

RICHIESTA DI PRESA VISIONE E COPIA

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Il / La Sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il ____ / ____ / ____
residente a _____ (____)
in Via _____ n° _____ Telefono _____
Telefax _____ E-mail : _____

C H I E D E

- di prendere visione;
- il rilascio di copia semplice con / senza allegati (1)
- il rilascio di copia conforme (in bollo) con / senza allegati del seguente documento : (2)

in qualità di diretto interessato / rappresentante legale / procuratore / curatore
Allegati richiesti (da specificare) :

Motivazione della richiesta : (3)

Data ____ / ____ / _____

Firma : _____

Note :

1. In tal caso il richiedente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità di utilizzare esclusivamente per memoria personale.
2. Precisare i riferimenti necessari per la ricerca o individuazione del documento (n° progressivo, per gli atti di Giunta e di Consiglio – n° di protocollo per gli atti del Sindaco, ecc.).
3. La motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse correlata ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 si informa che il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela del Suo diritto alla riservatezza. Il conferimento dei Suoi dati personali ha la finalità di consentire l'evasione della presente richiesta nell'ambito della procedura di accesso agli atti di cui alla L. 241/1990.

Firma _____

VISTO: SI AUTORIZZA

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Fiorenzuola d'Arda, lì _____
