Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi
(*ai sensi dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241 e del D.P.R. 12/04/2006, n. 184*)
Da inviare tramite posta, a mano, telefax o e-mail (2)

Al Dirigente Scolastico
dell' Istituto Comprensivo Isola-Colledara

Il/La sottoscritto/a_____ nato/a a
_____(_____) il _____, residente in
_____ (_____) via _____ cap. _____
tel. _____ Documento d'identità
_____ **(3)**

A titolo di:
❑ diretto interessato
❑ legale rappresentante **(4)** _____ ❑ per conto di **(4)**
_____

CHIEDE:
(*previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese*)
❑ il rilascio di copia semplice
❑ il rilascio di copia autentica (in bollo)
❑ il rilascio su supporto elettronico, in formato non modificabile
dei seguenti documenti: **(5)**
_____
_____
_____
Motivazione della
richiesta:_____
_____
_____ **(6)**

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura d'accesso:

_____
_____
_____

Data _____ firma

_____

(3) Indicare il tipo di documento, numero, luogo, autorità e data di rilascio nonché allegare copia del predetto documento.
(4) Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.
(5) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne 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, ecc.)
(6) Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta.