

Al Responsabile
del Settore Sostenibilità Ambientale
del Comune di Brescia - via Marconi n° 12
25128 Brescia
Fax 0302978594
pec.sostenibilita.ambientale@pec.comune.brescia.it
[e-mail: sostenibilitaambientale@comune.brescia.it](mailto:sostenibilitaambientale@comune.brescia.it)

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____
residente in via _____
telefono e cellulare _____
C.F. _____
documenti di identificazione _____

allegare copia

in qualità di:
(barrare la casella che interessa)

- diretto interessato;
- legale rappresentante (*allegare idonea documentazione*);
- legale di fiducia (*allegare delega*);
- procuratore (*allegare procura*)

CHIEDE:

(barrare la casella che interessa)

- esaminare la documentazione amministrativa;
- esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera;
- esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale;

relativamente alla pratica: _____

(specificare gli elementi identificativi della pratica)

in particolare i seguenti documenti *:

**Non vengono rilasciate copie di documenti prodotti da altri uffici od Enti*

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

Luogo e data _____

Firma _____

Trattamento Dati personali

Si informa che, in relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Sostenibilità Ambientale nell'ambito del procedimento, ai sensi degli artt.13-14 del Reg.UE 2016/679:

- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale - dato di contatto protocollogenerale@pec.comune.brescia.it;
- dato di contatto del responsabile della protezione dei dati RPD@comune.brescia.it;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità di gestione del procedimento ed il trattamento avviene nell'ambito dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico da parte del Comune; gli uffici acquisiscono unicamente i dati necessari alla gestione del rapporto;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) nei confronti del contraente che comportino l'adozione di decisioni sul medesimo;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità al compimento ed alla conclusione del procedimento;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- il contraente ha il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

Brescia _____

FIRMA PER RICEVUTA