

PROTOCOLLO N.



# COMUNE DI PADOVA

Settore: \_\_\_\_\_

## SCHEDA DI ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Ai sensi della L. 7 Agosto 1990 n. 241, dell'art. 5 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dell'art. 43 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Il / La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

Indirizzo Pec \_\_\_\_\_

in qualità di:

<input type="checkbox"/>	Diretto interessato (in caso di accesso di cui alla L. 241/1990)
<input type="checkbox"/>	Delegato da / per conto di _____
<input type="checkbox"/>	Altro _____

### nel presentare istanza per la seguente tipologia

- Accesso documentale L. 241/1990
- Accesso civico telematico art. 5, c. 1 D.lgs. 33/2013 (richiesta esclusivamente per via telematica)
- Accesso civico generalizzato art. 5, c. 2 D.lgs. 33/2013
- Informazioni (di norma per via telematica)
- Accesso dei Consiglieri Comunali

### CHIEDE

- di prendere visione
- Il rilascio di copia conforme all'originale
- Il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale

di vedere pubblicato il dato e/o il documento amministrativo

informazioni

dei dati / documenti amministrativi di seguito indicati:

---

---

---

Motivazione, ossia le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti, esclusivamente in caso di accesso documentale di cui alla L.241/90:

---

---

---

Nessuna motivazione nei casi di accesso civico telematico e di accesso civico generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 e di accesso dei Consiglieri Comunali.

**In particolare il sottoscritto richiede il rilascio con la seguente modalità:**

Su supporto elettronico:  per mezzo PEC  
 per mezzo e-mail  
 Su supporto elettronico non modificabile (CD, DVD)

Cartacea

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni, se diverso da quello dichiarato precedentemente:

---

---

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

(firma leggibile)

## CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. Al presente modulo va allegata copia fotostatica o scansione del documento di identità in corso di validità.

Nel caso la richiesta venga presentata dal soggetto delegato va allegata altresì copia fotostatica o scansione del documento di identità, in corso di validità, del delegante.

2. Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.

3. Per la tipologia "accesso documentale", in presenza di controinteressati (persone che a seguito dell'accesso potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) il Comune di Padova, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della presente richiesta. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione all'accesso, che sarà valutata dall'Ufficio. Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio - diniego, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o esperire gli altri rimedi ivi previsti.

Trascorsi 60 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto all'accesso, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà presentare una nuova richiesta.

4. Per le tipologie "accesso civico telematico" e "accesso civico generalizzato" si rimanda alle procedure specifiche previste dall'art.

5, c. 5 e seguenti del D. L.gs. 33/2013 e dall'art. 19 del Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi. Per quanto riguarda le modalità di ricorso avverso la decisione dell'amministrazione o quella del Responsabile per la Trasparenza si rimanda alle procedure specifiche previste dall'art. 5, c. 7 e seguenti del D. L.gs. 33/2013 ed all'art. 28 del Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

5. Costi diritto di accesso:

- L'accesso che si conclude con la messa a disposizione o il rilascio dell'atto e/o documento di accesso telematico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione di copia, di ricerca e di visura su supporti materiali.
- Per tutte le copie autenticate e non rilasciate agli amministratori si applica l'art. 18, comma 4, del Regolamento sul diritto di accesso, in particolare "Le copie, autenticate e non, rilasciate ai consiglieri comunali, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente".

6. Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura:

- L'accesso che si conclude con il supporto materiale (copie eliografiche, cd, chiavette usb ecc) è subordinato al rimborso del costo di produzione e di supporto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- Il costo relativo ai diritti di ricerca dei documenti e/o all'istruzione della pratica ed ai diritti di visura verrà determinato da parte dei singoli Dirigenti, a seguito di responsabile valutazione di equità e non dovrà essere esoso, per non costituire un limite all'esercizio del diritto di accesso, stante il dettato dell'art. 25, c. 1 della Legge n. 241/90. Il costo che il richiedente dovrà sostenere, andrà comunicato preventivamente al medesimo da parte del Dirigente/ Responsabile della Struttura interessata.

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2013), si informa che i dati personali da Lei forniti, verranno trattati per le finalità istituzionali collegate al procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990, del DPR 184/2006, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 43 del D.Lgs. 267/2000. Il trattamento dei dati viene effettuato dal Comune di Padova, con l'utilizzo di procedure, anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per l'espletamento delle predette finalità, nonché per l'eventuale pubblicazione in internet per i servizi offerti on line.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in assenza dei quali la domanda è improcedibile. I dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici e a terzi ai sensi della l. n. 241/1990, ove applicabile, e in caso di verifiche ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000.

Lei può esercitare in ogni momento e rivolgendosi al personale indicato, i diritti di cui all'art. 7 del Codice nei confronti del titolare del trattamento e in particolare il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Titolare del trattamento è il Comune di Padova; Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore.