

PROTOCOLLO (spazio riservato all'ufficio URP)	N° ACCESSO (spazio riservato all'ufficio URP)
	Pagamento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CTU

- Al Signor Sindaco del Comune di Ozzano dell'Emilia (per immobili residenziali)
 All'Unione dei Comuni Savena-Idice (per immobili non residenziali)

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI ai sensi della L. 7/8/1990 nr. 241 (Capo V).

Il/La Sottoscritto/a _____ C.F. _____

nato/a a _____ il _____ residente a _____ Prov. _____

CAP _____ in Via _____ nr. _____

tel. _____ cell. _____ eventuale diverso recapito _____

mail: _____

PEC (obbligatoria per professionisti e imprese) _____

- in qualità di: (*)** Proprietario Comproprietario Usufruttuario
- Tecnico incaricato da _____
- Futuro acquirente
- Agenzia Immobiliare incaricata da _____
- CTU Tribunale di _____ (allegare nomina a CTU da parte del Tribunale)
- Legale rappresentante della ditta _____
- Altro _____

N.B. In caso di richiesta di persona diversa dal proprietario dovrà essere compilata la delega a pag. 3 della presente richiesta, e dovrà essere allegata alla presente una fotocopia di un documento di identità del delegante

A piena conoscenza delle sanzioni previste dal Codice Penale e da Leggi speciali in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione ed uso di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, articolo 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

CHIEDE

in riferimento all'immobile **RESIDENZIALE** **NON RESIDENZIALE**** sito nel Comune di Ozzano dell'Emilia,

via (indicare la via e il numero civico attuali) _____

nr. civico*** _____ scala _____ piano _____ interno _____

referimenti catastali FOGLIO _____ PARTICELLA _____ SUB _____

*** (compilare una richiesta per ogni civico che interessa o, in caso di più numeri civici, specificare che trattasi dello stesso immobile)

PER IL SEGUENTE MOTIVO (*) (compilazione obbligatoria)

****ATTENZIONE! IN CASO DI FABBRICATO NON RESIDENZIALE LA RICHIESTA DEVE ESSERE INVIATA ALL'UNIONE SAVENA-IDICE all'indirizzo PEC: unione.savenaidice@cert.provincia.bo.it o FAX: 051-7746904**

- (*) art. 22 - legge 241/90 e s.m. comma 1 lett. B) "per interessati, si intendono, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- (*) art. 25 - legge 241/90 e s.m. comma 2 "La richiesta di accesso ai documenti **deve essere motivata**. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente".
- (*) **in caso di richiesta di accesso atti per "eventuale acquisto immobile" di persona non residente nel nostro territorio comunale allegare alla presente autorizzazione del proprietario dell'immobile oggetto di richiesta.**

- 1) DI PRENDERE VISIONE
 2) IL RILASCIO DI COPIA SEMPLICE (ANCHE CON MEZZI DIGITALI PROPRI es. smartphone o tablet)
 3) IL RILASCIO DI COPIA CONFORME IN BOLLO

dei seguenti documenti:

E più nello specifico, qualora si conoscano già le pratiche da visionare si prega di indicarle negli spazi seguenti:

- LICENZA EDILIZIA / CONCESSIONE EDILIZIA / PERMESSO DI COSTRUIRE
P.G. O P.U.T. Nr _____
- DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' (DIA) / SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)
P.G. O P.U.T. Nr _____
- OPERE INTERNE (Art. 26)
P.G. O P.U.T. Nr _____
- AUT. AMMINISTRATIVE PER LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA
P.G. O P.U.T. Nr _____
- AUT. EDILIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
P.G. O P.U.T. Nr _____
- CONDONO 1985
P.G. O P.U.T. Nr _____
- CONDONO 1994
P.G. O P.U.T. Nr _____
- CONDONO 2004
P.G. O P.U.T. Nr _____
- COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (CIL-CILA)
P.G. O P.U.T. Nr _____
- CEMENTO ARMATO (il comune è in possesso solo delle pratiche del cemento armato dal 19/11/1999 al 27/02/2006)
P.G. O P.U.T. Nr _____
- AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO
P.G. O P.U.T. Nr _____
- PIANI PARTICOLAREGGIATI
P.G. O P.U.T. Nr _____
- ALTRO
P.G. O P.U.T. Nr _____

NB. IN MANCANZA DEI RIFERIMENTI (VIA E NUMERO CIVICO, OPPURE DEI DATI ESATTI DELLE PRATICHE COMPRESI P.G. O P.U.T.) SOPRA RICHIESTI, LA PRESENTE ISTANZA NON POTRA' ESSERE ACCOLTA.

