

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi finalizzata al
"Superbonus 110%"**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____
tel n. _____ e-mail _____

nella sua qualità di:

- proprietario;
- incaricato dal proprietario (si allega delega);
- Amministratore del Condominio _____ (si allega verbale di assemblea che autorizza la richiesta di accesso atti);
- altro _____ ;

CHIEDE

Ai sensi della Legge 07/08/1990 n°. 241:

- di prendere visione;
- di prendere visione con rilascio di copia semplice;
- di prendere visione con rilascio di copia autentica;

dei sotto indicati documenti amministrativi (specificare gli estremi degli atti ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione – consultare atto di proprietà o certificato di agibilità):

Certificato di agibilità;

Ultimo Titolo edilizio (licenza n. _____ del _____ concessione edilizia n. _____ del _____ ,

permesso di costruire n. _____ del _____);

Documenti relativi alla resa energetica degli edifici (ex Legge 10/1991 – Ape ect);

Altro: _____

per l'immobile sito in Via _____ n. _____ edificato dal Sig. _____ o
Impresa _____ nell'anno _____, tali documenti sono necessari per la verifica
del possesso dei requisiti degli immobili per la presentazione della pratica per l'agevolazione "Bonus 110%".

**Allegati obbligatori: - attestazione di avvenuto pagamento del costo ricerca d'archivio* (v. pagina seguente)
- copia documento di identità del richiedente**

Data _____

Il/La richiedente

Vista la richiesta si dispone: <input type="checkbox"/> di autorizzare; <input type="checkbox"/> che venga predisposto il provvedimento <input type="checkbox"/> di diniego; <input type="checkbox"/> di differimento; <input type="checkbox"/> limitato in quanto: _____	In data odierna: <input type="checkbox"/> ho preso visione degli atti amministrativi richiesti; <input type="checkbox"/> ho ritirato le copie richieste;
Data Firma	Data Firma

N.B. Il termine per la consegna della documentazione è fissato in giorni 30 dalla presentazione della richiesta. In caso di mancato ritiro dei documenti, entro quindici giorni dalla scadenza del termine, la richiesta verrà archiviata.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY
(ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003)

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") tutela le persone e gli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità e modalità del trattamento: I dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento. Nell'ambito di tali finalità, il trattamento può riguardare i dati necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di San Biagio di Callalta, compresi i dati forniti al momento della registrazione o fruizione di servizi online. I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono raccolti. I dati personali raccolti verranno trattati in base al consenso prestato dall'Utente e/o in forza di previsione di legge per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o dell'Unione.

Ambito di comunicazione: i dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Diritti dell'interessato: L'interessato potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

1. di accesso ai dati personali;
2. di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati incompleti
3. di ottenere la cancellazione dei dati, la trasformazione in forma anonima degli stessi o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
4. di ottenere l'attestazione che eventuali modifiche o cancellazioni sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, salvo quanto previsto dalla legge;
5. di ottenere la limitazione del trattamento;
6. di opporsi al trattamento;
7. alla portabilità dei dati;
8. di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
9. di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la Protezione dei Dati personali).

Titolare del trattamento: Il Titolare del Trattamento è il Comune di San Biagio di Callalta, con sede in San Biagio di Callalta, in persona del sindaco pro tempore sig. Alberto Cappelletto.

"R.P.D." o "D.P.O." (Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer)
R.P.D.: Società Informatica Territoriale Srl (SIT srl) - Via Masi Simonetti, 20 - 32100 Belluno – Tel. 0437 358013 – Cell. 335 7520396 – Mail: info@sitbelluno.it - PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it .

Con la sottoscrizione della presente si dichiara di aver letto le informative sul trattamento dei dati personali del Comune di San Biagio di Callalta, redatte ai sensi della vigente normativa ed accessibili dal portale istituzionale, attraverso il quale è stato reso disponibile il presente modello.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto la presente informativa sul trattamento dei dati personali, accettandone i relativi contenuti.

Li _____, _____

il/la Richiedente

Il recupero delle pratiche edilizie è soggetto al pagamento del costo ricerca d'archivio di cui alla D.G.C. n. 167/2021 e l'attestazione di avvenuto pagamento deve essere allegata alla presente richiesta.
L'estrazione di copie è soggetta al pagamento del costo/copia di cui alle Deliberazioni G.C. n. 167/2021.

TARIFE APPROVATE CON DELIBERAZIONE G.C. N 167 DEL 18/11/2021

	TARIFFA (IVA inclusa)
Ricerca d'archivio pratiche edilizie (fino a massimo 5 fotocopie formato A4/A3)	€ 15,00
Duplicazione file su DVD	€ 11,50
Scansione e/o stampa foglio A/4 - A/3	€ 2,00
Scansione a tavola grafica	€ 4,00
Invio documenti a mezzo e-mail o F.T.P.	gratuita
Riproduzione tavole grafiche solo per copie conformi (a mq)	€ 9,00

TARIFE APPROVATE CON LE DELIBERAZIONI DI G.C. N 232/2001 E N 16/2012 (PER LE COPIE IN BIANCO E NERO E/O A COLORI)

FORMATO	BIANCO/NERO	A COLORI
A4 a facciata	€ 0,25	€ 0,70
A4 a foglio (fronte/retro)	€ 0,30	€ 0,95
A3 a facciata	€ 0,30	€ 0,85
A3 a foglio (fronte/retro)	€ 0,35	€ 1,10

*** Modalità di pagamento:**

- tramite il canale telematico PagoPA
- presso la Tesoreria Comunale – Intesa SanPaolo S.p.A.