



Al Comune di Porto Tolle

Provincia di Rovigo

III SETTORE

**L.L. P.P. - Patrimonio - Ambiente
- Manutenzioni**

lavoripubblici.comune.portotolle.ro@pecveneto.it

0426.394404 – 0426.394435

Protocollo:

Oggetto: *Richiesta di accesso ai documenti amministrativi con eventuale estrazione di copia.
(Art. 22, L. 241/1990)*

Il sottoscritto _____ nato a _____ Prov. (___)

il ___ / ___ / ____ C.F. _____ residente a _____ Prov. (___)

via _____ n° _____ tel.: _____ cell.: _____

PEC: _____ e-mail: _____

in qualità di: **proprietario** **tecnico incaricato dalla ditta** _____ **altro**
(specificare) _____

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 nonché del Regolamento Comunale di attuazione, di prendere visione della seguente documentazione:

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

con rilascio di copia dei seguenti documenti: _____

DICHIARA

- Di essere interessato alla visione ed eventuale rilascio di copia della elencata documentazione per i seguenti motivi: _____

- Che la documentazione ottenuta sarà utilizzata con osservanza alle disposizioni di legge vigenti e che, ai sensi del regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti del Comune di Porto Tolle, l'interesse alla richiesta è finalizzato ad avere una documentazione ufficiale.
- Che, data la natura della documentazione richiesta, non sussistono le condizioni di cui all'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;

- Di essere consapevole che in presenza di soggetti contro interessati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 DPR 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro 10 giorni;
- Di essere informato che, decorsi inutilmente 10 giorni dalla data di convocazione da parte dell'Ufficio (tramite contatto telefonico, e-mail o PEC) per la presa visione e/o per ritirare le copie della documentazione richiesta, la presente domanda sarà definitivamente archiviata, fatta salva la facoltà di presentare una nuova istanza;

AUTORIZZA

Per i fini del procedimento di accesso, il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Porto Tolle, li _____

IL RICHIEDENTE

Il Responsabile del Servizio

Visto il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241;

Visto l'art. 3 del DPR 184/2006

Visto il Regolamento Comunale di Attuazione approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 121 del 09.05.2003;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 01 del 12.01.2024;

Autorizza

La ditta richiedente a visionare la sopraelencata documentazione e l'eventuale estrazione di copia fotostatica.

Il materiale sarà messo a disposizione del richiedente da parte del personale addetto, previa verifica della completezza dei dati inseriti nell'istanza, della presenza degli allegati all'istanza previsti, della registrazione dell'istanza da parte dell'Ufficio Protocollo Generale del Comune e dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Siviero Mauro

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI ACCESSO

Compilare il presente modulo e consegnarlo presso l'**Ufficio Protocollo Generale** ubicato al 1° piano del Municipio, in alternativa potrà essere inviato tramite PEC all'indirizzo lavoripubblici.comune.portotolle.ro@pecveneto.it allegando la seguente documentazione:

- *Attestazione del versamento dei diritti di segreteria da effettuarsi tramite **PagoPA**, con la causale: "richiesta di accesso a documenti amministrativi", come da prospetto approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 10 del 05/02/2020: **€10,00** per la ricerca d'archivio ed estrazione di copia digitale;*
- *Copia di documento di identità in corso di validità del richiedente;*
- *Copia di documento di identità in corso di validità del delegante (se presente).*

Al fine di rendere procedibile la richiesta il presente modulo dovrà essere compilato in tutte le sue parti, pena l'archiviazione della stessa.

Le copie digitali rilasciate saranno trasmesse via PEC all'indirizzo indicato dal richiedente o, in alternativa, potranno essere ritirate direttamente presso lo sportello lavori pubblici, negli orari di ricevimento del pubblico, direttamente al richiedente munito di USB pen-drive.



COMUNE DI PORTOTOLLE

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI (GDPR)

LAVORI PUBBLICI

Definizione e riferimenti.

