

**A      ASP AZALEA**  
**Al Responsabile della Trasparenza**  
**Castel San Giovanni**

Oggetto: **Richiesta di accesso civico ai documenti/informazioni/dati dell'Ente.**

**Generalità del richiedente:**

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

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

residenza \_\_\_\_\_

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

**Modalità di identificazione:**

- conoscenza diretta;
- Mediante esibizione del documento ..... n° .....  
rilasciato da ..... il .....

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

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

**In merito segnala:**

- L'omessa pubblicazione
- La parziale pubblicazione

**Oppure:**

Avendo già presentato richiesta il .....e 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 a integrare quella incompleta entro i prossimi 15 giorni.

Data .....

**FIRMA**

\_\_\_\_\_



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

## Informazione circa il trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/6/2003, 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