



Comune di Padova

Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura
Servizio archivistico comunale - Archivio generale

Richiesta n° _____/_____ (anno)

SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IL SOTTOSCRITTO COGNOME _____ NOME _____

RESIDENTE A _____ IN VIA/PIAZZA _____ N. _____

TELEFONO/FAX N. _____ E-MAIL _____

DOCUMENTO D'IDENTITA' _____

CHIEDE

- DI PRENDERE VISIONE COPIA NON AUTENTICA, COPIA AUTENTICA IN
PRIVA DI VALORE LEGALE 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 _____

OGGETTO/ARGOMENTO:

PER I SEGUENTI MOTIVI:

- ATTIVITA' ISTITUZIONALE (ASSESSORE, CONSIGLIERE, ETC.)
- ALTRO (SPECIFICARE) _____

(FIRMARE RETRO DEL FOGLIO)

Informativa ex art. 13 D. Lgs. 196/03

L'utilizzo dei dati ha finalità di consentire agli Uffici del Settore Servizi Istituzionali e AA.GG. di rispondere ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalla legislazione vigente alle istanze di accesso agli atti presentate da terzi.

Il trattamento dei dati può essere manuale e/o informatizzato. I dati, raccolti con la presente scheda, verranno inseriti in archivi cartacei delle richieste di accesso.

Il conferimento dei dati è facoltativo ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'impossibilità per gli uffici di concedere al richiedente l'accesso, la visione e/o l'estrazione di copia degli atti.

Il titolare del trattamento è il Comune di Padova, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento è il Capo Settore Servizi Istituzionali e AA.GG. Gli incaricati del trattamento sono designati dal responsabile.

Competono all'interessato tutti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03. E' possibile chiedere al responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei dati e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

DATA _____ FIRMA _____

VISTO: si autorizza l'accesso alla Sala consultazione e alla consultazione dei documenti

Il Responsabile P.O. del Servizio archivistico
dott.ssa Valeria Pavone

.....

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

LA RICHIESTA E' 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 E' STATA ESAURITA PER I SEGUENTI MOTIVI:

PER RICEVUTA COPIE:

DATA _____ FIRMA _____