

Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi (L. 241/1990 integrata e modificata)

(prima di procedere consultare "il regolamento di accesso agli atti amministrativi")

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Manziana
Via Pisa , 21
00066 Manziana (Roma)

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

Il/La sottoscritt _____*, nat _____* a
_____ (_____) il ____/____/____ e residente* a
_____ in via _____,
n. _____, C.A.P. _____ recapiti telefonici (fisso) _____ e (cell.) _____,
indirizzo e-mail/P.E.C. _____ nella sua
qualità di diretto interessato al procedimento concernente

_____ (1)
presenta formale richiesta per accedere ai seguenti atti amministrativi (2):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;

attraverso la (barrare la voce che interessa):

- **visione degli atti**
- **estrazione di copia semplice**
- **estrazione copia conforme**

e di volerli ricevere : (barrare la voce che interessa)

- **tramite posta elettronica** (fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica e organizzativa -3).

- **ritirarlo personalmente**
- **riceverli tramite posta**

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 contro interessati.

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 al Responsabile del potere sostitutivo individuato nel Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

- Allega copia del documento, valido, di riconoscimento *.

Firma _____

In alternativa D E L E G A

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi dianzi descritti il/la Sig. _____
_____ nat ___ a

(___) il ___ / ___ / _____ e residente a _____ (___)
via _____ n. ___ del quale si allega il
documento, valido, di riconoscimento, i cui estremi sono:
tipo _____, emesso da _____
di _____ (___) il ___ / ___ / _____ .
_____, ___ / ___ / _____

Firma

Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportati, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci o fornisce dati falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/2000.

Note * 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 (recapiti telefonici, posta elettronica, ecc.....). 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 vengono 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