

**OGGETTO: RICHIESTA D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
come comprovato dalla seguente allegata documentazione \_\_\_\_\_  
in nome e per conto di \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE DI AVERE ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

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

**MOTIVAZIONE DELL'ISTANZA**

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

**CON LA SEGUENTE MODALITA'**

visione  copia semplice  copia conforme all'originale

Urbino,

FIRMA

\_\_\_\_\_

richiedente identificato mediante conoscenza diretta

Allega alla presente:

- copia di un documento di identità
- eventuale documentazione attestante i propri poteri di rappresentanza

**INFORMATIVA PRIVACY Art. 13 GDPR n. 679/2016**

<i>Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento</i>	Comune di Urbino rappresentato dal Sindaco pro tempore- tel. 0722/309202 – mail info@comune.urbino.ps.it
<i>Identità e dati di contatto del Responsabile del Trattamento</i>	Umberto Colonnelli – Responsabile del Settore Affari Generali - Politiche Sociali – Protocollo – Archivio - tel. 0722/309261 – mail ucolonnelli@comune.urbino.ps.it
<i>Finalità del trattamento e base giuridica</i>	Procedimento relativo a: accesso agli atti
<i>Destinatari dei dati personali</i>	Sono autorizzati al trattamento in qualità di incaricati i dipendenti del Settore Affari Generali - Politiche Sociali – Protocollo – Archivio. Sono inoltre autorizzati ad utilizzare i dati il Responsabile del Settore Economico Finanziario ed i soggetti dal medesimo individuati per garantire le necessarie pubblicazioni sul web..
<i>Periodo di conservazione dei dati</i>	I dati verranno conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale fino all'estinzione delle reciproche obbligazioni e per il periodo comunque previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione d'archivio.
<i>Diritti dell'interessato in relazione al trattamento dei dati</i>	L'interessato può richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali, la loro rettifica o cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento.
<i>Diritto di proporre reclamo</i>	L'interessato può proporre reclamo al Garante della Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>

<i>Eventuale obbligo legale o contrattuale o requisito necessario per la conclusione del contratto/procedimento e le eventuali conseguenze della mancata comunicazione dei dati</i>	La comunicazione dei dati personali è un requisito necessario per la conclusione di un contratto. L'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali e qualora i medesimi non vengano forniti non si potrà procedere alla stipulazione del contratto
<i>Eventuale esistenza di un processo decisionale automatizzato compresa la profilazione</i>	Non esiste un processo decisionale automatizzato.
<i>Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati</i>	Michele Cancellieri - email: <a href="mailto:rpd@comune.urbino.ps.it">rpd@comune.urbino.ps.it</a>

\*\*\*\*\*

## COMUNE DI URBINO

Il richiedente suindicato, identificato mediante \_\_\_\_\_,  
potrà esercitare il **diritto di accesso** presso l'Ufficio \_\_\_\_\_  
nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio/Ufficio

\_\_\_\_\_

per ricevuta il richiedente

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

## ESITO DIRITTO DI ACCESSO

**CONSULTATI** i documenti richiesti in data \_\_\_\_\_

per effettuata consultazione:

Il richiedente

\_\_\_\_\_

**RILASCIATA** copia dei documenti richiesti in data \_\_\_\_\_

per ricevuta:

Il richiedente

\_\_\_\_\_

**TRASMESSA** copia dei documenti richiesti in data \_\_\_\_\_

Il Servizio/L'Ufficio:

\_\_\_\_\_

Bollettino di pagamento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_