

Pr14/A - 15/A

Domanda accesso documenti amministrativi L. 241/90

MODULO PER LA DOMANDA DI ACCESSO

(SI PREGA DI COMPILARE A STAMPATELLO)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' I.I.S.S. "E.MEDI"

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(specificare estremi del provvedimento ovvero elementi utili alla identificazione)

PRESENTATA DA:

COGNOME/NOME

NATO/A A _____ PROV. _____ IL _____

RESIDENTE _____ PROV. _____

IN (VIA, PIAZZA, NUMERO CIVICO) _____

CAP _____ TELEFONO/CELLULARE _____ FAX _____

E-MAIL _____

CODICE FISCALE : _____

nella qualità di: titolare della ditta _____

legale rappresentante² di _____

CHIEDE

DI PRENDERE VISIONE **DI OTTENERE COPIA SEMPLICE³** **DI OTTENERE COPIA AUTENTICATA³**

MOTIVI DELLA RICHIESTA

(specificare e dimostrare l'interesse alla conoscenza dei documenti)

Chiedo che l'accesso ai documenti amministrativo sia disposto a favore:

di me stesso

del mio delegato¹ il sig. _____ nato a

_____ il _____

del legale rappresentante² di _____

Chiedo (se possibile) che la documentazione richiesta mi sia trasmessa tramite:

Pr14/A - 15/A

Domanda accesso documenti amministrativi L. 241/90

- Servizio postale, con relative spese a mio carico
- Fax n. _____ (solo se la documentazione non sia particolarmente voluminosa)
- Posta elettronica certificata all'indirizzo _____

Mi impegno a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione, se dovuti³.

Allego:

- Copia documento di identità;
- Copia versamenti importi: _____
- _____
- _____

Data _____

Firma _____

¹ Se la richiesta è presentata da un delegato, deve essere corredata della delega o del mandato con il quale si autorizza esplicitamente l'Istituto a ricevere la richiesta e rilasciare ricevuta, tali atti devono essere accompagnati dalla fotocopia del documento d'identità dell'interessato e la persona delegata dovrà esibire un proprio documento di riconoscimento.

² Se la richiesta è presentata da un legale rappresentante, deve essere corredata da un idoneo documento che dimostri i poteri di rappresentanza. Se la richiesta è inviata all'Istituto tramite servizio postale, fax o mail è necessario allegare la copia di un documento d'identità del richiedente.

³ Spese per l'accesso:

Tabella - Rimborso dei costi di riproduzione e di invio. Imposta di bollo.

Tipologia di spesa	Importo dovuto
Riproduzione fotostatica della documentazione avente formato cartaceo; Riproduzione mediante stampa da supporto magnetico o microfilm; Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica.	a. Formati standard € 0,44 per facciata b. Formati maggiori (xerocopie di disegni, planimetrie, ecc.): costo effettivo dovuto dall'Istituto per l'effettuazione delle copie, eventualmente anche presso ditte esterne
Rilascio di documenti su supporto informatico	Contributo di € 0,11 (il supporto deve essere fornito dal soggetto richiedente l'accesso)
Invio della documentazione: a. raccomandata a/r b. via fax c. via telematica	a. contributo pari al costo effettivo dovuto dall'Istituto per l'invio del documento; b. contributo di € 0,44 a pagina; c. contributo di € 0,11 per ogni invio
Rilascio di documenti in forma autentica	Imposta di bollo

Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

L'Istituto con sede in Palermo, Via L.do da Vinci n. 364, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che i dati personali raccolti attraverso la compilazione del presente modello, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nonché dalla legge e dai regolamenti in materia, e utilizzati per le sole finalità connesse alla definizione del procedimento di accesso.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa G. Battaglia