



**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Al Dirigente Scolastico**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_ in possesso di  
documento di identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato  
da \_\_\_\_\_ in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ con scadenza \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
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, ai sensi dell'art. 25 della legge sopra citata, la/il sottoscritta/o

**DICHIARA**

1. che la richiesta è fondata sul seguente motivo di **interesse personale, concreto e attuale**:

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

2. che:

intende prendere visione personalmente dei suddetti documenti;

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

3. e che la modalità di visione scelta consiste nel:

leggere direttamente i documenti alla presenza di personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

chiedere rilascio di fotocopia dei suddetti documenti previo rimborso del relativo costo complessivo in marche da bollo.<sup>1</sup>

Roma, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.