



# COMUNE DI FORMIA

Provincia di Latina

Comando Polizia Locale



## RICHIESTA DI ACCESSO AD ATTI, PROVVEDIMENTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- la compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è OBBLIGATORIA

### DATI ANAGRAFICI

Il/la Sottoscritto/a, \*Cognome \_\_\_\_\_ \*Nome \_\_\_\_\_

\*Nato il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \* a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

\*Residente nel Comune di \_\_\_\_\_ \*Provincia \_\_\_\_\_

\*Indirizzo \_\_\_\_\_ \* N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### DATI DI CONTATTO – Compili gli spazi per ricevere eventuali informazioni relative alla sua pratica

☎ Telefono \_\_\_\_\_ ☎ Cellulare \_\_\_\_\_ ☎ Fax \_\_\_\_\_

@ E-mail \_\_\_\_\_ ✉ PEC \_\_\_\_\_

### IN QUALITÀ DI:

- privato cittadino  
 legale rappresentante  
 avente titolo, quale \_\_\_\_\_

(^possessore di altro diritto reale)



### DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA

\* Denominazione \_\_\_\_\_

\* Con sede legale nel Comune di \_\_\_\_\_ \*Provincia \_\_\_\_\_

\* Indirizzo \_\_\_\_\_ \* N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### SEDE OPERATIVA – Da compilare qualora la sede legale NON coincida con la sede operativa

Con sede operativa nel Comune di \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Codice Avviamento Postale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## CHIEDE DI RICEVERE COPIA

### DETTAGLIO DELL'ATTO, PROVVEDIMENTO O DOCUMENTO PER CUI E' RICHIESTO L'ACCESSO

<input type="checkbox"/>	_____
	_____

### DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE – Compili gli spazi e legga attentamente ...

**Motivazione con l'esplicitazione dell'interesse che legittima la richiesta di accesso\*:**

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

L'istanza di accesso deve essere legittimata da un interesse rilevante personale e concreto e, cioè, serio, non emulativo né riconducibile a mera curiosità, oltre che collegabile alla persona che sottoscrive l'istanza da uno specifico nesso; la nozione di interesse giuridico rilevante va intesa nel senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, giacché esso attribuisce la legittimazione all'accesso, ove l'istante possa dimostrare che gli atti di cui invoca l'esibizione abbiano dispiegato, o siano idonei a dispiegare, effetti diretti od indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica



# COMUNE DI FORMIA

Provincia di Latina

Comando Polizia Locale



## DICHIARA INOLTRE DI ESSERE A CONOSCENZA



### DICHIARAZIONI DI PRESA CONOSCENZA- Legga attentamente...

- Che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, decade dal diritto ai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. già citato, ed incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 (pene a carattere detentivo anche fino a 5 anni e multe).
- di tutte le norme e condizioni relative alla presente domanda/comunicazione e si impegna a produrre la documentazione che il Comune riterrà necessario acquisire, nonché a fornire ogni notizia utile nei termini e modalità richiesti.
- che il Comune, in sede di istruttoria, potrà esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali.
- di impegnarsi a corrispondere, per la richiesta di copie, l'ammontare della somma relativa fissata dalla disciplina comunale.
- e di accettare che la domanda/comunicazione potrà essere ricevuta solo se completa di tutti gli elementi richiesti.

**ALLEGATI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA - Spuntare le caselle relative agli allegati presentati**

### A TAL FINE ALLEGA

**ALLEGATI OBBLIGATORI AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ SOTTO CONDIZIONE**

- Copia fotostatica del documento d'identità del firmatario
- Copia fotostatica del permesso di soggiorno valido, nel caso che il richiedente sia cittadino extra-comunitario

**PRIVACY** - Legga attentamente la nota informativa per la privacy ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), si informa che:

- a) i dati personali comunicati saranno trattati al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica, con strumenti informatici e cartacei idonei a garantirne la riservatezza e la sicurezza. I dati verranno altresì conservati nelle rispettive banche dati;
- b) il conferimento dei dati (ad esclusione dei dati di contatto ulteriori) è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli altri adempimenti, mentre il conferimento dei dati ulteriori di contatto (e-mail, cellulare, telefono, fax, posta elettronica certificata) è facoltativo, ma garantisce una migliore comunicazione delle informazioni inerenti la pratica;
- c) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti ad altri Enti competenti (ad eccezione dei dati sensibili e giudiziari e dei dati ulteriori di contatto). Potranno venirne a conoscenza i responsabili e gli incaricati, anche esterni, del trattamento, i quali li tratteranno nel rispetto di quanto indicato nella presente informativa;
- d) l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.. In particolare, mediante richiesta al titolare o ai responsabili del trattamento, può:
  - ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e la loro messa a disposizione in forma intellegibile;
  - avere conoscenza dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, nonché della logica applicata per il trattamento effettuato con gli strumenti informatici;
  - ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati;
  - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.
- e) Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Formia. I responsabili del trattamento dei dati sono, ciascuno per le rispettive competenze: i Dirigenti del Comune di Formia, preposti alla o alle Strutture coinvolte nel procedimento e le società partecipate dal Comune di Formia, coinvolte nel procedimento o nella manutenzione dei servizi informatici del Comune stesso.

**FIRMA** - Apponga la sua firma quale sottoscrittore del presente modello

Data di compilazione \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma per esteso del sottoscrittore)

**9 - COMPILAZIONE A CURA DELL'ADDETTO ALLA RICEZIONE**



Timbro

Attesto che, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la presente è sottoscritta dall'interessato in presenza del pubblico ufficiale ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

\_\_\_\_\_  
(Firma e timbro Addetto ricezione)