

Al Responsabile dell'accesso presso il settore:

- 1° "Affari generali e Sportello del cittadino"
- 2° "Risorse umane e finanziarie"
- 3° "Sviluppo infrastrutturale"
- 4° "Servizi demografici e patrimonio"
- 5° "Pianificazione e gestione del territorio"
- 6° "Servizi sociali, educativi e culturali"
- 7° "Gare d'appalto e contratti"

Del Comune di Albignasego
Via Milano, 7
35020 – Albignasego (PD)

OGGETTO: richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il/la _____

Nato a _____ il _____ residente in _____

indirizzo _____

Nelle sue qualità di (barrare una casella):

- diretto interessato;
- legale rappresentante;
- legale di fiducia;
- tecnico incaricato dall'interessato;
- delegato dell'interessato;
- altro _____;

CHIEDE
(barrare la casella che interessa)

- Prendere visione
- Estrarre copia semplice
- Estrarre copia autenticata (la domanda deve essere presentata in bollo)

dei sottoindicati documenti amministrativi

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

A tal riguardo evidenzia di seguito l'interesse connesso all'oggetto della richiesta:

Fornisce a tal fine i propri riferimenti per ricevere comunicazioni / informazioni relative alla presente domanda:

Fax: _____ Tel: _____

Posta elettronica: _____

Posta elettronica Certificata: _____

Indirizzo: _____

Si impegna a pagare il corrispettivo dovuto per il rilascio, corrispettivo comprensivo dei costi di copia e dei diritti di ricerca e visura.

Delega per l'esercizio del diritto di accesso il sig. _____

_____ li _____

Il/la richiedente

Per ricevuta Li _____

Firma

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/03

Il Comune di Albignasego in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell' art.13 del D.Lgs. 196/03, informa i richiedenti che il trattamento dei dati personali forniti all'atto della richiesta è finalizzato all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso, nonché a poter effettuare le successive comunicazioni.

I dati da conferire sono strettamente pertinenti ed indispensabili per l'accesso. Il conferimento è facoltativo ma la loro mancata indicazione preclude l'esame dell'istanza. Il trattamento dei dati avverrà presso il Settore cui è indirizzata la richiesta, con l'utilizzo di procedure anche informatiche.

I dati potranno essere comunicati ad altra Pubblica Amministrazione che risulti competente in merito all'istanza, come prescritto dall'art.10 del Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ad ai documenti amministrativi.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore cui è indirizzata la richiesta, al quale ci si deve rivolgere per l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/03. Si segnala inoltre, che l'elenco completo ad aggiornato dei Responsabili del trattamento dati è reperibile sul sito internet www.obizzi.it alla voce "privacy".

Altre informazioni:

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di 30 giorni dalla presentazione o ricevimento della presente istanza. Qualora la medesima risulti irregolare od incompleta, entro 10 giorni dalla registrazione al Protocollo, ne verrà richiesta la regolarizzazione. In tal caso il termine ricomincerà a decorrere dall'inoltro della richiesta perfezionata. Qualora fossero individuati dei controinteressati, copia della presente verrà agli stessi ai sensi dell'art.3 del DPR 184/2006;

.....