

**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo  
Guastalla**

Oggetto: Istanza di accesso agli atti ai sensi della Legge 07 agosto 1990 n.241 nonché del D.P.R. 12 aprile 2006 n.184.

Il/La sottoscritt\_ .....,  
Nat\_ a ..... Prov. ...., il ...../...../.....,  
Residente in ..... Prov. ...., cap. ....,  
via ..... N. ...., cell. ...../.....,  
munit\_ del seguente documento di identificazione in corso di validità .....

- A titolo personale  
 quale rappresentante del soggetto individuale o giuridico di seguito specificato: .....

**CHIEDE**

di prendere visione dei seguenti documenti (3):  
.....  
.....  
.....

di prendere visione ed estrarre copia semplice/autentica dei seguenti documenti (3):  
.....  
.....  
.....

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.00 n.445 e s.m.i. nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, dichiara di esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e ss della Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i., in quanto (4):  
.....  
.....  
.....

**COMUNICA CHE**

Per l'esame e/o ritiro dei documenti (barrare la casella che interessa):  
 provvederà di persona;  
 delega il/la sig. \_\_\_\_ .....,  
Nat\_ a ..... Prov. ...., il ...../...../.....,  
Residente in ..... Prov. ...., cap. ....,  
via ..... N. ....,  
munit\_ del seguente documento di riconoscimento (2) .....

**PRENDE ATTO CHE**

- La presa visione della documentazione è gratuita;
- Il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e misura come indicato nella tabella dei costi presente nel Regolamento d'Istituto pubblicato sul sito Web dell'Istituto ([www.icguastalla-re.gov.it](http://www.icguastalla-re.gov.it)) (5);
- Entro 30 giorni verrà comunicato l'esito della richiesta di accesso formale. Il procedimento di accesso ai verbali delle seduce degli OO.CC. devono concludersi entro 5 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale.

## DICHIARA

ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, di essere informato\_\_\_che:

- Il Titolare del trattamento dei dati personale è l'Istituto Comprensivo di Guastalla nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Bruno Scacchetti;
- Il conferimento dei dati sopra riportati è obbligatorio ai fini dell'avvio del procedimento in oggetto e che i dati verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;
- I dati raccolti non saranno comunicati ad altri soggetti non istituzionali, fatti salvi i diritti dei controinteressati;
- La gestione dei dati è informatizzata e manuale;
- È facoltà dell'interessato, ai sensi dell'art.7 del citato D.Lgs. n.196/2003, chiedere al Responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei dati dal sottoscritto forniti e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Guastalla, .....

Firma ..... (6)

### NOTE

- (1) Indicare il tipo di documento, numero, luogo, Autorità e data di rilascio nonché allegare copia del predetto documento
- (2) Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza
- (3) Indicare gli estremi del documento o gli elementi che consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche (es. quelle che fanno riferimento a tutti gli atti relativi ad un dato procedimento o a tutta la documentazione etc.)
- (4) Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta, cioè il rapporto giuridico intercorrente tra il richiedente la documentazione che si richiede, con relativa motivazione
- (5) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo
- (6) Nel caso di inoltro dell'istanza a mezzo posta o fax il richiedente dovrà allegare alla presente anche fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità

### **RISERVATO AL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE**

La presente istanza è stata sottoscritta dall'interessato / legale rappresentante / delegato in mia presenza e consegnata in data \_\_\_\_\_, assunta a protocollo con nr. \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'U.O. competente/delegato

.....

**Esito dell'Istanza**

**Accoglimento**

- Presenza visione della documentazione**
- Rilascio copia della documentazione**

- semplice**
- conforme all'originale**

**Documentazione rilasciata**

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

**Estrazione fotocopie n. ....**  **Formato A3**  **A4**

**Costi di riproduzione, misura, ricerca: € .....**

**Costi eventuali marche da bollo: € .....**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiaro di aver esercitato il diritto relativo alla mia istanza di accesso.

Guastalla, .....

L'INTERESSATO

.....

Il Responsabile dell'U.O. competente/delegato

.....

**L'accesso richiesto è stato:**

**RIFIUTATO:** .....

.....

**LIMITATO:** .....

.....

**DIFFERITO:** .....

.....

.....

Guastalla,

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Concetta Stramacchia

**N.B L'originale del presente modello deve essere trattenuto agli atti dell'Ufficio Responsabile del procedimento e la copia deve essere rilasciata all'interessato.**

# ISTRUZIONE PER LA COMPILAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DELLA SCUOLA

## **ACCESSO FORMALE**

- ◆ La domanda deve essere debitamente compilata in ogni sua parte alle pagine n.1 e n.2 (la parte finale della n.2 e tutta la pag.n.3 è RISERVATA ALL'UFFICIO)
- ◆ Deve essere fornita una motivazione per i documenti richiesti (pag.1- dove è posizionata la nota (4));
- ◆ Si prega di indicare un recapito telefonico (es. cellulare) dove richiamare il richiedente;
- ◆ La domanda potrà essere inoltrata nei seguenti modi:
  - A mano, firmata e allegando fotocopia di un documento di identità del richiedente (Carta di Identità o Patente);
  - Inviata via mail al seguente indirizzo [icomguastalla@libero.it](mailto:icomguastalla@libero.it) allegando una scansione/file (.jpeg o .pdf) del documento di identità;
  - Inviata via mail al seguente indirizzo di P.E.C. (Posta Elettronica Certificata – per i possessori di PEC) [REIC812008@pec.istruzione.it](mailto:REIC812008@pec.istruzione.it) allegando una scansione/file (.jpeg o .pdf) del documento di identità;