

Procura speciale per invio telematico delle pratiche SUE

Incarico per la sottoscrizione digitale e/o l'invio telematico delle pratiche allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) - Procura ai sensi dell'art. 1392 c.c.

Ai sensi della vigente normativa il/i sottoscritto/i

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Firma autografa _____ *Allegare copia scansionata di documento di
identità*

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Firma autografa _____ *Allegare copia scansionata di documento di
identità*

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Firma autografa _____ *Allegare copia scansionata di documento di
identità*

in qualità di:

Legale rappresentante proprietario Altro _____

della:

Partita Iva _____

dichiara/no di conferire a:

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

in qualità di (denominazione intermediario) _____

con studio in _____ via/piazza _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ mail _____

procura speciale:

- 1
1. Per la sottoscrizione con firma digitale, compilazione e presentazione telematica della pratica SUE;
 2. Per tutti gli atti e le comunicazioni, inerenti all'inoltro on-line della medesima pratica;
 3. Per l'elezione del domicilio speciale elettronico di tutti gli atti e le comunicazioni inerenti la pratica e/o il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del procuratore, che provvede alla trasmissione telematica (la ricezione di atti e provvedimenti anche limitativi della sfera giuridica del delegante);
 4. Altro (specificare, ad es: ogni adempimento successivo previsto dal procedimento):
-

2 Sarà mia cura comunicare tempestivamente l'eventuale revoca della procura speciale a:
Sportello Unico per l'Edilizia

Prendo atto dell' **INFORMATIVA PRIVACY * AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679** in calce alla presente.

Dichiaro inoltre

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci o, nel caso di SCIA, consapevole dell'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 19, comma 6, della legge 241/1990, che:

- 3
- ✓ i requisiti dichiarati nella modulistica corrispondono a quelli effettivamente posseduti e richiesti per i soggetti indicati ed i locali oggetto della pratica, dalla normativa vigente,
 - ✓ la corrispondenza della modulistica e delle copie dei documenti (non notarili) allegati alla precitata pratica, ai documenti conservati agli atti del committente e del procuratore,
 - ✓ di sottoscrivere gli elaborati grafici cartacei, i cui file saranno firmati digitalmente e successivamente inviati dal procuratore -
- 4

5 Luogo:

Data:

In fede
(il delegante)

(N.B La firma si intende per la sottoscrizione dell'intero modulo di procura)

Firma

IL PROCURATORE (incaricato)

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal Procuratore ai sensi del DPR 447/2000, art.47 per presa visione ed accettazione dell'incarico conferito.

6

Il procuratore, che sottoscrive con firma digitale la copia informatica (immagine scansionata) del presente documento, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

dichiara

✓ di agire in qualità di procuratore speciale in rappresentanza del soggetto che ha posto la propria firma autografa sulla procura stessa;

7

✓ che i dati trasmessi in via telematica sono stati resi in modo fedele alle dichiarazioni del soggetto rappresentato;

✓ che la copia informatica di eventuali documenti non notarili contenenti dichiarazioni presenti nella modulistica destinata al SUE/SUAP, allegati alla pratica inviata, corrispondono ai documenti acquisiti, che sono stati prodotti dal delegante;

8

✓ Che la conservazione in originale dei documenti avviene presso la sede del procuratore qualora non siano custoditi presso il soggetto delegante;

9

✓ Che gli elaborati grafici cartacei già firmati da tutti i soggetti (proprietari e tecnici), che a causa del grande formato non sono scansionabili integralmente, sono conformi ai file firmati digitalmente.

I medesimi file, firmati digitalmente, sono inviati con:

- La copia informatica dell'intestazione/cartiglio cartaceo (di formato A4) contenente le firme dei soggetti sottoscrittori,
- La copia informatica del documento d'identità dei sottoscrittori.

10

Firmato in digitale dal procuratore

Nota_1 *INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati riferiti a persone ed imprese sopra riportati, sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini della pratica e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Nota_2: Modalità

Il presente modello, se non firmato digitalmente dal delegante, deve essere compilato e sottoscritto con firma autografa dal delegante.

Successivamente a cura del delegato/incaricato/procuratore, deve essere scansionato e trasformato in copia informatica di formato: pdf, firmato digitalmente dal delegato ed allegato alla pratica.

11

Al presente modulo deve essere sempre allegata la copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

La copia informatica del documento è costituita dal documento scansionato.

***INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679** Il Sindaco del Comune di Guastalla, Camilla Verona, in qualità di titolare (con sede in via Castagnoli n. 7, Cap.42016, Guastalla (Re); Email: urp@comune.guastalla.re.it; PECguastalla@cert.provincia.re.it; Centralino: 0522 839711), tratterà i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo di istanza/comunicazione con modalità prevalentemente informatiche e telematiche nonché manualmente. In particolare, verranno trattati dal titolare per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o, comunque, connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il mancato conferimento non consente al titolare di svolgere l'attività/servizio da Lei richiesto. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento-processo o allo svolgimento del servizio attività richiesta. Alla conclusione del procedimento-processo o cessazione del servizio-attività i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e potranno essere comunicati ai soggetti espressamente designati come responsabili del trattamento. Potranno essere comunicati ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. In qualità di interessato, Lei ha il diritto di chiedere al titolare l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e seguenti del RGPD) e, infine, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste. Lei ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che La riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal RGPD. I contatti del Responsabile della protezione dei dati (RPD) sono: Avv. Corà Nadia tel. 0376 803074-0376 801249, e-mail consulenza@entionline.it PEC nadia.cora@mantova.pecavvocati.it Le informative sul trattamento dei dati personali contenuti nei procedimenti-processi sono pubblicate sul sito web del titolare medesimo.

NOTE ALLA COMPILAZIONE

1	indicazioni specifiche su cosa si intende con “dare” procura speciale ad un tecnico”
2	dovrà essere eventualmente il cliente a comunicare tempestivamente la revoca dell’incarico di procura
3	Dichiarazione, da parte del committente, di corrispondenza tra gli elaborati/moduli inviati e quelli cartacei conservati dal procuratore
4	dichiarazione del committente di aver firmato copia degli elaborati cartacei custoditi dal procuratore
5	firma del committente o delegato dagli altri aventi titolo
6	responsabilità del procuratore (progettista)
7	dichiarazione del procuratore (progettista) della corrispondenza esatta dei dati riportati nel procedimento telematico rispetto a quelli dichiarati dal soggetto rappresentato
8	obbligo del procuratore (progettista) di conservazione in studio la copia autentica dei documenti inviati digitalmente nel caso questi non siano custoditi dal committente
9	gli elaborati grafici inviati (che dovranno obbligatoriamente essere firmati digitalmente dal tecnico) dovranno essere comunque stampati e fatti firmare dal proprietario; andrà quindi inviata, insieme al modello di procura, la scansione della sola <u>intestazione</u> di ogni tavola (formato A4) controfirmata da tutti gli aventi titolo
10	obbligo di apporre la firma digitale del procuratore (progettista) per accettazione della procura
11	obbligo di integrare la procura speciale con il documento di identità del committente che firma in maniera non digitale il modulo di procura speciale