

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ex L. 241/90**

**AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
**c/o Ufficio Relazioni Con Il Pubblico**  
**DEL COMUNE DI SELARGIUS**  
**VIA ISTRIA, 1 – 09047 SELARGIUS**  
[protocollo@pec.comune.selargius.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.selargius.ca.it)

Il/La sottoscritto/a

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

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ via/v.le/vico/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Con studio professionale in\* \_\_\_\_\_ via/v.le/vico/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E\_mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ (es. proprietario, futuro acquirente\*, tecnico delegato, amministratore, CTU\*\*) \_\_\_\_\_

\*Se futuro acquirente, allegare delega/autorizzazione e copia documento identità del proprietario

\*\*Se CTU allegare copia ordinanza di nomina

In rappresentanza di \_\_\_\_\_ (allegare delega e copia documento identità delegante)

**CHIEDE**

di prendere visione       rilascio di copia semplice       rilascio di copia conforme all'originale\*

\*domanda in bollo da € 16,00; una marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate di foglio A4)

\*\* qualora gli atti non siano disponibili in formato digitale, saranno rilasciati in formato cartaceo

**DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:**

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

Se documenti relativi a immobili indicare i seguenti dati:

-Licenza di costruzione rilasciata a \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

-Immobile sito in via/loc. \_\_\_\_\_

**IN FORMATO**       CARTACEO       DIGITALE (si consegna cd-rom sigillato all'urp)

**PER I SEGUENTI MOTIVI: (Specificare in maniera dettagliata l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso)**

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

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**

Il Comune di SELARGIUS, con sede in SELARGIUS, Via ISTRIA 1, email: urp@comune.selargius.ca.it , pec: protocollo@pec.comune.selargius.ca.it, tel. 070/85921, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii). Gli stessi dati potranno formare oggetto di accesso da parte degli Amministratori Comunali nell'esercizio del loro mandato politico, di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: dpo@sipal.sardegna.it – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it

Dichiaro di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell'allegata modulistica.

**L'interessato al trattamento dei dati**.....(Firma leggibile per esteso)

**DA COMPILARE IN CASO DI DELEGA**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

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

tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

(es. proprietario dell'immobile, concorrente, ecc.)

**DELEGA**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

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

tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

A compiere per proprio conto la/le seguente/i operazioni:  **Richiesta di accesso agli atti**  **Visione atti**  **Ritiro atti**

(Si allega copia di un valido documento d'identità del delegante)

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DA COMPILARE ALL'ATTO DEL RITIRO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, documento \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

Dichiara  di aver preso visione  di aver ricevuto copia della documentazione richiesta

Di cui all'istanza di accesso prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

(data)

(firma per esteso e leggibile)

Il versamento dei diritti di segreteria dovuti all'Amministrazione comunale è avvenuto tramite:

versamento su ccp\* per € \_\_\_\_\_

versamento tesoreria comunale \* per € \_\_\_\_\_

versamento online per € \_\_\_\_\_

\*(allegare copia versamento)

UFFICIO URP \_\_\_\_\_