

Richiesta di accesso a Documenti Amministrativi

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ il
_____ residente a _____ in Via/P.za _____ n. ____
Carta di Identità n. _____

in qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ legale rappresentante di _____ (allegare documentazione)
- ☐ procuratore / delegato di _____ (allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegante)

CHIEDE DI ACCEDERE AL/AI SEGUENTE/I ATTO/I AMMINISTRATIVO/I

Tipo di documento _____
Oggetto _____ Data _____

Notizie utili per l'individuazione del documento:

Motivo della Richiesta (specificare in modo chiaro e dettagliato):

SECONDO LE SEGUENTI MODALITA':

- ☐ presa visione
- ☐ copia in carta libera

- ☐ con gli allegati
- ☐ senza gli allegati

Nel caso di copia del documento desidero ricevere copia del documento:

☐ tramite raccomandata postale (pagamento in contrassegno) al seguente indirizzo:

☐ tramite pec al seguente indirizzo personale: _____

☐ ritiro da parte del richiedente presso uffici della scuola.

Il sottoscritto si impegna a pagare i corrispettivi dovuti e attende una risposta entro 30 giorni dalla data di questa richiesta.

Firma del richiedente

da ritagliare e consegnare all'interessato

PROT. N. _____

Si rilascia ricevuta della richiesta d'accesso del _____

Presentata da _____

Si informa che il Responsabile del Procedimento è la DSGA dell'Istituto Silvana Righi e che la data entro la quale deve concludersi il procedimento è a 30 giorni dalla data odierna.

Casalgrande, _____

Il Responsabile del procedimento
Silvana Righi

Si informa che i dati sopra riportati saranno utilizzati esclusivamente per consentire l'identificazione dell'interessato ai fini del presente procedimento d'accesso.

Ai sensi del DLgs n.196/2003 il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisce il rispetto e la tutela della riservatezza dei diritti dell'interessato.