

Allegato 1

Prot. N. _____ / _____

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO
DON MAURO COSTANTINI
SERRA SAN QUIRICO

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

l sottoscritt _____
residente in _____ Via _____
_____ n. _____ Tel. _____
e-mail _____,
in qualità di _____

CHIEDE

- di poter esaminare
 di ottenere il rilascio in copia semplice
 di ottenere il rilascio di copia conforme

del/i documento/i amministrativo/i:

- _____
- _____
- _____

PER I SEGUENTI MOTIVI (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Data _____

(firma)

OSSERVAZIONI

AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA PER L'ACCESSO ED IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, LA RISPOSTA DELL'UFFICIO COMPETENTE DEVE ESSERE COMUNICATA AI RICHIEDENTI ENTRO IL TERMINE DI GIORNI QUINDICI (15) DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.

IN CASO DI ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DARA' COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE ENTRO DIECI (10) GIORNI DALLA PRESENTAZIONE, MEDIANTE MEZZO IDONEO AD ACCERTARNE LA RICEZIONE. IL TERMINE DEL PROCEDIMENTO RICOMINCIA A DECORRERE DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA PERFEZIONATA.

LA RICHIESTA DI ACCESSO COMPORTA IL PAGAMENTO DELLE SPESE DI RIPRODUZIONE, (ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90), COSI' DETERMINATE E AGGIORNATE CON PROVVEDIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

Costi di riproduzione (0,25 € a facciata A4 – 0,50€ a facciata A4 con copertura dati) €

Costi per marche da bollo €

Totale €

PARTE RISERVATA ALLA SEGRETERIA DELLA SCUOLA

Data _____

Al Dirigente Scolastico

SEDE

In ottemperanza del disposto di cui al Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, si trasmette la presente richiesta per i provvedimenti di competenza.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la richiesta presentata dal/la Sig./ra

in data _____

- AUTORIZZA
 NON AUTORIZZA (.....)

l'accesso agli atti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Stefania Sbriscia