

Al Comune di Majano

**Istanza di accesso formale**  
(Articolo 6, Decreto Presidente Repubblica 12/04/2006 n. 184)

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ n. Tel. \_\_\_\_\_  
n. telefax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
documento di identità \_\_\_\_\_

chiede

in qualità di (privato cittadino, rappresentante di associazione, ecc.) \_\_\_\_\_  
di prendere visione e/o estrarre copia<sup>1</sup>, nei modi indicati dalle vigenti norme e dal Regolamento di codesta  
Amministrazione Comunale, dei seguenti documenti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

per il seguente motivo: (da non compilarsi in caso di richiesta concernente lo stato dell'ambiente)<sup>2</sup>

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

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di  
accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 07/08/1990 n. 241.-

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.-

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

*Ricevuta dell'istanza di accesso formale inoltrata all'Amministrazione Comunale di Majano in data*

\_\_\_\_\_ *dal Signor* \_\_\_\_\_

*Majano* \_\_\_\_\_

*l'Addetto all'Ufficio*

<sup>1</sup> Indicare se l'eventuale copia deve essere rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autentica.-

<sup>2</sup> Illustrare il motivo della richiesta formale, precisando quale sia l'interesse giuridico, personale e concreto che deve essere tutelato (articolo 22, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 e s.m. sotto riportato).-



# COMUNE di MAJANO

PIAZZA ITALIA, 38  
C.A.P. 33030  
PROVINCIA DI UDINE

Medaglia d'oro al merito civile  
Per l'opera di ricostruzione  
e rinascita dal sisma 1976

tel. 0432-948455  
fax 0432-948183  
[www.comune.majano.ud.it](http://www.comune.majano.ud.it)  
e-mail: [protocollo@comune.majano.ud.it](mailto:protocollo@comune.majano.ud.it)  
C.F. 80010370304  
P.IVA01035980307

## UFFICIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [comune.majano@certgov.fvg.it](mailto:comune.majano@certgov.fvg.it)

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

### AREA SERVIZI AFFARI GENERALI

### PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare, nel contesto dei Procedimenti e dei Servizi svolti dal Titolare del Trattamento, come qui descritti.

Titolare del trattamento
<b>COMUNE DI MAJANO</b>
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
<b>Vedi sezione privacy sito web istituzionale</b>

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, sia nel corso dei Procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

Finalità	Base giuridica del trattamento
<ul style="list-style-type: none"><li>attività Consiglio Comunale e Giunta comunale D.lgs 267/00, attività di segreteria di gabinetto Sindaco, Assessori, Consiglieri, gestione status consiglieri e giunta</li><li>-</li><li>verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente dai consiglieri comunali, anche accedendo a banche dati pubbliche;</li><li>attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs33/13</li><li>gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso</li><li>gestire la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti.</li><li>notifica di atti dell'ente e di altri enti, deposito atti casa comunale e pubblicazione atti all'Albo pretorio on line, ai sensi del codice procedura civile TUEL 267/2000 L.69/09</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.</li><li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.</li><li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR</li><li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR</li><li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>attività anticorruzione L. 190/12 (es. gestione whistleblower)</li> <li>affidamento incarico esterno per la difesa giudiziale dell'Ente e gestione rapporti con i legali</li> <li>stipulazione e tenuta dei contratti atti pubblici e atti privati</li> <li>procedimenti penali amministratori e dipendenti</li> <li>attività di gestione servizi culturali, scolastici, progetti Lpu ufficio Iat, manifestazioni, corrispondenza, biblioteca concessione strutture</li> <li>gestione procedure concorsuali per affidamento servizi e forniture del Servizio- verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente ai sensi del D.P.R. 445/2000, anche accedendo a banche dati pubbliche</li> <li>gestione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR</li> <li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR</li> <li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR</li> <li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR</li> <li>Art. 6 comma 1 lett. E GDPR- Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare</li> <li>Art. 6 comma 1 lett. E GDPR</li> </ul>
---	--

I Suoi dati personali potranno essere inoltre comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali:

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati.	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi e/o altri uffici del Comune	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali ed altre pubbliche amministrazioni	Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento	Informazioni presso il DPO.

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa

Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale

Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge)  
5 anni (in caso di archivio storico delle delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente)  
5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)

**Diritti dell'interessato:**

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare. In particolare Lei avrà il Diritto di accesso ai dati (art. 15); Diritto di rettifica (art. 16); Diritto all'oblio (art. 17); Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18); Diritto alla portabilità (art. 20); Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali. Per l'esercizio dei diritti potrà avvalersi dell'apposita modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici. L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/2016 che l'interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12, comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La informiamo inoltre che i dati personali che la riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

Dati, documenti e informazioni	Raccolti
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente ad altre PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.)</li><li>• - Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni</li><li>• Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).</li><li>• Informazioni presso il DPO.</li></ul>

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinary tecnico/giuridico/operativo interno.

**Dichiaro di aver preso visione dell'informativa**

Data ...../...../..... Firma.....