



**DI ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CON:**

(ATTENZIONE: scegliere una sola modalità)

- A) presa visione senza rilascio di alcuna copia;**
- B) presa visione con rilascio di copia semplice (non autenticata);**
- C) presa visione con rilascio di copia conforme all'originale (bollo);**
- D) invio di copia semplice (non autenticata) in formato elettronico senza presa visione.**

(NOTA: nelle modalità A, B, C la visione delle pratiche richieste si effettua con una visura in presenza, presso la sede di Palazzo Sarpi a Padova. Nella modalità D le scansioni in formato Pdf delle pratiche vengono inviate direttamente all'indirizzo email indicato dall'utente, senza alcuna visura)

\*\*\*\*

SI INFORMA CHE VERRANNO VALIDAMENTE LAVORATE SOLAMENTE LE ISTANZE DI ACCESSO CHE PRESENTINO I DATI ESSENZIALI PER INDIVIDUARE LE PRATICHE: NUMERO DI REGISTRO/ ANNO/ INTESTATARIO (NON SONO SUFFICIENTI I SOLI DATI CATASTALI). IN ASSENZA DEI PREDETTI DATI E' NECESSARIO FISSARE UN APPUNTAMENTO TELEFONICO AL CUP PER LA RICERCA DEGLI ANTE-ATTI AL SEGUENTE LINK: [HTTPS://CUP.COMUNE.PADOVA.IT/AGENDE/SPORTELLO-UNICO-EDILIZIA/ACCESSO-AGLI-ATTI-EDILIZIA-RESIDENZIALE](https://cup.comune.padova.it/agende/sporcello-unico-edilizia/accesso-agli-atti-edilizia-residenziale)

\*\*\*\*

**dei seguenti atti / documenti amministrativi di seguito indicati:**

- Progetto Reg. n° \_\_\_\_\_ Prot. Gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ (anno di presentazione) intestato a: \_\_\_\_\_;**
- atto di licenza/concessione/autorizzazione/ denuncia di inizio attività/permesso di costruire**
- elaborati grafici: tavole n° \_\_\_\_\_**
- altro (specificare) \_\_\_\_\_**
  
- Abitabilità/agibilità n° \_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_;**
- Condono n° \_\_\_\_\_ Prot. Gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ presentato il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_**
- atto autorizzativo**
- elaborati grafici**
- modelli ministeriali**
- versamenti \_\_\_\_\_**
- altro (specificare) \_\_\_\_\_**

data \_\_\_\_\_

**Il richiedente**

\_\_\_\_\_  
(firma olografa leggibile o firma digitale)

SI INFORMA, ALTRESÌ, CHE, AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DPR 184/2006, L'UFFICIO È TENUTO A DARE COMUNICAZIONE AGLI EVENTUALI CONTROINTERESSATI (PERSONE CHE A SEGUITO DELL'ACCESSO POTREBBERO VEDERE LESA LA PROPRIA RISERVATEZZA), MEDIANTE L'INVIO DI COPIA CON RACCOMANDATA A.R. DEL PRESENTE ACCESSO. ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA COMUNICAZIONE I CONTROINTERESSATI POSSONO PROPORRE UNA MOTIVATA OPPOSIZIONE CHE SARÀ VALUTATA DALL'UFFICIO.

## **CONDIZIONI PER L'ACCESSO**

1. *La presente richiesta di accesso va presentata con le modalità stabilite nella pagina Web dedicata nel sito PADOVANET - SETTORE EDILIZIA PRIVATA – Ufficio Accesso Atti;*
2. *Al presente modulo va allegata copia fotostatica o scansione del documento di identità in corso di validità (il modulo informatico firmato digitalmente – artt. 45 e 65 del D.Lgs. 82/2005 - non necessita del documento di riconoscimento). 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.*
3. *Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.*
4. *Trascorsi 60 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto di accesso, senza che il richiedente abbia preso visione dei documenti o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.*
5. *Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010, 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, od esperire gli altri rimedi ivi previsti.*
6. *Per ogni domanda di accesso presentata è previsto il rimborso dei costi di ricerca.*



*Ai sensi dell'art. 13 del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" Reg.(UE)2016/679 ("General Data Protection Regulation", in seguito: GDPR), si forniscono di seguito le informazioni su come sono trattati i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo nell'ambito del procedimento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990.*

#### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE PROTEZIONE DATI**

*Il Titolare del trattamento è il Comune di Padova, con sede in Via del Municipio 1, 35122 Padova, E-mail: [segreteria.edpriv@comune.padova.it](mailto:segreteria.edpriv@comune.padova.it) - PEC: [ediliziaprivata@pec.comune.padova.it](mailto:ediliziaprivata@pec.comune.padova.it)*

