**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento di Milano Ristorazione S.p.A. del 30/06/2017 )

AL

* Ufficio di..................... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
* Ufficio Relazioni con il Pubblico
* Ufficio di.................(come indicato nella sezione “amministrazione trasparente”)

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

Il/la sottoscritto/a cognome\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.nome\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente in\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_)

via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

cell.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell’art. \_\_\_\_\_ del Regolamento di Milano Ristorazione S.p.A., disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall’Ente,

**CHIEDE**

* il seguente documento …............................................................................................................................................................
* le seguenti informazioni …............................................................................................................................................................

□ il seguente dato

…............................................................................................................................................................

Motivo della richiesta ………………………………………………………

**DICHIARA**

* di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(1);
* di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l’Ufficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

* di impegnarsi ad utilizzare i documenti/informazioni/dati ricevuti nell’ambito della propria richiesta e per la motivazione addotta.
* di impegnarsi a non divulgare a terze parti o sui Social quanto ricevuto se non espressamente autorizzato da Milano Ristorazione Spa cui sarà eventualmente garantito il diritto di replica.

(Si allega copia del proprio documento d’identità)

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

(luogo e data)

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

(firma per esteso leggibile)