|  |  |
| --- | --- |
| ***Città di Porto Viro*** | Spazio riservato all’Ufficio Protocollo |
| ***RICHIESTA DI ACCESSO ATTI A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***(Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni - D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 - Regolamento Comunale approvato con delibera C.C. n. 3 del 18.02.1998) |

Spett.le

COMUNE DI PORTO VIRO

SETTORE VI

EDILIZIA PRIVATA – ABUSI EDILIZI - SUAP – COMMERCIO

PEC: comune.portoviro@cert.legalmail.it

|  |  |
| --- | --- |
| Il/La sottoscritto/a |  |
|  |  |
| Codice Fiscale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| p. I.V.A. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Residente in |  | via |  | n. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| C.a.p. |  | Tel. |  |
|  |  |  |  |
| E mail |  | Pec  |  |

consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, in qualità di:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | Proprietario | □ | Confinante |
| □ | Comproprietario | □ | Condominio |
| □ | Tecnico incaricato (obbligo di delega e/o lettera di incarico) | □ | Amministratore del condominio |
| □ | C.T.U. (allegare copia incarico) | □ | Acquirente (allegare autorizzazione proprietario/copia contratto) |
| □ | Altra carica (specificare): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Con riferimento all’immobile ubicato in |  | via |  | n. |  |
|  | *(località)* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Censuario |  | Foglio |  | Particella/e |  |

**CHIEDE**

ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e del Regolamento Comunale, approvato con delibera di C.C. n. 3 del 18.02.1998, di esercitare il diritto di accesso agli atti con le seguenti modalità:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | copia semplice | □ | copia autentica conforme all’originale dei documenti |
| □ | ritiro a mano presso l’Ufficio competente | □ | invio della documentazione al seguente indirizzo mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

dei seguenti documenti amministrativi[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | Permesso di costruire /Licenza edil. / Conc. edilizia | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Titolo unico (SUAP) | n. |  | del |  | intestato a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Autorizzazione edilizia | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Condono edilizio | n. |  | del |  | intestato a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Denuncia inizio attività | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Segnalazione Certificata di inizio attività | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Ordinaria manutenzione | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Agibilità | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Autorizzazione paesaggistica | n. |  | del |  | intestata a: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | Altro  | n. |  | del |  | intestata a: |  |

**per la seguente motivazione**

*(La richiesta di accesso agli atti deve essere adeguatamente motivata con riguardo alla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata ai documenti richiesti, per i quali si richiede l’accesso, indicando gli estremi dei documenti di cui si chiede copia o indicare gli elementi che ne consentono l’individuazione)*

|  |
| --- |
|  |
|  |

* Delega al ritiro in nome e per conto proprio il sig./sig.ra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* **Il Sottoscritto richiedente dichiara di essere a conoscenza che la richiesta di accesso priva degli estremi/elementi richiesti per la ricerca (n° pratica, prot. data ecc. ecc.) comporta l'improcedibilità della stessa.**

Allegati obbligatori:

|  |  |
| --- | --- |
| □ | copia documento di identità/riconoscimento |
|  | *(non occorre per istanze sottoscritte con firma digitale)* |
|  |  |
| □ | ricevuta di versamento di € 30,00 per diritti di segreteria da effettuarsi **esclusivamente** attraverso il sistema **PagoPa** presente sul sito internet del Comune di Porto Viro www.comune.portoviro.ro |
|  |  |
| □ | delega o altra documentazione di rappresentanza dell’interessato |
|  |  |
| □ | Eventuali altri documenti: |  |
|  | *(descrivere gli eventuali altri documenti allegati)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Luogo e data |  | Firma del Richiedente |
|  |  |  |

===============================================================================

Per presa visione ed eventuale ritiro di copie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Luogo e data |  | Firma del Richiedente/Delegato |
|  |  |  |

**Informativa Trattamento dei dati personali**

(Richiesta di Accesso documentale)

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 esclusivamente nell’ambito del procedimento relativo alla richiesta di Accesso documentale.

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Porto Viro, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all’utilizzo dei suoi dati personali.

I dati personali che saranno raccolti e trattati sono: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, dati di contatto (mail, PEC, numero di telefono).

**Responsabili del trattamento**

L’Ente può avvalersi di soggetti terzi per l’espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l’Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

**Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali saranno trattati da personale interno e collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad esempio servizi tecnici) previamente autorizzati, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda

**Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Porto Viro per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell’art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: gestione dell'istanza di accesso e formulazione della risposta

**Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalla normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Porto Viro.

I suoi dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

**Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell’Unione Europea.

**Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per lo svolgimento del procedimento e/o per l'erogazione del servizio. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

**I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

• di accesso ai suoi dati personali;

• di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda;

• di opporsi al trattamento;

• di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Le informative complete e le politiche di gestione dei dati personali sono reperibili nella sezione “Privacy” del sito web

istituzionale del Comune di Rovigo.

**Conferimento dei dati**

Il conferimento dei suoi dati e obbligatorio per le finalità sopra indicate.

Il sottoscritto **dichiara di aver preso visione** della sopra riportata informativa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento

UE 679/2016

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nel caso di ritiro “a mano” i documenti richiesti verranno messi a disposizione non prima di 30 giorni dalla data della richiesta e comunque la S.V. verrà contattata al numero telefonico indicato nella presente richiesta. Da tale data rimarranno a disposizione per 20 giorni dopodiché verranno archiviati e sarà necessario riproporre una nuova richiesta con pagamento di ulteriori diritti di segreteria [↑](#footnote-ref-1)