

Al Responsabile del procedimento d'accesso
presso l'Ufficio
del comune di Villanova di Camposampiero
via Caltana, 156
35010 Villanova PD

Oggetto: Richiesta di accesso.

Il sottoscritto
(cognome e nome)

nato a (.....) il

residente a (.....), cap in via, n.,

tel..... fax

e-mail.....

nella sua qualità di
(indicare se legale rappresentante di persona giuridica privata o pubblica o tutore di soggetto minore, barrando il relativo riquadro corrispondente di seguito)

A titolo personale

nella sua qualità di

(indicare se legale rappresentante di persona giuridica privata o pubblica o tutore di soggetto minore, barrando il relativo riquadro corrispondente di seguito)

della ditta, con sede a,
in via, n.

(indicare, per la richiesta formulata da legale rappresentante, la denominazione e la sede legale della ditta, o altra persona giuridica privata o pubblica per conto e in nome della quale si formula la richiesta di accesso)

del minore interdetto
nato a, il

residente a, in via, n.
(indicare, per la richiesta formulata da legale rappresentante di soggetto minore o interdetto, i dati della persona fisica rappresentata)

CHIEDE

Di esercitare l'accesso mediante:
(barrare di seguito il riquadro che interessa)

visione;

rilascio di copia in carta semplice;

rilascio di copia autentica in carta resa legale con apposizione di bollo (in tal caso va allegata 1 marca da bollo da € 16,00 per ogni 4 facciate del documento)

relativamente al seguente documento/documenti, in possesso di codesta Amministrazione:
(descrivere il documento o i documenti)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

A TAL FINE DICHIARA :
(la dichiarazione di cui sotto è OBBLIGATORIA)

Di avere il seguente interesse personale, immediato e diretto all'accesso per i seguenti motivi, che lo legittimano alla richiesta
.....
.....
.....

delega al ritiro di copia dell'atto richiesto il sig.,
nato a , il
residente a(.....) , in via n.

DICHIARA INOLTRE:

di accettare che tutte le comunicazioni conseguenti alla presente richiesta di accesso vengano trasmesse:
(campo da compilare obbligatoriamente barrando obbligatoriamente i relativi riquadri prescelti e completando i dati mancanti)

- all'indirizzo personale sopra indicato;
- via fax al seguente numero:
- via mail al seguente indirizzo

Dichiara infine di essere consapevole che, in caso di mancata ricezione all'indirizzo fax o mail eventualmente indicati, le comunicazioni saranno comunque inviate all'indirizzo personale da me indicato nella presente e che, in caso di mancato esercizio del diritto entro 15 giorni dalla eventuale comunicazione di accoglimento del diritto, gli atti e il fascicolo di accesso saranno definitivamente archiviati. Dichiara di essere stato informato che il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato conformemente alle disposizioni di legge, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. I dati saranno oggetto di comunicazione ai competenti uffici comunali. Il trattamento dei dati personali conferiti con la presente istanza avrà luogo sia in forma cartacea che su supporto informatico, per fini strettamente pertinenti e inerenti la domanda di accesso; titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Villanova di Camposampiero, responsabile del trattamento è il Responsabile del servizio detentore del documento.

Allega:

- fotocopia del documento di identità (obbligatorio)
- ev. documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto);
- n. marche da bollo (solo per le copie autentiche)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati.

Villanova di Camposampiero, li

Firma leggibile:

Il presente documento può essere:

- trasmesso via fax al nr. 049/9222105
- qualora il richiedente abbia una casella di PEC, può essere trasmesso alla casella di PEC del Comune comune.villanodicamposampiero.pd.pecveneto.it
- qualora il richiedente non abbia una casella di PEC può essere scannerizzato e trasmesso alla casella di posta elettronica : urp@comune.villanova.pd.it
- può essere consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo, sede di Piazza Mariutto nr. 21 (piano terra entrata da porta laterale), dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00

PARTE DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO

1) richiesta respinta con nota prot. n. del

2) richiesta accolta in data

e conseguente firma per ricevuta di copia o presa visione del documento/dei documenti oggetto della richiesta da parte dell'interessato o del suo delegato

1) estremi del documento di riconoscimento dell'interessato o suo delegato che ha esercitato il diritto

2) interessato o delegato che ha esercitato il diritto identificato mediante conoscenza diretta dal funzionario addetto,

sig : (*indicare nome del funzionario che ha consegnato l'atto/gli atti o presenziato all'esercizio del diritto alla visione*)