

Modulo per richiesta accesso agli atti amministrativi

**Al Dirigente Scolastico
dell'ISIS L. Einaudi di Dalmine (BG)**

Il/La sottoscritto/a

nato/a 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 sottoscritta/o dichiara di voler:

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

Dichiara inoltre che

intende prendere visione/ritirare personalmente i suddetti documenti

delega la/il sig./ra

.....

a prendere visione/ritirare i suddetti documenti e allega copia della carta d'identità della persona delegata.

Dalmine,

firma:

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/della sig./sig.ra.....
presentata in data, con cui si chiede la visione/copia di documenti agli
atti della scuola, esprime le seguenti osservazioni:

.....
.....

Dalmine,
.....

firma:

b) modalità di evasione della richiesta

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

è stata mostrata al/alla richiedente

è stata consegnata in copia al/alla richiedente

Eventuali note aggiuntive:

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

. Dalmine,

Firma per ricevuta del/la richiedente:

.....

Firma dell'impiegata/o responsabile:
