



# COMUNE DI SPOTORNO

Provincia di Savona

Spett.le Ufficio Protocollo  
Via Aurelia 60  
17028 Spotorno (SV)  
protocollo@pec.comune.spotorno.sv.it

## RICHIESTA DI ACCESSO ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*(Ai sensi delle disposizioni contenute nella legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e delle linee guida in materia di accesso civico e accesso generalizzato del Comune di Spotorno approvato con delibera n. 87 del 30.06.2017)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi del capo V della Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i, l'accesso documentale al/i seguente/i dato/i – documento/i ( inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto ):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di prendere visione  
 di avere copia semplice  
 di avere copia autentica, conforme all'originale ( è necessario fornire marca da bollo da euro 16,00 nella misura di legge - ogni quattro facciate duplicate - tranne i casi di esenzione)

### DICHIARA

che sussiste un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nel caso di richiesta di copia di documenti, desidera riceverne copia:

- tramite raccomandata RR, all'indirizzo specificato ( pagamento tramite bonifico bancario)  
in caso di ricezione in diverso indirizzo specificarlo nello spazio sottostante

- tramite posta pec ( pagamento tramite bonifico bancario)  
in caso di ricezione in diverso indirizzo di posta certificata specificarlo nello spazio sottostante

- ritirando la documentazione presso gli uffici comunali

SI ALLEGA:

copia del documento di identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000.

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma per esteso leggibile)

### EVENTUALE SPAZIO PER DELEGA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_  
in qualità di ( proprietario, erede, persona incaricata dall'avente titolo, confinante, C.T.U., ecc) \_\_\_\_\_

### DELEGO

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ a presentare, per mio conto, la richiesta/ ritiro di accesso agli atti sopra riportata.

SI ALLEGA:

copia del documento di identità del delegante e del delegato ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000.

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma per esteso leggibile  
del delegante)

Il procedimento amministrativo conseguente alla presente istanza di accesso agli atti dovrà concludersi entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza stessa, salvo che questa risulti irregolare o incompleta e necessitino integrazioni. In questo caso l'Amministrazione comunale richiederà le integrazioni con apposita comunicazione che sospenderà il decorso del termine suddetto.

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 184/06, potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

**Il versamento dei proventi per ricerca/rilascio copie documentali ( tariffario adottato con Delibera n. 25 del 05 .04.2011) avverrà il giorno della visione, presso il servizio Urbanistica, tramite:**

- contanti all'agente contabile presso l'Ufficio Urbanistica dell'ente;
- bonifico presso lo sportello della Banca Popolare di Sondrio – Filiale di Savona: via Antonio Gramsci 54, 17100 – Savona (SV)

Codice IBAN: IT36F0569610600000012000X79 intestato a " Comune di Spotorno – Tesoreria Comunale BANCA POPOLARE DI SONDRIO"

In caso il ritiro delle copie avverrà tramite raccomandata RR o posta Pec l'importo dovuto verrà comunicato all'interessato prima dell'invio della documentazione richiesta.

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 **GDPR (Regolamento U.E. n.679/2016)**, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

### **a) Identità e dati di contatto**

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: SINDACO DI SPOTORNO

Legale rappresentante del COMUNE DI SPOTORNO

sede in via Aurelia 60, 17028, Spotorno

Si riportano i seguenti dati di contatto:

telefono: 019 746971, indirizzo mail: [protocollo@comune.spotorno.sv.it](mailto:protocollo@comune.spotorno.sv.it)

casella di posta elettronica certificata (Pec): [comune.spotorno@pec.comune.spotorno.sv.it](mailto:comune.spotorno@pec.comune.spotorno.sv.it)

### **b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (RPD)**

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR e attraverso Decreto Sindacale n. 08 del 23.05.2018 il responsabile del trattamento dei dati personali che è contattabile attraverso i seguenti canali:

Dott. Santo Fabiano

Viale Italia 131/C – 00055 Ladispoli (RM) PEC: [santofabiano@pec.it](mailto:santofabiano@pec.it), telefono 06 95587114

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

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per finalità istituzionali\* relative alla richiesta di accesso civico

\* Art. 6 GDPR, Liceità del Trattamento, paragrafo 1, lett.e): "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento".

### **d) Destinatarî ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali**

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati del trattamento dei dati sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate

### **e) Trasferimento dati a paese terzo**

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo

### **f) Periodo di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti i dati

### **g) Diritti sui dati**

Si precisa che, in riferimento ai propri dati personali, l'utente può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali;
- diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano
- diritto di opporsi al trattamento
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR

Si precisa che il diritto di revoca del consenso non può ovviamente riguardare i casi in cui il trattamento effettuato dal nostro ente è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il nostro ente in qualità di titolare del trattamento. In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere a: [santofabiano@pec.it](mailto:santofabiano@pec.it);

### **h) Reclamo**

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi al GARANTE DELLA PRIVACY ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it))

### **i) Comunicazioni di dati**

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto

### **j) Conferimento dei dati**

L'interessato è obbligato a fornire i dati laddove previsto dal servizio. Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'interessato di procedere al perfezionamento del servizio/procedimento.

### **k) Finalità diversa del trattamento**

Il titolare del trattamento che intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornirà all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

### **l) Profilazione**

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

CONSEGNA DOCUMENTAZIONE / PRESA VISIONE IN DATA \_\_\_\_\_

FIRMA PER RICEVUTA DEL RICHIEDENTE/ DELEGATO \_\_\_\_\_

NON SI AUTORIZZA VISIONE DELLA COPIA PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_