

COMUNE DI NONANTOLA

Al Responsabile della trasparenza e titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico

- A mezzo posta Via Marconi, 11
41015 Nonantola (MO)
- Via E-mail trasparenza@comune.nonantola.mo.it
- Via fax 059.896.590
- A mani Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
(Via Marconi, 11 – 41015 Nonantola - MO)

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO PER L'ACCESSO CIVICO

(Art. 5, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 2, l.n. 241/1990)

Il/la sottoscritto/a

COGNOME*	
NOME*	
NATO/A*	a _____ Prov. _____ il _____
RESIDENTE IN*	_____ Prov. _____ Via _____
e-mail	
tel.	

* DATI OBBLIGATORI

dichiara

a) di avere presentato al Comune, in data _____, una richiesta di accesso civico relativa ai seguenti documenti, informazioni o dati, soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente:

b) di non avere ricevuto risposta entro il termine di trenta giorni a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Pertanto, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013,

chiede

che l'amministrazione comunale, in persona del Responsabile della trasparenza quale titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico, **entro quindici giorni**, proceda alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmetta contestualmente al richiedente, ovvero comunichi al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, chiede che l'amministrazione comunale indichi al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs n. 196/2003, del fatto che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale questa richiesta viene presentata.

Luogo e data _____

Firma _____
(Per esteso e leggibile)

D.P.R. n. 445/2000 - art. 38 (Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze)

In caso di sottoscrizione non in presenza del dipendente addetto

Il richiedente **allega** fotocopia fronte-retro non autenticata di documento di identità

In caso di sottoscrizione in presenza del dipendente addetto

Il dipendente addetto attesta che la sottoscrizione della presente richiesta è stata apposta in sua presenza dal richiedente, identificato previa esibizione del seguente documento di identità:

Tipo: _____ Rilasciato il _____ da _____

(Luogo e data)

(Timbro dell'Ufficio)



Il dipendente addetto:

(Nome, cognome e qualifica)

(Firma)

RISERVATO ALL'UFFICIO