

ACCESSO INFORMALE

Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi (L. 241/1990 integrata e modificata)

Al Dirigente scolastico
dell'Istituto _____

Oggetto: richiesta di accesso INFORMALE a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990, integrata e modificata dalla Legge 15/2005 e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184

Il/La sottoscritt _____, nat ____
a _____ (____) il ____/____/____ e residente
a _____ in via _____,
n. _____, C.A.P. _____ recapiti telefonici (fisso) _____ e (cell.) _____,
indirizzo e-mail/P.E.C. _____ nella sua
qualità di

- studente
- genitore
- docente
- rappresentante legale
- altro (specificare).....

presenta richiesta INFORMALE per accedere ai seguenti atti amministrativi,

1. _____ :
2. _____ ;
3. _____ :
4. _____ :

attraverso la (barrare la voce che interessa):

- visione degli atti**
- estrazione di copia semplice**
- estratto**
- certificazione**

Tali documenti riguardano (barrare la voce che interessa)

- Se stesso
- Il proprio figlio
- Lo studente
- Altro (specificare)

Per quanto sopra dichiara:

- che sussiste un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, rilevanti e collegate agli atti per i quali chiede l'accesso, che deriva dalla seguente motivazione (art. 2 D.P.R. 184/2006):

.....
.....

Allega

1. copia del documento, valido, di riconoscimento.
2. eventuale delega dell'interessato

* In caso di firma di un solo genitore, la/lo stessa/o dichiara di avere effettuato la scelta con il consenso dell'altro genitore, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non veritiere (D.P.R. 245/2000) e in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma del richiedente

Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportati, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci o fornisce dati falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/2000.

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Data del ricevimento

L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a)
2. DIFFERITO (specificare)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

I documenti sono stati:

- consegnati *brevi manu*
- inviati tramite PEC
- inviati tramite PEO
- inviati con Raccomandata A/r

FIRMA DEL RICHIEDENTE.....

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO.....