



www.istitutotrento5.it

ISTITUTO COMPRESIVO

«**TRENTO 5**»

38122 Trento (TN) – Via San Giovanni Bosco, 8  
CF 80016460224

Tel. 0461/263331 - Fax 0461/984463  
segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it



ic.tn5@pec.provincia.tn.it



ALL'ISTITUTO COMPRESIVO "Trento 5"

## DOMANDA DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_

(da compilare solo se la richiesta non è presentata dal diretto interessato)

in qualità di legale rappresentante (in forza di \_\_\_\_\_)<sup>2</sup>

di \_\_\_\_\_

interessato all'accesso, residente/con sede in \_\_\_\_\_

codice fiscale / partita IVA \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- LA VISIONE
- LA RIPRODUZIONE MANUALE
- L'ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- L'ESTRAZIONE DI COPIA AUTENTICA<sup>3</sup>
- L'ESPERIMENTO CONGIUNTO DELLE SOPRA CITATE MODALITÀ' DI ACCESSO

del/i seguente/i documento/i<sup>4</sup> :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

mediante *(da compilarsi solo in caso di richiesta di copie)*<sup>0</sup>:

- consegna al sottoscritto richiedente;
- consegna al Sig. \_\_\_\_\_, autorizzato al ritiro dei documenti;
- trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo \_\_\_\_\_;
- trasmissione all'indirizzo di posta elettronica/PEC \_\_\_\_\_

Luogo e data

.....

FIRMA DELL'INTERESSATO

.....

## SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

---

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

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

\_\_\_\_\_

*(indicare in stampatello il nome del dipendente)*

- sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:

1. L'imposta di bollo è dovuta solo nel caso in cui sia richiesto il rilascio di copie conformi (autentiche) della documentazione.
2. Indicare il titolo della rappresentanza (es. tutore; curatore; amministratore di sostegno; altro) o l'atto di conferimento della medesima (es. mandato; procura; delega; altro).
3. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di euro 16,00 ogni quattro facciate. A decorrere dal 1° settembre 2007 le marche da bollo cartacee sono definitivamente sostituite dal contrassegno telematico. L'imposta relativa è pagata o tramite intermediario convenzionato con l'Agenzia delle entrate, che rilascia l'apposito contrassegno in via telematica, o in modo virtuale, versando l'imposta all'ufficio della stessa Agenzia delle entrate o ad altri uffici autorizzati o tramite pagamento con c/c postale. In conformità a quanto previsto dall'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale con nota prot. n. 2001/162593 di data 4 ottobre 2001, nel caso in cui l'interessato richieda copia autentica della documentazione, anche la richiesta di accesso è soggetta all'imposta di bollo.
4. Indicare gli estremi del documento (es. numero e data; n. protocollo) e altri elementi che ne consentano l'identificazione.
5. 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'articolo 3, comma 2 del D.P.P. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg., per i soggetti legittimati alla partecipazione ai sensi dell'articolo 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.
6. Ai sensi dell'articolo 32 della Legge provinciale n. 23/1992, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione della medesima. Le somme dovute, nella misura quantificata dall'Istituzione, **possono essere versate nel rispetto delle modalità pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente – Pagamenti dell'amministrazione"**.
7. Qualora il richiedente intenda **ricevere la documentazione tramite il servizio postale**, con spese postali a suo carico, l'invio della documentazione richiesta è subordinato alla verifica da parte dell'Istituzione del versamento delle somme dovute, nella misura quantificata dall'Istituzione stessa, mediante una delle modalità sopra indicate. La trasmissione della documentazione a mezzo di posta elettronica è gratuita, salvo il rimborso di eventuali costi sostenuti per la riproduzione dei documenti su supporto elettronico.

**INFORMATIVA PRIVACY**  
**ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE n. 679 del 2016**

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il “Regolamento”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In osservanza del principio di trasparenza previsto dall’art. 5 del Regolamento, l’istituzione scolastica Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (rispettivamente, raccolta dati presso l’Interessato e presso terzi).

