

# **RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

(Decreto legislativo 18/8/2000 n° 267, Legge 7/8/1990 n° 241 e smi, D.P.R. 12/4/2006 n° 184, LR n° 1/2012)

Al Direttore  
Fondazione Bartolomea Spada  
Via Soliva, 18  
24020 SCHILPARIO (bg)

Il sottoscritto (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_  
Nato a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

## **CHIEDE DI**

(barrare la casella che interessa)

- Prendere visione
- Avere copia in carta semplice

del seguente documento amministrativo:

---

---

---

sulla base delle seguenti motivazioni:

---

---

---

---

## **ATTENZIONE:**

**1) Informativa protezione dei dati personali (privacy):** Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003 in materia di protezione dei dati come da G.D.P.R. REG. UE 679/2016, si informa che i dati trattati nella presente domanda saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta. Il trattamento avverrà in modo cartaceo ed informatizzato.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta.

Titolare del trattamento è la Fondazione "Bartolomea Spada – Schilpario- Valle di Scalve" O.N.L.U.S., con sede a Schilpario (bg) in via Soliva n° 16, e-mail: info@pec.fondazionepadaonlus.org

Il Responsabile della protezione dei dati nominato è: Stefania Galli ECO GREEN SRL – Piancogno (bs) e-mail: stefania.galli@eco-green.it

**2) Notifica ai controinteressati:** Si avverte che, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 12/4/2006 n° 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 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 D.P.R. 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)
- 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 dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_