

Prot. n°

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, presentata dal/la Sig./ra .....  
(in qualità di rappresentante del/la Sig./ra .....)  
in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, prot. n° \_\_\_\_\_  
relativa al/ai seguente/i documento/i:

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

- ACCOGLIE
- LIMITA
- DIFFERISCE
- RIFIUTA

- 
- la visione
  - la copia
  - la copia conforme

del/i seguente/i documento/i

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

con la seguente **motivazione**

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

Il/i documento/i potranno essere visionato/i, in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, alle h. \_\_\_\_\_  
presso l'Ufficio .....  
alla presenza dell' Assistente Amministrativo incaricato: .....  
alla presenza di:

---

Nel caso di copia del/i documento/i, sarà/anno consegnato/i tramite

- posta al seguente indirizzo.....
- fax al n. ....
- ritiro da parte del richiedente presso l' Ufficio competente

in tutti i casi previo versamento delle spese, quantificate in € \_\_\_\_\_, sul c/c postale, n° \_\_\_\_\_ dell'Istituto, con specifica indicazione della causale.

Taranto, lì

Il Dirigente Scolastico  
(*prof.ssa Nadia Bonucci*)