

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.I.S.S. “**Principessa Maria Pia**”
TARANTO

OGGETTO: **Richiesta di ritiro documenti scolastici originali** (Ai sensi della Legge 241/1990, del D.P.R. 445/2000 e del Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

1. SEZIONE RICHIEDENTE

(Compilare il **Quadro A** se lo studente è MINORENNE; compilare il **Quadro B** se lo studente è MAGGIORENNE)

[] **QUADRO A** – RICHIEDENTE GENITORE / ESERCENTE LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE
(Studente minorenne)

Il/La sottoscritto/a:

Padre / Rappresentante legale:

<i>cognome e nome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>nato a</i>	<i>prov.</i>	<i>il</i>
<i>residente a</i>	<i>CAP</i>	<i>via</i>	<i>n.</i>	
<i>cellulare</i>	<i>e-mail</i>	<i>PEC</i>		

Madre / Rappresentante legale:

<i>cognome e nome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>nata a</i>	<i>prov.</i>	<i>il</i>
<i>residente a</i>	<i>CAP</i>	<i>via</i>	<i>n.</i>	
<i>cellulare</i>	<i>e-mail</i>	<i>PEC</i>		

Nel caso risulti impossibile acquisire la firma di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia ir-reperibile:

“Il/La sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze amministrative penali per dichiarazioni false o mendaci, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm., dichiaro di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 c.c. in ordine al consenso di entrambi i genitori, ed espressamente dichiaro l'impossibilità oggettiva della sottoscrizione dell'altro genitore”.

Firma

in qualità di genitore / esercente la responsabilità genitoriale dello studente/ssa:

<i>cognome e nome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>nata a</i>	<i>prov.</i>	<i>il</i>
<i>residente a</i>	<i>CAP</i>	<i>via</i>	<i>n.</i>	
<i>cellulare</i>	<i>e-mail</i>	<i>PEC</i>		

Iscritto/a e frequentante per l'A.S. 20___ / 20___ la classe: _____ Sezione: _____ Indirizzo: _____

In qualità di candidato/a: ☐ Interno/a ☐ Privatista / Esterno/a

☐ **QUADRO B – RICHIEDENTE STUDENTE MAGGIORENNE**

Il/La sottoscritto/a (studente/ssa):

<i>cognome e nome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>nata a</i>	<i>prov.</i>	<i>il</i>
<i>residente a</i>	<i>CAP</i>	<i>via</i>	<i>n.</i>	
<i>cellulare</i>	<i>e-mail</i>	<i>PEC</i>		

Iscritto/a e frequentante per l'A.S. 20___ / 20___ la classe: _____ Sezione: _____ Indirizzo: _____

In qualità di candidato/a: ☐ Interno/a ☐ Privatista / Esterno/a

2. OGGETTO DELLA RICHIESTA

Il/La sottoscritto/a

CHIEDE

la restituzione/ritiro dei sottoindicati documenti scolastici personali depositati presso codesto Istituto:

☐ Diploma originale di Licenza Media (Certificato sostitutivo / Diploma di Conclusione del Primo Ciclo);

☐ Pagelle / Certificati scolastici degli anni precedenti;

☐ Diploma di Maturità / Qualifica professionale originale;

☐ Altri documenti (specificare):

MOTIVAZIONE DEL RITIRO:

☐ Conseguimento del titolo / Fine studi;

☐ Trasferimento presso altro Istituto / Rilascio Nulla Osta;

☐ Altro (specificare):

3. DELEGA AL RITIRO (Compilare solo se il ritiro è effettuato da una persona diversa dal richiedente)

Il/La sottoscritto/a

DELEGA

il/la Sig./Sig.ra:

<i>cognome e nome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>nata a</i>	<i>prov.</i>	<i>il</i>

<i>Documento tipo</i>	<i>n.</i>	<i>rilasciato da</i>	<i>il</i>	

al ritiro della documentazione sopra indicata per proprio conto, sollevando l'I.I.S.S. "Principessa Maria Pia" da ogni responsabilità al riguardo.

4. DICHIARAZIONI (Rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a dichiara di non avere pendenze amministrative o materiale della scuola in uso da restituire.

Data

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.....
(firma del genitore o dello studente maggiorenne)

RICEVUTA DI CONSEGNA DOCUMENTI (da firmare allo sportello al momento della consegna)

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto in data odierna tutti i documenti originali richiesti.

Data

Firma per ricevuta (Richiedente o Delegato):

ALLEGATI OBBLIGATORI:

1. Copia del documento di identità del richiedente in corso di validità.
2. (In caso di delega) Copia del documento di identità del delegato.