

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 rappresentante<sup>2</sup> di \_\_\_\_\_

### CHIEDE

**DI PRENDERE VISIONE**       **DI OTTENERE COPIA SEMPLICE<sup>3</sup>**       **DI OTTENERE COPIA AUTENTICATA<sup>3</sup>**

### 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 delegato<sup>1</sup> il sig. \_\_\_\_\_ nato a

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

del legale rappresentante<sup>2</sup> 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 dovuti<sup>3</sup>.

Allego:

- Copia documento di identità;
- Copia versamenti importi: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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