

**FACSIMILE - STAMPATO N.3 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](mailto: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: [protocollo@comune.montegalda.vi.it](mailto:protocollo@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 \_\_\_\_\_