



Spett. Servizio Tecnico
Ufficio Urbanistica, Edilizia ed Ambiente
del Comune di Piovene Rocchette (VI)

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990 n. 241, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97)

Il/La Sottoscritto/a _____ C. F. _____
nato/a a _____ (_____) in data _____
residente in _____ (_____) Via/Piazza _____ n. _____
telefono _____ e-mail _____

consapevole, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000:

- 1) che le dichiarazioni rese con la presente istanza sono sostitutive di atti di notorietà;
- 2) delle sanzioni penali di cui all'art. 26 della L. 04/01/1968 n. 15;
- 3) del fatto che, in caso di dichiarazione mendace o di falsità della sottoscrizione, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice Penale (art. 483) e dalle Leggi penali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative legate all'istanza;

D I C H I A R A

di essere legittimato in quanto avente un interesse diretto, attuale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevante, in qualità di:

- proprietario
 futuro acquirente (allegare copia contratto preliminare registrato n. _____ in data _____)
 confinante con la proprietà
 delegato dal proprietario o dai comproprietari a presentare la richiesta di accesso (allegare delega)
 CTU - CTP incaricato dal Tribunale di _____ con atto n. _____ del _____
 Consigliere comunale
 amministratore di condominio (allegare compia incarico)
 altro (specificare) _____

C H I E D E

ai sensi degli artt. da 22 a 28 della legge n. 241/90, del DPR 184/2006 e del Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di:

- prendere visione
 avere copia semplice (in fotocopia o scansione in formato .pdf)
 di avere copia conforme all'originale (*con pagamento dell'imposta di bollo sulla domanda e sulle copie*)
della seguente documentazione amministrativa:

DATI CATASTALI IMMOBILE: Foglio _____ Mappale/i _____ Sub. _____

dichiara altresì di esercitare l'accesso per il seguente motivo:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> presentazione progetto edilizio | <input type="checkbox"/> stipula atto notarile |
| <input type="checkbox"/> richiesta mutuo | <input type="checkbox"/> verifica conformità tra stato di fatto e progetto depositato |
| <input type="checkbox"/> presunta lesione di interessi | <input type="checkbox"/> documentazione propria |
| <input type="checkbox"/> altro _____ | |

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

Piovene Rocchette, _____

Il/La richiedente _____

Da compilare nel caso in cui il/la richiedente non possa visionare e/o ritirare personalmente la documentazione sopra indicata, ai sensi dell'art. 7 - comma 5 - del D.P.R. n. 184/2006

Il/La Sottoscritto/a _____ C. F. _____

D E L E G A

il/la sig./ra _____ C. F. _____

nato/a a _____ (_____) in data _____

residente in _____ (_____) Via/Piazza _____ n. ____

telefono _____ e-mail _____

a visionare e/o ritirare i documenti amministrativi e le relative copie di riproduzione o a ricevere qualsiasi comunicazione inerente il relativo procedimento.

Firma del delegante _____ Firma del delegato _____

Allegati:

- fotocopia documento d'identità, in corso di validità, del/la richiedente e dell'eventuale delegato/a;
- copia atto di proprietà o preliminare di acquisto registrato (o altro titolo legittimamente la proprietà);
- copia incarico CTU / CTP
- attestazione del versamento dei diritti di segreteria di € 32,00 per ricerca d'archivio, da effettuarsi tramite PagoPA, accessibile dall'apposita sezione posta nella pagina principale del sito istituzionale del Comune di Piovene Rocchette.

La tariffa si intende per la presa visione e per l'estrazione di copie da un singolo fascicolo riguardante un immobile.

NOTA BENE:

I diritti di segreteria vanno versati a prescindere dall'eventuale successiva rinuncia a prendere visione e/o a ritirare la documentazione richiesta.

Per la visione e copia di ulteriori fascicoli, riguardanti lo stesso immobile, verrà chiesto il pagamento di € 15,00 per ogni fascicolo estratto dall'archivio. Il conguaglio verrà pagato al termine della consultazione e prima della consegna delle eventuali copie.

Per eventuali esenzioni dal versamento dei diritti di segreteria, consultare la tabella, allegata alla Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 23/11/2022.

Parte riservata agli uffici comunali

Vista la richiesta di cui sopra:

- si autorizza l'accesso
- si autorizza l'accesso differito di giorni _____ da oggi, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990 per i seguenti motivi: _____
- non si autorizza l'accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990, per i seguenti motivi: _____

Contro la decisione di accesso differito o di mancata autorizzazione all'accesso l'interessato può esperire ricorso con le modalità di cui all'art. 25 della Legge n. 241/1990.

