



Provincia di Padova

## Mod. B - Accesso e copia per fini amministrativi

Richiesta n° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (anno)

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): \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



Provincia di Padova

Dichiara di essere portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

---

---

Per i seguenti motivi:

- Attività istituzionale (assessore, consigliere, dipendente, etc.)
- Altro (specificare)

---

---

---

(Si fa presente che la motivazione dell'istanza è necessaria al fine di consentire la valutazione circa la sussistenza dell'interesse personale, diretto, concreto ed attuale all'accesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/i documento/i richiesto/i)

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

---

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

Il responsabile del servizio archivistico

.....

---



Provincia di Padova

**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 \_\_\_\_\_



Provincia di Padova

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In base al Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), ogni persona fisica ha diritto alla protezione dei dati personali che la riguardano. I trattamenti dei dati sono improntati ai principi di liceità, correttezza e trasparenza.

**Titolare del trattamento** è la Provincia di Padova, con sede a Padova in P.zza Antenore n. 3, 121-Padova, nella persona del Presidente *pro tempore*, [presidente@provincia.padova.it](mailto:presidente@provincia.padova.it)

**Dati di contatto del DPO:** l'indirizzo mail cui può rivolgersi per l'esercizio dei propri diritti in relazione ai dati che la riguardano è [dpo@provincia.padova.it](mailto:dpo@provincia.padova.it);

**Finalità del trattamento:** il trattamento dei dati personali è necessario per consentire la gestione della richiesta di accesso e copia per fini amministrativi ai sensi della L. 241/1990 della documentazione detenuta. Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacea, informatica e telematica.

**Base giuridica del trattamento:** il trattamento è necessario ai sensi dell'art. 6, co.1, lett. e) del GDPR, per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

**Destinatari dei dati:** i dati personali, trattati da persone autorizzate, potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni o Autorità competenti in conformità alle disposizioni di legge ed, eventualmente, a soggetti nominati responsabili del trattamento ex art. 28 Reg. UE 2016/679.

**Trasferimento dei dati:** i dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

**Periodo di conservazione:** ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato in base ai seguenti criteri: a) per fini di protocollazione, conservazione ed archiviazione, per il tempo indicato nella regolamentazione interna; b) per altre finalità, per il tempo necessario a raggiungere le finalità stesse; c) in ogni caso, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

**Diritti dell'interessato:** competono all'interessato i diritti stabiliti dal GDPR, quali l'accesso, la rettifica, l'oblio, la limitazione del trattamento, la cancellazione, la portabilità e l'opposizione. In ogni momento può esercitare i predetti diritti rivolgendosi al Titolare del trattamento.

**Reclamo:** l'interessato ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali ovvero ad altra autorità europea di controllo competente;

**Obbligo di fornire i dati:** il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e conseguentemente il loro mancato conferimento determina l'impossibilità di istruire il procedimento per cui sono necessari e/o di fruire dei servizi connessi e derivanti.