Al Dirigente Scolastico

Istituto Professionale Servizi per Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Amerigo Vespucci

**Oggetto**: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

*(Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni)*

…l.. sottoscritt… ………........................................………...............………..…………………………………

 (*cognome e nome*)

nat… a .....................................…. (*provincia*) ....……. il (*gg-mm-aa*) .……..........................…………….….

indirizzo: …...……………………………..………………………………………..…, n. ….....………………

CAP ……………, città …………………………….………………………….., Provincia …………………..

nella sua qualità di: (*barrare le voci che interessano)* □ dirett… interessat… □ delegat… □ legale rappresentante

*(allegare documento di identità, ed eventualmente: delega, atto di procura o titolo comprovante l’interesse*)

Ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni

**CHIEDE**

di aver accesso, attraverso:

(*barrare le voci che interessano)*

 □ la presa visione

 □ il rilascio di n. …… copie semplici (1)

 □ il rilascio di n. …… copie conformi all’originale (1)

dei sotto indicati documenti amministrativi:
.………………………………………………………………………………………………………………….

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

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

Relativi al procedimento: ………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………………………………………………………..…
A tal fine dichiara, ai sensi dell’art.25 legge citata, che la richiesta è fondata sul seguente motivo: (*specificare l’interesse diretto, concreto e attuale connesso all’oggetto della richiesta*):

………………………………………………………………………………………………………………….

.…………………………………………………………………………………………………………………

.……………………………………………………………………………………………………………….....

Data ………………………..

 Firma

 ……………………………………..

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:
• € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
• € 1,00 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
• € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
• € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Il rilascio di copia conforme all’originale è soggetta all’imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82)
• istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
• copie conformi all’originale: numero marche da bollo = numero copie
Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.