

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'Istituto Istruzione Superiore  
"Buccari-Marconi"  
CAGLIARI**

IL/LA SOTTOSCRITTO \_

Cognome e nome	Luogo di nascita	Data di nascita

Nella sua qualità di \_\_\_\_\_

In relazione al procedimento concernente \_\_\_\_\_

(1)

**C H I E D E**

Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 di prendere visione / avere copia / avere copia autentica (2)

dei seguenti atti (3) :

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

A tal fine fa presente che la situazione giuridicamente rilevante (comma 1, art.22, legge 241/90) che determina l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione (4):

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

Allega:

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

Indirizzo per eventuali comunicazioni : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ .

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

Note:

- (1) Indicare lo specifico procedimento (esempio: Graduatorie Istituto....., Verbali....., Registri....., ecc.)
- (2) Depennare le ipotesi che non interessano (si rammenta che nel caso di richiesta di copie occorre allegare o presentare al ritiro degli atti marche amministrative da Euro 0,26 ogni due pagine e nel caso si richiedano copie autentiche marche da bollo da Euro 14,62 ogni quattro pagine);
- (3) Indicare con chiarezza gli atti richiesti;
- (4) Specificare quale situazione determina l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.