All’**Ufficio**..............................................................................

*(indicare l’ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente)*

o, in alternativa:

- a mezzo pec all’indirizzo:

[amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it)

***RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE***

(artt. 22 e ss. della l. 241/1990)

La/il sottoscritta/o COGNOME\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NOME\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NATA/O\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RESIDENTE IN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PROVINCIA(\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di:

❑ diretto interessato

❑ delegato di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (cognome nome) nato/a il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_prov.\_\_\_\_\_\_\_ residente in via/piazza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

❑ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prov.\_\_\_\_\_\_\_\_

via/piazza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n°\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e ss. della l. 241/1990 e ss.mm.ii e degli artt. 24 e ss. del Regolamento per l’esercizio dei diritti di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi detenuti dall’Università degli Studi di Padova,

in quanto

*(indicare l’interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali è collegato l’accesso)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE DI ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO**

mediante:

❑ consultazione

❑ rilascio di copia semplice *(in carta libera)*

❑ rilascio di copia conforme (*bollo)*

alla seguente documentazione

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti controinteressati l’Università, ai sensi dell’art. 33 del Regolamento cit., è tenuta a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni

**E CHIEDE**

*(compilare solo nel caso siano richieste copie del documento)*

di ottenere le copie dei documenti con le seguenti modalità:

❑ tramite posta elettronica al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

❑ ritirandoli personalmente nella sede dell’ufficio competente;

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La/il sottoscritta/o è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall’Università degli Studi di Padova, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell’informativa pubblicata sul sito di Ateneo ([Informativa sulla privacy](http://www.unipd.it/privacy)).

Luogo e data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Si allega copia/scansione del documento di identità)\*

*\*dati obbligatori*

**Note e Avvertenze**

*- In caso di spazio insufficiente, compilare il documento rispettando il presente fac-simile.*

*- Se l’istanza è trasmessa in via telematica: a) può essere firmata digitalmente. In tal caso, deve essere convertita in formato .pdf/A e firmata digitalmente; b) .se non firmato digitalmente, una volta che sia stata compilata e sottoscritta con firma autografa ed allegata la copia del proprio documento d’identità in corso di validità, deve essere scansionata e trasformata in copia informatica di formato .pdf/A. La copia informatica (ossia la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico) è costituita dal file del presente modello con la copia del documento di identità in corso di validità scansionato; c) può essere sottoscritta, con firma digitale, anche da un Procuratore (generale o speciale). All’istanza sottoscritta dal Procuratore dovrà essere presentato l’originale o copia della Procura. Se l’originale della Procura è un documento in formato digitale, dovrà essere prodotto l’originale oppure la sua copia informatica. Se l’originale della procura è un documento cartaceo (analogico), dovrà essere prodotta la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.*

*- Se l’istanza è irregolare o incompleta oppure non è chiara la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta regolarizzata e completa.*

*- Entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull’istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.*

*- Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui sopra, la richiesta d'accesso si intende respinta.*

*- Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento oppure posta elettronica certificata o altro mezzo telematico indicato dal controinteressato.*

*- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento, accertata l’avvenuta ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni, istruisce la richiesta.*

*- Per il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è previsto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali nonché un contributo fisso per diritti di ricerca, secondo le tariffe indicate nell’*[*Allegato A*](#_ALLEGATO_A) *del Regolamento per l’esercizio dei diritti di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi detenuti dall’Università degli Studi di Padova.*

*- Se l’interessato chiede l’autentica delle copie dovrà versare l’imposta di bollo vigente.*