

Modulo per richiesta accesso agli atti amministrativi

Al Dirigente Scolastico
dell' Istituto Comprensivo
"A. Diaz"- Vaprio d'Adda

La/Il sottoscritto/a
nata/o a il
in possesso di documento di identità
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 sottoscritto/a 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 relativo¹

Data, Firma:

segue, nella pagina seguente, la parte riservata all'ufficio

¹ 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

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

a) note del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, vista la domanda del/la sig./ra
presentata in data, con cui si chiede la visione di documenti agli atti
della scuola, esprime le seguenti osservazioni:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data, Firma:

b) modalità di evasione della richiesta

Vista la domanda del/la sig./ra e viste le note del
Dirigente Scolastico, la documentazione richiesta

è stata mostrata al/la richiedente

è stata consegnata in copia al/la richiedente

Eventuali note aggiuntive:

.....
.....
.....

Data,

Firma per ricevuta del/la richiedente:

Firma dell'impiegata/o responsabile:
