

Al Dirigente scolastico
I.C.S. "FOLGORE DA SAN GIMIGNANO"
SAN GIMIGNANO (SI)

Oggetto: richiesta di accesso agli atti amministrativi

La sottoscritta, _____, nata in _____ il _____, residente a _____, in Via _____, Cell. _____, CF: _____, documento di identificazione: _____.

In qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- legale di fiducia *(allegare delega)*
- procuratore *(allegare procura)*

C H I E D E D I

(barrare la casella che interessa)

- a) Esaminare la documentazione amministrativa
- b) Esaminare e ricevere copia digitale di documentazione
- c) Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- d) Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei sottoindicati documenti amministrativi

per il/i seguente/i specifico/i motivo/i:

Data: _____ (Firma) _____

Per le procedure di accesso agli atti amministrativi si rimanda alla seguente normativa:

L. 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005; DPR 184/2006

Modalità di accesso (formale -informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato **in via informale**. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza **formale** di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide entro 30 giorni. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione.