

Spett.le

REGIONE DEL VENETO
GIUNTA REGIONALE
DIREZIONE REGIONALE AFFARI GENERALI
P.O. Protocollo Informatico Flussi Documentali e Archivi
Rio Tre Ponti, Dorsoduro 3494/A

30123 - VENEZIA

Oggetto: *Istanza di accesso per motivi di studio agli atti conservati presso l'Archivio Generale della Giunta Regionale del Veneto.*

l sottoscritt.....

Nat_ a....., il...../...../.....

Residente in.....

Prov.....CAP.....

Via....., n.....

Recapiti telefonici / fax nn.....

Munit_ del seguente documento di identificazione in corso di validità (da allegare in fotocopia, nel caso di istanza inviata a mezzo posta o telefax): 1)

.....
in qualità di

 Studente/dottorando iscritto al corso di laurea/dottorato.....

presso l'Università.....

con presentazione del prof.

tesi di laurea/dottorato dal titolo

 Ricercatore/professore di

presso l'Università.....

per una ricerca con argomento.....

 altro (specificare)

CHIEDE

di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi che codesto Ente vorrà indicare, dei seguenti documenti:

fondo documentario:.....

serie documentaria:.....

tipologia documentaria:.....

arco cronologico:.....

ambito della ricerca: 2).....

.....

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del Codice deontologico per la ricerca storica negli archivi e di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che:

- il titolare del trattamento è Regione del Veneto - Giunta Regionale;
- il responsabile del trattamento è il Dirigente Regionale della Direzione Affari Generali;
- il conferimento dei dati sopra riportati è obbligatorio, secondo le vigenti disposizioni, ai fini dell'avvio del procedimento in oggetto e che i dati verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;
- i dati raccolti non saranno comunicati ad altri soggetti;
- la gestione dei dati è informatizzata e manuale;
- ha facoltà, ai sensi dell'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003, di chiedere al responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei dati forniti e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Data

Firma

Note:

- 1) Indicare il tipo di documento, numero, luogo e data del rilascio.
- 2) Fornire una descrizione sintetica dell'argomento oggetto della ricerca.