


<p><b>RICHIESTA DI VISIONE E/O COPIA DI ATTI AMMINISTRATIVI</b></p> <p>(ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990)</p>	<p><b>Al Comune di Poggio Renatico</b> <b>Sportello Unico Edilizia</b> <b>Sportello Unico Attività Produttive</b> <b>Servizio Ambiente</b></p>  <p><b>Sede Legale</b> Piazza Castello n. 1 <b>Sede Operativa</b> Via Salvo d'Acquisto n. 5/a <b>Referente:</b> Geom. Enrico Baraldini <b>Tel. Diretto</b> 0532/824519 <b>e-mail:</b> ebaraldini@comune.poggiorenatico.fe.it <b>PEC:</b> comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it</p>
--	---

RICHIEDENTE	<b>Il/La Sottoscritto/a</b>
	Cognome _____ Nome _____
	Nato/a il _____ a _____ Prov. _____
	residente a _____ in Via _____ n. _____
	cap. _____ prov. _____ codice fiscale _____
	Telefono _____ Cellulare _____
	PEC _____ E mail _____
In qualità di _____	

<p><b>Delegato per la visione:</b> nome _____ cognome _____ qualifica _____</p> <p>cellulare _____ PEC _____</p>
--

**CHIEDE**

ai sensi della L. 241/90 e del DPR 352/92, che venga effettuata presso gli archivi del Comune la ricerca delle seguenti pratiche edilizie – pratiche MUDE – Schede AEDES – altri atti amministrativi dell'Area:

Numero/Anno pratica : \_\_\_\_\_

Oggetto: \_\_\_\_\_

Intestazione: \_\_\_\_\_

Ubicazione: \_\_\_\_\_

Costruttore: \_\_\_\_\_

Numero/Anno pratica : \_\_\_\_\_

Oggetto: \_\_\_\_\_

Intestazione: \_\_\_\_\_

Ubicazione: \_\_\_\_\_

Costruttore: \_\_\_\_\_

Al fine di:  prenderne visione  estrarne copia  estrarne copia autentica

per i seguenti motivi (specificare l'interesse di rilevanza giuridica connesso all'oggetto della richiesta):

predisposizione nuove pratiche edilizie

incentivi fiscali

compravendita immobili

Ai sensi dell'art. 2 comma 2 della L.241/90 la conclusione del procedimento di **VISIONE ORDINARIA** avverrà entro il termine massimo di 30 giorni seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste;

**ALLEGATI:**

Fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del richiedente;

Elenco dei comproprietari;

Attestazione di pagamento dei diritti di segreteria pari a **€ 25,00** (D.G.C.n.7/21) per richiesta **ORDINARIA**;

- tramite **Pago PA** accedendo alla sezione dei pagamenti sulla home page del sito del Comune al seguente link: <https://poggio-renatico.e-pal.it/PagamentiOnLine/pagamentiSpontanei/pagamentiSpontanei> utilizzando l'area "Edilizia Privata" e la voce "diritti di segreteria SUAP/SUE/urbanistica" causale: diritti di segreteria per RICHIESTA ACCESSO ATTI ORDINARIA;

Procura Speciale (se inoltrata con PEC dal tecnico incaricato e firmata digitalmente dallo stesso);

Altro \_\_\_\_\_.

- la richiesta di integrazioni ad accessi già effettuati e conclusi si configura come nuova richiesta a cui si applicano tutte le relative tariffe;
- il sottoscritto è consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e degli artt.483, 495 e 496 del Codice Penale e che inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento conseguito alla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità.
- Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale di seguito riportata, che forma parte integrante della presente domanda, e di accettarne i termini.

Poggio Renatico, li \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 E SS. REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (G.D.P.R.), RELATIVO ALLA PROTEZIONE DEL DATO PERSONALE**

In adempimento all'art. 13 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati Personali, rendiamo ai cittadini ed agli altri utenti del Comune le seguenti informazioni.

**1. Finalità del trattamento e base giuridica**

Fermi gli obblighi di riservatezza cui il Comune è tenuto in forza delle vigenti norme di legge e di regolamento, informiamo i cittadini e gli altri utenti del Comune che i dati personali che li riguardano saranno oggetto di trattamento nei modi e nelle forme prescritti dal Regolamento Generale sulla protezione dei Dati.

Le finalità di trattamento sono rinvenibili nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, per l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune, per l'esecuzione di un contratto con i soggetti interessati ai sensi dell'art.6 lettere b) c) ed e).

Alla luce del Considerando 45 che sancisce che spetta alle norme dell'Unione o dello Stato stabilire i casi e i modi in cui un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri può essere svolto da un'autorità pubblica, in qualità di titolare del trattamento, informiamo gli utenti che il trattamento si baserà sulle specifiche normative che regolamentano le funzioni istituzionali che costituiscono finalità di rilevante interesse pubblico

**2. Modalità del trattamento e tempo di conservazione dei dati**

Informiamo i cittadini e gli altri utenti del Comune che tutti i dati personali che li riguardano saranno trattati nel pieno rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs 196/2003, mediante strumenti manuali ed elettronici, con modalità tali da garantirne la riservatezza e la sicurezza e con logiche strettamente correlate alle finalità di cui al punto 1. In particolare, il trattamento dei dati particolari e giudiziari sarà svolto con modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli Interessati, e concernerà solo i dati indispensabili per lo svolgimento di quelle attività istituzionali che non sia possibile realizzare mediante il trattamento di dati anonimi o di diversa natura.

