



Comune di
Preganziol

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

M11 URP

Rev. 03 del 27.04.2021

Pag. 1 di 4

Al Comune di Preganziol
Piazza Gabbin 1

Il sottoscritto..... nato a
il residente a
Via n.
tel. e-mail

- AGENTE IN PROPRIO**, in qualità di diretto interessato all'accesso
- AGENTE IN RAPPRESENTANZA** di
residente a Via
- in qualità di.....

ai sensi della Legge n. 241/1990

CHIEDE

- il rilascio di **COPIA SEMPLICE** il rilascio di **COPIA AUTENTICA** di **PRENDERE VISIONE**
dei seguenti documenti:.....

Allega **RICEVUTA DI PAGAMENTO** (vedi pagina 3) dei:

- DIRITTI DI RICERCA** (ove previsti) di €
Il versamento dell'importo dei diritti dovrà essere corrisposto esclusivamente attraverso **PagoPA** (vedi pag. 3)

Allega **SOLO PER ACCESSO A PRATICHE EDILIZIE**

- estratto di mappa con evidenziato l'immobile oggetto di richiesta di cui sotto specificato:
immobile sito nel Comune di Preganziol in Via.....
individuato al Catasto Edilizio Urbano al Foglio..... Sez..... Mappale..... Sub
- individuato al Catasto Terreni al Foglio..... Mappale.....

Il richiedente consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e la decadenza dai benefici conseguenti

DICHIARA

che la presente richiesta di accesso **è motivata dalla tutela del seguente interesse** (deve comunque trattarsi di un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

- ATTO NOTARILE** **PRESENTAZIONE PROGETTO EDILIZIO** **MUTUO**
- CONTROVERSIE / PRESUNTA LESIONE DI INTERESSI / ALTRO** (specificare)

In caso di motivata urgenza precisare data evento o scadenza :

- di essere stato informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti, forme di esercizio dei propri diritti, modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni ed effetti sui provvedimenti emanati, sui termini procedurali, rimedi amministrativi per diniego o differimento del diritto di accesso, e sui costi di riproduzione e di ricerca e relative modalità di pagamento
- di aver preso visione dell'Informativa di cui agli artt. 13-14 del Regolamento U.E. 2016/679.

Allega **Documento identificativo**

Data..... firma.....
(Firma del richiedente)



DELEGA

il/la sig./sig.ra in qualità di
nato il a
residente a via/piazza
tel. ad effettuare le necessarie verifiche tecniche e a chiedere eventuale
copia della suddetta documentazione.

Allega Documento identificativo del delegato

Data firma
(Firma del delegante)

Ai sensi del DPR 445/2000 la presente richiesta è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Attesto che la sottoscrizione della richiesta di cui sopra è stata apposta in mia presenza, previa
identificazione, dal/la Sig./ra
documento identificativo
.....
Data Il Funzionario incaricato
.....

ESITO DELLA RICHIESTA

Il Responsabile del Procedimento dispone:

- l'**ACCOGLIMENTO** della richiesta di accesso per i quali sono dovuti i seguenti importi:
 - costo di riproduzione €.....
 - diritti di ricerca € (tramite PagoPA)
- il **DIFFERIMENTO** dell'accesso fino al
per la seguente motivazione
- il **RIFIUTO** della richiesta di accesso con la seguente motivazione.....
.....


Data Il Responsabile del procedimento
.....

DA COMPILARE AL MOMENTO DEL RITIRO DEGLI ATTI

Il sottoscritto dichiara:

- di aver **PRESO VISIONE** dei documenti richiesti
- di aver **RICEVUTO** copia dei documenti richiesti
- di aver **EFFETTUATO IL VERSAMENTO** dei diritti e rimborsi dovuti come da ricevuta/e di pagamento

Data
(Firma del richiedente o delegato)

 Comune di Preganziol	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	M11 URP
		Rev. 03 del 27.04.2021
		Pag. 3 di 4

INFORMATIVA

COSTI:

La **semplice visione della documentazione è gratuita**, salvo diritti di ricerca.

