

RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

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

Al
Responsabile del Procedimento di Accesso agli atti
Fondazione Pompeo e Cesare Mazzocchi Onlus
info@fondazione-mazzocchi.it
PEC: info@pec.fondazione-mazzocchi.it

Il/La sottoscritto/a (Cognome e Nome) _____
Nato/a a _____ Provincia di _____ il ____/____/_____
Residente a (Comune) _____ Provincia di _____ C.A.P. _____
in Via _____ n° _____ Telefono _____
mail _____ pec _____
in qualità di _____ dell'ospite _____
ospitato presso la UDO _____
(allegare documento d'identità e/o atto di delega)

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze anche penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 che quanto sopra riportato corrisponde al vero;

CHIEDE

(barrare la casella che interessa)

- di prendere visione
- il rilascio in formato elettronico
- il rilascio in copia cartacea

del seguente atto/documento amministrativo:

sulla base delle seguenti motivazioni:

ATTENZIONE:

1) Informativa sulla privacy – Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati riportati nella presente domanda saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta. Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta. Titolare del trattamento è la Fondazione Pompeo e Cesare Mazzocchi Onlus, con sede a Coccaglio (BS) in via Vittorio Emanuele II, 26.

2) Notifica ai controinteressati – Si avverte che, ai sensi dell'articolo 3 del DPR 12/4/2006 nr. 184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio di 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 (cartaceo e/o elettronico) è legato 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 produzione) in formato cartaceo
- Che sia autorizzato il rilascio delle copie richieste (previo rimborso dei costi di produzione) in formato elettronico
- Che venga predisposto il seguente provvedimento:
 - di diniego
 - limitativo

In quanto:

.....
.....
.....
.....
.....

Data _____

Il Direttore Generale _____

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 cartacea dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia dei documenti in formato elettronico;
- di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti.

Data _____

Firma _____