

Al **Dirigente Scolastico**  
**dell'Istituto Comprensivo**  
**BASSA SABINA**

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**\_ I \_ sottoscritt\_** \_\_\_\_\_,  
nat\_ il \_\_\_\_/ \_\_\_\_/\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_Prov. \_\_\_\_\_, residente  
in \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, CAP. \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_, Telefono \_\_\_\_\_,  
fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, **in qualità di**  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE,**

ai sensi dell'art.22 della legge 7 Agosto 1990, n.241, **di:** ☐ **PRENDERE VISIONE**  
☐ **AVERE COPIA**  
☐ **AVERE COPIA AUTENTICA**

**dei seguenti atti<sup>1</sup>:**

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

**Il sottoscritto**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso ed esibizione di atti falsi, **dichiara che la situazione giuridicamente rilevante** (comma 1, art.22, legge 241/90) **che determina l'interesse** (diretto, concreto ed attuale) **per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:**

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

Si riserva di allegare una marca di 0.26 € da apporre su ogni foglio prodotto.

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare con chiarezza gli atti richiesti.