

## Richiesta accesso agli atti amministrativi

(legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e dal DM n.60/1996)

Al Dirigente Scolastico  
Liceo Celio-Roccati  
Rovigo

La/Il sottoscritto/a<sup>1</sup> .....  
nata/o a ..... il ..... residente  
a..... Provincia in via .....n.  
telefono n.  
in possesso di documento di identità .(da allegare in copia).....  
rilasciato da ..... in data .....  
nella sua qualità di :  
 diretto interessato  
 legale rappresentante (allegare documentazione)  
 procuratore , delegato in carta semplice da parte di .....  
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato)

.....  
chiede, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L.241 del 7.8.90 di

prendere visione  
 estrazione di una copia fotostatica  
 con allegati  senza allegati  
dei seguenti documenti o come da elenco  
allegato.....  
.....  
.....

A tal fine dichiara, ai sensi dell'art. 25 della legge sopra citata, che la richiesta è fondata sul seguente (motivo interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate):  
.....  
.....  
.....

Ai sensi dell'articolo 25 della L.n. 241/1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione<sup>2</sup>; il rilascio di copia conforme all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di euro 14,62 ogni quattro facciate.

Rovigo, ..... firma: .....

<sup>1</sup> Ai sensi del D.lgs 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.

<sup>2</sup> In applicazione della normativa vigente il costo del rilascio di fotocopie di documenti amministrativi è fissato in € 0,26 per 1 o 2 copie, € 0,52 per 3 o 4 copie e così via.

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

**a) note del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, vista la domanda del/la sig./ra .....  
presentata in data ....., con cui si chiede la visione di documenti agli atti  
della scuola, autorizza                    non autorizza  
perchè .....

.....  
.....  
Rovigo, ..... firma: .....

**b) modalità di evasione della richiesta**

Vista la domanda del/la sig./ra ..... e vista l'autorizzazione del Dirigente  
Scolastico la documentazione richiesta  
 è stata mostrata al/la richiedente  
 è stata consegnata in copia al/la richiedente  
Eventuali note aggiuntive: .....

.....  
.....  
.....

Rovigo,.....

Firma per ricevuta del/la richiedente: .....  
Firma dell'impiegata/o responsabile: .....