

AL COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

Al Responsabile della Trasparenza

OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti/informazioni/dati del Comune

**Generalità del richiedente:**

nome e cognome \_\_\_\_\_

data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

**Modalità di identificazione:**

Conoscenza diretta

a Mediante esibizione di documento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**Descrizione degli atti o provvedimenti non presenti nel sito web:**

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

**In merito segnala:**

L'omessa pubblicazione

La pubblicazione parziale

**Oppure:**

Avendo già presentato richiesta il \_\_\_\_\_ ed avendo constatato il ritardo o la mancata risposta chiede l'intervento del titolare del potere sostitutivo affinché attivi l'ufficio competente a provvedere alla pubblicazione omessa o ad integrare quella incompleta. Entro i prossimi 15 giorni.

Data

FIRMA

## **Informazione circa il trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengono raccolti ai soli fini istituzionali e tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

### **Riservato all'Ufficio**

#### **Termini:**

Il procedimento d'accesso relativo ad atti, provvedimenti o procedimenti sopra precisati sarà concluso entro 30 giorni lavorativi dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

Il documento richiesto verrà trasmesso all'indirizzo mail indicato dal richiedente ovvero gli verrà comunicata l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento d'accesso

Data e firma per ricevuta