

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 241/90 e.s.m.i.-D.P.R. 352/92)

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____
Nato il ____/____/____ a _____ (Prov. (____))
Codice Fiscale _____
Residente in _____
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____
N° telefono _____ N°telefax _____ e- mail _____

Titolo di rappresentanza del Richiedente

- ☐ Diretto interessato
☐ Legale rappresentante _____ (a)
☐ Procura da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

MOTIVO DELLA RICHIESTA
(Interesse giuridicamente rilevante)

Documentazione Richiesta:

Mediante:

- ☐ VISIONE
☐ ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
☐ Estrazione di Copia in bollo
☐ _____

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra indicato. Inoltre, autorizza a norma del D.Lgs 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per la quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il Richiedente

RICEVUTA

IC Majano e Forgaria

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____ è stata acquisita agli
atti della scuola con prot.N° _____ del _____ Firma del responsabile _____

(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

Identificazione Richiedente:

documento di identificazione _____ N° _____
Rilasciato da _____ il _____

Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome _____ Nome _____
Nato il ____/____/____ a _____ Prov. (____)
documento di identificazione _____ N° _____
Rilasciato da _____ il _____

Esito istanza☐ accoglimento☐ limitazione☐ diniego☐ differimento

motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego _____

Estrazione fotocopie n° _____ ☐ A3 ☐ A4 altri formati ☐

Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti € _____

Documenti visionati il ____/____/____
(oppure)

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Documenti consegnati il ____/____/____ per ricevuta

(oppure)

Documenti spediti il ____/____/____ nota trasmissione _____

Conclusione del procedimento

Data ____/____/____ il _____ responsabile del procedimento FIRMA DEL RESPONSABILE