



Al Dirigente Scolastico  
del Liceo "Carlo Porta"  
Via della Guerrina, 15  
20900 - MONZA

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (L. 241/90)**

**Regolamento di Istituto. Art.13 - Accesso agli atti e tutela dei dati personali**

1. Ai sensi della Legge 241/90, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un **interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti"**.
2. Occorre ricordare allo stesso tempo che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose,...)
3. Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo.
4. Ogni richiesta deve essere debitamente motivata.
5. Il Preside si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa ricordata, può decidere: a) di differire l'accesso ai documenti richiesti, b) di concedere un accesso parziale, c) di negare l'accesso.
6. Nei tre casi sopra elencati, il Preside motiva per iscritto la sua decisione.
7. Il rilascio delle copie richieste è subordinato alla presentazione in segreteria di una marca da bollo richiesta secondo le norme ogni due facciate degli atti fotocopiati.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_ sez \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

**chiede**

di poter prendere visione

di ottenere copia

della seguente documentazione amministrativa:

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

Motivazione:

\_\_\_\_\_

Monza, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

n. \_\_\_ copie fotostatiche

€ 0.26 per 2 facciate

totale spesa € \_\_\_\_\_

per presa visione

per ricevuta delle copie

Monza, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_