



**COMUNE DI CASTELLARANO**  
**Provincia di Reggio Emilia**

**Settore 4 "Urbanistica - SUAP"**

**ACCESSO A DOCUMENTI PER PRESA VISIONE E/O RICHIESTA COPIE  
FOTOSTATICHE ATTI**

Marca da bollo

di Euro 16,00

**solo per richieste  
di atti in copia  
conforme originale**

Il/la sottoscritto/a					
nato/a a		il		C.F.	
residente a			in via		
Tel./cell.					
E-mail					

	in qualità di diretto interessato/a				
	su incarico del Sig./Sig.ra			come da delega allegata	
	in qualità di amministratore/socio del condominio/società/ditta/ente/ecc....				
	con sede in via			cap	
	Comune		Tel./cell.		

**CHIEDE**

	di prendere visione
	di avere copia fotostatica
	di avere copia conforme all'originale

della seguente documentazione<sup>1</sup>

---

---

---

---

---

## DICHIARA

che sussiste un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi<sup>2</sup>:

---

---

---

---

---

Data

---

Firma

---

DOCUMENTI OBBLIGATORI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI ACCESSO ATTI:	
1.	Modulo compilato ( <u>firmato digitalmente se richiesta è presentata via PEC</u> )
2.	Copia del documento di identità del richiedente
3.	Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria (25,00 €)
4.	Nel caso la richiesta venga fatta su delega, allegare la delega firmata e la copia del documento di identità del delegante e del delegato ( <u>delega firmata digitalmente se richiesta è presentata via PEC</u> )
<i><u>In caso di mancanza dei documenti obbligatori sopracitati di cui alla determinazione n° 9 del 07/01/2025 del Capo Settore 4 Urbanistica – SUAP, la richiesta sarà rigettata.</u></i>	

<sup>1</sup> Specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso. Non saranno accettate richieste generiche e/o indeterminate.

<sup>2</sup> Non saranno accettate richieste dove non siano specificati chiaramente i motivi per i quali si chiede l'accesso.

Si informa che con delibera di Giunta Comunale n° 115 del 07/11/2011 sono stati istituiti i **diritti di segreteria per le attività relative alle richieste di copie e/o visione degli atti, pari ad € 25,00.**

**Il pagamento dei diritti di segreteria dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:**

1. attraverso il Pagamento con sistema PagoPA tramite il sito istituzionale del Comune di Castellarano, all'indirizzo [www.comune.castellarano.re.it](http://www.comune.castellarano.re.it), selezionando in calce alla pagina web: Portale per il Cittadino. Una volta avvenuto l'accesso al Portale selezionare le voci Pagamenti/Nuovo Pagamento Spontaneo /Urbanistica/Accesso agli atti;
2. oppure presso l'Ufficio Economato del Comune di Castellarano in via Roma n° 7 nei seguenti giorni: Lunedì e Martedì dalle ore 8:15 alle 12:45, Giovedì dalle ore 8:15 alle 16:30, Venerdì dalle ore 8:15 alle 12:45 e Sabato dalle ore 8:15 alle 11:45; Il Mercoledì l'Ufficio Economato è chiuso al pubblico.

Si informa che con delibera di Giunta Comunale n° 24 del 27/02/2015 “Approvazione tariffaria di servizi a domanda individuale” sono stati aggiornati i costi di rilascio delle copie.

I costi di visione e riproduzione atti sono i seguenti:

Diritti di segreteria per rilascio di copie e/o presa visione: € 25,00. Fotocopie: formato A4 € 0,20 a facciata; formato A3 € 0,30 a facciata.

Costi per rilascio di atti autenticati: diritti di segreteria per rilascio di copie e/o presa visione: €. 25,00. Fotocopie: formato A4 € 0,20 a facciata; formato A3 € 0,30 a facciata; marca da bollo da Euro 16,00 da applicare ogni 4 facciate del documento richiesto o 100 righe di testo.

**Ulteriori informazioni:**

- Si ricorda che il termine per evadere la richiesta di accesso è di **30 giorni** a partire dal giorno della protocollazione della richiesta;
- Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi;
- Il trattamento dei dati personali avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge, secondo quanto previsto dall'informativa Privacy consultabile in fondo al presente documento;
- La richiesta, comprensiva di tutti i documenti obbligatori, può essere presentata in modalità telematica a mezzo posta elettronica certificata, inviando un messaggio all'indirizzo PEC **[egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net](mailto:egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net)** oppure consegnando il cartaceo all'Ufficio Protocollo;
- Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata. Si raccomanda di compilare tutte le voci del modulo per consentire una celere ricerca;
- Nel caso in cui gli atti richiesti siano stati digitalizzati, l'invio delle copie avverrà in modalità telematica a mezzo posta elettronica certificata, inviando un messaggio contenente un link all'indirizzo utilizzato per presentare la richiesta. Nel caso in cui gli atti richiesti non siano stati digitalizzati occorrerà recarsi in Comune per prenderne visione e/o copia, previo appuntamento da fissare con il referente per le richieste di accesso atti.

**DELEGA PER PRENDERE VISIONE/ESTRARRE COPIA**

Il/la sottoscritto/a					
nato/a a		il		C.F.	
residente a		in via			
In qualità di titolare di diritto/rappresentate legale/proprietario/ecc...					

**delega**

Il/La Signor/a					
nato/a a		il		C.F.	
residente a		in via			

**affinché**

	prenda visione
	estragga copia

**della seguente documentazione**


Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (fornita quando i dati personali sono raccolti presso l'interessato, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/ 67)**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), queste informazioni descrivono le modalità di trattamento dei dati personali che gli interessati conferiscono al Titolare.

**Titolare:** Comune di CASTELLARANO con sede in Via Roma n. 7 - 42014 CASTELLARANO (RE); Centralino: +39 , Email: , PEC: [egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net](mailto:egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net), sito web istituzionale: [www.comune.castellarano.re.it](http://www.comune.castellarano.re.it) - **Rappresentante:** Dott. Zanni Giorgio

**Dati di contatto RPD:** Responsabile della protezione dei dati presso il Rete Entionline All-privacy – Avv. Nadia Cora' Tel. 0376 803074 - Email: [consulenza@entionline.it](mailto:consulenza@entionline.it) - PEC: [nadia.cora@mantova.pecavvocati](mailto:nadia.cora@mantova.pecavvocati).

**Finalità:** I dati dell'interessato sono raccolti per la finalità determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attività. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalità iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nell' art. 2-sexies, c. 2, D.Lgs. 196/2003 si considerano di rilevante interesse pubblico.

**Base giuridica:** I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

**Legittimi interessi:** Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorità pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceità del legittimo interesse.

**Categorie di destinatari:** I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono:

- altri Uffici/Servizi del titolare ;
- amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento ;
- soggetti privati a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

**Trasferimento:** I dati personali, oggetto di trattamento, non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

**Conservazione:** I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i

quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformita' alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

**Diritti dell'interessato:** L'interessato puo' esercitare il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione ("diritto all'oblio"); chiedere la limitazione del trattamento; chiedere la portabilita' dei dati; di opporsi al trattamento; di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

**Diritto di revocare il consenso:** Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceita' del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

**Diritto di reclamo:** se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR) - Conferimento: Il conferimento e' obbligatorio, e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilita' di gestire il processo/procedimento/attivita' nel cui ambito vanno trattati i dati.

**Processo decisionale automatizzato e profilazione:** l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR.

**Ulteriori informazioni:** In relazione alle finalita' sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalita' digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonche' dai responsabili e contitolari del trattamento. A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).