**Modello di richiesta di accesso agli atti amministrativi**

**(ex Legge n. 241/1990 integrata e modificata**)

(prima di procedere con una richiesta di accesso si prega di consultare attentamente “il regolamento di accesso agli atti amministrativi”)

**Al Dirigente Scolastico IC Foligno 4**

**Oggetto: richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie, ai sensi della Legge 241/1990, così come integrata e modificata dalla Legge 15/2005 e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.**

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. ;

**attraverso la** ( barrare la voce che interessa):

 **visione degli atti**

 **estrazione di copia semplice**

**e, previo pagamento dei diritti previsti per legge**

 **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)**

**e:**

* 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 contro interessati.
* 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 in alternativa alla Commissione per l’accesso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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.**

\* **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

Indicare la situazione che determina l’interesse per i documenti richiesti