

Al Dirigente Scolastico

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 artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il richiedente

RICEVUTA

Liceo Scientifico Statale "Pertini"

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 _____

accoglimento diniego

Esito istanza:

limitazione 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

FIRMA DEL RESPONSABILE

Data ____ / ____ / _____

Il responsabile del procedimento
