

COMUNE DI SOLERO

Provincia di Alessandria

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Accesso documentale ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184

All'Ufficio Protocollo del Comune di Solero

Piazza della Libertà, 1 - 15029 Solero (AL)

PEC: protocollo@pec.comune.solero.al.it

E-mail: info@comune.solero.al.it

Nota d'uso: questo modulo riguarda l'accesso documentale, che richiede un interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento richiesto. Non sostituisce la richiesta di accesso civico semplice o generalizzato ex D.Lgs. 33/2013, per la quale occorre utilizzare la relativa procedura/modulistica.

1. Dati del richiedente

Cognome e nome / denominazione	
Codice fiscale / P. IVA	
Nato/a a - Prov. - il	
Residente / sede in	
Indirizzo completo	
Telefono	
E-mail	
PEC	
Documento di identità	tipo _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara di presentare la richiesta in qualità di:

- ☐ diretto interessato
☐ legale di fiducia dell'interessato (allegare delega e documento del delegante)
☐ procuratore (allegare procura)
☐ delegato dell'interessato (allegare delega e documento del delegante)
☐ legale rappresentante di persona giuridica / associazione / ente
☐ altro titolo legittimante: _____

2. Eventuale soggetto rappresentato o delegante

Cognome e nome / denominazione	
Codice fiscale / P. IVA	
Nato/a a - Prov. - il	
Residente / sede in	
Indirizzo completo	
Titolo della rappresentanza/delega	

3. Tipo di accesso richiesto

- ☐ visione / consultazione dei documenti
☐ rilascio di copia semplice in formato digitale, ove disponibile
☐ rilascio di copia semplice cartacea
☐ rilascio di copia autenticata conforme all'originale
☐ altro: _____

4. Documenti richiesti

Indicare in modo dettagliato gli estremi del documento o ogni elemento utile alla sua individuazione: oggetto, data, numero di protocollo, ufficio competente, procedimento, nominativi interessati, immobile/pratica, ecc.

5. Interesse e motivazione della richiesta

Specificare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti. Allegare, ove necessario, documentazione a supporto.

6. Eventuali controinteressati conosciuti

Indicare, se noti, i soggetti che potrebbero subire un pregiudizio dalla conoscenza dei documenti richiesti, anche ai fini della comunicazione prevista dal D.P.R. 184/2006.

7. Modalità di ricezione delle comunicazioni e delle copie

Chiede che le comunicazioni relative al procedimento siano inviate a:

- ☐ PEC indicata nella presente istanza
☐ e-mail indicata nella presente istanza
☐ residenza / sede indicata nella presente istanza
☐ altro recapito: _____

In caso di rilascio di copie, chiede la seguente modalità:

- ☐ trasmissione a mezzo PEC / e-mail, ove tecnicamente possibile
☐ ritiro presso l'ufficio competente previo pagamento degli importi dovuti
☐ spedizione mediante raccomandata A/R previo pagamento anticipato dei costi
☐ altra modalità concordata con l'ufficio: _____

8. Dichiarazioni e presa d'atto procedurale

- l'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca/visura, se dovuti, e all'imposta di bollo nei casi previsti;
- il procedimento di accesso formale si conclude, di regola, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente;
- se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Amministrazione può richiedere integrazioni entro 10 giorni; in tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
- se sono individuati controinteressati, l'Amministrazione comunica loro la richiesta; questi possono presentare motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- in caso di diniego, limitazione, differimento o silenzio, restano ferme le forme di tutela previste dalla L. 241/1990 e dal Codice del processo amministrativo.

9. Allegati

- ☐ copia documento di identità del richiedente, se l'istanza non è sottoscritta con firma digitale o modalità equipollente;
☐ delega/procura o documentazione attestante i poteri di rappresentanza, se la richiesta è presentata da soggetto diverso dall'interessato;
☐ documentazione a supporto dell'interesse dichiarato;
☐ ricevuta del versamento dei costi, se già richiesto dall'ufficio;
☐ altro: _____

Luogo e data	Firma per esteso e leggibile / firma digitale

Informativa sul trattamento dei dati personali*ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato*

Titolare del trattamento	Comune di Solero, Piazza della Libertà 1, 15029 Solero (AL), PEC protocollo@pec.comune.solero.al.it.
Responsabile della protezione dei dati	Il DPO/RPD è contattabile, secondo le informazioni pubblicate sul sito istituzionale, all'indirizzo e-mail dpo2@dasein.it oppure tramite la PEC dell'Ente.
Finalità del trattamento	Gestione dell'istanza di accesso documentale, verifica della legittimazione, comunicazioni ai controinteressati, rilascio/visione dei documenti, adempimenti di protocollo, archiviazione e difesa in giudizio.
Base giuridica	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri e adempimento di obblighi di legge: art. 6, par. 1, lett. c) ed e), GDPR; L. 241/1990; D.P.R. 184/2006; normativa archivistica e amministrativa applicabile.
Conferimento dei dati	Il conferimento dei dati necessari all'identificazione, alla verifica dell'interesse e alla gestione della richiesta è obbligatorio; il mancato conferimento può impedire l'avvio o la conclusione del procedimento.
Modalità del trattamento	I dati sono trattati con strumenti informatici e cartacei, secondo principi di liceità, correttezza, minimizzazione, sicurezza e riservatezza.
Destinatari	Personale autorizzato dell'Ente, responsabili del trattamento eventualmente designati, soggetti controinteressati nei limiti necessari al procedimento, altre pubbliche amministrazioni o autorità nei casi previsti dalla legge.
Trasferimenti extra UE	Non sono previsti trasferimenti verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali, salvo eventuali servizi tecnici conformi alla normativa applicabile.
Conservazione	I dati sono conservati per il tempo necessario alla gestione del procedimento e secondo il piano di conservazione/documentazione dell'Ente e gli obblighi archivistici pubblici.
Diritti dell'interessato	Nei limiti compatibili con il procedimento e con gli obblighi di legge, l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR. È possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.
Natura della firma	La firma dell'istanza non costituisce consenso al trattamento: il trattamento è necessario per la gestione del procedimento amministrativo richiesto.

Per presa visione dell'informativa.

Luogo e data	Firma

Spazio riservato all'ufficio

Protocollo	n. _____ del _____
Ufficio competente / detentore degli atti	
Responsabile del procedimento di accesso	
Istanza completa?	☐ sì ☐ no - richiesta integrazione del _____
Controinteressati	☐ non individuati ☐ individuati - comunicazione del _____
Esito	☐ accoglimento ☐ accoglimento parziale ☐ differimento ☐ diniego
Costi / diritti / bollo	€ _____ modalità di pagamento _____
Comunicazione esito	del _____ a mezzo _____
Note	

Riferimenti procedurali essenziali

- L. 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e ss.: accesso documentale, interesse diretto, concreto e attuale, motivazione, limiti e tutele.
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: modalità di esercizio dell'accesso, accesso informale/formale, termini, integrazione, controinteressati e rilascio copie.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 5: accesso civico semplice e generalizzato, distinto dall'accesso documentale.
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003: trattamento dei dati personali connesso alla gestione dell'istanza.