



CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO - SCIENZE APPLICATE

Modulo di richiesta di Accesso agli Atti e Documenti Amministrativi,

predisposto ai sensi della **Legge 241/1990** (Accesso Documentale) e coordinato con il **D.Lgs. 33/2013** (Accesso Civico e FOIA).

1. DATI DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (prov.) *il* // _____

Codice Fiscale _____

Residente a _____ (prov. _____) Cap _____

in Via/Piazza _____ n. _____

Telefono / Cellulare _____ E-mail _____

Posta Elettronica Certificata (PEC) _____

In qualità di:

☐ **Diretto/a interessato/a**

☐ **Genitore / Esercente la responsabilità genitoriale** dell'alunno/a
_____ iscritto/a presso la classe _____ sez. _____ dell'Istituto

☐ **Legale rappresentante / Procuratore** di:
_____ (*allega procura/delega*)

☐ **Dipendente dell'Istituto** (*Docente / ATA*)

☐ **Legale rappresentante dell'Impresa / Associazione / Ente:**

2. OGGETTO E INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI O DOCUMENTI RICHIESTI

Chiede di accedere ai seguenti atti / documenti amministrativi detenuti da codesta Istituzione Scolastica
(*indicare in modo preciso gli estremi, il tipo di documento, l'oggetto o la data del provvedimento, es. verbali di scrutinio, elaborati d'esame, atti di gara, documenti d'infortunio, ecc.*);

3. MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

(Obbligatoria ai sensi dell'art. 22, c. 1, lett. b, Legge 241/1990: occorre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto)

La presente richiesta è motivata dalla necessità di tutelare il seguente interesse giuridicamente rilevante:

4. MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO RICHIESTE

Spuntare la modalità preferita:

☐ **Presa visione gratuita** del documento originale o della copia conforme.

☐ **Rilascio di copia semplice** in formato cartaceo.

☐ **Rilascio di copia conforme all'originale** (soggetta all'imposta di bollo, ove prevista per legge).

☐ **Invio in formato digitale PDF** tramite PEO o PEC al seguente indirizzo:

5. ALLEGATI OBBLIGATORI

☐ Copia del **documento di riconoscimento** in corso di validità del richiedente.

☐ *(In caso di rappresentanza/delega)* Formale **atto di delega o procura** unitamente a copia del documento del delegante.

6. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (GDPR UE 2016/679)

I dati personali forniti con la presente richiesta saranno trattati dall'Istituzione Scolastica, in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per l'espletamento del procedimento amministrativo di accesso agli atti, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Note sul procedimento e costi:

- **Termine di conclusione del procedimento:** Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni** dalla ricezione dell'istanza (art. 25, L. 241/1990). Trascorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta (silenzio-rigetto).
- **Controinteressati:** Qualora dall'esame del documento sia individuato un soggetto controinteressato, la Scuola è tenuta a dargli comunicazione dell'istanza, con assegnazione di 10 giorni per proporre eventuale opposizione motivata.
- **Costi di riproduzione:** L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione cartacea, oltre ai diritti di ricerca/visura o bollo ove prescritti da norme fiscali.

Luogo e Data: _____, //

Firma del Richiedente: _____