

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI<sup>1</sup>**

Il/la sottoscritto/a <sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
Indirizzo Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Telefono cellulare \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato<sup>3</sup>
- legale rappresentante \_\_\_\_\_ (allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di \_\_\_\_\_

(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

**RICHIEDE<sup>4</sup> AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

in relazione alla seguente procedura/procedimento \_\_\_\_\_

- di prendere visione
- il rilascio di copia
  - senza allegati
  - con allegati

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato: \_\_\_\_\_

Motivazione: *(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

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

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

<sup>1</sup> La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal DPR 184/2006.

<sup>2</sup> Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.

<sup>3</sup> Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità.

<sup>4</sup> Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.