4) Indicare la situazione che determina l'interesse per i documenti richiesti.