

AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino  
Piazza Porta Romana, 9  
50125 FIRENZE

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**  
**(Legge 241/1990 e D.P.R. 352/1990 e DPR 183/2011).**

ai sensi dell'art. 13 del decreto l.vo 196 del 30/6/2003, si informa che i dati personali raccolti sono necessari per la valutazione del diritto di accesso. Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, presso il quale può esercitare i diritti di cui all'art.7.

cognome:	<input type="text"/>	nome:	<input type="text"/>
nato a	<input type="text"/>	il:	<input type="text"/>
residente in	<input type="text"/>		<input type="text"/>
via	<input type="text"/>		
telefono:	<input type="text"/>	e.mail	<input type="text"/>
documento:	<input type="text"/>	n.	<input type="text"/>
Rilasciato da:	<input type="text"/>		

diretto/a interessato/

legale rappresentante di:

su delega di:

<input type="text"/>
<input type="text"/>

(allegare documentazione, anche lettera di procura in carta semplice accompagnata da fotocopia del documento di chi la rilascia)

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:

via	<input type="text"/>		
comune:	<input type="text"/>	c.a.p.	<input type="text"/>

Modalità di accesso richiesta:  visura  copia non autenticata  copia autenticata

Documento per il quale si richiede l'accesso: (specificare il più possibile l'atto richiesto con indicazione, se conosciuto, del n. di protocollo o data o procedimento cui fa riferimento)

<input type="text"/>
----------------------

Motivazione della richiesta : (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; per atti diversi da deliberazioni o atti pubblicati, non è valida

motivazione l'interesse personale, la curiosità, l'archivio, ed altre motivazioni generiche)

<input type="text"/>
----------------------

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di false dichiarazioni ai sensi dell'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sotto la propria responsabilità conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

**Informazioni valide come comunicazione di avvio al procedimento al richiedente**

Salvo diversa e successiva comunicazione da parte del responsabile del procedimento

Si comunica quanto segue:

- a) L'ufficio competente per l'istruttoria è l'Ufficio del Direttore dei Servizi nei seguenti orari: 9,00-11,00 da lunedì al venerdì su appuntamento;
- b) Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico – Prof.ssa Anna Maria Addabbo;
- c) L'oggetto del documento è quello identificato dal richiedente nella presente richiesta;
- d) In caso l'ufficio ritenga di NON accogliere l'istanza verrà data preventiva comunicazione al richiedente, con invito a presentare entro 10 gg. dal suo ricevimento, le proprie osservazioni scritte e/o la documentazione ritenuta idonea all'accoglimento;
- e) La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio protrattosi oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, o dal ricevimento delle osservazioni o allo scadere del termine di 10 giorni di cui al precedente punto d);
- f) Contro il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso è possibile il ricorso entro 30 giorni al T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale);
- g) Il termine di avvio del procedimento di accesso decorre dalla data del timbro di ricevimento al protocollo dell'Istituzione Scolastica.

Il/la sottoscritto/a consapevole delle conseguenze penali previste in caso di false dichiarazioni ai sensi dell'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sotto la propria responsabilità conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data

Firma

---

**(Il modulo può essere inviato per posta con allegata la fotocopia di un documento d'identità del richiedente).**

allegata: copia carta di identità