**MODELLO C**

**ACCESSO DOCUMENTALE**

**SCHEDA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

**COMUNE DI PRAIANO (SA)**

***Al Responsabile del Settore/Area***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e del Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti).**

Il/la sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nato/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e residente in\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prov.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CAP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_via/piazza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cod. fisc.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni nella propria qualità di:

diretto interessato

legale rappresentante di (*allegare idonea documentazione*)

soggetto delegato (*allegare copia della procura*)relativamente ai seguenti documenti (*indicare i documenti o gli estremi che ne consentono l’individuazione*)

Per il seguente motivo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C H I E D E**

ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e del Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti di:

prendere visione

ottenere copia semplice

ottenere copia autentica (*istanza e copie sono soggette all’assolvimento delle disposizioni in materia di bollo*)

a tal fine

**D I C H I A R A**

che la richiesta viene avanzata in nome proprio;

che la richiesta viene avanzata nella propria qualità di rappresentante legale della persona giuridica/associazione denominata\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con sedelegalein\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(*allegare comprovante documentazione*)

procura/delega da parte di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(*allegare lettera di procura/delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di identità di chi la sottoscrive*)

Inoltre, dichiara:

• che la richiesta di accesso agli atti è sorretta dalla tutela del seguente interesse (*deve trattarsi di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

• di essere a conoscenza che la presente richiesta sarà inviata, ai sensi dell’art. 3 del D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 ai soggetti controinteressati.

In caso di estrazione di copia di atti si corrisponderà quanto previsto nei regolamenti dell’Ente.

Luogo, GG/MM/AA

Firma del richiedente

**Informativa ai sensi dell’art.13 del Regolamento UE n.2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)**

• I dati sopra riportati sono utilizzati esclusivamente per consentire lo svolgimento del presente procedimento d'accesso e il loro trattamento è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l’utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio;

• Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e obbligate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all’espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento;

• Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall’art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l’integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento;

• Il Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco di Praiano, dati di contatto: Via Umberto I, n. 1, 84010, Praiano (SA), PEC: protocollo.praiano@asmepec.it;

• i Responsabili del trattamento dei dati sono i Titolari di Posizione organizzativa *pro tempore*.

**sottoscritta dall’interessato in presenza dell’incaricato che riceve la richiesta**

Tipo documento d’identità esibito\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**presentata allegando copia leggibile di un documento d’identità valido**

• Nome di chi ha consegnato la dichiarazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Firma e timbro o firma digitale dell’impiegato addetto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Il diritto di accesso è stato esercitato in data*

*Atti di cui è stata richiesta* *visione* *copia semplice* *copia autentica*

*Note: Firma del richiedente*

*Firma e timbro dell’impiegato addetto*