

## RICHIESTA DI SOLLECITO ACCESSO CIVICO

Art.5, decreto legislativo 14 marzo 2013,n.33,"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

**AL SEGRETARIO COMUNALE  
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO  
DEL COMUNE DI MALLARE**

Il/La sottoscritto/a .....(cognome\*) (nome\*)  
nato/a a\* .....(prov. ....) il .....  
residente in\* .....(prov. ....) via.....n.....  
e-mail.....\* cell. .... tel. ....  
fax.....\*  
in rappresentanza di .....  
(ragione sociale\*)  
ha inoltrato al Responsabile dell'accesso civico in data.....tramite (mail, pec, ecc. indicare lo strumento di  
trasmissione utilizzato), richiesta di accesso per:  
☐ il seguente documento  
.....  
☐ le seguenti informazioni  
.....  
che non risulta/risultano pubblicate sul sito [www.comune.mallare.sv.it](http://www.comune.mallare.sv.it)

RILEVATA la mancata risposta/l'omessa pubblicazione da parte del Responsabile del Servizio competente nel termine di giorni 30

### CHIEDE

Al titolare del potere sostitutivo di provvedere in merito alla richiesta di accesso civico.

A tal fine

### DICHIARA

- ☒ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- ☒ di sapere che il Comune di Mallare può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- ☒ di esonerare il Comune di Mallare da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dallo stesso.

### Modalità di ricevimento, gratuita, della documentazione/comunicazione

- ☐ personalmente presso l'ufficio Segreteria del Comune di Mallare, Via Cattaneo n. 11
  - ☐ all'indirizzo di posta elettronica \* .....
- Allega : copia del proprio documento di identità.  
.....

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mallare per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di leggi, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Mallare, con sede in Via Cattaneo n 11, 17045 Mallare. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio competente ad evadere la richiesta di accesso civico.