Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
SERVIZIO PER IL PERSONALE
UFFICIO CONCORSI E ASSUNZIONI
VIA DON GIUSEPPE GRAZIOLI N.1
38122 TRENTO
serv.personale@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI ALL'UFFICIO CONCORSI E ASSUNZIONI DEL SERVIZIO PER IL PERSONALE

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

IL/LA RICHIEDENTE

cognome _____ nome _____

nato/a a _____ il ___ / ___ / _____

codice fiscale _____

recapito telefonico _____

☐ **diretto interessato/a**

☐ **delegato dall'interessato/a**

☐ **tutore/ curatore/ amministratore di sostegno dell'interessato/a**

(da compilare solo se la richiesta non è presentata dal/dalla diretto/a interessato/a)
Indicare i dati del soggetto interessato (in caso di domanda presentata da un soggetto terzo) ed il titolo in forza del quale è esercitato il potere di rappresentanza o l'atto di conferimento della medesima (es. mandato; procura; delega; altro)

cognome _____ nome _____

nato/a a _____ il ___ / ___ / _____

codice fiscale _____

recapito telefonico _____

RECAPITO PER INVIO COMUNICAZIONI

- **domicilio fisico (indirizzo richiedente/sede legale):** [1][1]

Indirizzo _____ Numero civico _____

Comune _____ (Provincia _____) CAP _____

Stato _____

- **domicilio digitale:**

indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) _____

(*la seguente dichiarazione è facoltativa*)

☐ Il/La richiedente dichiara di aver eletto/eleggere quale domicilio digitale l'indirizzo PEC sopra indicato, a cui si chiede vengano inviati i documenti e le comunicazioni inerenti alla presente domanda

- **recapito elettronico:**

indirizzo di posta elettronica (e-mail NON PEC) _____

CON RIFERIMENTO ALLA SEGUENTE PROCEDURA

(indicare lo/la specifico/a concorso/selezione/procedura o altro)

_____

CHIEDO

☐ LA VISIONE

☐ IL RILASCIO DI COPIA SEMPLICE

☐ IL RILASCIO DI COPIA AUTENTICA[2]

---

1 L'amministrazione le invierà le comunicazioni per le quali è necessaria la certezza del ricevimento al domicilio digitale o al domicilio fisico, dando priorità al domicilio digitale. Le altre comunicazioni, comprese quelle di cortesia, potranno essere inviate alla casella e-mail ordinaria indicata in domanda o per mezzo di altri canali.

2 Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo nell'importo dovuto ogni quattro facciate. È assolta mediante pagamento del contrassegno apposto sulla domanda o mediante pagamento del contrassegno telematico.

del/i seguente/i documento/i: [3]

per la seguente motivazione[4]

da compilarsi solo in caso di rilascio di copie:

- ☐ consegna al/alla sottoscritto/a richiedente
- ☐ consegna al/alla Signor/Signora _____ autorizzato/a al ritiro dei documenti
- ☐ tramite servizio postale all'indirizzo fisico sopra riportato
- ☐ trasmissione al domicilio digitale sopra indicato
- ☐ trasmissione al recapito elettronico sopra indicato

3 Indicare gli estremi del documento (es. numero e data; n. protocollo) e altri elementi che ne consentano l'identificazione.

4 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.

- **DICHIARO** di aver letto e accettato l'informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679 del 2016 per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente (area dedicata alla modulistica per l'accesso civico e documentale) e nel sito internet https://www.provincia.tn.it/Amministrazione/Lavora-con-noi.

Luogo e data	*Firma* [5]

Si allega la seguente documentazione:

- fotocopia del documento d'identità del richiedente (solo se la domanda è sottoscritta con firma autografa e consegnata a mano o inviata tramite servizio postale o trasmessa per posta elettronica (in caso di invio della domanda da un indirizzo PEC iscritto in INI-PEC, IPA o INAD, non è necessario allegare copia del documento di identità, ai sensi di quanto disposto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD))
- (*eventuale*) delega/procura alla compilazione e alla presentazione della domanda e relativa informativa privacy sottoscritte dal delegante
- (*eventuale*) atto di nomina a curatore/amministratore di sostegno/altro

5 La sottoscrizione della domanda non è necessaria se è firmata digitalmente ai sensi di quanto disposto dall'articolo 65 del codice dell'amministrazione digitale o se la domanda è trasmessa da un indirizzo PEC iscritto in INI-PEC, IPA o INAD