

## RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
nata/o a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
in possesso del documento di riconoscimento \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L.241 del 7.8.90 di avere accesso ai seguenti documenti

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara, ai sensi dell'art. 25 della legge sopra citata, che la richiesta è fondata sul seguente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La/Il sottoscritta/o dichiara che:

intende prendere visione personalmente dei suddetti documenti

delega la/il sig./ra \_\_\_\_\_  
a prendere visione dei suddetti documenti

La modalità di visione scelta consiste nel:

leggere direttamente i documenti richiesti alla presenza di personale della scuola autorizzato  
dal Dirigente Scolastico

chiedere rilascio di fotocopia dei suddetti documenti e, a tale scopo, allega marche da bollo  
per un valore complessivo di € \_\_\_\_\_ a rimborso del costo relative \*

Data e luogo, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\* In applicazione della normativa vigente il costo del rilascio di fotocopie di documenti amministrativi è fissato in € 0,26 per 1 o 2 copie, € 0,52 per 3 o 4 copie e così via, da corrispondersi mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.