



RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

(Decreto legislativo 18/8/2000 n. 267, Legge 7/8/1990 n. 241, DPR 12/4/2006 n. 184)

Al responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il sottoscritto (cognome e nome) _____

Nato a _____ Provincia di _____ il ____ / ____ / ____

Residente a _____ Provincia di _____ CAP _____

in Via _____ n. _____ Telefono _____

e-mail _____

CHIEDE DI

(barrare la casella che interessa)

Prendere visione Avere copia in carta semplice Avere copia in formato elettronico (.pdf)

del seguente documento amministrativo:

sulla base delle seguenti motivazioni:

Attenzione:

1) **Informativa sulla privacy:** Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003 i dati riportati nella presente domanda saranno trattati al fine di dare esecuzione alla sua richiesta. Il trattamento avverrà in modo manuale e telematico. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta. Titolare del trattamento è la Fondazione Francesco Balicco, con sede a Martinengo in via Vallere n.4 Al Responsabile del Trattamento, disponibile in sede ci si può rivolgere per far valere i diritti dell'art. 7 D.Lgs.196/2003.

2) **Notifica ai controinteressati:** Si avverte che, ai sensi dell'articolo 3 del DPR 12/4/2006 n. 184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio copia), copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti controinteressati i quali hanno la possibilità, entro dieci giorni dal ricevimento, di presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3) **Costi:** a) La presa visione della documentazione è gratuita; b) il rilascio di copia potrebbe essere subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.

4) **Rilascio documenti:** la visione o il rilascio di copie avverrà una volta concluso l'iter di cui all'articolo 3 del DPR 184/2006, "Notifica ai controinteressati", previa comunicazione, anche telefonica, da parte dell'Ufficio competente sulla data e luogo per la visione o il ritiro della documentazione.

Data _____ Firma del richiedente _____

Firma del Responsabile che ritira la domanda _____



RISERVATO ALL'UFFICIO IN CUI SONO DEPOSITATI I DOCUMENTI

Responsabile _____

SI DISPONE

- Che sia autorizzata la visione richiesta
- Che sia autorizzato il rilascio delle copie richieste (previo rimborso dei costi di riproduzione)
- Che venga predisposto il seguente provvedimento di diniego
 limitativo

In quanto:

Data _____ Il Responsabile _____

Dichiarazione del richiedente di presa visione o della consegna degli atti

Io sottoscritto _____

Dichiaro

- di aver preso visione dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia dei documenti nel formato richiesto;
- di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento /limitazione/rifiuto di accesso agli atti.

Data _____ Firma _____