

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**  
**(Legge 241/1990)**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
tel. /cell. \_\_\_\_\_  
documento d'identità n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
rilasciato in data \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso;  
 su incarico del Sig. \_\_\_\_\_ come da delega allegata;  
 in qualità di \_\_\_\_\_ della (ditta, società, ecc.) \_\_\_\_\_  
con sede in via \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di prendere visione  
 di avere copia fotostatica  
 di avere copia conforme all'originale

dei seguenti documenti<sup>1</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che sussiste un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso. Non saranno accettate richieste generiche e/o indeterminate.

<sup>2</sup> Non saranno accettate richieste dove non siano specificati chiaramente i motivi per i quali si chiede l'accesso agli atti

**Si allega fotocopia documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta e eventuale delega e fotocopia documento di identità del delegante**

**NB:**

- 1) il trattamento dei dati personali avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge (D.Lgs 196/2003 e R.E. 679/2016);
- 2) Si ricorda che il termine per evadere la richiesta di accesso è di 30 gg. dal ricevimento
  
- 3) Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi;

Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 si seguito GDPR "il Comune di Altavilla Vicentina in qualità di Titolare del trattamento e' in possesso dei suoi dati personali, identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o interesse pubblico e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento.

**NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA, PER LA VISIONE E/O PER IL RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI**

1. Compilare tutte le voci di entrambe le copie dei moduli per consentire una celere ricerca (le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata)
2. La richiesta è redatta in carta libera per la visione o il rilascio di copie di atti non autenticate, è redatta in bollo per il rilascio copie di atti autenticati.
3. La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo posta, email, pec.
4. La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata (che dovrà esibire apposita delega del richiedente), l'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle loro generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

**MODALITA' DI RILASCIO**

I documenti richiesti verranno rilasciati -previo pagamento del dovuto- dall'Ufficio interessato con sede in piazza della Libertà,1 Altavilla Vicentina :

1. **direttamente** al richiedente o persona da lui incaricata per iscritto, che dovrà dimostrare la propria identità;
2. **via posta**. Su esplicita richiesta dell'interessato, le copie di atti potranno essere trasmesse al recapito da questi indicato, previo pagamento dei costi di spedizione.

**NON E' POSSIBILE RICEVERE COPIA DEGLI ATTI RICHIESTI TRAMITE FAX**