Modulo di richiesta

**Istanza di accesso civico concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Istituzione Scolastica**

(art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

Al Dirigente Scolastico

dell’I.C. “Gianni Rodari”

74019 Palagiano (TA)

Il/la sottoscritto/a [[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CAP\_\_\_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Provincia

Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C. fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ email

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

in qualità di:

* diretto interessato[[2]](#footnote-2)
* legale rappresentante (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
* senza allegati □ con allegati

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

\_\_

\_\_

Nel formato (se disponibile) \_\_

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

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

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

Palagiano, .............................................. firma: ...........................................................

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

Il Dirigente Scolastico, vista la domanda del/la sig./ra .............................................................

presentata in data .................................., con cui si chiede la visione di documenti agli atti

della scuola, esprime le seguenti osservazioni: .......................................................................

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

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

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

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

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

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

Palagiano, .............................................. Il Dirigente Scolastico

Pietro ROTOLO

Modalità di evasione della richiesta

Vista la domanda del/la sig./ra .......................................................... e viste le note del Dirigente Scolastico, la documentazione richiesta

□ è stata mostrata al/la richiedente

□ è stata consegnata in copia al/la richiedente

Eventuali note aggiuntive: .......................................................................................................

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

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

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

Palagiano, .........................................

Firma per ricevuta del/la richiedente: ......................................................................................

Firma dell'A.A. responsabile: ..................................................................................................

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall’avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata. [↑](#footnote-ref-2)