



COMUNE DI USSANA

Provincia del Sud Sardegna

Piazza Municipio, 1 – 09020 USSANA (SU) – Italy

MARCA DA BOLLO

DA € 16,00

(se richiesta copia conforme)

AREA TECNICA

UFFICIO EDILIZIA - URBANISTICA

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

RISERVATO ALL'UFFICIO	PROTOCOLLO GENERALE	N. PRATICA	NOTE
		DEL	
		RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
	ESITO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	

Al Comune di Ussana

Area Tecnica Ufficio Edilizia - Urbanistica

DA COMPILARE NEL CASO DI PERSONA FISICA			
Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)			
Nato/a a		Prov.	Il
Codice fiscale			
Residente in		Prov.	CAP
Via			N.
Tel.	Fax	e-mail	

IN QUALITA' DI	
	Proprietario o titolare di altra condizione personale compatibile con la presente richiesta.

DA COMPILARE NEL CASO DI PERSONE GIURIDICHE (DITTE / ENTI / SOCIETA' / ECC.)			
Denominazione e ragione sociale			
Con sede in		Prov.	CAP
Via			N.
Tel.	Fax	e-mail	
Partita IVA			

Nella persona di (cognome e nome)			
Nato/a a		Prov.	Il
Codice fiscale			

IN QUALITA' DI	
	Proprietario o titolare di altra condizione personale compatibile con la presente richiesta.

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00,

PRESENTA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

mediante:

VISIONE - CONSULTAZIONE

RILASCIO DI COPIA

SEMPLICE

CONFORME*

* In questo caso applicare alla richiesta n. 1 marca da bollo da euro 16,00 o contrassegno sostitutivo. Alla copia conforme dovrà inoltre essere applicata una marca da bollo da euro 16,00 ogni 4 facciate.

DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (indicare nel dettaglio gli atti o i documenti richiesti o fornire tutti gli elementi utili alla loro individuazione, quali *indirizzo, dati catastali attuali e precedenti, nominativo attuali e precedenti proprietari, ecc.*)

SPECIFICARE I DOCUMENTI E/O GLI ELABORATI E I DATI UTILI ALL'INDIVIDUAZIONE

RELATIVI ALLA PRATICA EDILIZIA:

LICENZA/CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE/PERMESSO DI COSTRUIRE

n. _____ del _____

C.O.I./D.I.A./S.C.I.A.

n. _____ del _____

CONDONO EDILIZIO

n. _____ del _____

AGIBILITA'

n. _____ del _____

PER IL SEGUENTE MOTIVO (DATO A COMPILAZIONE OBBLIGATORIA):

(indicare 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; le ragioni devono essere correlate a un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso):

.....

.....

.....

.....

.....

relativamente alla presente richiesta **ACCONSENTE** a ricevere comunicazioni mediante la propria casella di posta elettronica

- SI
- NO

al seguente indirizzo e-mail:

.....

ulteriori contatti:

Telefono:

indirizzo:

Comune	Prov.	CAP
Via	n.	

DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA CHE

- ❖ Ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, 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;
- ❖ Di essere informato, ai sensi e per gli effetti del regolamento UE n. 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- ❖ Per ogni istanza di accesso presentata è previsto il rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca come stabilito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 30/03/2012** e dell'imposta di bollo, se dovuta.

eventualmente, **DELEGA**

Il/la Sig./Sig.ra (cognome e nome)		
Nato/a a	Prov	Il

per:

- Prendere visione dei documenti richiesti
- Ricevere copia dei documenti richiesti

N.B.. *La delega sarà oggetto di valutazione da parte dell'ufficio, solo qualora la richiesta di accesso agli atti sia completa di tutti gli elementi.*

ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

- Copia fotostatica del documento di riconoscimento** in corso di validità del richiedente
- Copia fotostatica del documento di riconoscimento** in corso di validità del delegato
- Altro

.....

