PROVINCIA di PISTOIA

Provincia di Pistoia

Piazza S. Leone n. 1 - 51100 Pistoia

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI – Mod. US10

Il sottoscritto (*cognome e nome)*_____

nato a _____ (*provincia*) _____ il (*giorno, mese, anno*) _____

residente in _____

documento di identificazione _____ n. _____

rilasciato da _____ il _____

tel/fax _____, cell _____ email _____

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:_____

in qualità di: ☐ diretto interessato ☐ delegato (*allegare delega*) ☐ legale rappresentante di …….

CHIEDE

☐ di prendere visione **☐ il rilascio in copia libera** **☐ il rilascio di copia conforme all'originale** *(comporta imposta di bollo)*

della seguente documentazione *(indicare con precisione i documenti richiesti, in modo da semplificare la ricerca)*:

_____

_____

_____

_____

DICHIARA, sotto la propria responsabilità, a motivo della richiesta

di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento richiesto, in quanto: _____

_____

_____

_____

ALLEGA

- **Copia del documento di identità del richiedente**
- **Eventuale delega rilasciata al richiedente, corredata della copia del documento di identità del delegante**

INFORMATIVA PRIVACY

La Provincia di Pistoia, in qualità di titolare dei dati (con sede in Pistoia, Piazza San Leone n.1 -51100 Pistoia); PEC: provincia.pistoia@postacert.toscana.it; Centralino: 05733741), tratterà i dati personali da Lei conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici) nonché manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo), con logiche correlate alle finalità previste dalla presente procedura di consultazione. In particolare, verranno trattati dal titolare per l'esecuzione dei 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 e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, e il mancato conferimento non consente al titolare di svolgere l'attività/servizio da Lei richiesto.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento-processo o allo svolgimento del servizio-attività richiesta e, successivamente alla conclusione del procedimento-processo o cessazione del servizio-attività, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e potranno essere comunicati ai soggetti espressamente designati come responsabili del trattamento.

Potranno essere comunicati ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi nè diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

In qualità di interessato, Lei ha il diritto di chiedere al titolare l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e seguenti del RGPD) e, infine, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste. Lei ha il diritto di non essere

sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che La riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal RGPD. I contatti del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): Andrea Marcucci – email: marcucci.a85@yahoo.com

Data _____ **Firma del richiedente**

_____

INFORMAZIONI PER IL RICHIEDENTE

la **presa visione** della documentazione è gratuita
il **rilascio di copia** è legato al rimborso dei costi di riproduzione come da decreto del Presidente n. 194/2025, vedi scheda allegata.

La richiesta di copia conforme all'originale comporta una **imposta di bollo** di euro 16,00 sia sulla richiesta che sul documento richiesto (una marca ogni 4 facciate)
Il termine del provvedimento finale è di **30 giorni, termine che inizia a decorrere dal giorno di acquisizione agli atti del protocollo dell'ente della presente richiesta, completa in tutte le sue parti;**
decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti dell'amministrazione provinciale al Difensore Civico Regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni
Nel caso vengano individuati eventuali soggetti **controinteressati** alla presente richiesta di accesso, così come definiti all'articolo 22, comma 1, lettera c) della Legge 241/90, la Provincia provvederà a darne loro comunicazione ai sensi della Legge citata e dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006.
La richiesta può essere consegnata alla portineria dell'ente, all'Urp o inoltrata per posta, per posta elettronica provincia.pistoia@postacert.toscana.it oppure al fax verde gratuito 800 033393.
L'accesso è regolato dalla Legge 241/90, dal DPR 184/2006 e dal Regolamento approvato dal Consiglio provinciale n. 316 del 17.11.2011.

PROVINCIA di PISTOIA

Provincia di Pistoia
Piazza S. Leone n. 1 - 51100 Pistoia

Ricevuta da rilasciare al momento della presa visione o della consegna degli atti

Il sottoscritto _____

DICHIARA

☐ **di aver preso visione dei documenti richiesti**

☐ **di aver ricevuto copia dei documenti richiesti per totale di fogli n. _____ in formato _____**

☐ **di aver provveduto al rimborso alle spese di riproduzione (*allegare ricevuta*)**

Pistoia, lì _____

Firma

_____