Modulo per richiesta accesso agli atti amministrativi

# Al Dirigente Scolastico

# Istituto Comprensivo Statale

# Asolo

La/Il sottoscritta/o ................................................................................................................

nata/o a ................................................................... il .........................................................

in possesso di documento di identità ....................................................................................

rilasciato da ............................................................... in data ...............................................

nella sua qualità di ................................... dell’alunno...............................................................

classe ……….. 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 ,

in qualità di Rappresentante Legale o Procuratore, di cui si deposita copia del Documento d'Identità, 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 per un costo complessivo pari a 0,25 € a copia, in applicazione della normativa vigente.**

Asolo, .............................................. firma: ...........................................................

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

1. **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:

* autorizza
* non autorizza

Asolo, .............................................. firma:...............................................

# 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: .......................................................................................................

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

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

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

Asolo, .........................................

Firma per ricevuta del/la richiedente: ......................................................................................

Firma dell'impiegata/o responsabile: ........................................................................................