

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(ai sensi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006)

Spett.le _____ (1)

Io sottoscritto/a _____
nata/o a _____ il _____
residente a _____ via e n. _____
tel. _____ email _____ documento di identità (2) _____
n. _____ rilasciato da _____ in data _____
in qualità di (3) _____

CHIEDO

- di prendere visione**
 di ricevere copia in formato elettronico (4)
 di ricevere copia in formato cartaceo
 di ricevere copia autenticata

della seguente documentazione amministrativa (5): _____

per la seguente motivazione (6): _____

- A tal fine acconsento che le comunicazioni in merito all'esito della presente richiesta vengano trasmesse ai numeri telefonici o all'email sopra indicati
 A tal fine **DELEGO** alla visione/al ritiro delle copie la Sig.ra/il Sig. _____
nata/o a _____ il _____

data _____ firma _____

vedere Note di seguito

da compilare al momento della presa visione o del ricevimento di copia dei documenti amministrativi ammessi all'accesso

per **presa visione** oppure **ricevimento copia**

data _____ firma del richiedente o di un suo delegato _____

Note:

- (1) indicare il nome del Servizio o dell'Ufficio a cui è rivolta la richiesta
- (2) in caso di invio tramite posta tradizionale / fax / posta elettronica (escluso il caso di P.E.C. personale del richiedente o di richiesta firmata digitalmente) o di presentazione della presente richiesta da parte di persona diversa da chi ha firmato, allegare fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento di chi ha firmato
- (3) indicare i propri poteri di rappresentanza
- (4) in base alle caratteristiche della documentazione oggetto della richiesta ed ai supporti informatici in dotazione agli uffici, la Società si riserva di consentire o meno l'accesso attraverso il rilascio di copia in formato elettronico anche qualora richiesta
- (5) indicare gli estremi o gli elementi che consentano l'individuazione della documentazione oggetto della richiesta.
- (6) specificare l'interesse diretto, concreto e attuale - corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione alla quale è richiesto l'accesso - in base al quale si presenta la richiesta

N.B. Ai sensi del comma 4 art. 25 L. 241/1990, trascorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso senza che Adopera Srl si sia pronunciata, "...questa si intende respinta".

Ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/2006, Adopera Srl è tenuto a dare comunicazione mediante invio di copia della presente richiesta agli eventuali controinteressati, che possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione.

La notifica ai controinteressati della richiesta di accesso comporta l'interruzione dei termini per provvedere sull'istanza, termine che tornerà a decorrere dal momento della ricezione della raccomandata o con lo spirare di quello relativo alla compiuta giacenza.

La Società informa, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, che:

- il trattamento dei dati conferiti con dichiarazioni / richieste 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 / l'annullamento dei procedimenti amministrativi;
- in relazione al procedimento ed alle attività correlate, la Società può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni / richieste ad altri Enti 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 la Società Adopera Patrimonio e investimenti Casalecchio di Reno S.r.l.; responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale.