

Da riprodurre su carta intestata della scuola

**Comunicazione di accesso mediante
rilascio copia dei documenti**

Raccomandata A.R.

A _____
(indirizzare al soggetto che ha presentato l'istanza)

Oggetto: Istanza di accesso agli atti -

Con riferimento alla Sua istanza del _____ pervenuta a questa Istituzione Scolastica in data _____ e riportante il Prot. N. _____ si comunica che la documentazione da Lei richiesta in copia sarà disponibile presso la Presidenza a partire da giorno _____ nel rispetto dei seguenti orari _____

Si ricorda che il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della presenta comporta l'archiviazione della pratica.

Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento anticipato dell'imposta di bollo.

Si precisa, altresì, che il ritiro potrà essere effettuato da Lei personalmente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta della cui identità il personale l'impiegato addetto si accerterà prima della consegna della documentazione. In questo caso il delegato dovrà esibire anche il documento, in copia, del richiedente.

Coloro che prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di riconoscimento personale, idoneo titolo che attesti tale qualità o dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

I difensori che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

Il Responsabile del procedimento
