

## COMUNE DI BOMPORTO

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

- A mezzo posta Via Per Modena, 7  
41030 Bomporto (MO)
- Via E-mail [trasparenza@comune.bomporto.mo.it](mailto:trasparenza@comune.bomporto.mo.it)
- Via fax 059.818.033
- A mani Presso l'ufficio Servizi Demografici, Anagrafe,  
Stato civile  
(Via Per Modena, 7 – 41030 Bomporto - 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

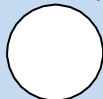
**In caso di sottoscrizione in presenza del dipendente addetto**

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