



Provincia di Padova

Allegato n. 10

Mod. B - Accesso e copia per fini amministrativi

Richiesta n° _____/_____(anno)

SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto cognome _____ nome _____

Residente a _____ in via/piazza _____ n. _____

Settore (*se utente interno*) _____

Telefono/fax n. _____ e-mail _____

Documento d'identità _____

CHIEDE

- Di prendere visione Copia non autentica, priva di valore legale Copia autentica in bollo
- Copia autentica esente da imposta di bollo a norma art. _____ tab. B) dpr 642/1972, oppure (specificare norma) _____

Per uso

Del seguente atto/documento:

- Deliberazione di consiglio comunale
- Deliberazione di giunta comunale
- Ordinanza/decreto del sindaco
- Determinazione dirigenziale
- Altro (specificare): _____



Provincia di Padova

Allegato n. 10

N. _____ del _____

Oggetto/argomento:

Per i seguenti motivi:

Attività istituzionale (assessore, consigliere, dipendente, etc.)

Altro (specificare)

Informativa ex art. 13 Regolamento 2016/679

L'utilizzo dei dati ha finalità di consentire agli uffici del settore servizi istituzionali e aa.gg. Di rispondere ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalla legislazione vigente alle istanze di accesso agli atti presentate da terzi.

Il trattamento dei dati può essere manuale e/o informatizzato. I dati, raccolti con la presente scheda, verranno inseriti in archivi cartacei delle richieste di accesso.

Il conferimento dei dati è facoltativo ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'impossibilità per gli uffici di concedere al richiedente l'accesso, la visione e/o l'estrazione di copia degli atti.

Il titolare del trattamento è la Provincia di Padova, nella persona del sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento è il capo settore servizi istituzionali e aa.gg. Gli incaricati del trattamento sono designati dal responsabile.

Competono all'interessato tutti i diritti di cui al Regolamento 2016/679. È possibile chiedere al responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei dati e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Data _____ firma _____

Visto: si autorizza l'accesso alla sala consultazione e alla consultazione dei documenti

Il responsabile del servizio archivistico
.....



PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

LA RICHIESTA È STATA ESAURITA CON:

- visione della documentazione
- estrazione n. _____ copie non autentiche prive di valore legale composte di n. _____ fogli
- estrazione n. _____ copie autentiche in carta resa legale composte di n. _____ fogli
- estrazione n. _____ copie autentiche esente imposta bollo composte di n. _____ fogli

LA RICHIESTA NON È STATA ESAURITA PER I SEGUENTI MOTIVI:

PER RICEVUTA COPIE:

DATA _____

FIRMA _____