

MODULO PER LA RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI

Al Comune di Anzola dell'Emilia
PEC: comune.anzoladellemilia@cert.provincia.bo.it

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____
in Via/Piazza _____
Telefono _____ E-mail _____
in qualità di _____
(si allega copia del Documento di identità)

R I C H I E D E
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e s.m.i.)

A titolo personale o per conto di _____ di cui allega delega.

- Di prendere visione;
- Di ricevere n. _____ copia/e1:
- Per consultazione (in carta semplice);
- copia conforme all'originale (in bollo salvo esenzioni);

della seguente documentazione in giacenza presso codesta Amministrazione Comunale:

D I C H I A R A
(ai sensi degli art. 21,38 e 47 D.P.R. 445/2000)

(consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) di avere **interesse diretto, concreto ed attuale** corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti di cui si chiede l'accesso, in quanto:

e di chiedere l'accesso per la **seguinte motivazione:**

Il/La sottoscritto/a è consapevole che, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, e successive modificazioni ed integrazioni:

- il trattamento dei dati conferiti con dichiarazioni/ricieste è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti;
- il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione o l'annullamento dei procedimenti amministrativi;
- in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti pubblici o privati competenti;
- il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ovvero la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati;
- titolare della banca dati è il Comune di Anzola dell'Emilia; responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'Area competente.

Anzola dell'Emilia, li _____

Firma del richiedente

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 dicembre 2000, l'istanza è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del richiedente, all'indirizzo PEC del Comune.

ATTO DI DELEGA PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via _____ n. _____,
in qualità di _____

con la seguente motivazione: *(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate ai documenti di cui si chiede l'accesso)*

DELEGO

per la richiesta di visione o di estrazione di copia degli atti sopra indicati e/o per il ritiro dei predetti documenti

il/la sig./sig.ra _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via _____ n. _____,
documento di riconoscimento n. _____
Luogo e data _____

Firma _____

(Allegare copia del documento d'identità in corso di validità del soggetto delegante)

----- SPAZIO RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE -----

Il Servizio _____, ai sensi dell'art.25 - comma 4° - della Legge 241/90,

autorizza l'URP a rispondere all'istanza d'accesso sopra avanzata entro il termine di 30 gg. dalla data della stessa e pertanto allega la documentazione richiesta

oppure

Data _____

p.l'Amm.ne Com.le
Il Resp.del Procedimento

Al Comune di Anzola dell'Emilia

Il/la sottoscritto/a _____

D I C H I A R A

- Di aver preso visione della documentazione richiesta;
- Di aver ricevuto n. _____ copia/e della documentazione richiesta versando quanto previsto per il rimborso costi di fotocoproduzione

Anzola dell'Emilia, lì _____

(firma)
