

**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 (pagamento tramite *PagoPA* per diritti di segreteria € 0,25 per singola facciata A4 e/o € 0,50 singola facciata A3 riprodotte; costi duplicati in caso di scansione elettronica; rimborso forfetario per la domanda € 15,00 – cfr. *Regolamento Accesso*)

☐ 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):

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

MOTIVI DELLA RICHIESTA (INTERESSE DEL RICHIEDENTE):

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti:

- ☐ tramite posta
☐ tramite fax al n. _____
☐ tramite posta elettronica all'indirizzo PEC _____
☐ ritiro da parte del richiedente

Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento, o diniego, ovvero decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di 30 giorni, ricorso al TAR o richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della L. 241/1990.

Data di presentazione ____/____/20____

Firma leggibile del richiedente _____

Ai sensi dell'articolo 38, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'Ufficio competente unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

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

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, tramite sistema *PagoPA*, del corrispettivo previsto dal *Regolamento d'istituto sull'accesso*.

**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