

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

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico Statale **GIUSEPPE PEANO**
Via della fonte, 9 - 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 Roberta MONCADO

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
Roberta Moncado

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: _____