

Al Comune di Colico - Responsabile della Struttura

1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

2 GESTIONE RISORSE

3 PROGRAMMAZIONE – GESTIONE – VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

4 POLIZIA LOCALE

Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)

Il/la sottoscritto/a

nato/a a il

residente a

in via/fraz. n. telefono ☎

SPECIFICARE LA TITOLARITA' DEL DIRITTO D'ACCESSO

(art. 26 del Regolamento dell'accesso civico – generalizzato e dell'accesso agli atti)

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....

per visione

per il rilascio di

fotocopia per uso proprio (esente da bollo)

copia conforme all'originale:

in bollo

in esenzione del bollo per uso

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

..... nato/a a in data

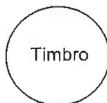
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

Per ricevuta della richiesta

Li

L'ADDETTO



Per presa visione del documento

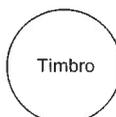
IL RICHIEDENTE

Vista la richiesta di cui sopra:

Si autorizza l'accesso differito di giorni da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;

Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

..... li



Il responsabile del procedimento/servizio

Istanza di accesso	Costo
Visione pratiche	Gratuito
Riproduzione cartacea	Costo in Euro
Fotocopia o stampa da file formato A4 B/N carta comune	per ogni facciata Euro 0,25
Fotocopia o stampa da file formato A3 B/N carta comune	per ogni facciata Euro 0,50
Riproduzione digitale	Costo in Euro
Riproduzione digitale da materiale informatico con supporti forniti dal Comune	€uro 4,00
Riproduzione digitale da materiale informatico con supporti del richiedente o trasmesso via e-mail	gratuito
Scansione materiale cartaceo formato A4	€uro 0,05 a facciata
Scansione materiale cartaceo formato A3	€uro 0,10 a facciata
Ricerca o visura	Costo
Atti e documenti in pubblicazione	Esente
Atti e documenti in archivio anno corrente	€uro 0,50
Atti e documenti in archivio da – 5 anni	€uro 3,00
Atti e documenti in archivio da + 5 anni	€uro 10,00
Richiesta di docenti, studenti per motivi di studio o ricerca	Esente

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE PROCEDURE EDILIZIE AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n. 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 c.d. Codice Privacy e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali sono trattati al fine dello svolgimento delle funzioni di interesse pubblico e/o connesse alla gestione delle attività edilizie e dei titoli abilitativi, come definite nel DPR 380/01, ai sensi dell'articolo 5 della L. n. 124/15, nonché per assolvere a specifiche richieste in materia urbanistica/edilizia (a titolo esemplificativo e non esaustivo: presentazione e rilascio dei Permessi di Costruire, autorizzazione paesaggistiche, CDU Certificati di Destinazione Urbanistica, Idoneità di alloggio, deposito di SCIA Segnalazione Certificata Inizio Attività, CILA Comunicazione Inizio Lavori Asseverata, agibilità, frazionamenti, ecc...).

2. Modalità del trattamento dei dati

I dati sono trattati con l'ausilio di mezzi elettronici o, comunque, automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati possono essere trattati anche su carta, senza l'ausilio di mezzi elettronici.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

3. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è l'Ente *Comune di Colico* con sede in *P.zza V Alpini*, che potrà essere contattato all'indirizzo PEC *colico@cert.legalmail.it* oppure al n. di telefono *0341934711*.

4. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è la società *SI.Net Servizi Informatici Srl*, contattabile all'indirizzo email *rpd@comune.colico.lc.it*

5. Facoltatività e obbligatorietà della presa visione

La informiamo che, in mancanza della Sua "presa visione", non sarà possibile procedere al trattamento dei suoi dati personali, quindi l'istanza sarà considerata improcedibile.

6. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici e privati per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e possono essere soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad

obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi.

Sono trattati da personale dell'ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come di Responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'ente.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

7. Tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati sono conservati per il tempo necessario per l'espletamento delle finalità di cui alla presente informativa e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il Titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali.

8. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili, con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le richieste per l'esercizio dei Suoi diritti, potranno essere rivolte al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

_____, li _____

Per presa visione:

Firma per esteso _____