

Il sottoscritto,
nato a, il,
residente a in Via n.
Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DELEGA

Il sig. nato a il
....., residente a In
Via n.

A presentare per proprio conto la domanda e/o a ritirare la documentazione indicata nella richiesta di accesso ai documenti amministrativi allegata alla presente.

....., li

.....

Ai sensi degli artt. 38, comma 2, e 47 del Dpr. 445/00 la presente dichiarazione non è soggetta ad autentica della firma se:

- sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve il documento;
- inviata corredata di fotocopia di documento di identità.

Si richiama l'attenzione sulle conseguenze previste dalla legge per falsità e dichiarazioni mendaci.

Art. 76 Dpr 445 del 28/12/2000: "Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia ... omissis""Qualora dai controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera" (art. 75).

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 "Codice trattamento dati personali": I dati indicati nel presente atto saranno trattati con modalità manuali ed informatiche dal Titolare (Comune di Santa Giustina in Colle, Piazza dei Martiri 3, Santa Giustina in Colle (PD), nella persona del Sindaco pro-tempore) solo ed esclusivamente per gli scopi a cui il procedimento, per il quale si richiede la dichiarazione di cui sopra, si riferisce. Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra e che 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. Competono all'interessato tutti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation" o "GDPR") relativo "alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati", si forniscono le seguenti informazioni.

1. Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali conferiti o comunicati dall'Interessato saranno trattati, senza che sia necessario il previo consenso, ai sensi dell'art. 6 lett. b) ed e) del GDPR, in relazione e per l'esecuzione del servizio richiesto o del procedimento attivato, esclusivamente per le finalità e compiti istituzionali e di interesse pubblico dell'Amministrazione e per i relativi adempimenti di legge o di regolamento.

In particolare il trattamento potrà consistere nelle operazioni indicate all'art. 4 secondo comma GDPR e quindi nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

Nella specie la base giuridica del trattamento è costituita dalla Legge n. 241/1990 - "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati avverrà sia in via cartacea sia mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento e previa adozione le misure di sicurezza adeguate volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti, gli accessi non autorizzati ed in generale volte ad assicurare il rispetto delle previsioni del GDPR e del D. Lgs. n. 193/2006 e ss.mm. ove applicabile.

Il trattamento dei dati si svolgerà presso gli Uffici e mediante i sistemi informatici del Comune di Santa Giustina in Colle ed eventualmente presso altri soggetti o sistemi informatici di soggetti appositamente designati come Responsabili (esterni) del trattamento.

I dati sono trattati esclusivamente da personale, amministrativo e tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione. Il Titolare si avvale di un Referente/Designato individuato nella persona che ricopre il ruolo di **Responsabile del Servizio**, il quale a sua volta provvede ad individuare ed istruire le persone autorizzate alle operazioni di trattamento.

2. Obbligo o facoltà di conferire i dati

Il conferimento dei dati è facoltativo; tuttavia, il mancato conferimento dei dati potrà impedire o rendere più gravoso l'esecuzione del servizio e lo svolgimento del procedimento.

3. Periodo di conservazione

Ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati verranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità proprie del servizio e del trattamento e/o nel rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamento.

4. Comunicazione e diffusione dei dati e trasferimento dei dati all'estero

I dati conferiti dall'Interessato non sono destinati a terzi e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente o salvo che la comunicazione o diffusione non sia necessaria e funzionale in relazione al procedimento attivato o al servizio richiesto.

I dati non verranno trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

5. Titolare del Trattamento e Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Santa Giustina in Colle (PD), con sede in Piazza dei Martiri 3, in persona del Sindaco *pro tempore*. Il Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer - DPO nominato dal Comune è "Società Informatica Territoriale s.r.l." con sede in Via Masi Simonetti, 20, 32100 Belluno, che può essere contattato da ciascun interessato, in relazione al trattamento dei dati svolto dall'Amministrazione e/o in relazione ai Suoi diritti, ai seguenti contatti: telefono 0437358013, e-mail info@sitbelluno.it, PEC sit@cert.consorziobimpiave.it

Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 GDPR l'Interessato, ovvero la persona a cui si riferiscono i dati personali, può chiedere al Titolare di avere accesso ai propri dati personali; di conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento, i soggetti a cui i dati vengono comunicati e il periodo di conservazione dei dati; di rettificare i dati inesatti o incompleti; di cancellare i dati (cd. diritto "all'oblio") quando il trattamento non è più necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, o in caso di revoca del consenso, o in caso di trattamento illecito o negli altri casi previsti dall'art. 17 GDPR; di ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR; di poter trasferire i dati ad un altro titolare (diritto "alla portabilità dei dati"); di opporsi al trattamento dei dati per motivi particolari; di non essere sottoposto ad una decisione basata su un "trattamento automatizzato" di dati. I suddetti diritti possono essere esercitati con semplice richiesta rivolta al Titolare mediante lettera raccomandata, telefax o PEC al seguente indirizzo comune.sqcolle.pd@pecveneto.it o al DPO mediante i punti di contatto sopra indicati.

6. Reclamo al Garante

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati si svolga in violazione del GDPR può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in 00186 Roma, Piazza di Monte Citorio n. 121.

S. Giustina in Colle, _____

Per presa visione _____

INFORMATIVA

Accesso agli atti per pratiche edilizie

Accesso agli atti per pratiche edilizie:

- visione e/o richiesta di copie di atti (*licenze, Concessioni, permessi di costruire, Scia, Cil, Cila, Dia, certificati di agibilità, ecc.*) ed i relativi elaborati grafici.

Tempi e modalità di erogazione del servizio:

L'accesso agli atti consente di prendere visione o richiedere copie di atti e documenti relativi a pratiche edilizie.

Possono essere richiesti **esclusivamente gli atti autorizzativi edilizi** (*licenze, concessioni, permessi di costruire, Scia, Cil, Cila, Dia, certificati di agibilità, ecc.*) ed i relativi elaborati grafici.

- Il richiedente deve essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (es. proprietario, acquirente di immobile con contratto preliminare di compravendita, confinante).

- Nella domanda si devono indicare gli estremi dell'atto del quale si intende prendere visione o estrarre copia. Nel caso in cui non siano noti è necessario fornire documentazione (es. atti di proprietà, estremi catastali o altro) che renda possibile all'ufficio rintracciare la pratica edilizia.

La visione delle copie degli atti richiesti (*licenze, concessioni, permessi di costruire, Scia, Cil, Cila, Dia, certificati di agibilità, ecc ed i relativi elaborati grafici*) e la consegna degli stessi, avviene entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, previo appuntamento fissato, su richiesta del richiedente, dall'Ufficio Edilizia Privata.

E' possibile il differimento del termine da 30 a 45 giorni per accessi voluminosi e/o complessi. **L'Ufficio mette a disposizione le pratiche richieste per la visione, senza fornire consulenza/assistenza sui contenuti dei documenti.**