

**MODULO PER LA RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI
DEPOSITATI PRESSO L'EDILIZIA PRIVATA**

Al Comune di Anzola dell'Emilia
PEC: comune.anzoladellemilia@cert.provincia.bo.it

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____
in Via/Piazza _____
Telefono _____ E-mail _____
PEC _____

in qualità di :

proprietario comproprietario* CTU Tribunale (*come da nomina allegata*) Studio notarile

legale rappresentante della Società _____

promissario acquirente munito di preliminare (*eventualmente registrato all'Agenzia delle Entrate*)

tecnico incaricato da (*nome e cognome proprietà/acquirente – come da delega allegata*): _____

agente immobiliare incaricato dalla proprietà (*nome e cognome della proprietà – come da delega allegata*): _____

altro (*affittuario, confinante, amministratore condominiale, etc – specificare*): _____

RICHIESTE

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990)

in riferimento all'immobile sito ad Anzola dell'Emilia in **Via** _____ **n.** _____

identificato catastalmente al **Foglio** _____ **Mappale** _____ **Sub** _____

di prendere visione di avere copia semplice di avere copia conforme all'originale (in bollo salvo esenzioni)

della seguente documentazione archiviata presso codesta Amministrazione Comunale:

(indicare eventuali titoli abilitativi, D.I.A, agibilità etc.): _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(ai sensi del comma 1 lettera b) dell'art.22 L. 241/90)

di avere interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti di cui si chiede l'accesso (*barrare la casella d'interesse*):

verifica dello stato legittimato

relazione tecnica integrata

mutuo

redazione perizia estimativa

stipula atto notarile

presunta lesione di interessi

documentazione personale

presentazione progetto edilizio

controversia in corso

altro (*specificare*): _____

ALLEGA

- fotocopia (chiara e leggibile) del proprio documento d'identità ai sensi dell'art.38, comma 3, del d.P.R. 28/12/2000, n. 445;
- attestazione di versamento ai sensi della DGC n. 142/2019 di € 25,00 a titolo di diritti di ricerca.

Il sottoscritto si impegna:

- 1) **a corrispondere l'importo relativo ai diritti di visura per presa visione e gli eventuali costi di riproduzione, a seguito dell'accesso agli atti;**
- 2) **a restituire la documentazione visionata in sede di accesso atti, nel medesimo stato in cui è stata messa a disposizione;**

In caso di mancanza di uno o più documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda, l'ufficio competente procederà con una comunicazione telematica invitando l'interessato ad integrare la documentazione entro e non oltre 30 gg. Non si procederà con la ricerca degli atti presso l'archivio comunale fino alla data di presentazione delle integrazioni di cui sopra. In caso di mancata integrazione documentale, entro i 30 gg. dalla data della comunicazione, la richiesta è archiviata d'ufficio.

L'ufficio competente provvede a comunicare la decisione sull'accesso formale. **Trascorsi inutilmente quindici giorni senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la richiesta è archiviata d'ufficio e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.**

Importante: ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, che disciplina la legge 241/90, questa amministrazione è tenuta a dare comunicazione della presente richiesta alla parte contro interessata – se individuata -, da identificarsi nel soggetto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso un suo diritto. Se, entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, il controinteressato non presenterà motivata opposizione alla presente richiesta di accesso, si provvederà a soddisfare la medesima.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di accesso agli atti o comunque raccolti dal Comune, è finalizzato unicamente all'espletamento del relativo procedimento amministrativo, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il conferimento dei dati è necessario per istruire il procedimento di accesso agli atti, nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, il mancato conferimento dei dati personali comporta l'interruzione o l'annullamento dei procedimenti amministrativi cui è finalizzato.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali i dipendenti del Comune individuati quali incaricati del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- Altri Enti pubblici, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Altri soggetti controinteressati che facciano richiesta di accesso ai documenti, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dal Comune nel rispetto di quanto previsto Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:

- per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 a 22 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR). In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Comune di Anzola dell'Emilia.

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali (www.garanteprivacy.it).

Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Anzola dell'Emilia, con sede in Via Grimandi n. 1 Anzola dell'Emilia (BO) CAP 40011.

