

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 22 e seguenti Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

Regolamento su procedimento, sui termini e sull'accesso ai documenti amministrativi
approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 104 del 19.11.1997 ed integrato con deliberazione di
Consiglio Comunale n. 33 del 22.05.2002

ALL' Ufficio di.....
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____
(prov. _____) via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ Documento di identità tipo _____
numero _____ Rilasciato in data _____

in qualità di:

Diretto interessato/a/interessato/a/all'accesso

In rappresentanza di (ditta, società, cooperativa, consorzio, ente) denominata _____
_____ con sede in _____ Prov. _____

via/piazza _____ n. _____

CHIEDE

di prendere visione

il rilascio in copia

dei seguenti documenti: (specificare ove possibile dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare
l'accesso specificando ogni elemento disponibile per l'individuazione del documento/atto)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

DICHIARA

In relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare il seguente interesse diretto, concreto e attuale per la
tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

Luogo e data

Firma del richiedetene (per esteso e leggibile)

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedete sottoscrittore della richiesta e fotocopia della delega in caso
di rappresentanza dell'interessato.

E CHIEDE

(compilare solo nel caso siano richieste copie del documento)

di ottenere le copie dei documenti con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica al seguente indirizzo _____
- ritirandoli personalmente nella sede dell'ufficio competente

DA COMPILARE IN CASO DI RILASCIO IN COPIA

La presa visione dei documenti è gratuita.

Il rilascio di copie dei documenti è subordinata al pagamento di € 0,10 per riproduzioni in formato A4 e di € 0,15 per riproduzioni in formato A3

Il pagamento viene effettuato – prima del rilascio - presso l'Ufficio Servizi Demografici

Il sottoscritto allega ricevuta di avvenuto pagamento

Dichiarazione dell'Ufficio a conclusione del procedimento di accesso:

Domanda ricevuta il _____

Si dichiara di aver dato in visione i documenti richiesti
 rilasciato copia dei documenti richiesti

Il Responsabile del procedimento (firma leggibile) _____

Il Sottoscritto (richiedente) dichiara di aver:

- preso visione dei documenti
- ottenuto il rilascio in copia dei documenti richiesti

_____, il _____ Firma _____

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13-14 Reg. UE 2016/679

La procedura comporta il trattamento dei dati personali degli istanti da parte del Comune di Camerano, quale titolare del trattamento dei dati. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del relativo procedimento amministrativo, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico, nell'interesse pubblico rilevante e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con il relativo modulo e saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. Se necessario, il trattamento può riguardare anche dati sensibili (c.d. particolari). I dati possono essere trasmessi ai competenti Uffici e Servizi per l'espletamento della procedura o possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio, oltreché ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. e per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs 33/2013. I vostri dati possono essere comunicati ad altre amministrazioni così come previsto dalle normative in vigore. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 2016/679, ivi compreso il diritto di proporre reclamo innanzi all'Autorità Garante (info: www.garanteprivacy.it). Non sono previsti processi decisionali automatizzati né trasferimenti extra UE. I dati saranno conservati per il termine previsto dalla legge e per il tempo necessario alla corretta gestione della procedura. Ulteriori informazioni come l'informativa completa, il modulo per l'esercizio dei diritti indicati o i dati di contatto del RPD, sono disponibili nel sito del Comune, sezione Privacy, o presso gli appositi uffici.