

Oggetto: Richiesta di accesso atti e documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni - D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Il/la sottoscritto/a* _____
(Cognome Nome)

nato/a il* _____ a _____ prov. _____

residente in via/piazza* _____ n° _____

telefono fisso _____, telefono cellulare _____,

indirizzo e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, in qualità di:

diretto interessato

delegato di _____
(Cognome Nome)

nato/a il _____ a _____ prov. _____

residente in via/piazza _____ n° _____,

legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata _____

con sede in _____ prov. _____

via/piazza _____ n° _____,

CHIEDE

ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184

consultazione

rilascio di copia semplice

rilascio di copia autenticata conforme all'originale

del seguente documento amministrativo*

(indicare dettagliatamente il documento richiesto o fornire ogni elemento utile per la sua individuazione)

per la seguente motivazione*

(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed eventuali documenti, allegati alla richiesta, che lo dimostrano)

* dati obbligatori

E CHIEDE

(compilare solo nel caso siano richieste copie del documento)

di ottenere le copie dei documenti con le seguenti modalità:

ritirandoli personalmente nella sede dell'ufficio competente;

tramite posta elettronica al seguente indirizzo _____

Formicola, _____

Firma del Richiedente

* dati obbligatori

Allegati:

Versamento su c/c n. **12050811** di **€ 30,00** intestato a Comune di Formicola – **Causale:** Diritti di segreteria estrazione atti edilizi

copia documento di riconoscimento
(non occorre per istanze sottoscritte con firma digitale)

delega o altra documentazione di rappresentanza dell'interessato
(nel caso la richiesta non sia presentata direttamente dall'interessato)

altri documenti
(descrivere gli eventuali altri documenti allegati)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

EFFETTUATO L'ACCESSO AGLI ATTI IN DATA _____ CON ESTRAZIONE DELLE SEGUENTI COPIE IN CARTA SEMPLICE:

1) _____ 4) _____
2) _____ 5) _____
3) _____ 6) _____

Formicola, _____

Il richiedente

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 per lo svolgimento delle proprie funzioni 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.