

**Al Dirigente Scolastico
del Liceo Scientifico
"G. GALILEI"
Via Danimarca, 54
90146 PALERMO**

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il ____ / ____ / ____ e residente in _____ CAP. _____

Via _____ Telefono _____ Fax _____

e-mail _____ in qualità di _____

dell'alunno _____ frequentante la classe _____

CHIEDE

- di prendere visione**
- di ricevere copia semplice**
- di ricevere copia autenticata**

dei seguenti documenti amministrativi:

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR.445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso ed esibizione di atti falsi, dichiara di esercitare il diritto di accesso per la seguente motivazione (precisare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto di accesso).

Inoltre, il/la sottoscritto/a _____

- dichiara che prenderà visione o ritirerà le copie personalmente
- delega per l'esame o il ritiro, esibendo un proprio documento d'identità valido unitamente ad una copia del documento valido della persona delegante

Cognome e nome _____ nato a _____

Residente in _____ via _____

Data ____ / ____ / ____

Firma

Note informative:

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "*Codice in materia di protezione di dati personali*", la raccolta dei dati è effettuata mediante strumenti cartacei e/0 informatici ed è finalizzata all'adempimento da parte dell'Ist.Scolas. degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti, nonché all'emanazione di atti amministrativi e garantire l'erogazione dei servizi; ove il richiedente non fornisca i dati essenziali all'istruttoria, il procedimento amministrativo potrebbe essere sospeso o non attivato. I dati raccolti sono comunicati solo a pubbliche amministrazioni e ad altri soggetti privati nell'ambito delle finalità di legge o regolamento. L'interessato ha diritto a conoscere gratuitamente l'esistenza di dati che lo riguardino e di ottenere informazioni sulla loro esistenza, cancellazione, aggiornamento, correzione. La titolarità e la responsabilità del trattamento dei dati dell'Istituzione Scolastica sono del Dirigente Scolastico Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento interno sul diritto di accesso, l'Istituzione Scolastica dispone di trenta giorni di tempo per evadere la richiesta di accesso.