

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale "Piazza Marconi"

Vetralla

**OGGETTO: Richiesta accesso atti amministrativi.**

...l... sottoscritt.. .., nato a ..... il .....  
residente in ..... Via ..... n° ..... tel. ....

**CHIEDE**

di prendere visione       di avere copia      della seguente documentazione:

.....  
.....  
per i seguenti motivi: .....

- diretto interessato  
 legale rappresentante (allega documentazione)  
 procura da parte di ..... (allega documentazione)  
...l... sottoscritt...  
 chiede che i documenti siano spediti all'indirizzo sopra indicato  
 comunica che provvederà a ritirare personalmente i documenti, o tramite persona delegata

Luogo e data ..... Firma<sup>1</sup> .....

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

Calcolo costi di ricerca e riproduzione:

- per ogni ricerca	€ 12,50
- per ogni riproduzione di pagina formato A3	€ 0,50
- per ogni riproduzione di pagina formato A4	€ 0,25
- estrazione copia atto che presupponga copertura dati personali	€ 1,00
- eventuale notifica ai contro interessati	€ 10,00
- spese di spedizione a totale carico del richiedente	
- per importi inferiori a € 0,50 nulla è dovuto	
- Diritti di ricerca per n. documenti .....	.....
- Fotocopie formato A3, n. copie .....	.....
- Fotocopie formato A4, n. copie .....	.....
- Spese di spedizione .....	.....
- Totale complessivo .....	.....

da corrispondere mediante acquisto di marche da bollo oppure mediante versamento da effettuarsi presso la Banca Monte dei Paschi di Siena, ag. Vetralla – codice IBAN: IT 655 01030 73350 000000316600 con causale "rimborso accesso – L. 241/90".

<sup>1</sup> Allegare fotocopia di un documento di identità del richiedente se la richiesta è inviata per posta o e.mail.