Titolare del trattamento: Comune di Porto Tolle

Sede del Titolare: Piazza Ciceruacchio, 9 - 45018 Porto Tolle (RO)

Partita: I.V.A.: 00201720299

Riferimenti: Tel. 0426 394434 - fax 0426 3944645 - PEC: lavoripubblici.comune.portotolle.ro@pecveneto.it

Sito internet: www.comune.portotolle.ro.it

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati: dpo@comune.portotolle.ro.it

Interessati: Fruitori di servizi

1. Natura dei dati trattati.

Per le finalità a seguire indicate il Titolare tratterà dati personali dei soggetti interessati quali identificativi e di contatto (nome, cognome, codice fiscale, p. iva, e-mail, numero telefonico, indirizzo di residenza), dati relativi al servizio reso, alla data di accesso nei locali, e gli altri dati presenti nei moduli cartacei o digitali cui è richiesta la compilazione.

2. Finalità e basi giuridiche del trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali da lei comunicati sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), per l'esecuzione di un eventuale contratto/servizio di cui l'interessato è parte, nonché per assolvere le seguenti finalità:

- l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali (6.1.c.);
- la gestione del servizio erogato (6.1.e.);
- eventuale gestione contenziosa del rapporto (6.1.c);
- la gestione amministrativo e contabile del rapporto (6.1.c);
- l'adempimento degli obblighi di legge (6.1.c);
- assolvere a specifiche richieste dell'interessato (6.1.e);
- attendere a compiti di interesse pubblico demandati all'Ente per il tramite dell'erogazione del servizio (6.1.e).

Il trattamento di eventuali dati particolari che dovessero rendersi necessari per l'attuazione del servizio è altresì autorizzato dall'art. 9.2.g. GDPR (interesse pubblico rilevante).

3. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Titolare, o qualora fosse necessario, presso i Responsabili del Trattamento, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati nel rispetto del principio di minimizzazione, esattezza, liceità, proporzionalità ai sensi dell'art. 5 GDPR.

Eventuali dati particolari o giudiziari saranno comunicati solo in forza di obblighi di legge, e comunque mai diffusi

4. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)



COMUNE DI PORTOTOLLE

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 2. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso il Comune e i conservatori esterni. Qualora fosse necessario i suoi dati possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti indicati al paragrafo 5.

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I suoi dati personali, se necessario, possono essere comunicati a:

- a) soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- b) collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Titolare, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Autorizzati;
- c) persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Titolare nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- d) uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- e) professionisti iscritti a specifici albi professionali chiamati a gestire il rapporto instaurato anche nell'eventuale fase contenziosa e precontenziosa.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento fuori dalla Ue.

6. Periodo di conservazione

Il periodo di conservazione dei singoli documenti, informatici e digitali, è disciplinato dal piano di conservazione e di scarto dell'Ente, che si allinea alle indicazioni del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, anno 2005, in relazione alle singole casistiche nello stesso delineate, ed a cui si rinvia https://www.aqid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf.

7. Diritti dell'Interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai Suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente su un trattamento decisionale automatizzato, tra cui la profilazione, nei limiti di cui all'art. 22 GDPR;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario senza pregiudizio per la liceità del trattamento basato sul consenso prima della revoca;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili;
- ove ritenesse lesi i Suoi diritti, il diritto a proporre reclamo all'autorità di controllo (Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali).

Si rammenta che i diritti di cui sopra possono conoscere legittime limitazioni in virtù del ruolo e funzioni istituzionali rivestite dal Titolare, conformemente al disposto di cui all'art. 23 GDPR, specialmente lettera "e", meglio declinati nel Dlgs 196/03 e delle specifiche normative dell'ordinamento italiano poste a presidio di interessi ritenuti rilevanti per lo Stato.

In particolare potranno essere compressi i diritti alla cancellazione dei dati ove ciò contrasti con l'obbligo di conservazione documentale in capo all'Ente pubblico conforme al piano di conservazione e di scarto adottato, ed il diritto all'accesso ove ciò pregiudichi esigenze di interesse / sicurezza pubblica e/o di indagine, nonché in materia di tutela di interessi finanziari, tributari o di pubblici bandi/concorsi.

Tali eventuali limitazioni saranno opposte ed adeguatamente motivate in sede di riscontro a seguito dell'esercizio dei diritti da parte dell'interessato, che sarà fornito nel termine massimo di 1 mese, salvo proroga motivata di ulteriori 2 mesi, comunque preannunciata entro il primo mese.



COMUNE DI PORTOTOLLE

Per l'esercizio dei diritti richiamati potrà avvalersi dei già comunicati canali di contatto del Titolare e del Responsabile della Protezione dei dati.

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)

dichiara di aver ricevuto e compreso l'informativa di cui sopra.

Luogo e data

Firma
