

**FACSIMILE - STAMPATO N. 1 ACCESSO AGLI ATTI
ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO**

Legge n. 241/1990

*(Da inviare anche mediante pec comune.montegalda.vi@pecveneto.it)
Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia*

Alla Cortese Attenzione
Comune di Montegalda
Piazza Marconi, n. 40
36047 MONTEGALDA – VI

e-mail: protocollo@comune.montegalda.vi.it

Capi Area:

Area 1^ Amministrativa-Sociale

Area 2^ Economico-Finanziaria-Tributi

Area 3^ - Tecnica

**OGGETTO: RICHIESTA GENERICA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI AI SENSI DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DEL COMUNE**

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____ il _____

residente a _____ Via _____

Tel _____ Mail _____ documento
riconoscimento _____

Per conto di _____

A titolo di _____

CHIEDE

- di avere visione
- di avere copia in carta libera
- di avere copia conforme
- di avere copia su supporto informatico
- di avere copia trasmessa al mio indirizzo mail

del seguente documento: _____

Motivo della richiesta: _____

Eventuale richiesta di consegna urgente: _____

Attende una risposta entro 30 gg dalla data della presente richiesta.

Firma per esteso

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D. Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montegalda, piazza Marconi, n. 40- 36047 Montegalda (VI)

UFFICIO _____

Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti disciplinati dalla normativa nazionale e dal Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso

Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti per le seguenti ragioni _____

La richiesta è differita per un periodo massimo di _____, considerato che sussistono i presupposti per il differimento per le seguenti ragioni _____

Avverso le decisioni di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale).

Montegalda, _____

Il Responsabile del procedimento

LA PRESENTE RICHIESTA È EVASA ATTRAVERSO:

Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data _____

_____;

Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il _____
firma _____

Presa visione della documentazione _____ firma _____

Comunicazione postale fax telefono e-mail dell'esito dell'istanza e eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie _____

Pagamento diritti _____