## Modello B

*DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

**(ai sensi dell’art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)**

***ACCESSO FORMALE***

Al Dirigente Scolastico

 IC LOIANO MONGHDIDORO

Via dei Ramazzotti, 24

40063 – Monghidoro (BO)

e-mail: BOIC88400V@istruzione.it

 pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a nato/a il residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PR. ) CAP Via/Piazza tel./cell. Indirizzo di posta elettronica:

Documento di identità: tipo n. rilasciato in data da

In qualità di:

Genitore dell’alunno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rappresentante legale di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Altro (specificare) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Chiede**

 di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l’accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l’individuazione)

1) 4

2) 5

3) 6

dei quali richiede:

* il rilascio in copia fotostatica
* il rilascio in copia conforme all’originale
* Certificazione

## e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall’art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

**DICHIARA**

**Che tali documenti riguardano:**

* se stesso
* il proprio figlio/lo studente ……………………………………………………
* altro (specificare) …………………………………………………………………

che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

-

* di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo:
* di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del Reg. UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Il rifiuto di comunicare i dati richiesti comporterà l’impossibilità di dare seguito alla richiesta di accesso. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L’interessato potrà esercitare i diritti previsti dal Reg. UE 679/2916 e art. 7 del D. Lgs 196/2003 come modificato. L’informativa completa sul trattamento dei dati è disponibile presso la segreteria dell’Istituto.
* Allega fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta

## Allega la delega dell’interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Luogo e data Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

**Si informa che qualora l’ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.**

Firma del richiedente

Luogo e data

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA

Si allegano alla presente n. …… marche da bollo per un importo di € come da tabella

sotto indicata.

**Tabella Costi per la riproduzione**

1. L’esame dei documenti senza oscuramento è gratuito;
2. la VISIONE, con oscuramento 15,00 euro per spese di ricerca e visura
3. la notifica **ad ogni controinteressato** 8,00 euro, se non utilizzabile PEC
4. marche da bollo per la somma di euro (euro 0,26 ogni due fogli), quale rimborso del costo di riproduzione per n. fogli (art. 25, legge 241/90)
5. marche da bollo per la somma di euro per il il rilascio di copie autentiche (euro 16 ogni 4 facciate)

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico C/C Bancario

IBAN **IT08M0707202404090000188435** intestato all’Istituto Comprensivo LOIANO MONGHIDORO con causale: “Rimborso spese di riproduzione per l’accesso agli atti”, prima del ritiro delle copie

**^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^**

**RISERVATO ALLA SEGRETERIA**

Data del ricevimento L’accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a )

2. DIFFERITO (specificare) ……………………………………………………………………….

…..……………………………………………………………………………….…………………..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

…………………………………………………..

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^ previo accertamento del pagamento di cui sopra i documenti richiesti sono stati consegnati in data

……………… ………..

FIRMA DEL RICHIEDENTE ……………………………………………………………….

FIRMA DELL’INCARICATO DELL’ISTITUTO …………………………………………………