

**FACSIMILE - STAMPATO N. 2 ACCESSO AGLI ATTI
ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO**

Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013

*(Da inviare anche mediante pec comune.montegalda.vi@pecveneto.it)
Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia*

Alla Cortese Attenzione
Comune di Montegalda
Piazza Marconi, n. 40
36047 MONTEGALDA – VI

e-mail: anagrafe@comune.montegalda.vi.it

Capi Area :

Area 1^ Amministrativa-Sociale

Area 2^ Economico-Finanziaria-Tributi

Area 3^ - Tecnica

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI AMMINISTRATIVI (AI
SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2 E SS. DEL D.LGS. N. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Prov. _____ CAP _____

via _____ n. _____ tel. _____

fax _____ cod. fisc. _____

e-mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25
maggio 2016, n. 97, di poter accedere:

al seguente documento _____

alle seguenti informazioni _____

al seguente dato _____

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

che come stabilito dall’art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l’amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;

che a norma dell’art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione come segue:

- ritiro a mano presso Ufficio _____
- invio all’indirizzo mail _____
- trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune 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 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.

5. Diritti dell’interessato

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n. 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.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montegalda, piazza Marconi, n. 40- 36047 Montegalda (VI)

UFFICIO _____

- Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.

- Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge, nota del _____;

- La richiesta è differita e devono essere coinvolti i contro interessati – nota del _____;

- Avverso le decisioni di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare domanda di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questo decide con provvedimento motivato entro 20 gg.

- Esito verifica Responsabile della Trasparenza _____

Montegalda, _____

Il Responsabile del procedimento

LA PRESENTE RICHIESTA È EVASA ATTRAVERSO:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data _____
_____;

- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il _____
firma _____;

- Presa visione della documentazione _____ firma
_____;

- Comunicazione postale fax telefono e-mail dell'esito dell'istanza e eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie _____

- Pagamento spese _____