

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'I.C. "M.LAPO NICCOLINI" PONSACCO

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI (1)**

Il/la sottoscritta/a (2) \_\_\_\_\_

Indirizzo Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

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

In qualità di:

- diretto interessato (3)
- legale rappresentante di \_\_\_\_\_ (allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di \_\_\_\_\_  
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato)

**RICHIEDE**

- di prendere visione
- l'estrazione di una copia fotostatica      a) senza allegati      b) con allegati

Del/i seguente/i documento/documenti o come da elenco allegato: \_\_\_\_\_

Nel formato (se disponibile) \_\_\_\_\_

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

---

---

---

Data,

Firma

- (1) la materia del diritto di accesso è disciplinata dalla Legge n. 241/199° e successive modifiche e integrazioni al DM n. 60/96.
- (2) Ai sensi del D. Lgs 196/2003 “ Codice in materia 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.
- (3) Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente , provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi 30 gg. dall'avviso di ritiro della copia, la richiesta è archiviata.