

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
(Legge 241/90 e successive modifiche)

Il sottoscritto _____
nato a _____ prov. _____ il _____
residente in _____
via/piazza _____ n. _____ tel. _____
pec/e-mail _____

(barrare la casella corrispondente)

- ☐ in proprio;
☐ nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore della ditta

con sede legale in _____ via _____ n. _____
tel. _____ pec/e-mail _____

IN QUALITA' DI

- ☐ Proprietario
☐ Tecnico incaricato delegato dalla proprietà Sig. _____ nato
a _____ il _____ (allegare delega);
☐ C.T.U. delegato dal Giudice (allegare copia delega);
☐ Tecnico incaricato dal C.T.U. delegato dal Giudice (allegare copie deleghe);
☐ Altro _____

CHIEDE

in riferimento all'immobile ubicato in Mongrando, Via _____ n. _____,
dati unità immobiliare urbana Foglio _____ Map. _____ Sub. _____

- ☐ di prendere visione
☐ il rilascio di copia: ☐ in carta semplice ☐ autenticata

dei sottoelencati documenti amministrativi: **(indicare gli estremi degli atti o i nominativi degli intestatari attuali e/o precedenti delle pratiche edilizie dell'immobile)**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto e legittimo, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di eventuali controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

_____, _____
luogo data

(firma del richiedente)

N.B. Alla presente richiesta devono essere allegati:

1) Fotocopia di un documento di identità del richiedente e/o del delegato e degli eventuali poteri di delega o rappresentanza.

2) Ricevuta di versamento dell'importo di € 35,00 quali Diritti di Segreteria, che possono essere versati esclusivamente tramite bollettino PagoPA, ottenibile accedendo dalla Home Page del Comune di Mongrando ed utilizzando il Servizio di Pagamento Spontaneo Pago PA, selezionando dalla tendina "inserimento spontaneo" la voce "DIRITTI UFFICIO TECNICO" ed inserendo i dati richiesti. Il pagamento potrà essere effettuato contestualmente alla generazione dell'avviso tramite i canali preposti o effettuando la stampa per eseguire l'operazione tramite canali esterni (tabaccheria, poste, ecc..).

NOTA: Il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di silenzio-rifiuto o di rigetto dell'istanza, è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore Civico entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR entro 30 giorni.

**ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE
INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679**

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Il Titolare del trattamento è il Comune di MONGRANDO, P. Iva 00392750022 con sede in Mongrando via Roma n.40 telefono 015666262 e-mail segreteria@comune.mongrando.bi.it, PEC: mongrando@pec.ptbiellese.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (c.d. DPO): Il DPO nominato è reperibile ai seguenti dati di contatto: Labor Service S.r.l. con sede in Novara, via Righi n. 29, telefono: 0321.1814220, e-mail: privacy@labor-service.it, PEC: pec@pec.labor-service.it

FINALITÀ E BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO: L'accesso documentale, previsto dall'art. 22 della Legge 241/1990, disciplina la richiesta di documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

I dati personali comuni, particolari (art. 9 GDPR) e/o giudiziari (art. 10 GDPR) sono trattati per analizzare e gestire l'istanza di accesso e la formulazione della risposta che può riguardare anche eventuali controparti i cui dati possono essere forniti a soggetti istanti qualora ci siano i presupposti di legge.

Il trattamento dei dati personali è effettuato ai sensi dell'art. 6, lett. c) ed e) del GDPR, ossia per finalità istituzionali stabilite da legge relativamente alla richiesta accesso documentale (L. 241/1990).

DESTINATARI DEI DATI: I dati personali trattati dal Titolare sono comunicati a terzi destinatari esclusivamente per esigenze operative e tecniche, strettamente connesse e strumentali alla gestione del servizio pubblico espletato dal Comune o ad altre autorità pubbliche (ANAC, Garante della Protezione dei dati) o autorità giudiziarie.

TRASFERIMENTO DEI DATI: Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dell'interessato verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale. Ove si rendesse necessario si avvisa sin da ora che il trasferimento avverrà nel rispetto del Capo V del Regolamento (UE) 2016/679.

PERIODO DI CONSERVAZIONE: I dati personali raccolti vengono conservati nel rispetto della vigente normativa e secondo le disposizioni relative alla documentazione amministrativa e alla gestione degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni avendo come riferimento il Piano di Conservazione dei comuni italiani del 2005 ai sensi del DPR 445/2000, D.lgs. 42/2004 e D.lgs. 82/2005.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI: Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per poter accogliere e valutare da parte dell'Ente la richiesta presentata o il diritto esercitato. In assenza vi sarà l'impossibilità di svolgere le valutazioni necessarie e dar seguito quindi alla richiesta o diritto esercitato.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: L'interessato può esercitare in qualsiasi momento uno dei seguenti diritti:

- Diritto di accesso, cioè il diritto di chiedere al Titolare conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, ottenendo tutte le informazioni indicate all'art. 15 GDPR (es. finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati ecc.);
- Diritto di rettifica ossia la possibilità di correggere dati inesatti o richiederne l'integrazione qualora siano incompleti (art. 16 GDPR);
- Diritto alla cancellazione nei casi indicati dall'art. 17 GDPR;
- Diritto di limitazione di trattamento qualora ricorrano una o più delle ipotesi previste dall'art. 18 GDPR;
- Diritto di opposizione, in qualsiasi momento, al trattamento dei dati personali che lo riguardano qualora ricorrano le condizioni indicate dall'art. 21 GDPR.

I diritti sopra elencati possono essere esercitati mediante comunicazione al Titolare attraverso i dati di contatto sopra indicati anche attraverso la compilazione di apposito modulo messo a disposizione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella Sezione Privacy.

Inoltre, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).