

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ai sensi degli art. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e del DPR n. 184/2006

Al Responsabile
del Servizio Autorizzazione Paesaggistica
dell'Unione Montana del Baldo-Garda
Località Platano, 6
37013 Caprino Veronese (VR)

Il/La sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita)

e residente in (comune di residenza) in via

e-mail

pec

cell (in alternativa) tel.

in nome proprio

in qualità di legale rappresentante pro-tempore di:

Ditta / Ente / Associazione

con sede legale in via n.....

tel. pec

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della L. n. 241/1990

di poter consultare i seguenti documenti:

di poter avere copia dei seguenti documenti (barrare l'opzione scelta):

in formato cartaceo

in formato digitale, qualora la pratica sia tra quelle già digitalizzate

in formato digitale, prendendo atto che sarà necessario ricorrere a copisteria esterna per la riproduzione con conseguente allungamento dei termini per la consegna del materiale e corresponsione dell'importo per la riproduzione digitale determinato dalla copisteria medesima

*[Indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. **I soli dati catastali e indirizzo non sono sufficienti per poter effettuare la ricerca. E' sempre utile, in caso di edificio esistente, allegare copia dell'atto di proprietà nel quale in genere sono riportati i dati dell'intestatario del titolo abilitativo e il numero di pratica edilizia**]*

.....

.....

.....

Pienamente consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- che la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

[Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di accesso documentale]

.....

.....

.....

- di avere titolo a formulare la presente richiesta di accesso documentale in qualità di:
[Per es. : proprietario, confinante, tecnico incaricato dalla proprietà, tecnico incaricato dal confinante, CTU, ecc. **In caso di tecnico, o soggetto incaricato dalla proprietà, o CTU allegare la delega /procura**]

.....
.....

DICHIARA INOLTRE

- di essere a conoscenza della piena ed esclusiva responsabilità civile, amministrativa e penale per l'utilizzo corretto, legittimo e lecito dei dati, informazioni e documenti richiesti e comunque rilasciati;
- di garantire l'eventuale successivo trattamento dei dati ottenuti nel rispetto dei limiti e delle tutele derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- di voler ricevere quanto richiesto:
 - personalmente presso l'Ufficio competente, negli orari di ricevimento;
 - al proprio indirizzo di posta elettronica sopraindicato.
 - al seguente recapito:
c/o sig. Via n.
CAP Comune di
 - Tel. (*)..... Cell.
 - e-mail/PEC (*)
- di essere disponibile al pagamento dell'importo dei diritti di segreteria per accesso agli atti (spese di istruttoria e ricerca) pari a **50,00 euro**, oltre all'importo che verrà eventualmente preventivato per la riproduzione dei documenti ed elaborati progettuali in formato digitale ove l'Ente non disponga dei documenti in tale formato;
- di essere informato che i diritti e le spese di riproduzione devono essere versamenti alla "Tesoreria Unione Montana del Baldo-Garda" presso "Intesa San Paolo" - IBAN: IT 81 G030 6912 1171 0000 0046 328 – con causale "**Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi**";
- di essere informato che la presente richiesta di accesso, sarà indirizzata ai controinteressati ove presenti, i quali entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Si allega:

- copia del proprio documento d'identità (*tale documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale – SPID - o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi*)

ed i seguenti documenti (eventuali):

- delega del proprietario
- nomina / procura CTU
- altro

Distinti saluti.

Luogo e data

.....

.....
(FIRMA LEGGIBILE)

INFORMATIVA SUL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 7 DELLA LEGGE n. 241/1990

Ai sensi degli art. 2, 7, 22 e seguenti della L. n. 241/1990, del DPR n. 184/2006 si informa che:

1. Amministrazione competente è l'Unione Montana del Baldo - Garda.
2. L'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti è il Servizio Autorizzazione Paesaggistica dell'Unione Montana Baldo - Garda.
3. Responsabile del procedimento è _____.
4. I termini per la conclusione del procedimento di accesso sono fissati, ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990, in 30 (trenta) giorni dal deposito dell'istanza, fatte salve le necessarie interruzioni per le comunicazioni ai controinteressati.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RESA AI SENSI DELL'ART. 13 REG. 2016/679/UE

La presente per informarla che presso il nostro Ente è effettuato il trattamento dei suoi dati personali.

