



SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO FINALIZZATO ALLA VISIONE O ALLA COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

AL RESPONSABILE DEL DIRITTO DI ACCESSO
COMUNE DI
32030 SEREN DEL GRAPPA

Il sottoscritto (Cognome) _____ (Nome) _____
nato a _____ il _____ residente
in _____ Via _____
n. _____ telefono _____ cellulare _____
- in qualità di ⁽¹⁾ _____

RICHIEDE

informazioni inerenti a ⁽²⁾ _____

per visione ⁽³⁾;
per rilascio di fotocopia con/senza allegati ⁽³⁾;
per rilascio di copia autentica con/senza allegati ⁽³⁾;
dei seguenti documenti amministrativi ⁽⁴⁾ _____

Allegati richiesti (da specificare) ⁽⁴⁾ _____

I documenti sono relativi al procedimento amministrativo ⁽⁵⁾ _____

e sono richiesti per la seguente motivazione ⁽⁶⁾ _____

Dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 relativa al procedimento d'accesso.

Dichiara inoltre che provvederà al pagamento del diritto di riproduzione delle copie e dell'eventuale imposta di bollo all'atto del ritiro della documentazione.

Data _____ Firma _____ ⁽⁷⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali

La presente informativa, in attuazione alla previsione dell'art. 13 D.Lgs 30.6.2003, n. 196, illustra sinteticamente come saranno utilizzati i dati personali impiegati nel presente procedimento e quali sono i diritti che l'interessato può esercitare.

I dati personali conferiti con il presente modulo saranno utilizzati per consentire l'attuazione delle disposizioni legge 07 agosto 1990 n.241 e s.m.; i dati saranno trattati prevalentemente con l'ausilio di strumentazione elettronica; il conferimento da parte dei richiedenti dei dati personali richiesti è facoltativo, ma il mancato conferimento comporta però l'impossibilità di espletare le prerogative che la sopra citata legge riconosce ai soggetti interessati all'accesso; i dati personali possono essere comunicati ad Enti Pubblici, nell'ambito del procedimento finalizzato all'accertamento della veridicità dei dati conferiti ovvero per l'adempimento di obblighi previsti dalla vigente normativa; i dati personali possono essere altresì comunicati al personale dipendente dell'Ente o di altri Enti Pubblici, sempre per finalità connesse allo svolgimento del procedimento di accesso; il Titolare dei dati è la Comunità Montana Feltrina; l'interessato al trattamento può accedere ai propri dati presso il titolare o il responsabile del trattamento, per verificarne l'utilizzo o, eventualmente per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli o opporsi al loro trattamento se trattati in violazione di legge.

NOTE:

- (1) riportare se la richiesta è personale ovvero, in caso contrario, la qualifica che legittima il richiedente (es. rappresentante legale, procuratore, tutore, curatore ecc.)
- (2) descrivere genericamente l'oggetto del documento richiesto
- (3) cancellare i casi non inerenti la richiesta
- (4) indicare ove possibile i dati necessari per l'individuazione dei documenti amministrativi richiesti (es. i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi); per le copie autentiche richieste in esenzione dell'imposta di bollo, precisare gli estremi della norma che prevede l'esenzione
- (5) descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo al quale si riferiscono i documenti
- (6) specificare in maniera precisa l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso
- (7) sottoscrivere in presenza del funzionario addetto a ricevere la richiesta o allegare fotocopia di un documento d'identità