



**COMUNE DI PREDAIA**

*Spazio riservato al protocollo comunale*

**Al Responsabile del Servizio**

**del Comune di Predaia**

Via S. Barbacovi, 4 – fr. Taio  
38012 – PREDAIA (TN)

**RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI**

***ai sensi della Legge 241/90 e L.P. 23/92 in materia di procedimento, partecipazione e semplificazione dell'attività amministrativa per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni sull'attività dell'Amministrazione comunale.***

Il/la sottoscritto/a .....

nato a ..... il ....., in qualità di

Privato, residente a ..... CAP .....  
all'indirizzo ..... N. ....  
tel. .... recapito mail .....

Legale rappresentante di .....  
con sede a ..... CAP .....  
all'indirizzo ..... N. ....  
tel. .... recapito mail .....

**CHIEDE**

di accedere ai documenti sotto indicati (*indicare eventuali elementi utili all'identificazione dei documenti*):

.....  
.....  
.....

attraverso:       presa visione       rilascio copie

Procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

.....  
.....

Motivazione della richiesta (interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

.....  
.....

Uso del documento:

in bollo

in carta libera solo nei casi consentiti

(precisare l'uso che consente l'esenzione dal bollo ai sensi DPR 642/1972:

.....)

## **E DICHIARA**

***consapevole delle sanzioni penali, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, nel caso di attestazioni non veritiere e falsità negli atti,***

di richiedere il suddetto accesso agli atti in qualità di:

diretto interessato

delegato (compilare pagina All.1 - modello "delega")

LUOGO E DATA: .....

*Egregio Signore/Gentile Signora, La informiamo che sotto firmando il presente modulo Lei acconsente anche all'utilizzo dei dati riportati sullo stesso, secondo le modalità illustrate nell'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016 e art. 13 d.lgs. n. 196/2003, allegata al presente modulo (All.2).*

IL RICHIEDENTE

.....

---

### **Spazio riservato all'ufficio**

*Si attesta che la presente domanda è stata, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445:*

sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto;

sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante: numero documento di identità .....

Data .....

Il dipendente addetto .....

## AII.1 - MODELLO "DELEGA"

Il/la sottoscritto/a .....  
nato a ..... il .....  
residente a ..... CAP .....  
all'indirizzo ..... N. ....  
tel. .... recapito mail .....

### DELEGA

Il/la signor/a .....  
nato a ..... il .....  
residente a ..... CAP .....  
all'indirizzo ..... N. ....  
tel. .... recapito mail .....

per la presentazione della presente richiesta di accesso, finalizzata a ottenere l'accesso ai  
seguenti documenti: .....

.....

IL RICHIEDENTE

.....

---

#### **Riferimenti normativi:**

*Art. 32, comma 1 L.P. 23/92: "... i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso...". art.4 DPR 5/07/2007 N. 17-97/Leg ., comma 1...l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso è tenuta a darne comunicazione ai soggetti controinteressati ...mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. art.4 DPR 5/07/2007 N. 17-97/Leg comma 2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione decide in ordine alla richiesta. Art. 32 comma 1 L.P. 23/92: "...l'accesso ai documenti amministrativi è consentito, previa presentazione di richiesta motivata..."*

*Art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445. La dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio potrà essere resa:*

- 1. compilando la domanda e sottoscrivendola davanti al funzionario incaricato a riceverla;*
- 2. presentando la domanda, già sottoscritta, allegando semplice fotocopia di un documento di identità.*

## **All.2 - INFORMATIVA ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016 e art. 13 d.lgs. n. 196/2003**

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. In osservanza del principio di trasparenza previsto dall'art. 5 del Regolamento, il Comune di Predaia Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (rispettivamente, raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi).

**Titolare del trattamento è il Comune di Predaia. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il Consorzio dei Comuni Trentini.** I dati di contatto del RPD sono pubblicati all'indirizzo <http://www.comune.predaia.tn.it/Comune/Comunicazione/Privacy-e-note-legali/Privacy>.

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli articoli 5 e 25 del Regolamento.

### **1. FONTE DEI DATI PERSONALI**

I Suoi dati sono raccolti presso l'Interessato.

### **2. FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

Il principio di minimizzazione prevede come possano essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento. Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali. Anche per tali ragioni, nonché nel rispetto degli articoli 13 e 14 del Regolamento, di seguito Le indichiamo specificamente le finalità del trattamento (cioè gli scopi per cui i dati personali sono raccolti e successivamente trattati), nonché la relativa base giuridica (ovvero la norma di legge – nazionale o comunitaria – o di regolamento, che consente il trattamento dei Suoi dati):

- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (articolo 6, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento)
- il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio per le finalità di cui sopra e per tutte quelle ausiliarie e connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e consultive); il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di corrispondere alla richiesta connessa alla specifica finalità.

Per massima chiarezza, Le precisiamo che, essendo fondato sulle predette basi giuridiche, non è quindi necessario il Suo consenso al trattamento di tali dati personali.

### **3. MODALITA' DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, dal personale dipendente della Struttura del comune competente, specificamente autorizzato ed istruito.

Sempre per le finalità indicate, i Suoi dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e sono nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

### **4. PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI E PROFILAZIONE**

E' esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

### **5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI (CATEGORIE DI DESTINATARI)**

La informiamo che i Suoi dati potranno essere trasmessi ad altri Enti pubblici o Soggetti di diritto privato in controllo pubblico, al fine di adempiere a previsioni di legge o regolamento.

### **6. TRASFERIMENTO EXTRA UE**

I dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

### **7. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

Il periodo di conservazione dei dati è determinato sulla base della vigente normativa in materia di conservazione della documentazione e degli archivi della pubblica amministrazione, e potrà protrarsi, nell'osservanza di tali disposizioni, anche a tempo indeterminato.

### **8. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento. In base alla normativa vigente Lei potrà:

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);
- qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne, rispettivamente, la rettifica o l'integrazione (art. 16);
- se ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei Suoi dati (art. 21), richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18).

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo.

FIRMA PER PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA \_\_\_\_\_