

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(Legge n. 241/1990 e ss.mm. ii.)

Il sottoscritto _____, nato a _____ Prov
(____), il ____/____/____ CF: _____, Residente in
_____, Prov (____) Via _____ n. _____ e-
mail _____, cell. _____, in qualità
di _____ (indicare se si agisce per conto di persona giuridica),
ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e ss della L. 241/1990,

CHIEDE

- la presa visione
- il rilascio di n. ____ copie semplici
- il rilascio di n. ____ copie conformi all'originale

dei sotto indicati documenti amministrativi (specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, posizione o classificazione, n. protocollo, data, oggetto, altro):

Nel rispetto di quanto previsto del Capo V della legge 241/1990 e s.m.i., si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto, che determina l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

Si allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Lista documenti allegati a sostegno della richiesta:

- 1) _____
- 2) _____

Il sottoscritto

DICHIARA

1. di impegnarsi a utilizzare le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla L. 241/1990;
2. di essere consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati;

3. 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”;

4. di voler ricevere quanto richiesto nella seguente modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo sopraindicato;
- personalmente presso l'Ufficio _____
- tramite posta tradizionale all'indirizzo sopraindicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

5. di impegnarsi, in caso di in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i diritti e i costi di riproduzione, ricerca e altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

Si allega copia cartacea del documento di identità.

(Luogo e data)

(Firma per esteso leggibile ed eventuale
timbro della società)

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità, tra loro alternative:

1. consegna presso l'Ufficio protocollo del Comune di Salice Salentino;
2. spedizione a mezzo posta tradizionale con indirizzo: Ufficio protocollo Comune Salice Salentino;
3. spedizione tramite posta elettronica all'indirizzo: *protocollo.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it*:

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Il Comune di Salice Salentino in qualità di Titolare del trattamento, informa, anche ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (in seguito "Regolamento"), che a seguito della richiesta di accesso ai documenti amministrativi ex art. 22 ss. della l. n. 241/1990, di accesso civico semplice ex art. art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e di accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 potrà trattare alcuni dati personali che la riguardano.

Questo documento illustra le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti effettuato dal Comune di Salice Salentino quando si presentano richieste di accesso ai documenti presso qualsiasi ufficio dell'Amministrazione comunale.

Chi tratta i miei dati?

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Salice Salentino, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede comunale in via Vittorio Emanuele II n. 15, 73015, Salice Salentino (LE), Tel. 0832 723311, C.F.: 80001370750- P.IVA: 00823670757 – PEC: protocollo.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it

Il Titolare ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei dati, il quale può essere contattato tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail: serviziord@231pin.it

Qual è la base giuridica e quali sono le finalità?

I dati saranno trattati e utilizzati per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti alla gestione dei procedimenti di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato. La base giuridica su cui si fonda il trattamento è rinvenibile nell'adempimento di un obbligo legale al quale il Titolare del trattamento è soggetto (art. 6, par.1, lett. c) del Regolamento) ed in particolare quello contenuto negli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 per l'accesso documentale e nel D.Lgs. 33/2013 per l'accesso civico semplice e generalizzato, nonché per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003).

Che tipologia di dati vengono trattati?

I dati personali che trattiamo sono:

- dati identificativi e di contatto contenuti nella richiesta di accesso ed eventuale documento di identità;
- eventuali dati personali già in nostro possesso contenuti negli atti oggetto della richiesta di accesso;
- laddove presenti nei documenti oggetto della richiesta di accesso (e oggetto di comunicazione all'istante), anche dati personali rientranti nelle categorie particolari di dati (art. 9 del Regolamento) o dati relativi a condanne penali o reati (art. 10 del Regolamento).

È obbligatorio fornire i dati? Per quanto tempo vengono conservati?

Il conferimento dei dati richiesti è necessario al perseguimento delle finalità di cui sopra ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di dare seguito alle richieste di accesso. I dati personali forniti verranno conservati per il lasso di tempo strettamente necessario all'istruzione dello specifico procedimento di accesso richiesto e, ad ogni buon fine, per l'ulteriore arco temporale necessario ad assicurare l'adempimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicazione dei documenti amministrativi, di conservazione dei documenti amministrativi, nonché, in caso di contenzioso giudiziale, per tutta la durata dello stesso, fino allo spirare dei termini di esperibilità di eventuali azioni di impugnazione.

In ogni caso, i dati forniti sono conservati anche nel rispetto dei criteri indicati dal massimario di selezione e scarto del Comune.

A chi vengono comunicati o inviati i dati?

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.

I dati personali forniti, in particolare, saranno trattati da personale incaricato, opportunamente istruito e operante sotto l'autorità e la responsabilità del Titolare. Alcuni dati personali potranno essere trattati, inoltre, da soggetti terzi che forniscono servizi strumentali, tra cui servizi di comunicazione, posta elettronica, servizi tecnici informatici e altri fornitori di servizi inerenti alle finalità sopracitate. Ai soggetti sopra indicati saranno comunicati solo i dati strettamente necessari per l'espletamento delle relative funzioni. I soggetti appartenenti alle categorie suindicate svolgono la funzione di Responsabile esterno del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

La comunicazione dei dati personali ad altri soggetti avviene con procedure idonee a garantirne le adeguate misure di sicurezza ed è finalizzata esclusivamente all'evasione della richiesta nel rispetto delle norme di legge e degli obblighi di comunicazione previsti per legge o per l'espletamento delle finalità istituzionali. I destinatari della comunicazione dei dati sono anche eventuali controinteressati, altri uffici comunali, avvocati, rappresentanti legali o altre amministrazioni qualora necessario per l'evasione della richiesta.

I dati vengono trasferiti in paesi extra UE?

I dati raccolti non saranno trasferiti a paesi terzi non rientranti nello Spazio Economico Europeo.

Che diritti ho sui miei dati?

L'interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dal CAPO III del succitato Regolamento. In particolare, l'interessato ha diritto di chiedere al Comune l'accesso ai dati che lo riguardano, la loro rettifica o la cancellazione, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento; di ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico; di opporsi in tutto od in parte all'utilizzo dei dati; nonché di esercitare gli altri diritti a questi riconosciuti dalla disciplina applicabile. L'interessato può altresì proporre reclamo all'Autorità di controllo (www.garanteprivacy.it). I predetti diritti potranno essere esercitati mediante richiesta inoltrata al Comune di Salice Salentino o al Responsabile della Protezione dei Dati ai recapiti sopra indicati. Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile anche all'indirizzo e-mail: serviziord@231pin.it Resta inteso che, laddove le richieste siano presentate tramite mezzi elettronici, le informazioni saranno fornite gratuitamente e in un formato elettronico di uso comune.

Qualora le richieste dell'interessato siano manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il Comune può alternativamente: addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta; oppure rifiutare di soddisfare la richiesta. In entrambe le circostanze il Comune fornisce un'adeguata giustificazione all'interessato.

Per accettazione

(Luogo e data)

(Firma per esteso leggibile ed eventuale timbro della società)