Data

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(In caso i richiedenti fossero più d'uno la presente va sottoscritta da tutti)

****** Per l'accesso ai documenti amministrativi sono dovuti gli importi relativi al costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca, stabiliti con **Delibera della Giunta Comunale n. 34 del 30/03/2012** come segue:

TABELLA "A"

COSTO DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI E DIRITTI DI RICERCA

Fotocopia in formato standard		
TIPOLOGIA	FORMATO	IMPORTO
Fotocopia su carta normale in bianco e nero	Formato A4	Euro 0,50 a facciata
Fotocopia su carta normale a colori	Formato A4	Euro 5,00 a facciata
Fotocopia su carta normale in bianco e nero	Formato A3	Euro 1,00 a facciata

Nel caso di richiesta di accesso a copie eliografiche, cartografiche a colori, tavole di PUC o piani urbanistici, ecc. che non possono essere riprodotti internamente, saranno addebitati al richiedente tutti i costi sostenuti dall'Ente per la stampa delle copie oltre ai diritti di ricerca.

Supporti informatici	
TIPOLOGIA	IMPORTO
CD	Euro 3,00
DVD	Euro 5,00

Diritti di ricerca	
TIPOLOGIA	IMPORTO
Ricerca documento cartaceo con data anteriore ad 1 anno	Euro 5,00
Ricerca documento cartaceo con data oltre 1 anno e fino a 10 anni	Euro 10,00
Ricerca documento cartaceo con data oltre 10 anni e fino a 20 anni	Euro 12,00
Ricerca documento cartaceo con data oltre 20 anni	Euro 15,00

Per documento si intende ogni supporto cartaceo costituito da uno o più fogli, rappresentativo del contenuto di uno specifico atto, anche interno o endoprocedimentale, detenuto da organi del Comune.

Spedizione a mezzo posta o Telefax		
TIPOLOGIA SPEDIZIONE	FORMATO	IMPORTO
Spedizione di copia documento via fax	Formato A4	Euro 1,50
Spedizione di copia documento via posta o altro mezzo		Rimborso spese sostenute

Il pagamento dei costi derivanti dagli importi di cui sopra può avvenire con una delle seguenti modalità:

- versamento su c.c. N° 16672099 intestato a Comune di Ussana Servizio Tesoreria;
- bonifico sul c.c. Iban IT 25 C 07601 04800 000016672099 intestato a Comune di Ussana Servizio Tesoreria;
- versamento in contanti presso l'Ufficio Economato;
- mediante PagoPA dal link reperibile sull'home page del sito istituzionale del Comune.

AREA TECNICA

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(Art. 13, Reg. UE n. 679/2016)

Il Regolamento europeo sulla privacy (Reg UE n. 679/2016, di seguito GDPR) prescrive a favore degli interessati una serie di diritti riguardo al trattamento dei dati personali.

Lei, in quanto interessato dai trattamenti effettuati presso il nostro Comune, compiuti per motivi di interesse pubblico rilevante, ha il diritto di essere informato sulle caratteristiche del trattamento dei Suoi dati e sui diritti che la normativa le riconosce.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Ussana.

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è : Sinatra Pietro Francesco - e-mail: rp@comune.ussana.ca.it

Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali, forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza.

Il trattamento:

è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;

avverrà presso la sede del Comune e le altre sedi decentrate (*se presenti*);

sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Ambito di comunicazione e diffusione

I suoi dati: non saranno mai diffusi e non saranno oggetto di comunicazione, fatte salve le comunicazioni previste espressamente da disposizioni di legge; saranno a conoscenza del responsabile del trattamento, e degli incaricati del trattamento: i soli impiegati e funzionari comunali (con profilo tecnico o amministrativo) addetti alle procedure necessarie per lo svolgimento dell'attività o procedimento amministrativo.

Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare il diritto di: avere accesso ai dati oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 15 del GDPR e della normativa nazionale che ne coordina l'applicazione; richiedere la rettifica dei dati inesatti oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 16 del GDPR e della normativa nazionale che ne coordina l'applicazione; revocare il proprio consenso al trattamento dei dati; esercitare la facoltà di oscurare alcuni dati o eventi che la riguardano; opporsi al trattamento, indicandone il motivo; chiedere la cancellazione dei dati personali oggetto di trattamento; presentare reclamo avverso il trattamento presso l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e ricorso presso l'Autorità giudiziaria competente.

Non è applicabile al presente Trattamento l'istituto della portabilità dei dati previsto dall'art. 20 del GDPR.

Per l'esercizio dei suoi diritti e per qualsiasi altra informazione, può rivolgersi a:

Comune di Ussana Telefono: 070918941; E-Mail: info@comune.ussana.ca.it; PEC: protocollo@pec.comune.ussana.ca.it
