

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(art. 10-17 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale,
civico semplice e civico generalizzato)

Al Responsabile del procedimento

La/il sottoscritta/o

COGNOME* _____

NOME* _____

NATA/O* _____ IL _____

RESIDENTE IN * _____

VIA _____ n. _____

e-mail _____ tel. _____

IN RAPPRESENTANZA DI _____

CHIEDE

La visione [] la copia semplice [] la copia conforme [] dei seguenti documenti:]*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Per la seguente motivazione* _____

relativamente al seguente procedimento amministrativo:* _____

Il sottoscritto prende atto che il termine per la produzione di quanto richiesto è di 30 giorni

Il sottoscritto prende altresì atto che se i documenti riguardano terzi controinteressati la presente istanza di accesso documentale è comunicata da parte del responsabile del procedimento, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, fra i quali a titolo esemplificativo coloro che dall'esercizio del diritto potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. Decorso tale termine l'Amministrazione decide in ordine all'istanza di accesso documentale. La



comunicazione ai controinteressati sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione o, in mancanza, dalla scadenza del relativo termine.

Indirizzo per le comunicazioni (preferibilmente pec o email)

(Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Luogo e data _____ Firma _____

(si allega copia del proprio documento d'identità)

**Dati obbligatori*

Note:

Il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.





COMUNE DI LAVIS

Provincia Autonoma di Trento

SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto
30/09/2003 n. 196 come modificato con D.Lgs
101/2018 in attuazione del Regolamento
2016/679/UE**

Desideriamo informarLa che il Regolamento UE 2016/679 ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali.

I dati personali sono raccolti dal Servizio Tecnico Urbanistico – Servizio Edilizia ed Urbanistica esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune di Lavis, con sede a Lavis, Via Giacomo Matteotti, 45 (e.mail info@comunelavis.it, sito internet www.comune.lavis.tn.it

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: istruttoria delle pratiche edilizie e per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico

Modalità del trattamento

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati possono essere comunicati

ad altri soggetti, (Comunità Rotaliana Königsberg – Provincia Autonoma di Trento - o altri soggetti pubblici o privati direttamente interessati alla pratica edilizia che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.

Alcuni dati (tipo di intervento, data richiesta, ubicazione , richiedente) sono oggetto di diffusione ai sensi di legge con la pubblicazione dei dati mensili sul sito internet.

I dati non sono oggetto di trasferimento all'estero tramite il sito internet.

I dati possono essere conosciuti

dal Responsabile del Settore Tecnico Urbanistico, dagli incaricati del Servizio Edilizia ed Urbanistica, i membri della Commissione edilizia comunale.

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge ed in archivio in maniera permanente a documentazione della pratica edilizia.

Il conferimento dei dati

ha natura obbligatoria per quanto riguarda tutti i dati necessari per l'istruttoria della pratica previsti da legge e/o regolamenti.

Non fornire i dati comporta

non osservare obblighi di legge e/o impedire che il Servizio Edilizia Privata possa rilasciare il permesso di costruire o considerare valide le Comunicazioni opere libere, le comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA) le segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)

I diritti dell'interessato sono:

- ☐ richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ☐ ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- ☐ richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ☐ ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- ☐ richiedere la portabilità dei dati;
- ☐ aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- ☐ opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- ☐ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Trattamento di dati sensibili e/o giudiziari

Il trattamento può riguardare anche dati sensibili e/o giudiziari in relazione a abusi od irregolarità edilizia o a certificazioni di invalidità in relazione al superamento delle barriere architettoniche ai sensi di quanto disposto dalla normativa urbanistica L.p. 15/2015 Codice dell'Urbanistica e relative norme attuative.

Il Capo Settore Tecnico - Urbanistico
Ing. Nadia Concin

ATTENZIONE: alla pratica vanno allegate tante copie firmate dell'informativa quanti sono i sottoscrittori (richiedente, progettista ecc. - ciascuno firma una sola copia).

FIRMATA per presa visione e conoscenza

Luogo e data _____

- ☐ Il richiedente _____
- ☐ Il progettista _____
- ☐ Il direttore lavori _____
- ☐ Il legale rappresentante della ditta _____
- ☐ Altro (specificare) _____