Il trattamento avviene nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, Reg. 2016/679/UE (d'ora in avanti G.D.P.R.) e di ogni altro testo legislativo nazionale, provvedimento o autorizzazione dell'Autorità competente allo stesso collegato. Secondo la normativa indicata, il trattamento deve essere improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti.

Il titolare del trattamento è Unione Montana del Baldo – Garda in persona del proprio Presidente pro tempore, con sede legale in Loc. Platano 6, 37013, Caprino Veronese (Verona) tel.: 045/6270877 e-mail: baldo@unionebaldo.vr.it. Il titolare del trattamento ha provveduto a nominare, a norma degli artt. 37 e ss. G.D.P.R., il Data Protection Officer. Il D.P.O. incaricato può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: dpo@unionebaldo.vr.it.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati personali sono trattati dal titolare e da responsabili debitamente nominati mediante strumenti elettronici e archivi cartacei, nonché con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza dei dati personali e ad evitare indebiti accessi a soggetti non autorizzati. Il titolare del trattamento non ricorre unicamente a processi automatizzati per il raggiungimento delle finalità previste nella presente informativa e non effettua profilazione.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'ente o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e dal regolamento comunale sopracitato.

In funzione all'esercizio del diritto di accesso agli atti, le persone direttamente interessate alla pratica potranno accedere a tutti i dati necessari per far valere unicamente il proprio interesse legittimo, con divieto di divulgazione o diffusione. L'Ente avrà cura di minimizzare i dati nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali.

In qualità di interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali ovvero la rettifica ovvero la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano, ovvero ha diritto di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto di richiedere la portabilità dei dati stessi. La richiesta può essere fatta a mezzo email o mezzo fax o raccomandata con oggetto: "richiesta da parte dell'interessato" specificando nella richiesta il diritto che l'interessato vuole esercitare (cancellazione, rettifica, portabilità, oblio), unitamente ad un valido indirizzo di posta elettronica/pec al quale recapitare il riscontro. Il titolare del trattamento o, chiunque dallo stesso incaricato, procederà a soddisfare la richiesta entro 30 giorni dalla data di ricevimento. Qualora la risposta fosse complessa, il tempo potrebbe allungarsi ad ulteriori 30 giorni, previa tempestiva comunicazione allo stesso interessato.

Lei ha diritto inoltre a proporre reclami e interPELLI al Responsabile della protezione dei dati sopra indicato. Qualora ritenga opportuno far valere i suoi diritti, ha facoltà di proporre reclamo all'autorità di controllo competente, corrispondente al Garante privacy nazionale, con sede in Piazza Venezia 11 - 00187 Roma, e-mail: garante@gpdp.it.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

ISTANZA DI ACCESSO CON NECESSITA' DI COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI:

- NO
- Sì inviata in data con nota prot. n. _____ del _____

RISCONTRO DA PARTE CONTROINTERESSATI:

- NO
- Sì ricevuto con nota prot. _____ del _____ con esito:
 - favorevole al rilascio atti
 - contrario al rilascio atti

RISCONTRO DELL'ENTE:

- ACCOGLIMENTO
- DINIEGO
- DIFFERIMENTO

ISTANZA DI ACCESSO EVASA IN DATA _____ mediante:

- copia cartacea
- copia file pdf (solo per le pratiche digitalizzate)

DIRITTI DI SEGRETERIA PER ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 33 DEL 15.09.2020

- Diritti di ricerca ed istruttoria per pratica: euro 50,00
- Costi di riproduzione dei documenti ed elaborati progettuali, su supporto digitale ove non in possesso dell'Ente, quantificati a seguito di richiesta di preventivo a una copisteria: euro _____
- Costi di riproduzione dei documenti ed elaborati progettuali, in forma cartacea ove necessario, quantificati a seguito di richiesta preventivo a una copisteria: euro: _____
- Spedizione a mezzo posta o raccomandata: euro _____

Importo pagato mediante bonifico intestato alla Tesoreria dell'Ente (allegare ricevuta).

Caprino Veronese, _____

Il Responsabile dell'Istruttoria e del procedimento