In ogni caso, i dati particolari e giudiziari saranno raccolti, di norma, presso gli Interessati.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

**3. Ambito di conoscenza**

Informiamo gli utenti e i cittadini che i loro dati saranno trattati dal personale interno appositamente autorizzato e da eventuali responsabili esterni nei limiti necessari allo svolgimento del loro incarico presso il Comune, previa lettera di nomina che imponga loro il dovere di riservatezza e sicurezza.

**4. Comunicazione e diffusione dei dati**

Secondo le finalità e la logica dello specifico trattamento informiamo i cittadini e gli altri utenti del Comune che i loro dati personali potranno essere oggetto di comunicazione:

- a) ad altri soggetti pubblici, in forza delle disposizioni normative sopra esposte o di un'ulteriore norma di legge o di regolamento che lo preveda;
- b) a soggetti privati o ad enti pubblici economici, unicamente in forza delle disposizioni normative sopra esposte o di un'ulteriore norma di legge o di regolamento che lo preveda.

In particolare, la comunicazione a terzi di dati personali custoditi dal Comune, eseguita mediante estrazione dagli archivi dell'Ente (c.d. diritto di accesso agli atti amministrativi), sarà operata secondo le modalità e le forme di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, la cui applicazione configura attività di rilevante interesse pubblico. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento sarà consentito solamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Ad eccezione dei dati particolari idonei a rivelare lo stato di salute, per i quali vige un divieto inderogabile, gli altri dati personali potranno altresì essere oggetto di diffusione in forza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente.

**5. Natura obbligatoria del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto**

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per consentire allo scrivente Titolare, di adempiere ad un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso ai pubblici poteri di cui lo scrivente Ente locale è investito per legge.

**6. Trasferimento dati:** La gestione e la conservazione dei dati personali avviene in cloud e su server ubicati all'interno dell'Unione Europea di proprietà e/o nella disponibilità del Titolare e/o di società terze incaricate, debitamente nominate quali responsabili del trattamento.

Il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V, GDPR (articolo 46), mediante l'adozione di clausole-tipo redatte sulla base delle versioni elaborate dalla Commissione Europea.

**7. Diritti dell'Interessato**

Gli art. dal 15 al 22 del GDPR UE 679/2016 Le conferiscono specifici diritti. In particolare, potrà ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano e la comunicazione di tali dati e delle finalità su cui si basa il trattamento. Inoltre, potrà ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora sussista un Suo interesse in merito, l'integrazione dei dati. Potrà opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso.

Le chiediamo cortesemente di segnalare tempestivamente al (Titolare o) Responsabile del trattamento ogni eventuale variazione dei Suoi dati personali in modo da poter temperare all'art. 16 della suddetta normativa, che richiede che i dati raccolti siano esatti e, quindi, aggiornati.

**8. Titolare e Responsabile per la Protezione dei dati (dati di contatto) Titolare del trattamento** dei dati personali è il Comune medesimo, rappresentato dal Sindaco *pro tempore*, con sede in Poggio Renatico (FE), Via Salvo D'Acquisto, 5/A Tel. 0532 824511 mail: protocollo@comune.poggiorenatico.fe.it PEC comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it. **Il Responsabile per la Protezione dei dati** è la **Indo S.r.l.s** contattabile al seguente indirizzo **dpo@indoconsulting.it**



<b>Costi Riproduzione Copie</b>	
Fotocopie formato A4 – costo per facciata	€.0,30
Fotocopie formato A3 – costo per facciata	€.0,50
Fotocopie formati maggiori (A2-A1-A0) – costo per elaborato	€.7,00
<i>La riproduzione di elaborati grafici di formati A2-A1-A0 non verrà integralmente eseguita mediante la suddivisione in varie fotocopie A3 o A4</i>	
<u>Scansioni formati A4 e A3:</u>	
da 1 a 10 facciate	€.3,00
da 11 a 20 facciate	€.5,00
da 21 a 30 facciate	€.7,00
da 31 a 50 facciate	€.10,00
da 51 a 100 facciate	€.20,00
oltre 100 facciate	€.50,00
Scansioni formati maggiori (A2-A1-A0) – costo per elaborato	€.5,00

Evasione della pratica e reperimento degli atti/documenti in data \_\_\_\_\_

L'Istruttore Tecnico  
Baraldini Geom Enrico

\_\_\_\_\_

-----♣♣♣♣♣♣♣♣♣♣-----

Eventuale costo riproduzione copie \_\_\_\_\_

Pagamento effettuato presso l'Ufficio Economato Comunale in data \_\_\_\_\_

Visto l'Economo Comunale  
Droghetti Dott.ssa Elisa

\_\_\_\_\_

-----♣♣♣♣♣♣♣♣♣♣-----

Presenza visione e eventuale  consegnate di copie  effettuate fotografie a documenti di interesse  
in data \_\_\_\_\_ e chiusura procedimento.

in attesa della trasmissione delle scansioni concordate (da pagare prima della ricezione)

Il richiedente

\_\_\_\_\_