

Richiesta N. \_\_\_\_\_  
(Riservato all'ufficio)

## Al Sindaco del Comune di Mulazzano <sup>(1)</sup>

**OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.**  
(Accesso formale).

Io sottoscritt\_ (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_, nat\_ il  
 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) e residente in  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_), (via/piazza) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_, documento d'identificazione \_\_\_\_\_  
 n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 recapito telefonico \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_,  
 nella qualità di <sup>(2)</sup> :  
 diretto interessato  
 legale rappresentante <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_  
 per conto di <sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_

### CHIEDE

- di prendere visione  
 Il rilascio parziale/integrale <sup>(5)</sup> di copia semplice;  
 il rilascio parziale/integrale <sup>(5)</sup> in bollo;  
 il rilascio su supporto informatico in formato non modificabile;  
 dei seguenti documenti <sup>(6)</sup>:

ESTREMI DEL DOCUMENTO RICHIESTO			
Oggetto			
Intestatario			
Data		Prot. n.	

ALTRI ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO	

Motivazione della richiesta <sup>(7)</sup>:

\_\_\_\_\_

e che esistono controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti.

Allegati:

\_\_\_\_\_

Distinti saluti.

Lì, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**IL RICHIEDENTE**

-----  
**Riservato all'Ufficio**

Richiesta N. \_\_\_\_\_

Accertato che esistono controinteressati alla presente, si rilascia ricevuta della richiesta di accesso a documenti amministrativi n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 12-4-2006, n. 184, presentato da \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

### **NOTE ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA**

1. La richiesta di accesso può essere inviata anche a mezzo raccomandata A.R., fax o telematicamente, allegando copia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità ed effettuando il pagamento delle spese di accesso tramite versamento su ccp, on line, o altri mezzi idonei.
2. Segnare con una X il punto dell'elenco che interessa.
3. Allegare idonea documentazione che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta ed i relativi poteri.
4. Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia.
5. Depennare le parole/periodi che non interessano.
6. Riportare gli atti oggetto della richiesta, o il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti.
7. Riportare lo specifico interesse personale, concreto e attuale in relazione all'accesso.

### **INFORMAZIONI GENERALI**

Decorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i 30 giorni successivi, ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/1990 ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi a norma dell'art. 12 del D.P.R. 12.04.2006 n. 184.

L'esame di documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

### **INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; pertanto, il rifiuto di fornire i dati richiesti, o la loro errata comunicazione al Comune determinerà l'impossibilità di disbrigare la richiesta di accesso.

In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mulazzano.

Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del diritto di accesso competente all'evasione della richiesta di accesso.