

Al  
Comune di Ronzo-Chienis  
via Teatro 13/B  
38060 Ronzo-Chienis (TN)

## Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(artt. 32 e 32 bis legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23)

OGGETTO: richiesta visione atti e documenti  
copia atti e documenti

Il sottoscritto / La sottoscritta

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_

(da compilare solo se la richiesta non è presentata dal diretto interessato)

in qualità di legale rappresentante (in forza di \_\_\_\_\_)<sup>1</sup>

di \_\_\_\_\_

interessato all'accesso, residente/con sede in \_\_\_\_\_

ai sensi del regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato

### CHIEDE

di prendere visione/estrarre copia dei seguenti atti e documenti<sup>2</sup>:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni<sup>3</sup>:

mediante (*da compilarsi solo in caso di richiesta di copie*):

- consegna al sottoscritto richiedente;
- consegna al Sig. \_\_\_\_\_, autorizzato al ritiro dei documenti;
- trasmissione tramite servizio postale con racc. A/R (con spesa a proprio carico) al seguente indirizzo \_\_\_\_\_;
- trasmissione all'indirizzo di posta elettronica/PEC \_\_\_\_\_;
- trasmissione a mezzo fax al seguente numero \_\_\_\_\_.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente modulo.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

la presente domanda è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

\_\_\_\_\_  
*(indicare in stampatello il nome del dipendente)*

L'istanza, laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

L'istanza trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale) è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

\*\*\*\*\*

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

L'imposta di bollo è dovuta solo nel caso in cui sia richiesto il rilascio di copie conformi (autentiche) della documentazione. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di euro 16,00 ogni quattro facciate. In conformità a quanto previsto dall'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale con nota prot. n. 2001/162593 di data 4 ottobre 2001, nel caso in cui l'interessato richieda copia autentica della documentazione, anche la richiesta di accesso è soggetta all'imposta di bollo.

<sup>1</sup> Indicare il titolo della rappresentanza (es. tutore; curatore; amministratore di sostegno; altro) o l'atto di conferimento della medesima (es. mandato; procura; delega; altro).

<sup>2</sup> Indicare gli estremi dell'atto /documento (es. numero e data; n. protocollo) e altri elementi che ne consentano l'identificazione.

<sup>3</sup> Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.P. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg., per i soggetti legittimati alla partecipazione ai sensi dell'art. 24 della L.P. 23/92 (destinatari diretti del provvedimento finale e soggetti che per legge debbono intervenire nel procedimento) la motivazione non è necessaria.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali** **(art. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)**

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

1. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ronzo-Chienis (email: [segreteria@comune.ronzo-chienis.tn.it](mailto:segreteria@comune.ronzo-chienis.tn.it) sito web: <http://comune.ronzo-chienis.tn.it>);
2. Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it); sito web: <http://www.comunitrentini.it>);
3. i dati vengono raccolti e trattati al fine di dare riscontro alle richieste di accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti dall'Amministrazione comunale;
4. la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi della normativa statale e provinciale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/1990; legge provinciale n. 23/1992);
5. i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
6. i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono a loro volta titolari del diritto di accesso;
7. i dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento all'estero;
8. i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli autorizzati dei Servizi di merito presso i quali è custodita la documentazione richiesta in sede di esercizio del diritto di accesso;
9. il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini del riscontro alle richieste di accesso ai documenti amministrativi. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di dare riscontro alle richieste medesime;
10. i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
11. i diritti dell'interessato sono:
  - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
  - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
  - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
  - richiedere la portabilità dei dati;
  - aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
  - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
  - proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

