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 o PEC (2)

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo
"T. OLIVELLI"
Via Roma, 9/11
25069 Villa Carcina (BS)

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:

_____

Si allega copia di Carta di Identità

/_____/_____ Firma _____

(Luogo e data) (Nome e Cognome)

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici. In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.
Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo "T. Olivelli" di Villa Carcina..
Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento di evasione della richiesta di accesso.

---

(1) 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.
(2) Nel caso di inoltro dell'istanza a mezzo posta il richiedente dovrà allegare alla presente anche fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità. I recapiti presso i quali possono essere inoltrate le richieste di accesso sono i seguenti:

- posta:
  Istituto Comprensivo
  "T. Olivelli
  Via Roma, 9/11
  25069 Villa Carcina(BS)

- *PEC:* bsic82600d@pec.istruzione.it

Le eventuali modifiche di tali recapiti verranno rese note con determinazione pubblicata all'albo dell'istituto e sul sito www.icsolivelli.edu.it
(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.