COMUNE DI PERTENGO

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE

per l'Ufficio .....
(lasciare in bianco se non si conosce l'ufficio competente)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) .....
in qualità di **diretto interessato** oppure **soggetto delegato** (barrare l'opzione che non interessa)

Codice Fiscale .....
nato/a ..... il .....
residente a (città) ..... in via/corso .....

in caso di persona giuridica, indicare la realtà che si rappresenta .....
in qualità di .....
(in questo caso, allegare documentazione che attesti la titolarità come Legale Rappresentante, Presidente, tutore...)

CONTATTI per la risposta o ulteriori comunicazioni con gli uffici
numero di cellulare .....
mail .....
PEC (se posseduta) .....

chiede, ai sensi della Legge 241/90 che regola l'accesso agli atti documentale, **l'accesso alla seguente documentazione** (indicare numero o riferimenti dei documenti richiesti, se si consocono):

_____
_____
_____
_____

motivazione (si ricorda di indicare l'interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento richiesto)

_____
_____
_____
_____
_____

Data…… Firma……

MODALITA' DI RITIRO (scegliete tra le opzioni sottostanti)

- prendere visione presso l'ufficio competente
- avere copia in formato cartaceo o altri formati da ritirare presso l'ufficio competente
- avere copia in formato elettronico, se disponibile, via mail o via PEC

IN CASO DI DELEGA (allegare documento di identità di delegante e delegato e delega firmata)

Nome e Cognome del delegante .....

Codice Fiscale .....

nato/a ..... il .....

residente a (città) ..... in via/corso .....

Informativa sul trattamento dati personali - art. 13 Regolamento Europeo UE 2016/679
Titolare del Trattamento per il conferimento in essere è il Comune di Pertengo, Via Angelo Burocco n. 28, 13030 Pertengo (VC).
Il Comune di Pertengo ha un Responsabile della Protezione dei dati (D.P.O. Data Protection Officer), contattabile all'indirizzo e-mail paolo.calzavara@res-publica.com

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO ……..
Data ricevimento istanza ……..
Numero di protocollo ……

Giorno, sede e orario per la visione del documento o il rilascio della copia, o altra modalità di ritiro:
……
……

Motivazione di eventuali differimenti o dinieghi:
……
……
……

NOTE:……..
……
……

Data chiusura pratica ……

PERSONALE ADDETTO (nome e cognome)

……..... **Firma ……**