

**Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi (L. 241/1990 integrata e modificata)**  
(prima di procedere consultare “la guida agli atti amministrativi” allegata al presente modulo)

**Al Liceo Statale “I. Gonzaga”  
Chieti**

**Oggetto: richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.**

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 diretto interessato al procedimento concernente

\_\_\_\_\_ (1)

**presenta formale richiesta per accedere ai seguenti atti amministrativi (2):**

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;

attraverso la ( barrare la voce che interessa):

- ☐ **visione degli atti**  
☐ **estrazione di copia semplice**

**e, previo pagamento dei diritti previsti per legge e dal Regolamento interno.**

- ☐ **di volerli ritirare presso l'ufficio competente (3);**  
☐ **di volerli ricevere tramite posta elettronica** (fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica e organizzativa -3).

**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): **(4)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- di essere a conoscenza che l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti previsti per legge;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 potrà essere inviato avviso ad eventuali controinteressati (In questo caso il termine del procedimento verrà posticipato a 30 giorni consecutivi alla presentazione della richiesta)
- di essere a conoscenza che in caso di provvedimento di rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al T.A.R. o richiesta di riesame del diniego al Difensore civico competente per territorio ( quest'ultimo se presente nel territorio);
- di essere a conoscenza che trascorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso, senza che sia pervenuto alcun riscontro alla stessa, la medesima istanza sarà da ritenersi archiviata.

Allega copia del documento, valido, di riconoscimento\*.

**Firma**

---

**In alternativa D E L E G A**

Al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi dianzi descritti il/la Sig. \_\_\_\_  
\_\_\_\_ nat\_\_ a \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ del quale si allega il  
documento, valido, di riconoscimento, i cui estremi sono:  
tipo \_\_\_\_\_, emesso da \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Firma**

---

**Il presente modulo ha valore di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportatati, 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.**

**Note**

\* **I dati personali contrassegnati con asterisco** sono obbligatori e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso. **I dati personali privi di asterisco** sono facoltativi (recapiti telefonici, posta elettronica, ecc.....). La loro mancata o carente indicazione determina l'impossibilità di procedere a sollecite comunicazioni

- 1) Indicare lo specifico procedimento
- 2) Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione dei documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio
- 3) Nel caso di ritiro diretto, e/o per delega, il richiedente sarà informato per via informatica del nominativo del responsabile e/o referente del procedimento, del giorno e dell'ora del ritiro. Qualora i documenti richiesti non vengono ritirati e/o esaminati entro il termine indicato nella comunicazione di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione e/o rilascio copie dovrà essere presentata nuova istanza
- 4) Indicare la situazione che determina l'interesse per i documenti richiesti