CONSAPEVOLE CHE

- LA PRESENTE RICHIESTA E' SOGGETTA ALLE SEGUENTI SPESE:

1) diritti di segreteria per ricerca e visura euro 25,50 fino a 5 pratiche

ogni ulteriore pratica euro 2 (delibera di Giunta n. 26/2011)

Le modalità di pagamento dei diritti di segreteria sono le seguenti:

1. versamento tramite bollettino ccp n. 17697400 intestato a *Comune di Ozzano dell'Emilia – Servizio di Tesoreria – 40064 Ozzano Emilia*, indicando come causale: diritti di ricerca e visura accesso atti U.T.. La ricevuta comprovante il versamento, dovrà essere allegata alla domanda.
2. versamento tramite bonifico bancario ordinario intestato a *Comune di Ozzano dell'Emilia – Tesoriere - c/o CARISBO S.p.a. filiale di Ozzano dell' Emilia IBAN IT80L0638536990100000046009* indicando la causale del pagamento.

3. versamento tramite bonifico bancario su conto corrente postale intestato a *Comune di Ozzano dell'Emilia – Servizio di Tesoreria - c/o POSTE ITALIANE IBAN IT57K076010240000017697400* indicando la causale del pagamento.
4. versamento presso lo sportello URP del Comune di Ozzano dell'Emilia nei rispettivi orari di apertura al pubblico.

2) spese di riproduzione della documentazione richiesta da pagarsi direttamente in copisteria al momento del ritiro delle copie richieste

-LA RICERCA DELLE PRATICHE RICHIESTE INIZIERA' SOLO AD AVVENUTO PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA IN UNA DELLE MODALITA' SOPRA RIPORTATE.

- LE PRATICHE SARANNO CONSULTABILI SOLO DOPO LA RICEZIONE TRAMITE MAIL O PEC DELL'INVITO ALLA VISIONE, O DI APPUNTAMENTO SPECIFICO TELEFONICO. TRASCORSI INUTILMENTE 30 GIORNI DALL'INVITO ALLA VISIONE E IN MANCANZA DI NUOVO APPUNTAMENTO LE PRATICHE VERRANNO RICOLLOCATE IN ARCHIVIO E LA PRESENTE ISTANZA SARA' RITENUTA CONCLUSA.

Il richiedente DICHIARA, infine, di aver ricevuto l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del regolamento europeo n. 679/2016 (composto di 11 articoli allegato al modulo e trattenuto dal richiedente) per l'avvio del procedimento di rilascio dei documenti richiesti.

- EVENTUALI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE ISTANZA:

- Carta d'identità del richiedente
- Planimetria catastale e/o elaborato planimetrico
- Visura catastale (possibilmente storica)
- Nomina a CTU da parte del tribunale
- Atto Notarile di acquisto
- Altro _____

ATTO DI DELEGA (allegare documento di identità del delegante)

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
in qualità di _____ dell'immobile sito in via _____
delego alla richiesta di accesso agli atti e/o alla visione delle pratiche edilizie il sig./la sig.ra
_____ tel _____ mail _____
identificato/a con documento (tipo documento) _____ numero _____
Ozzano dell'Emilia li _____ Firma del delegante _____

Firma del Richiedente

Ozzano dell'Emilia, li _____

L'istanza è stata sottoscritta in presenza del/della dipendente addetto/a al ricevimento degli atti o del Responsabile del procedimento.

Ozzano dell'Emilia, li _____ Firma del/della dipendente addetto/a _____

Qualora tale istanza, sia inviata a mezzo posta, la stessa dovrà essere accompagnata da fotocopia della carta d'identità.

Ricevuta copia del documento il _____ Presa visione del documento il _____

Firma del Richiedente _____ Firma del/della dipendente addetto/a _____

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 PER ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Ozzano dell'Emilia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Ente Comune di Ozzano dell'Emilia, con sede in Ozzano dell'Emilia, in Via della Repubblica nr. 10, cap 40064.

Al fine di semplificare le modalità di inoltrare e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo nr. 10, all'Ente Comune di Ozzano dell'Emilia, Ufficio URP, via e-mail urp@comune.ozzano.bo.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Ozzano dell'Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Ente Comune di Ozzano dell'Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: avviare e concludere il procedimento amministrativo e/o rispondere all'istanza in attuazione della legge 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi su richiesta dell'interessato

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali possono essere oggetto di comunicazione ad altre Amministrazioni pubbliche e/o controinteressati (nei casi previsti dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti)

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di avviare il procedimento e di evadere l'istanza presentata.

Ozzano dell'Emilia,