

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Superiore d'Istruzione Statale  
"Dante Alighieri"  
di Gorizia

OGGETTO: ISTANZA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... (.....) il .....  
residente in ..... via/piazza..... n.....  
chiede di poter prendere visione dei sottoindicati atti e/o documenti:

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

(indicare per ciascun atto o documento la tipologia, la data, il numero di protocollo, l'oggetto).  
Al riguardo evidenzia le seguenti motivazioni della richiesta:

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

Gorizia, .....

.....  
(firma)

Documento di riconoscimento .....  
n..... rilasciato il .....  
da .....  
ISTITUZIONE:.....

---

Si autorizza la presa visione di atti e/o documenti.

Gorizia, .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Superiore d'Istruzione Statale  
"Dante Alighieri"  
di Gorizia

OGGETTO: ISTANZA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... (.....) il .....  
residente in ..... via/piazza..... n.....  
chiede di esaminare con rilascio di copia  semplice  autenticata  
i sottoindicati atti e/o documenti:

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

(indicare per ciascun atto o documento la tipologia, la data, il numero di protocollo, l'oggetto).  
Al riguardo evidenzia le seguenti motivazioni della richiesta:

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

Il/la sottoscritto/a si impegna a ritirare personalmente o a far ritirare a persona delegata le predette copie, presso l'ufficio di segreteria del Liceo.

Gorizia, .....

.....  
(firma)

Documento di riconoscimento .....  
n..... rilasciato il .....  
da .....  
ISTITUZIONE:.....

---

Si autorizza il rilascio di atti e/o documenti.

Gorizia, .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

XXXX

**COSTO COPIE SU DOCUMENTI**  
**(C.M. n. 163 del 25/5/1993)**

Le Amministrazioni devono fissare le modalità operative per il rilascio di copia di documenti, nonché l'importo dovuto dai richiedenti per ciascuna copia con criteri di uniformità e di praticità al fine di assicurare un pari trattamento a tutti i cittadini nell'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

**CORRISPETTIVI PER RIMBORSO COPIE (C.M. n. 163 del 25/5/1993).**

<b>NUMERO DI COPIE</b>	<b>IMPORTO FISSO</b>
da 1 a 2	0,26
da 3 a 4	0,52
da 5 a 6	0,77
da 7 a 8	1,03

Il corrispettivo, che copre il costo della carta, toner e spese di funzionamento del fotoriproduttore, verrà corrisposto dal richiedente mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà, o formati particolari su carta speciale, ciascuna Amministrazione potrà individuare costi diversi da corrispondere sempre mediante applicazione di marche da bollo.