**Titolare del trattamento** dei dati personali è l’istituzione scolastica, nella persona del legale rappresentante che è il dirigente pro tempore della stessa, che ha i seguenti recapiti

SEDE LEGALE: via San Giovanni Bosco, 8 a Trento

TEL. 0461-263331

FAX. 0461-984463

E-MAIL. [segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it)

PEC. [ic.tn5@scuole.provincia.tn.it](mailto:ic.tn5@scuole.provincia.tn.it)

Il dirigente pro tempore dell’istituzione scolastica è anche il soggetto designato per il riscontro all’Interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD) sono:

Studio Gadler s.r.l.,

via Graberi 12/A Pergine Valsugana, Trento

referente

dott.ssa Gioia Cantisani,

che può essere contattato ai seguenti recapiti:

Sede: Via Graberi 12/A

Città: Pergine Valsugana – Cap: 38057 – Provincia: Trento

Telefono: 0461-512522 – Fax. 0461-539312

e-mail: [dpo@studiogadler.it](mailto:dpo@studiogadler.it)

PEC: [pec.gadler@pec.gadler.it](mailto:pec.gadler@pec.gadler.it)

Sito Web: [www.studiogadler.it](http://www.studiogadler.it)

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

## **1. FONTE DEI DATI PERSONALI**

I Suoi dati

- sono stati raccolti presso .....
- provengono dalle seguenti fonti accessibili al pubblico:.....
- sono stati raccolti presso l’Interessato (Lei medesimo).

## **2. CATEGORIA DI DATI PERSONALI (INFORMAZIONE FORNITA SOLO SE I DATI SONO RACCOLTI PRESSO TERZI)**

I dati personali trattati appartengono alla/e seguente/i categoria/e:

- Dati personali diversi da particolari categorie di dati (c.d. dati comuni)
- Dati personali appartenenti a particolari categorie di dati (c.d. dati sensibili)
- Dati personali relativi a condanne penali e reati (c.d. dati giudiziari)
- Dati relativi allo stato di salute, genetici, biometrici (c.d. dati supersensibili)

### **3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Il principio di minimizzazione prevede come possano essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento.

Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali.

Anche per tali ragioni, nonché nel rispetto degli artt. 13 e 14 del Regolamento, di seguito Le indichiamo specificamente le **finalità del trattamento** (cioè gli scopi per cui i dati personali sono raccolti e successivamente trattati), nonché la relativa **base giuridica** (ovvero la norma di legge – nazionale o comunitaria – o di regolamento, che consente il trattamento dei Suoi dati):

– per adempimento di un obbligo legale cui è soggetto il Titolare (art. 6, par. 1, lett. c), del Regolamento) e, in particolare per il procedimento di accesso documentale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 32 della legge provinciale n. 23 del 30.11.1990 e del suo regolamento di attuazione.

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio per le finalità di cui sopra e per tutte quelle ausiliarie e connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e consultive).

Il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di corrispondere alla richiesta connessa alla specifica finalità.

### **4. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra da addetti al trattamento dei dati specificamente autorizzati ed istruiti.

Sempre per le finalità indicate, i Suoi dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati **Responsabili del trattamento** ex art. 28 del Regolamento.

L'elenco dei Responsabili del trattamento è consultabile presso la sede dell'istituzione scolastica.

### **5. PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI E PROFILAZIONE**

E' esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

### **6. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI (CATEGORIE DI DESTINATARI)**

I Suoi dati non saranno comunicati.

### **7. TRASFERIMENTO EXTRA UE**

I dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

### **8. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

In osservanza del succitato principio di limitazione della conservazione, Le comunichiamo che il periodo di conservazione dei Suoi dati personali, come previsto nel “massimario di scarto” approvato dalla Giunta provinciale è di:

*dieci anni per i dati diversi da quelli compresi nelle “particolari categorie”, dalla raccolta dei dati stessi.*

Trascorso tale termine i dati saranno cancellati, fatta salva la facoltà del Titolare di conservarli ulteriormente per finalità compatibili con quelle sopra indicate, ossia per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

## **9. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento.

In base alla normativa vigente Lei potrà:

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);
- qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne la rettifica o l'integrazione (art. 16);
- se ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei Suoi dati (art. 21), richiederne la cancellazione (art. 17) o esercitare il diritto di limitazione (art. 18).

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali, le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Dichiaro di aver ricevuto e preso visione della presente informativa

---