RIMBORSO DEL COSTO DI RIPRODUZIONE

Per il rilascio di copie di atti di documenti è dovuto il **rimborso del costo di riproduzione**, fissato in **0,10 centesimi**, per il rilascio di una facciata di foglio A4, in **0,15 centesimi**, per il rilascio di una facciata di foglio A3, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Non pagano i diritti di ricerca gli studenti di qualsiasi grado che richiedono l'accesso per motivi correlati al percorso di studio e l'utilizzo sia senza scopo di lucro.

Ai fini dei diritti di ricerca non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il rimborso del costo di riproduzione è dovuto quando comporta un'attività di scansione documentale e/o predisposizione di layout di stampa ai fini del rilascio del documento sia in formato cartaceo che informatico.

Per il rilascio di un documento informatico tramite semplice copia/incolla su supporto, si deve solo rimborsare il costo del supporto e delle eventuali spese postali, mentre se viene inviato tramite posta certificata o e-mail, il servizio è gratuito.

Il rilascio di documenti con carattere di urgenza dovrà essere circoscritto, debitamente motivato e documentato da parte del richiedente.

VERSAMENTO DIRITTI DI RICERCA

Sono dovuti **diritti di ricerca** in questi casi:

Ricerca documentazione su pratiche correnti (oltre 5 documenti)	€ 15,00	<i>Comprensivi di costi di riproduzione di numero 10 copie formato A4 o A3</i>
Ricerca documentazione su pratiche edilizie correnti	€ 15,00	<i>Comprensivi di costi di riproduzione di numero 10 copie formato A4 o A3</i>
Ricerca documentazione su pratiche in archivio	€ 25,00	<i>Comprensivi di costi di riproduzione di numero 10 copie formato A4 o A3</i>
Ricerca documentazione nel caso in cui la richiesta non riporti gli elementi che ne consentono l'individuazione con sufficiente approssimazione	€ 50,00	<i>Comprensivi di costi di riproduzione di numero 10 copie formato A4 o A3</i>

Il versamento dell'importo, se dovuto, dovrà essere corrisposto esclusivamente attraverso PagoPa:


- accedendo alla pagina web www.comune.preganziol.tv.it - Servizi Online – **PAGAMENTI ONLINE (PAGOPA)** scegliendo come tipologia di pagamento "**Diritti di segreteria/Tipologia del diritto/diritto di accesso agli atti**" e procedendo al pagamento on-line o presso uno sportello abilitato alla riscossione con la stampa dell'avviso di pagamento PagoPa;
oppure
- recandosi ad uno sportello abilitato alla riscossione muniti di **avviso di pagamento PagoPa** rilasciato dall'Ufficio **Urp-Sportello Cittadino previa richiesta**

TERMINI

Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene **entro 30 giorni**, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 6 del Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi e accesso civico del Comune di Preganziol.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso entro 10 gg al funzionario sostituto come individuato dal Comune ex art.2, comma 9bis, della L. 241/90, che deve decidere entro 15 gg dall'istanza; ed al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.

 Comune di Preganziol	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	M11 URP
		Rev. 03 del 27.04.2021
		Pag. 4 di 4

**INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR
(GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE**

Titolare del trattamento. Il Comune di Preganziol, in qualità di Titolare, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'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.

Finalità e basi giuridiche del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett c) del RGPD oppure per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett e) del RGPD, come ulteriormente disciplinato dall'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/18; i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa. L'eventuale trattamento di categorie particolari di dati personali, avverrà ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. g) e dell'art. 2-sexies del D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/18.

Obbligo di comunicazione dei dati. Il conferimento dei dati richiesti, anche dalle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con la attivazione del procedimento.

Durata del trattamento. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione secondo la normativa vigente. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento ad altri soggetti. In base al procedimento, i dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti aventi diritto) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Diritti dell'interessato. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. da 15 a 22 del RGPD), ove non trovi applicazione l'art. 23 del RGPD. L'apposita istanza è presentata contattando il Titolare del trattamento dei dati.

A chi ci si può rivolgere. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il RPD (Responsabile Protezione Dati) all'indirizzo dpo@comune.preganziol.tv.it, proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste dagli art. 140-bis e seguenti del D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/18.

Più informazioni. Informazioni aggiuntive nella sezione "Informativa Privacy" del sito internet: www.comune.preganziol.tv.it