*Dati di contatto del Responsabile protezione dati: [dpo@comune.padova.it](mailto:dpo@comune.padova.it)*

#### **BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

*Il Titolare tratta i dati personali, ivi comprese categorie particolari di dati personali eventualmente conferiti ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett. G) GDPR e visto l'art. 2-sexies comma 2 lett. a) del D.Lgs. 196/2003 s.m.i., per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito in conformità con l'art. 6 comma 1 lett. E) GDPR ed in osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990, dal DPR n. 184/2006 e dal Regolamento comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi. I dati da Lei comunicati saranno utilizzati esclusivamente per finalità di gestione della presente istanza di accesso agli atti e, quali dati anonimizzati, per ulteriori finalità di analisi per scopi statistici.*

#### **DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

*In qualità di interessato/a, lei può presentare al Comune di Padova, relativamente ai suoi dati personali, istanza:*

- *di accesso, per sapere se sia in corso un trattamento degli stessi ed ottenere informazioni in merito;*
- *di rettifica, per garantirne la correttezza;*
- *di cancellazione, la quale è possibile solo se compatibile con il "Piano di conservazione" del "Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali", poiché il Comune di Padova è soggetto a precisi obblighi normativi di conservazione dei dati personali;*
- *di limitazione del loro trattamento, anche opponendosi alla loro cancellazione qualora gli stessi siano necessari per tutelare un suo diritto in sede giudiziaria;*
- *di opposizione al trattamento, che ha effetto solo qualora il Titolare del trattamento non debba obbligatoriamente proseguire lo stesso.*

*L'istanza può essere presentata direttamente al Titolare del trattamento agli indirizzi sopra indicati.*

*Qualora ritenga che il trattamento si svolga in violazione del GDPR, può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali od all'Autorità di Controllo dello Stato Membro ove risiede o lavora.*

#### **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

*I Suoi dati sono trattati in forma cartacea e digitale nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR, ossia secondo correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, riservatezza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Ad essi sono riservate tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ovvero al fine di prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati. Il conferimento dei dati personali è necessario ed il loro mancato rilascio preclude la possibilità di dare seguito agli adempimenti di legge. Non è prevista: la diffusione dei dati ottenuti; l'uso di trattamenti o processi decisionali automatizzati volti a profilare gli interessati; il trasferimento verso paesi terzi od organizzazioni internazionali. I dati, opportunamente anonimizzati, potranno essere utilizzati per fini statistici.*

#### **DESTINATARI DEI DATI TRATTATI**

*I Suoi dati saranno comunicati al personale interno autorizzato al trattamento ed impegnato alla riservatezza del Settore Edilizia Privata e, se del caso, potranno essere comunicati ai soggetti terzi controinteressati ex legge 241/1990, per adempimenti connessi al procedimento di accesso atti. Potranno essere comunicati ad ulteriori soggetti esclusivamente in virtù di obblighi di legge.*

#### **PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

*I Suoi dati saranno conservati per il conseguimento delle finalità sopra indicate per le quali sono stati raccolti, ossia per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo correlato. Il termine di conservazione è individuato in conformità con quanto stabilito nel "Piano di conservazione" del Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Padova.*

*Data ultimo aggiornamento 16/01/2024*

\_\_\_\_\_

**DATI DEL RICHIEDENTE:**

*con riferimento alla richiesta di accesso agli atti o documenti amministrativi richiesti acconsente di ricevere comunicazioni in merito alla presente domanda attraverso la propria casella di posta elettronica*

*si*    *no*   *al seguente indirizzo e-mail:* \_\_\_\_\_

*Tel.* \_\_\_\_\_   *Cell.* \_\_\_\_\_   *Fax* \_\_\_\_\_

*Posta Elettronica Certificata* \_\_\_\_\_

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

**Identificazione del Richiedente:**

*Documento di riconoscimento in corso di validità* \_\_\_\_\_

*Fotocopia documento del richiedente ai sensi dell'art 38 del DPR 445/2000*

*Comunicazione ai controinteressati in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ con raccomandata A.R.*

*Data di ricevimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

*Controdeduzioni:*

---

---

---

*La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:*

---

---

---

*La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_  
*(firma del richiedente)*

*La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_  
*(firma del richiedente)*

**TIMBRO DELL'UFFICIO**

\_\_\_\_\_  
*Visto dell'addetto al servizio*