Il Responsabile del procedimento

Per presa visione e ritiro copie:

data _____

Firma _____



COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

Provincia di Vicenza

Via Libertà, 82

Tel. 0445696411 - Fax 0445696444

e-mail tecnico@comune.piovene-rocchette.vi.it

c.a.p. 36013

C.F. 83000930244 - P.I. 00256820242

PEC piovenerocchette.vi@cert.ip-veneto.net

www.comune.piovene-rocchette.vi.it

INFORMATIVA

sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679 per gli utenti dei servizi erogati dal Comune di Piovene Rocchette nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali

Questa informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche "Regolamento"), in relazione ai dati personali di cui il Comune di Piovene Rocchette (di seguito anche "Ente") tratta ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e di tutti i diritti degli interessati, secondo quanto precisato nelle seguenti informazioni.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Piovene Rocchette con sede in Via Libertà, 82 - Piovene Rocchette (VI), e-mail info@comune.piovene-rocchette.vi.it, pec piovenerocchette.vi@cert.ip-veneto.net

Responsabile della Protezione dei Dati

Il Titolare del trattamento dati ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679, contattabile al seguente indirizzo e-mail: dpo@veronicadeirossi.com

Finalità del trattamento

Il Titolare tratta i dati personali degli interessati per lo svolgimento delle attività amministrative cui lo stesso è preposto nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali così come determinate dall'ordinamento vigente. In particolare quindi per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e pubblicistiche, per l'adempimento degli obblighi di legge come le norme civilistiche, fiscali, contabili, di gestione amministrativa e di sicurezza, ma anche per la valutazione della qualità dei servizi erogati, per gli obblighi di natura precontrattuale, contrattuale, legale, per le comunicazioni di servizio, per la gestione dei reclami e infine per il riscontro delle richieste di informazioni inoltrate.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento principalmente trova la sua liceità nell'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) Reg. (UE) 2016/679 nonché per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento – ex art. 6 par. 1 lett. e) Reg. (UE) 2016/679. In taluni casi residuali la base giuridica potrà anche essere ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) Reg. (UE) 2016/679 quando il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso. Solo in specifiche ipotesi, per cui l'interessato riceverà apposita informativa, il trattamento si fonderà su altre basi giuridiche, come l'esplicito e libero consenso (quali ad esempio l'attivazione di servizi di newsletter).

Categorie di dati e modalità di trattamento

Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati personali comuni, particolari e giudiziari ed ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'Ente specificamente esercitato. Il trattamento dei dati viene effettuato dalle persone autorizzate al trattamento in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Il Titolare adotta misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679. L'Ente non ricorre a processi decisionali automatizzati sulla base dei dati personali, compresa la profilazione, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 22 del Regolamento UE.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati potranno essere comunicati, esclusivamente per le finalità sopra indicate, al personale autorizzato dell'Ente e a collaboratori autonomi, professionisti e consulenti, società che prestano attività di supporto per la realizzazione e la gestione delle attività istituzionali dell'Ente, a tal fine debitamente nominati responsabili ex art. 28 Regolamento UE o contitolari. L'Ente può comunicare i dati personali acquisiti anche ad altre p.a., se necessario per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale, nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista da norme di legge o regolamenti. I dati raccolti non vengono trasferiti in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea o con normative di protezione dei dati personali non allineate al Regolamento UE.

Tempo di conservazione dei dati

Le norme nazionali sulla conservazione prevedono che i dati personali siano conservati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle finalità sopra riportate e per i tempi previsti dalle normative di settore; fatta salva l'ulteriore conservazione degli stessi laddove necessaria all'adempimento di specifici obblighi giudiziari.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà esercitare, in ogni momento, i diritti riconosciuti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679, quali il diritto d'accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, revoca, inoltrando istanza al Titolare del trattamento ai recapiti più sopra indicati o al D.P.O. al seguente indirizzo dpo@veronicadeirossi.com

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato potrà proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Conferimento dei dati

Fornire i dati personali da parte dell'interessato è obbligatorio e necessario per poter usufruire di numerosi servizi forniti dal Comune in quanto strettamente legati alle funzioni istituzionali; per altri trattamenti, invece, sarà necessario richiedere il consenso dell'interessato, in quanto riguardanti attività considerate importanti per l'Ente, ma non rientranti nelle funzioni istituzionali previste dalle norme nazionali.