



COMUNE DI PADOVA
 Settore Edilizia Privata
 Via Frà Paolo Sarpi, 2 - Padova
 Tel. 0498204663 - Fax 0498207107

Data _____

Pratica n° _____ / _____

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 184/2006)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A¹

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____ residente a _____ prov. _____

in Via _____ n. _____ CAP _____

sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, con riferimento all'immobile ubicato in Via _____ n. _____

CHIEDE

in qualità di¹

<input type="checkbox"/> proprietario unico	<input type="checkbox"/> confinante
<input type="checkbox"/> comproprietario	<input type="checkbox"/> condomino
<input type="checkbox"/> tecnico (allegare delega e/o lettera d'incarico)	<input type="checkbox"/> amministratore di condominio (allegare delibera di nomina)
<input type="checkbox"/> CTU (allegare copia incarico tribunale)	<input type="checkbox"/> futuro acquirente (allegare copia del contratto oppure autorizzazione del proprietario)
<input type="checkbox"/> altro:.....	

per il seguente motivo:

- Presentazione progetto
- Stipula atto notarile
- Verifica conformità al progetto
- Altro (devono essere indicate le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti):

¹ Il richiedente per conto di società, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dimostrare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati.

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)

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 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: (15 Euro per atti edilizi successivi all'01/01/1983; 25 Euro per atti edilizi anteriori all'01/01/1983; se la domanda contiene pratiche sia anteriori che successive è dovuto solo l'importo più alto di 25 Euro);
il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, al pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo, se dovuta.*

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

REGOLAMENTO GENERALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR)

La presente informativa, resa ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016, disciplina il trattamento dei dati personali da Lei forniti, in qualità di soggetto interessato, al Comune di Padova con la domanda di accesso agli atti e documenti amministrativi di pratiche edilizie in formato cartaceo o digitale.

Il Titolare del trattamento dei dati personali e dati di contatto – Art. 13 comma 1, lett. a)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Padova, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Via del Municipio 1, 35122 Padova, e-mail risorseumane@comune.padova.it - Pec protocollo.generale@pec.comune.padova.it

Il Responsabile della Protezione dei dati e dati di contatto – Art. 13 comma 1, lett. b)

Il Responsabile della Protezione dei dati è la Società IPSLab srl con indirizzo: Contrà Porti 16, 36100 Vicenza, email info@ipslab.it – Pec pec@pec.ipslab.it

Finalità del trattamento e base giuridica – Art. 13 comma 1 lett. c)

Il Titolare tratta i dati personali da Lei comunicati in esecuzione di un compito di interesse pubblico rilevante connesso all'esercizio di un pubblico potere ai sensi dell'art.2-sexies co. 2 lett. a) del Decreto legislativo n.196/2003 come modificato dal Decreto legislativo n. 101/2018 e dell'art. 6 comma 1, lett. e) del GDPR, nel rispetto della disciplina prevista dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., dal DPR n. 184/2006 e dal Regolamento comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi. Il Titolare, inoltre, tratta i Suoi dati personali per finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Luogo e modalità del trattamento – Art. 13 comma 2 lett. f) e Art. 29

I dati personali sono trattati esclusivamente nel territorio nazionale con modalità informatiche e telematiche da parte di personale del Comune di Padova istruito, formato e autorizzato al trattamento dei dati, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

Il Comune di Padova potrà avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento dell'accesso alla pratica edilizia da Lei richiesto e precisamente per la riproduzione di eventuali copie.

Tali soggetti sono appositamente designati come Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 comma 4 del GDPR ed assicurano livelli di esperienza, capacità, affidabilità e conformità al Regolamento UE.

In qualità di soggetto interessato Le sono riservate tutte le misure minime di sicurezza e di riservatezza volte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti, ovvero accessi non autorizzati.

Non è previsto l'uso di trattamenti automatizzati o di processi decisionali automatizzati o volti a profilare l'interessato.

Obbligo di conferimento dei dati – Art. 13 comma 2 lett. e)

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi rende improcedibile la Sua domanda di accesso.

Ambito di comunicazione dei dati – I soggetti destinatari dei dati – Art. 13 comma 1 lett. e)

I dati trattati dal Comune di Padova saranno comunicati al personale interno autorizzato al trattamento, ai Soggetti pubblici ed alle Autorità di controllo e di verifica in forza di obblighi normativi, ivi comprese le verifiche ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e l'accesso a soggetti terzi controinteressati per adempimenti connessi al procedimento.

Tipologia dei dati trattati – Art. 4 n. 1 e n. 15

I dati personali oggetto di trattamento sono quelli forniti con la compilazione del modulo di richiesta del servizio e rientrano nella tipologia di dati identificativi e di dati di contatto dell'interessato.

Trasferimento dei dati all'estero – Art. 13 comma 1 lett. f)

I dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea.

Periodo di conservazione dei dati personali – Art.13 comma 2 lett. a)

I dati verranno conservati in base alle scadenze previste dalle norme di legge, fatti salvi gli obblighi di archiviazione e conservazione previsti dalla normativa, dal Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Padova e dal Manuale di conservazione del Comune di Padova.

Diritti dell'interessato – Capo III del Regolamento UE n.679/2016

In qualità di interessato Lei potrà richiedere l'accesso ai Suoi dati personali, per la rettifica, l'integrazione o anche, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione al trattamento, ovvero opporsi al trattamento. Altresì può proporre reclamo alla Autorità di controllo nazionale, il Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall' art. 77 del Regolamento UE n. 679/2016.

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

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