**Spett.le**

**Ufficio Edilizia Privata e Pianificazione**

**per tramite URP**

**COMUNE DI ERBA**

Protocollo Generale

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ex L. n. 241/90 e s.m. e i. – art. 53 D. Lgs. n. 50/16**

**(Accesso documentale)**

**Il/La sottoscritto/a** ............................................................................................... nato/a a ............................... il .............

residente a ............................... via/Piazza ......................................................................... N. ............. CAP .....................

documento di identità ..................................................................................................... telefono ....................................... cellulare ............................. fax ............................. email ....................................................................................................

**Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del DPR 445/2000, sotto la sua responsabilità,**

**nella sua qualità di:**

[ ]  proprietario

[ ]  incaricato dalla proprietà (allegare delega della proprietà completa di copia del documento d’identità del delegante)

[ ]  promissario acquirente

[ ]  Amministratore, rappresentante legale, procuratore ........................................................................................... della Ditta/Società/Condominio ........................................................................................... con sede in ...............................

Via/Piazza ....................................................... N. ............. CAP .....................

codice fiscale/Partita IVA .......................................................

[ ]  C.T.U. del Tribunale\*

[ ]  confinante (allegare estratto catastale)

[ ]  progettista incaricato (allegare delega della proprietà completa di copia del documento d’identità del delegante)

[ ]  affittuario

[ ]  studente (allegare richiesta del docente su carta intestata della Facoltà universitaria)

[ ]  altro (specificare) ...............................................................................................................................................................................................

CHIEDE

con la presente, di poter esercitare il diritto di accesso degli atti riferiti all’unità immobiliare sita a Erba in via/piazza ..............................................................................................................................................................................................

foglio ................. mappale ................. subalterno ................. di proprietà .................................................................. ovvero di:

[ ]  prendere visione

[ ]  ottenere, il rilascio di copia:

[ ]  in carta semplice [ ]  in copia conforme all’originale

della seguente documentazione amministrativa: (indicare tipo di documento / estremi del documento / riferimenti che ne

consentano l’individuazione)

.............................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

per il seguente motivo  **(obbligatorio):**

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

SI IMPEGNA

sin d’ora a rimborsare e/o integrare, al momento del ritiro di copie di atti, la somma per le spese di ricerca e riproduzione.

Ogni comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo (indicare solo se diverso da quello del richiedente):

Cognome e Nome .........................................................................................................................................................

residente a ............................... via/Piazza ....................................................................... N. ........... CAP ..................

cellulare ............................. fax ............................. email ..............................................................................................

DELEGA

sin da ora il/la Sig./Sig.ra ........................................................................................... alla visura/al ritiro degli atti;

**IL RICHIEDENTE**

 (firmare per esteso in forma leggibile)

 .............................................................

#### ALLEGATI

[ ]  **Copia del documento di identità**

[ ]  Estratto **mappa catastale/planimetrico** per individuazione mappali (obbligatorio)

[ ]  ..............................................................................................................................................................

[ ]  ..............................................................................................................................................................

[ ]  ..............................................................................................................................................................

**GENERALITA’ DEL RICHIEDENTE O DEL DELEGATO**

(a cura dell’Ufficio)

COGNOME ......................................................................... NOME .............................................................................

RESIDENTE IN ................................................ VIA./P.ZZA ......................................................................... N. ..........

DOCUMENTO DI IDENTITÀ .....................................................................................................

Pratiche visionate:

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

Atti fotocopiati (indicare il n. della/e pratica/che):

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

COSTI DI RICERCA E DI RIPRODUZIONE FOTOSTATICA: € ....................................................................................

TOTALE: € .....................................................................................................

**Dichiarazione di copia e ritiro atti il:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA RICHIEDENTE/DELEGATO**

 .............................................................

FIRMA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TECNICO

 .............................................................

**INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 196/2003 e s.m. e i. si informa che i dati personali e sensibili acquisiti, con riferimento alla presente richiesta, saranno trattati con modalità cartacee ed informatiche per l’espletamento del procedimento di accesso agli atti, ai sensi della legge 241/1990 e del dpr 184/2006. La liceità del trattamento riguarda il perseguimento del legittimo interesse del titolare con la finalità dell’espletamento della presente procedura.

Ai fini di tale procedimento, la comunicazione dei dati identificativi del richiedente è un obbligo legale e l’eventuale mancato conferimento degli stessi comporta l’inammissibilità della richiesta.

I dati saranno comunicati a terzi per l’assolvimento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso: in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla legge 241/90 e dal dpr 184/2006, nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall’esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Comune di Erba è tenuto a fornire notizia della richiesta trasmettendo loro copia della stessa. Inoltre potranno essere comunicati a soggetti che possono accedervi in forza di disposizioni di legge, di regolamento o di normativa dell’Unione Europea.

I dati personali non saranno né diffusi e né trasferiti ad un paese terzo o a un’organizzazione internazionale, saranno conservati per i periodi definiti dal Massimario di scarto in uso presso il Servizio Archivistico del Comune di Erba.

L’interessato ha diritto di chiedere l’accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica e l’aggiornamento degli stessi, se incompleti o erronei e la cancellazione se trattati in violazione di legge. Ha inoltre il diritto di proporre un reclamo all’autorità di controllo, rivolgendosi al Garante con le modalità previste dall’art. 142 del d.lgs.196/2003 e s.m. e i..

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD-DPO) del Comune di Erba è il dott. Orazio Repetti, e-mail: dpo@empathia.it  pec: empathia@legalmail.it.

Titolare del trattamento: Comune di Erba con sede in Erba, Piazza Prepositurale n. 1 – tel. 031615200 - fax 031615221 – e mail comune.erba@comune.erba.co.it