



**Domanda di accesso documentale**  
(artt. 22-25, L. n. 241/1990)

Al Comune di Terni

Ufficio

.....

Il/la sottoscritto/a..... nato a ..... il .....

residente a ..... in via ..... n .....

Documento di identificazione (da allegare in copia, salvo non sia firmata digitalmente)

.....

posta elettronica .....

posta elettronica certificata (Pec) .....

in nome e per conto

**PROPRIO**.....

.....

**CHIEDE**

l'accesso alla seguente documentazione amministrativa formata o detenuta dal Comune di Terni

.....

.....

.....

.....

.....

**SOLA VISIONE**

**ESTRAZIONE N°** ..... - **COPIA SEMPLICE** ..... - **COPIA AUTENTICATA** .....

**A tal fine consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e la decadenza dai benefici conseguenti**

**DICHIARA**

- di essere .....

.....

- Motivazione (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente rilevanti)

.....

<sup>1</sup> Indicare l'ente, azienda, istituzione, associazione o persona per il quale viene esercitato il diritto di accesso.

<sup>2</sup> Indicare la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni.

- .....
- .....
- .....;
- l'uso che comporta l'esenzione dell'imposta di bollo è il seguente  
.....  
.....<sup>3</sup>
  - che le comunicazioni relative al presente procedimento di accesso devono essere trasmesse al seguente recapito:.....  
.....  
.....;
  - di essere stato informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti, forme di esercizio dei propri diritti, modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni ed effetti sui provvedimenti emanati, sui termini procedurali, rimedi amministrativi per diniego o differimento del diritto di accesso, e sui diritti di copia e modalità di pagamento degli stessi;<sup>4</sup>
  - di allegare:
    1. copia del documento di identità o di riconoscimento .....
    2. ....
    3. ....
- Il Richiedente .....

**IN CASO DI DELEGA**

Delega per la visione/copia della presente istanza (facoltativo): Sig./Sig.ra .....  
nato/a a ..... il ..... codice fiscale .....

La presentazione dell'istanza e il ritiro della documentazione possono essere effettuate anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità

\*\*\*\*\*

**I controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà contenute nel modulo sono eseguiti dai responsabili del procedimento quando sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle stesse oppure a campione. La verifica di dichiarazioni mendaci o l'uso di documenti falsi comporta la denuncia all'Autorità Giudiziaria.**

I costi di riproduzione, i diritti di ricerca e i diritti di segreteria, il rimborso dei costi di spedizione sono stati determinati con Decreto del Sindaco prot. 62381 del 30.03.2010 (Allegato)

<sup>3</sup> Solo in caso di autenticazione di copie.

<sup>4</sup> Al richiedente è consegnata una scheda riepilogativa denominata "Informativa su Responsabilità Procedimentale, Riservatezza e Controllo Autocertificazioni".

## 1. ESITO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il Dirigente, vista l'istruttoria del responsabile del procedimento, dispone:

il DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO FINO A .....  
per la seguente motivazione: .....

.....  
.....

il RIFIUTO della richiesta di accesso con la seguente motivazione: .....

.....

l'ACCOGLIMENTO della richiesta di accesso e così determina il costo = € .....

Terni, li .....

*Il Dirigente*

.....

## INFORMATIVA DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

### DICHIARAZIONE DI ATTENZIONE

La presente modulistica è predisposta dal Comune di Terni secondo le prescrizioni di cui all'articolo 48 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445. Gli interessati possono utilizzare modelli alternativi o scritti a mano libera purché dichiarino esplicitamente di essere consapevoli delle sanzioni penali e amministrative in caso di dichiarazioni false e siano informati dall'Ente su finalità, modalità e diritti sul trattamento dei dati conferiti.

### INFORMATIVA SU RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE, RISERVATEZZA E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

Il Comune di Terni La informa che i dati che conferisce con il presente modulo saranno trattati nell'ambito di questo procedimento e per le sole operazioni previste dalle norme che lo disciplinano (artt. 22, 23, 24, 25 e 26, Legge 7 agosto 1990, n° 241; art. 10, D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267; art. 21, Statuto comunale; Regolamento per il diritto all'accesso).

**COSTI:** La semplice visione della documentazione è gratuita, salvo diritti di ricerca. **Per il rilascio di copie di atti di documenti il costo di riproduzione e dei diritti di ricerca è secondo la tabella allegata.**

**TERMINI:** Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso al TAR o al Difensore Civico provinciale.

### INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679

**Titolare del trattamento è il Comune di Terni** con sede in piazza Ridolfi n. 1 - P.IVA 00175660554; PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it) Centralino: +39 07445491, web del titolare: [www.comune.terni.it](http://www.comune.terni.it)).

**Designato del trattamento** dei dati inerenti il presente procedimento è il dirigente che, per competenza, detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, cui è rivolta la presente istanza.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

L'istanza di accesso deve contenere le generalità del richiedente, con i relativi recapiti e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le informazioni personali sono trattate dagli uffici interni che procedono all'evasione dell'istanza.

**Finalità del trattamento:** Il trattamento è necessario per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, di cui è investito il Titolare del trattamento ai sensi della L. n. 241/1990, artt. 22, 23, 24, 25.

Il conferimento dei dati è obbligatorio al fine di dare riscontro alla richiesta presentata; il mancato conferimento comporterebbe l'impossibilità di dare seguito all'istanza

**Modalità del trattamento:** Il trattamento consisterà nella raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, cancellazione o distruzione. Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

I dati personali conferiti saranno trattati sia con strumenti manuali che con modalità informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018.

**Base giuridica del trattamento:** Il trattamento dei dati personali effettuato è legittimato dalle seguenti basi giuridiche: necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 art. 1 lett. b GDPR) ai sensi degli artt. 22, 23, 24, 25 della L. n. 241/1990.

**Dati oggetto di trattamento:** i dati personali oggetto di trattamento sono i dati anagrafici di persone fisiche, indispensabili per l'espletamento delle finalità indicate nella presente informativa, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome, cognome, residenza, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione.

**Periodo di conservazione:** I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'evasione della richiesta di accesso e, successivamente alla conclusione del procedimento; i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

Sono state adottate, oltre la sicurezza logistica, le seguenti misure di sicurezza:

sistemi di autenticazione

sistemi di autorizzazione

sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento

**Comunicazione e diffusione dei dati:** I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore.

**Diritti dell'interessato:**

Il richiedente potrà esercitare i diritti:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);
- dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82).

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Il richiedente potrà esercitare i propri diritti attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Responsabile della Protezione dei dati (RPD) - dati di contatto – e-mail: [rpd@comune.terni.it](mailto:rpd@comune.terni.it);

Il Comune di Terni, altresì, informa che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE): [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L\\_.2016.119.01.0001.01.ITA](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA)

Garante europeo della protezione dei dati (GEPD): [https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor\\_it](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it)

Garante italiano della protezione dei dati: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

Informativa disponibile anche sul sito internet