



ESITO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Al/la Sig./ra _____

a) Note del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, vista l'Istanza di Accesso agli Atti presentata in data __/__/____, con cui si chiede la visione di documenti agli atti della scuola, esprime le seguenti osservazioni:

L'Istanza di Accesso è pertanto:

- ACCOLTA e sarà evasa presso i nostri uffici in data __/__/____ alle ore _____ mediante
() VISIONE degli atti richiesti
() CONSEGNA di n. _____ fotocopie per un totale di € _____ da corrispondere in marche da bollo.
- RESPINTA.

Roma, __/__/____

Il Dirigente Scolastico

=====

MODALITÀ DI EVASIONE DI ISTANZA ACCOLTA

Vista l'Istanza del/la sig./ra _____ e viste le note del DS, la documentazione richiesta:

- è stata oggi mostrata al/la richiedente
 è stata oggi consegnata in n. ____ fotocopie per le quali il/la richiedente corrisponde € _____ in marche da bollo.

Eventuali note aggiuntive:

Roma, __/__/____

Firma per ricevuta del/la RICHIEDENTE: _____

Firma dell'IMPIEGATA/O responsabile: _____