



Al Presidente della Fondazione Ente Celeri Onlus

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a

.....  
nato/a a ..... il .....  
residente in via ..... cap ..... Comune .....  
n. telefono ..... fax ..... e-mail .....

Allegare copia del documento di identificazione

chiede (barrare le voci che interessano)

di prendere visione;  il rilascio di copia cartacea o in formato elettronico dei documenti sotto indicati (specificarne gli estremi e, se possibile, il procedimento in cui sono inseriti)

.....  
.....  
.....

per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso con la richiesta di accesso)

.....  
.....  
.....

Dichiara di presentare la richiesta in qualità di: A.  diretto interessato B.  delegato di

.....  
(specificare nome e cognome del delegante e allegare atto di delega accompagnato da copia del documento di identità del delegante)

C.  legale rappresentante di ..... (specificare la Società, Ditta, Fondazione, Associazione, ecc. allegare documentazione attestante la legale rappresentanza, ovvero barrare la sottostante casella per autocertificare tale qualità)

D.  tutore – curatore - ..... di ..... (specificare nome e cognome del soggetto rappresentato, allegare titolo legittimante, ovvero barrare la sottostante casella per autocertificare tale qualità)

e dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze anche penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, che quanto riportato alla lettera C.  – D.  corrisponde al vero.

Dichiara inoltre di essere informato/a che, nel caso in cui la documentazione richiesta contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere compromessa la propria riservatezza ("controinteressati"), la Fondazione è tenuta a fornirne loro notizia.

I controinteressati hanno facoltà di formulare motivata opposizione entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni:

.....  
.....  
.....email.....  
.....PEC.....

Luogo e data ..... Firma leggibile .....

Si allega:

- fotocopia fronte-retro del documento di identità
- atto di delega e fotocopia fronte-retro del documento di identità del delegante



**RSA ENTE CELERI**

## **PRESENZE RIUNIONE**

**M EC 13**  
**REV.00**  
**PAG. 1 di 2**  
14/10/2018

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte della Fondazione Giovannina Rizzieri Onlus di Piancogno in qualità di titolare del trattamento, per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.