

<p><b>madre</b> fondazione donnaregina per le arti contemporanee</p> <hr/> <p>madre · museo d'arte contemporanea donnaregina</p>	<p align="center"><b>RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> (ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n.33/2013)</p>	<p align="center">MT n.1</p>
--	--	------------------------------

Al Responsabile della Trasparenza  
di FONDAZIONE DONNAREGINA PER LE  
ARTI CONTEMPORANEE (1)

Al Titolare del Potere Sostitutivo  
Direttore Amministrativo di FONDAZIONE  
DONNAREGINA PER LE ARTI  
CONTEMPORANEE (2)

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome).....  
nato/a a ..... (prov.....) il .....  
residente in ..... (prov.....)  
via ..... n..... CF/P.I .....  
e-mail/PEC..... tel. ....  
**(N.B.: Occorre indicare almeno un contatto, preferibilmente indirizzo di posta elettronica/PEC)**

In qualità di .....(3)

**CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013,  
la pubblicazione del/di .....(4) sul sito [www.madrenapoli.it](http://www.madrenapoli.it) e la  
contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o  
dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Con la presente si dichiara di aver già trasmesso tale istanza in data ....., di  
cui si allega copia, e di non aver ricevuto riscontro nei 30 giorni previsti (5).

Indirizzo per le comunicazioni:.....(6)

Nel trasmettere i dati, acconsento al loro trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data .....

Firma .....  
(firma per esteso e leggibile)

(1) Da barrare in caso del primo invio dell'istanza all'indirizzo email: [responsabile\\_trasparenza@scabec.it](mailto:responsabile_trasparenza@scabec.it)

(2) Da barrare in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la trasparenza all'indirizzo email: [accessocivico@pec.it](mailto:accessocivico@pec.it)

(3) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

(4) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto.

(5) Da barrare in caso di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso civico inviata al Responsabile per la trasparenza. Indicare la data di prima trasmissione.

(6) Inserire recapito (email, posta certificata, fax, indirizzo postale, ecc.....) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.