



## RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(ai sensi della L. n. 241/1990 artt. 22 e seguenti, D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e Regolamento Comunale Del. C.C. n. 3 del 18.02.1998)

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_  
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)  
del Comune di Porto Viro

Il/la sottoscritto/a

Cognome		
Nome		
Nato/a (data e luogo)		
Residente in		Prov.
Via		n. civico
Telefono		Cell.
e-mail		
PEC		

In qualità di:

- diretto interessato (*allegare proprio documento di identità*)
- legale rappresentante/delegato (*allegare proprio documento di identità, titolo idoneo ad attestare detta qualità e copia del documento di identità del rappresentato*)

### CHIEDE

di aver accesso mediante:

- presa visione ed eventuale trascrizione in tutto o in parte
- rilascio di copia semplice ( con  senza allegati)
- rilascio di copia autentica ( con  senza allegati)
- copia del documento come file o immagine su supporto informatico

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

---

---

---

Per i seguenti motivi: (indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto di accesso):

---

---

---

---

Allega alla presente richiesta la seguente documentazione diretta a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso ed a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

---

---

---

---

Indirizzo a cui inviare ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### D I C H I A R A

- di essere consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati:

- che il rilascio di copia dei documenti verrà effettuato previo pagamento dei costi di riproduzione dei medesimi oltre al pagamento delle marche da bollo in caso di richiesta di copie autentiche;

- di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ / Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (da indicare solo se istituito),

oppure al seguente indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata

\_\_\_\_\_, al fax n. \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti siano inviati all'indirizzo sopra indicato mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico;

di delegare per l'esame e il ritiro:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

(il delegato deve presentarsi munito di un proprio documento di identità e di copia del documento di identità del delegante)

• di aver preso visione dell'informativa prevista dagli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 riportata in calce alla presente.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data, .....

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

\* Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale

## **Informativa Trattamento dei dati personali** (Richiesta di Accesso documentale)

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 esclusivamente nell'ambito del procedimento relativo alla richiesta di Accesso documentale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Porto Viro, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

I dati personali che saranno raccolti e trattati sono: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, dati di contatto (mail, PEC, numero di telefono).

**Responsabile per la protezione dei dati personali:** PEC: enneunosrls@pec.it

### **Responsabili del trattamento**

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

### **Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

### **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Rovigo per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: gestione dell'istanza di accesso e formulazione della risposta

### **Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalla normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Rovigo.

I suoi dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

### **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

### **Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per lo svolgimento del procedimento e/o per l'erogazione del servizio. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

### **I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- di accesso ai suoi dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Le informative complete e le politiche di gestione dei dati personali sono reperibili nella sezione "Privacy" del sito web istituzionale del Comune di Rovigo.

### **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei suoi dati è obbligatorio per le finalità sopra indicate.

Il sottoscritto **dichiara di aver preso visione** della sopra riportata informativa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Data \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_