

Protocollo N. \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_



**CITTA' DI POTENZA**  
UNITA' DI DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ANNO \_\_\_\_\_



CITTA' DI POTENZA  
UNITA' DI DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Istanza di accesso agli atti amministrativi	
<b>Richiedente</b>	
Cognome	Nome
Data	Luogo di nascita
Indirizzo di residenza	Comune di residenza
Cap	Telefono/i
Codice fiscale richiedente	
<b>In qualità di</b>	
<input type="checkbox"/> Titolare del relativo diritto o suo legale rappresentante e mandatario	
<input type="checkbox"/> Titolare dell'ufficio procedente o responsabile del procedimento amministrativo per le pubbliche Amministrazioni	
<input type="checkbox"/> Portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali e istituti di patronato	
<b>CHIEDE</b> (ai sensi dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 4 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352)	
<input type="checkbox"/> di prendere visione	
<input type="checkbox"/> copia semplice	
<input type="checkbox"/> copia autenticata	
<input type="checkbox"/> copia in bollo (allegare il valore bollato alla presente domanda)	
della seguente documentazione:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
chiede di indicare con la massima precisione tutti gli estremi utili per rintracciare l'atto desiderato	
<b>Motivo della richiesta</b> (illustrare il motivo della richiesta formale, precisando quale sia l'interesse giuridico, personale e concreto che deve essere tutelato (comma 1 dell'art. 22 della L. 241/90))	
_____	
_____	
_____	
L'ufficio si riserva un termine non superiore a 30 giorni per l'esame della domanda. Qualora la presente risultasse incompleta ne darà comunicazione al richiedente. In tal caso i termini decorreranno dalla presentazione della domanda perfezionata. Le verrà in ogni caso comunicato la data, il luogo e l'orario in cui Lei potrà accedere a quanto richiesto.	
Se la presente domanda viene trasmessa via raccomandata o tramite fax è necessario allegare copia di documento d'identità valido	

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Potenza, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018)**

## **Informativa completa**

### **1. Finalità del trattamento**

La informiamo che il Titolare del Trattamento dei suoi dati personali è Comune di Potenza, sede in piazza G. Matteotti, s.n., Rappresentato dal sindaco p.t. Mario Guarente, e-mail [sindaco@comune.potenza.it](mailto:sindaco@comune.potenza.it), per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, dei compiti di svolgimento del servizio **Accesso ai documenti amministrativi** ed 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

I Suoi dati personali da Lei forniti o raccolti da altri titolari del trattamento saranno raccolti e trattati per le sotto elencate finalità:

1. Registro degli Accessi;
2. Accesso ordinario;
3. Accesso ai propri dati personali;
4. Accesso Avvocato per indagini difensive;
5. Acquisizione della documentazione
6. Accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata;
7. Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge;
8. Preventiva Informazione ai controinteressati;
9. Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso documentale;
10. Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile.
11. Trasmissione delle informazioni richieste come il link o l'indicazione di dove reperire sul sito comunale i documenti
12. Attività di verifica preliminari all'accesso presso la struttura del comune prima di poter consultare i documenti richiesti
13. Trasmissione a mezzo per o posta dei documenti richiesti

### **2. Natura del conferimento**

La **raccolta** di questi dati personali è:

- **Obbligatoria**, in quanto trattasi di un trattamento di dati personali effettuato per l'adempimento di un obbligo di legge e/o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici.

### **3. Modalità del trattamento**

La gestione del servizio di **Accesso ai documenti amministrativi** comporta il trattamento di dati comuni e, nell'ambito di specifiche attività, di particolari dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

I dati sono trattati in **modalità**:

- **Cartacea** e quindi sono raccolti in schedari debitamente custoditi con accesso riservato al solo personale appositamente designato; l'ubicazione di questi archivi cartacei è presso gli uffici.

- **Informatica**, mediante memorizzazione in un apposito data-base, gestito con apposite procedure informatiche. L'accesso a questi dati è riservato al solo personale appositamente designato. Sia la struttura di rete, che l'hardware che il software sono conformi alle **regole di sicurezza imposte** per le infrastrutture informatiche. L'ubicazione fisica dei server è all'interno del territorio dell'Unione Europea

I dati raccolti **non possono essere ceduti, diffusi o comunicati a terzi**, che non siano a loro volta una Pubblica Amministrazione, salvo le norme speciali in materia di certificazione ed accesso documentale o generalizzato. Per ogni comunicazione del dato a terzo che non sia oggetto di certificazione obbligatoria per legge o che non avvenga per finalità istituzionali nell'obbligatorio scambio di dati tra PA, l'interessato ha diritto a ricevere una notifica dell'istanza di accesso da parte di terzi e in merito alla stessa di controdedurre la sua eventuale contrarietà al trattamento.

Rispetto alla raccolta e all'archiviazione di dati personali appartenenti a particolari categorie (già definiti come “*sensibili*”) o dati genetici e biometrici o dati relativi a condanne penali e reati (art. 9 e 10 del Reg.UE) i dati verranno trattati nel pieno rispetto delle normative in vigore sia in materia di privacy che di settore.

I dati personali oggetto del presente trattamento sono stati acquisiti:

- direttamente dall'interessato

Il trattamento dei dati in oggetto:

- essendo obbligatorio per legge non ha scadenza;

La base giuridica del trattamento di dati personali per le finalità sopra esposte è da individuarsi nel disposto dell'art. 6 par. 1 lett. E), “il 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”.

La base giuridica per il trattamento per dati particolari è rappresentata dall'art. 9 GDPR lett. G “il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato”.

Le normative di settore di riferimento sono: la Legge n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti) il D.Lgs. 10/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", il D.P.R. 12/04/2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”; Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

##### **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.

La titolarità di questo trattamento è del Comune di Potenza Il trattamento sarà eseguito sotto la responsabilità diretta dei seguenti soggetti, a ciò appositamente designati a mente dell'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018 così come pubblicato nell'Amministrazione trasparente nella sezione Organizzazione – Articolazione uffici

##### **Destinatari**

I destinatari delle sue informazioni personali possono essere, oltre agli incaricati,

1. Autorità Giudiziaria;
2. Altre pubbliche amministrazioni come previsto dalle normative vigenti;
3. Interessati;
4. Controinteressati;
5. Segretario Comunale;
6. Autorità Garante;
7. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **5. Diritti dell'interessato**

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed 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, rivolgendo la richiesta all'Ufficio Servizi Sociali dell'Unità di Direzione Servizi alla Persona del Comune di Potenza [servizisociali@pec.comune.potenza.it](mailto:servizisociali@pec.comune.potenza.it) in qualità di Titolare, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - “DPO”) del Comune di Potenza e-mail: [potenzagdpr@qualificagroup.it](mailto:potenzagdpr@qualificagroup.it)

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è COMUNE DI POTENZA, con sede Piazza Matteotti

#### **7. Dati di Contatto del Data Protection Officer**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - “DPO”) può essere contattato tramite e-mail: [potenzagdpr@qualificagroup.it](mailto:potenzagdpr@qualificagroup.it)

#### **8. Reclamo all'Autorità Garante**

In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il **reclamo all'Autorità Garante**, nel caso si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato