

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(art. 10-17 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato)

Al Responsabile del procedimento

La/il sottoscritta/o

COGNOME* _____

NOME* _____

NATA/O* _____ IL _____

RESIDENTE IN * _____

VIA _____ n. _____

e-mail _____ tel. _____

IN RAPPRESENTANZA DI _____

CHIEDE

La visione [] la copia semplice [] la copia conforme [] dei seguenti documenti:]*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Per la seguente motivazione* _____

relativamente al seguente procedimento amministrativo:* _____

Il sottoscritto prende atto che il termine per la produzione di quanto richiesto è di 30 giorni

Il sottoscritto prende altresì atto che se i documenti riguardano terzi controinteressati la presente istanza di accesso documentale è comunicata da parte del responsabile del procedimento, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, fra i quali a titolo esemplificativo coloro che dall'esercizio del diritto potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. Decorso tale termine l'Amministrazione decide in ordine all'istanza di accesso documentale. La



comunicazione ai controinteressati sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione o, in mancanza, dalla scadenza del relativo termine.

Indirizzo per le comunicazioni (preferibilmente pec o email)

(Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Luogo e data _____ Firma _____

(si allega copia del proprio documento d'identità)

**Dati obbligatori*

Note:

Il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informazioni sul procedimento di accesso agli atti

Casi di esclusione e di differimento ai sensi del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato:

Art. 16 Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
 - a) nei casi previsti dagli artt. 32, commi 4 e 5, e 32 bis, comma 1, della L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss. mm.;
 - b) negli altri casi espressamente previsti dalla legge (tra cui, a titolo esemplificativo, nei casi di segreto statistico – D. Lgs. 06.09.1989 n. 322 –, di segreto sul contenuto della corrispondenza – art. 616 codice penale –) e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso nei confronti dei seguenti documenti:
 - a) pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione;
 - b) atti defensionali dell'Amministrazione;
 - c) corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b);
 - d) atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
 - e) documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale, la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
 - f) documenti relativi allo stato di salute delle persone ovvero concernenti condizioni psico-fisiche delle stesse;
 - g) documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - h) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - i) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - j) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.
3. Fermo restando le ipotesi di esclusioni sopra descritte, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei termini previsti dalle vigenti fonti normative in materia di dati personali.
4. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporre il differimento.

Art. 17 Casi di differimento

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
3. Il diritto di accesso documentale può essere differito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche di natura ispettiva e sanzionatoria, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di scelta del contraente, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali e selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;nelle altre procedure concorsuali comunque denominate, fino all'esaurimento delle stesse.



Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto 30/09/2003 n. 196 come modificato con D.Lgs 101/2018 in attuazione del Regolamento 2016/679/Ue

Desideriamo informarLa che il Decreto 30/09/2003 n. 196 come modificato con D.Lgs 101/2018 in attuazione del Regolamento 2016/679/Ue ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali.

I dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria e Finanziario esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune di Lavis, con sede a Lavis Via G.Matteotti, 45 (e.mail info@comunelavis.it, sito internet www.comune.lavis.tn.it

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

I dati personali vengono raccolti e trattati per adempiere alla Sua istanza e fornire la conferma dell'avvenuto adempimento.

Modalità del trattamento

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati possono essere comunicati

I dati non sono oggetto di diffusione, in quanto la pubblicazione degli stessi non è necessaria per adempiere a quanto richiesto.

I dati possono essere conosciuti

dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dagli amministratori in caso di richiesta da parte loro al fine di esercitare il potere di controllo, ma comunque soggetto al segreto d'ufficio.

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.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per quanto riguarda lo svolgimento di quanto richiesto

Non fornire i dati comporta impedire che si possa dar seguito a quanto richiesto.

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 le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o 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;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
Dott. Mariano Carlini
Segretario generale