Il responsabile del trattamento per il Comune di Anzola dell'Emilia è il Direttore dell'Area Tecnica - tel. 051 6502112.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD – DPO) per il Comune di Anzola dell'Emilia è l'Avv. Cathy La Torre - dpo@terredacqua.net

Anzola dell'Emilia, lì _____

Firma del richiedente

* : munito di delega; in assenza della presentazione della delega, verrà avviata la procedura di comunicazione della richiesta di accesso agli atti alla parte contro interessata.

	Casistica accesso agli atti (D.G.C. n. 142 del 28/11/2019)	IMPORTO [Euro]
<input type="checkbox"/>	Diritti di visura per presa visione di pratiche edilizie (licenze, PdC, DIA, SCIA, CILA etc.) - comprensivo di: a) copie cartacee fino ad un massimo di 20 fogli formato A4 (o equivalente); b) riversamento di materiale informatico su supporto di memoria fornito dal richiedente oppure invio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; c) digitalizzazione di materiale cartaceo e riversamento su supporto di memoria fornito dal richiedente oppure invio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; Da versare a consuntivo prima della consegna del materiale	10,00/pratica
<input type="checkbox"/>	Diritti di visura per presa visione di strumenti urbanistici (Piani particolareggiati, PUA, etc.) - comprensivo di: a) copie cartacee fino ad un massimo di 20 fogli formato A4 (o equivalente); b) riversamento di materiale informatico su supporto di memoria fornito dal richiedente oppure invio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; c) digitalizzazione di materiale cartaceo e riversamento su supporto di memoria fornito dal richiedente oppure invio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; Da versare a consuntivo prima della consegna del materiale	20,00/pratica
<input type="checkbox"/>	Costo di riproduzione oltre il 21esimo foglio formato A4 (o equivalente): Formato A4 Formato A4 FR Formato A3 Formato A3 FR	0,10/cad. 0,20/cad. 0,20/cad. 0,30/cad.
<input type="checkbox"/>	Riproduzione in copia conforme: in tal caso, per l'esecuzione di copia conforme di atti e documenti in bollo, la legislazione attuale prevede l'applicazione di n.1 bollo da € 16,00 ogni 4 pagine di testo	

MODALITA' DI VERSAMENTO DIRITTI DI ACCESSO E RIMBORSO FOTOCOPIE

Il versamento dei **diritti di ricerca** può essere fatto direttamente all'URP o con le modalità indicate alla seguente pagina web del sito istituzionale:

<http://www.comune.anzoladellemilia.bo.it/Amministrazione-Trasparente/Pagamenti-dell-Amministrazione/IBAN-e-pagamenti-informatici/Pagamenti-Area-Tecnica-2020>

Il versamento dei **diritti di visura e del rimborso di fotocopie** (qualora richieste), può essere fatto in contanti direttamente presso l'Area Tecnica o con le modalità telematiche indicate alla seguente pagina web del sito istituzionale:

<http://www.comune.anzoladellemilia.bo.it/Amministrazione-Trasparente/Pagamenti-dell-Amministrazione/IBAN-e-pagamenti-informatici/Pagamenti-Area-Tecnica-2020>

ATTO DI DELEGA PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto

_____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via _____ n. _____,
in qualità di _____

(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate ai documenti di cui si chiede l'accesso)

con la seguente motivazione:

DELEGO

per la richiesta di visione o di estrazione di copia degli atti sopra indicati e/o per il ritiro dei predetti documenti il/la sig./sig.ra _____

nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via _____ n. _____,
documento di riconoscimento n. _____

Luogo e data _____

Firma _____

----- **SPAZIO RISERVATO ALL'ACCESSO ATTI** -----

In data odierna:

- è stato effettuato l'accesso mediante la visione dei documenti;
- sono state richieste copie digitali/cartacee di n. _____ pratiche edilizie;
- previo pagamento del relativo costo:
 - riceverò le copie fotostatiche richieste;
 - mi saranno trasmessi i documenti richiesti all'indirizzo mail/PEC: _____
 - mi saranno consegnati su mio supporto informatico

Anzola dell'Emilia, li _____

Il ricevente

----- **SPAZIO RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE** -----

Diritti di visura n. pratiche = Euro _____

Costo complessivo di riproduzione copie n. formato A4 = Euro _____

n. formato A4/FR = Euro _____

n. formato A3 = Euro _____

n. formato A3/FR = Euro _____

TOTALE = Euro _____