

Spett.le
Comunità Sociale Cremasca a.s.c.
Piazza Duomo n. 25, 26013 – Crema (CR)
segreteria@comunitasocialecremasca.it
amministrazione@comunitasocialecremasca.legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI¹
(art. 25 ss. L. n. 241/1990 – DPR n. 184/2006 – D.lgs. n. 196/2003)

| RICHIEDENTE | | | |
|-------------------------|---|-------|--|
| Cognome e Nome | | | |
| Luogo e data di nascita | | | |
| Codice fiscale | | | |
| Residente in | | Prov. | |
| Via/Piazza | | n° | |
| telefono | | email | |
| in qualità di | <input type="checkbox"/> diretto interessato <input type="checkbox"/> legale rappresentante di ² _____ <input type="checkbox"/> legale rappresentante dell'ente/associazione/etc. ³ _____ con sede in _____ Prov. ____ Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____ <input type="checkbox"/> delegato alla presentazione della presente richiesta per conto di ⁴ _____ _____ (delegante interessato all'accesso). | | |

¹ Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. Comunità Sociale Cremasca è dotata di un proprio Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 Novembre 2019, pubblicato sul sito ufficiale nella sezione Amministrazione Trasparente.

² Nel caso l'istante si qualifichi come legale rappresentante di altra persona, è necessario che compri detta qualifica allegando, ad esempio, il provvedimento di nomina a amministratore di sostegno, tutore ovvero ancora comprovando lo status di genitore.

³ Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti ovvero suo delegato; in quest'ultimo caso è necessario produrre anche la delega.

⁴ Nel caso di istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata da un Legale, in nome e per conto altrui, essa deve essere accompagnata, a pena di inammissibilità, da copia di apposito mandato o incarico professionale allo scopo ovvero da sottoscrizione congiunta dell'interessato stesso. Le domande di accesso ai documenti amministrativi sottoscritte dal solo Legale non possono essere accolte, a meno che quest'ultimo abbia dimostrato di essere in possesso di procura o tutt'al più di essere già stato incaricato ad instaurare un giudizio il cui oggetto sia correlato al documento chiesto in esibizione.

RICHIESTA DI ACCESSO

- Consultazione (visione) ⁵ Rilascio di copia cartacea ⁶ Rilascio di copia digitale in formato non modificabile ⁵

DOCUMENTO/I ⁷:

MOTIVAZIONE ⁸:

INTERESSE DIRETTO, CONCRETO ED ATTUALE DI CUI IL RICHIEDENTE E' PORTATORE, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è richiesto l'accesso:

- Richiesto invio tramite raccomandata AR al seguente indirizzo:

- Richiesto invio tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:

- Richiesto invio tramite fax al numero: _____

⁵ Si rammenta che la consultazione/visione è comunque limitata ai soli documenti richiesti, qualora ostensibili.

⁶ Specificare se in copia autentica o meno. Il rilascio di copia autenticata è soggetto anche all'imposta di bollo (a carico del richiedente) da assolvere sia sulla istanza di accesso che sul documento richiesto, secondo la normativa vigente (DPR n. 642/1972)

⁷ È necessario indicare gli estremi di quanto richiesto o comunque fornire ogni riferimento utile per l'individuazione.

⁸ Specificare la motivazione che giustifica il diritto dell'interessato all'accesso ai documenti amministrativi richiesti. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di Comunità Sociale Cremasca.

| INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003) | |
|--|--|
| Finalità del trattamento | I dati personali verranno trattati da Comunità Sociale Cremasca a.s.c. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. |
| 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. |
| 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. |
| 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 alle finalità di cui sopra (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 di regolamento che lo preveda. |
| Diritti dell'interessato | All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 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 legge, 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. |
| Titolare e Responsabili del trattamento | Il Titolare del trattamento dei dati è Comunità Sociale Cremasca a.s.c. con sede legale in Piazza Duomo n. 25 - 26013 – Crema (CR). Il Responsabile del trattamento è il Dott. Davide Vighi con uffici in Via Goldaniga n. 11 - 26013 – Crema (CR). |

Il richiedente:

- Dichiara di conoscere ed aver ben compreso i propri diritti normativamente sanciti dalla legge e autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del d.lgs. n. 196/2003.
- Allega ⁹:
 - copia del proprio documento di identità (o equipollente);
 - copia del documento di identità (o equipollente) del richiedente, unitamente a specifica delega allo scopo e copia del documento di identità (o equipollente) del delegante;
 - Altro (_____).

Luogo e data _____

Firma del richiedente: _____

⁹ Nel caso di richiesta di accesso presentata personalmente dall'interessato, l'identità del richiedente è verificata dall'Ufficio competente mediante esibizione o allegazione di copia di un documento d'identità o forme riconosciute dalla legge come equipollenti. In caso di richiesta tramite delegato, la persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della delega, sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del richiedente.