

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 32 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e D.P.P 5 luglio 2007, n. 17-97Leg)

marca da bollo¹

Spett.le
Servizio _____²,
COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL
Piazza Gavazzi n. 4
38057 - PERGINE VALSUGANA (TN)

Il/La sottoscritto/a (*cognome*) _____ (*nome*) _____

nato/a a _____ il ____/____/____ provincia _____ residente a
provincia _____ indirizzo
_____ n. civico _____

codice fiscale /____/____/____ /____/____/____ /____/____/____ /____/____/____

telefono n. _____ fax n. _____

indirizzo posta elettronica _____

indirizzo posta elettronica certificata PEC _____

in qualità di diretto interessato

Ovvero

in qualità di legale rappresentante (in forza di _____)³
di _____, interessato all'accesso,

residente/con sede in _____ provincia _____

indirizzo _____ n. civico _____

codice fiscale/partita IVA _____

telefono n. _____ fax n. _____

indirizzo posta elettronica _____

indirizzo posta elettronica certificata PEC _____

CHIEDE

- LA VISIONE
- LA RIPRODUZIONE MANUALE
- L'ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- L'ESTRAZIONE DI COPIA AUTENTICA⁴
- L'ESPERIMENTO CONGIUNTO DELLE SOPRA CITATE MODALITÀ DI ACCESSO

del/i seguente/i documento/i⁵:

1. _____
2. _____
3. _____

per la seguente motivazione⁶:

mediante (*da compilarsi solo in caso di richiesta di copie*)⁷ :

- consegna al sottoscritto richiedente;
- consegna al Sig _____, nato a _____ il _____, che viene qui formalmente autorizzato al ritiro dei documenti;
- trasmissione tramite fax al n. _____;
- trasmissione all'indirizzo di posta elettronica/PEC _____
- trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo _____

Informativa ai sensi del decreto legislativo 196/2003, articolo 13:

- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla domanda di accesso;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è la Comunità Alta Valsugana e Bersntol ;
- responsabile del trattamento è il Responsabile della struttura destinataria della presente istanza;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs.196/2003.

LUOGO E DATA _____ FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente istanza è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto
(indicare in stampatello il nome del dipendente);
Firma dipendente _____
- sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

¹L'imposta di bollo è dovuta solo nel caso in cui sia richiesto il rilascio di copie conformi (autentiche) della documentazione.

² Specificare il Servizio a cui è indirizzata l'istanza: Servizio Edilizia Abitativa / Servizio Finanziario / Servizio Istruzione Mense e Programmazione / Servizio Personale / Servizio Segreteria Generale / Servizio Socio Assistenziale / Servizio Urbanistica

³ Indicare il titolo della rappresentanza (es. tutore; curatore; amministratore di sostegno; altro) o l'atto di conferimento della medesima (es. mandato; procura; delega; altro).

⁴ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione della marca da bollo di euro 16,00 ogni quattro facciate. Nel caso in cui l'interessato richieda copia autentica della documentazione, anche la richiesta di accesso è soggetta all'imposta di bollo.

⁵ Devono essere indicati gli estremi del documento (es. numero e data; n. protocollo) o altri elementi che ne consentano l'identificazione.

⁶ Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.P. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg., per i soggetti legittimati alla partecipazione ai sensi dell'art. 24 della L.P. 23/92 (destinatari diretti del provvedimento finale e soggetti che per legge debbono intervenire nel procedimento) la motivazione non è necessaria.

⁷ Il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione della medesima. Le somme dovute, nella misura quantificata dall'Amministrazione, devono essere versate all'Amministrazione tramite l'Economista della Comunità. Soltanto in caso di trasmissione della documentazione a mezzo posta elettronica o PEC l'interessato non deve sostenere alcun costo.