

FAC-SIMILE
MOD. 3 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(artt. 22 e ss. L. 241/1990 e
Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. ____/____)

Spett.

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

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. ____) il _____ residente in* _____ (prov. ____)
via _____ n. ____ e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

oppure

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ nato/a* _____
(prov. ____) il _____ in qualità di legale rappresentante della Società/Ente (*ragione sociale/denominazione*) *
_____ Partita IVA / Codice fiscale _____, con sede in* _____
(prov. ____) via _____ n. ____ e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e ss della L. n. 241/1990 e dell'art. 23 del Regolamento dell'Ente,
disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente,

CHIEDE

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

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

Fa presente che la situazione giuridicamente rilevante (comma 1, art.22, legge 241/90) che determina l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

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 7.8.1990 n° 241.

Lista documenti allegati a sostegno della richiesta:

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

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/posta elettronica certificata _____, oppure al seguente indirizzo di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed 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 del proprio documento d'identità)

Luogo e Data

Firma (e Timbro della Società)

*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 è gratuito, salvo il rimborso dei costi e dei diritti previsti dal regolamento per l'accesso civico e per l'accesso agli atti dell'Ente (art. 23, comma 7).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal comune di Fontaniva per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fontaniva con sede in Piazza Umberto I n.1, 35014 Fontaniva.

Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.

A CURA DEL RESPONSABILE IN CASO DI ACCESSO PRESSO L'UFFICIO COMPETENTE

Il/la sottoscritto/a _____ rilascia ricevuta dell'istanza di accesso formale inoltrata al Comune di Fontaniva in data _____, relativa a _____

l'Addetto presso l'Ufficio _____

.....