

**SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO
AD INFORMAZIONI E PER OTTENERE LA VISIONE O LA COPIA
DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**All'Ufficio Segreteria
del Comune di Meduna di Livenza**

Il sottoscritto (Cognome) _____ (Nome) _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____
- identificato (1) _____
- in qualità di (2) _____

RICHIEDE

informazioni inerenti a (3) _____

visione;

rilascio di copia semplice con/senza allegati;

rilascio di copia autenticata – in bollo – con/senza allegati;

dei seguenti atti o documenti amministrativi: (4) _____

- I documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5) _____

- Allegati richiesti (da specificare) _____

per la seguente motivazione (6): _____

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data _____

Firma _____

.....SEGUE.....

Informativa breve Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i dati personali inerenti cittadini/utenti/ditte vengono trattati nell'esercizio di pubblici poteri, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e nelle leggi relative, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; e dell'Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare. Titolare del trattamento dei suoi dati è il Comune di Meduna di Livenza; Responsabile interno del trattamento dei suoi dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa. Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dal Regolamento UE 679/16, con la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso l'URP o pubblicati sulla sezione privacy del sito web del Comune di Meduna di Livenza.

DICHIARO DI AVER PRESO VISIONE DELLA INFORMATIVA SOPRA RIPORTATA.

In fede

@@

COMUNE DI MEDUNA DI LIVENZA
Ufficio Segreteria

N.ro _____

Data _____

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Area _____
Responsabile del procedimento è il dipendente _____
che riveste la qualifica di _____
L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Area nei seguenti giorni e orari:

La presente, che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per registrazione e per inoltro immediato all'Area competente premessa.

L'Addetto presso l'Ufficio Segreteria

IL SINDACO

Vista la richiesta a retro;

ESCLUDE

l'accoglimento della medesima per anni/mesi n. _____ a decorrere dal ___/___/___ per i seguenti motivi:

IL SINDACO

-
- Note:
- (1) riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta o gli estremi di un documento di identificazione.
 - (2) Riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore legale, curatore) indicando il titolo dal quale derivano tali funzioni.
 - (3) Descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che per le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali ed atti pubblicati all'albo pretorio necessita la richiesta formale tramite scheda.
 - (4) Contrassegnare la fattispecie richiesta indicando, i dati necessari per l'individuazione degli atti o documenti amministrativi (i riferimenti necessari per l'individuazione sono: data e numero di protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
 - (5) Descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo.
 - (6) La motivazione di accesso ai documenti dev'essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25 della legge 07.08.1990, n. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto coloro che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della L. 07.08.1990, n. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.