

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____ residente in CAP _____

Via/Piazza _____ tel./cell. fax n. _____

email: _____

documento di identità: _____ tipo n. _____

rilasciato in data _____ da _____

in qualità di diretto/a interessato/a

all'accesso in delega di

nato/a a _____ il _____ residente in _____

(allega alla presente, copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del **delegante**)

CHIEDE

la visione

il rilascio in copia semplice

il rilascio in copia conforme all'originale in bollo

dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

PER I SEGUENTI MOTIVI:

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Luogo e data

Firma del richiedente

(per esteso e leggibile)

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta.

RISERVATO ALL'UFFICIO

- costi di riproduzione:
- costi di marche da bollo:
- TOTALE DA RIMBORSARE:

IL RESPONSABILE

.....

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI

Il giorno _____ del mese di _____

dell'anno _____ in Crotone Via Ugo Foscolo 28, presso

la sede di codesto LICEO STATALE "G.V. GRAVINA", è presente

Il/la Sig.

nato/a a _____ il _____, e

residente a _____, in Via/Piazza _____ n. _____

identificata/o a mezzo di documento _____, rilasciato da _____ il

_____/_____/_____ (gg/mm/aaaa).

Per l'Istituto è presente _____.

All'esito dell'esame della documentazione, il/la richiedente prende visione dei seguenti documenti:

Il/la richiedente, inoltre, estrae copia di:

Il responsabile del procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo previsto, pari a Euro. _____.

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al

richiedente Crotone, _____ FIRME _____