

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)**

* **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