

**Modello Richiesta di accesso agli atti amministrativi
(ai sensi della L.241/90, come modificata dalla L. 15/2005)**

Riservato all'Ufficio Prot. n.	Data ____ / ____ /20__
-----------------------------------	------------------------

**Al dirigente scolastico
Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci*
Viale Europa, 32
31100 – TREVISO**

Il/la sottoscritt_____		
Nat__ a		Prov.
il		
cittadinanza		
codice fiscale		
residente a		
in via/piazza		
tel.		e-mail
documento di riconoscimento		
rilasciato da		in data

- consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- preso atto che, ai sensi della L. 241/90, l'Amministrazione deve evadere la richiesta entro 30 giorni dalla presentazione,

CHIEDE

- in nome proprio, poiché diretto interessato dal procedimento
- in qualità di controinteressato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento
- In qualità di rappresentante di _____
- In qualità di rappresentante legale di _____

Il/la sottoscritt_____		
Nat__ a		
il		
cittadinanza		
codice fiscale		
residente a		
in via/piazza		
tel.		e-mail
documento di riconoscimento		
rilasciato da		

(A) In base alla procura rilasciata il _____ ,
di cui allega copia unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento de_
rappresentat__;

(B) In base al seguente atto di incarico _____
di cui allega copia;

MODALITÀ DI ACCESSO

- di prendere visione informale (senza estrazione di copia) – gratuita
- di ottenere copia semplice (allegare marche per diritti di segreteria € 0,26 per foglio o € 0,52 ogni due fogli)
- di ottenere copia autenticata in bollo (allegare marche da bollo € 14,62 per foglio)

dei seguenti documenti (indicare gli estremi o altri elementi utili all'identificazione):

Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del GDPR 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta e fotocopia della delega in caso di rappresentanza dell'interessato.

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA (1)

Si allega alla presente la somma di € _____ in marche da bollo, quale rimborso del costo di riproduzione per n. _____ fogli (art. 25, legge 241/90)

(1) L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento di € 0,52 in marche da bollo ogni due fogli riprodotti

**Dichiarazione dell'ufficio competente
a conclusione del procedimento di accesso**

Domanda ricevuta il ____/____/____

Si dichiara di aver

- dato in visione i documenti richiesti
 rilasciato copia dei documenti richiesti

Il funzionario responsabile del procedimento (firma leggibile) _____

Il sottoscritto (richiedente) dichiara di aver

- preso visione del documento
 ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

Treviso, _____

Firma leggibile del richiedente _____

CONSEGNA ATTI RICHIESTI

Spazio per marche diritti di segreteria