



Regione Emilia-Romagna

Città Metropolitana di Bologna

Comune di Castel d'Aiano

Piazza Nanni Levera, n.12 – 40034 Castel d'Aiano (BO)

Area 3 – U.O. Ufficio Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Patrimonio

MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

PROTOCOLLO INGRESSO

(a carico del Comune)

Prot. Gen.: _____

Protocollato il: ____/____/____

PROTOCOLLO USCITA

(a carico del Comune)

Prot. Gen.: _____

Protocollato il: ____/____/____

20__ / ACC__

Allo Sportello Unico per l'Edilizia

p.e.c.: comune.casteldaiano@cert.provincia.bo.it

Oggetto: **RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Il/La sottoscritto/a _____

Codice Fiscale: _____

nato/a a _____ il _____

residente nel Comune di _____ provincia di (____) C.A.P. _____

Frazione _____ in Via _____ n. _____

tel./cell. _____ / _____ e-mail: _____

eventuale indirizzo p.e.c.: _____

in qualità di:

- ☐ Attuale proprietario/comproprietario o usufruttuario
- ☐ Acquirente/affittuario (*)
- ☐ Amministratore condominiale
- ☐ Confinante dell'immobile di cui si richiede l'accesso alle relative pratiche edilizie
- ☐ Professionista incaricato dal Sig./Sig.ra(*) _____
residente nel Comune di _____ provincia di (____) C.A.P. _____
Frazione _____ in Via _____ n. _____

in qualità di:

- ☐ proprietario/comproprietario
- ☐ acquirente/affittuario
- ☐ amministratore condominiale
- ☐ confinante

(*) allegare delega firmata e copia di un documento di identità in corso di validità del delegante.

- ☐ Professionista incaricato dal Tribunale di (**) _____

(**) allegare atto incarico/delega/procura.

- ☐ Altro (specificare) _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e del Regolamento comunale dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti amministrativi, di accedere ai documenti amministrativi:

☐ CON RICERCA D'ARCHIVIO

☐ SENZA RICERCA D'ARCHIVIO in quanto si possiedono già gli estremi, che sono:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Riguardanti l'immobile sito in _____

Via/Piazza/Località _____ n. _____

Identificato catastalmente al Foglio/i _____ Mappale/i _____ Subalterno/i _____

avente destinazione: _____

Al fine di agevolare la ricerca, si comunicano i nominativi dei precedenti proprietari e/o detentori dell'immobile, o di altri intestatari dei titoli abilitativi (es. costruttore):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Eventuali altri dati utili alla ricerca: _____

con la seguente modalità:

- ☐ presa visione presso l'Ufficio Tecnico
- ☐ rilascio di copia semplice, in formato elettronico, inviata all'*e-mail* o alla p.e.c. sopra indicata
- ☐ rilascio di copia cartacea, consapevole dei costi di riproduzione, presso lo sportello del Comune
- ☐ rilascio di copia cartacea, conforme all'originale in marca da bollo presso lo sportello del Comune
- ☐ La richiesta riveste carattere di urgenza e pertanto il sottoscritto si impegna al pagamento della somma di € 100,00 per la visione o per ricevere scansione o copia degli atti amministrativi entro 7 giorni dalla data di presentazione.

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e della decadenza dei benefici previsti dall'art. 75 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la sua personale responsabilità, il sottoscritto

DICHIARA

che la presente richiesta di accesso documentale (ex L. 241/90) è

- finalizzata alla:
 - ☐ presentazione di un progetto edilizio

- ☐ stipula di un atto notarile
- ☐ verifica della conformità edilizia
- ☐ integrazione documentazione personale
- ☐ altro _____

• motivata da:

- ☐ controversia (*è obbligatorio indicare i presupposti di fatto e l'interesse specifico, concreto e attuale che lega il documento alla situazione giuridicamente rilevante*)

- ☐ presunta lesione di interessi (*è obbligatorio indicare i presupposti di fatto e l'interesse specifico, concreto e attuale che lega il documento alla situazione giuridicamente rilevanti*)

- ☐ altro (specificare) (*è obbligatorio indicare i presupposti di fatto e l'interesse specifico, concreto ed attuale che lega il documento alla situazione giuridicamente rilevanti*)

Allegati:

- Visura catastale storica di tutte le unità immobiliari oggetto della richiesta di accesso agli atti;
- Attestazione del versamento dei Diritti di Segreteria pari a € 50,00 o, in alternativa, pari a € 100,00 nel caso di ricerca effettuata con carattere di urgenza, da effettuarsi tramite il servizio "PagoPA" disponibile all'indirizzo: <https://www.comune.casteldaiano.bo.it/informazioni/pagopa-portale>
- Copia documento di identità del richiedente e dell'eventuale delegante.

Note: _____

Nel caso di richiesta di scansione dei documenti, il sottoscritto si impegna al versamento di € 10,00 per ciascuna pratica presente in archivio o, in alternativa, di € 20,00 per ciascuna pratica presente in archivio nel caso in cui la ricerca rivesta carattere di urgenza, da corrispondere prima della consegna del materiale, attraverso il pagamento di un apposito bollettino PagoPA.

Nel caso di richiesta di copia dei documenti, il sottoscritto si impegna al versamento dei costi di riproduzione, stimati di volta in volta, da corrispondere prima della consegna del materiale, attraverso il pagamento di un apposito bollettino PagoPA.

Il sottoscritto dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata e presta il consenso ai fini del trattamento dati relativo al procedimento in oggetto.

(Luogo) _____ (data) _____

Il Delegante

Il Richiedente

INFORMAZIONI UTILI

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA:

La richiesta, corredata dai relativi allegati, può essere:

- inviata a mezzo p.e.c. all'indirizzo comune.casteldaiano@cert.provincia.bo.it;
- presentata a mano presso l'Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico consultabili sul sito del Comune di Castel d'Aiano: <https://www.comune.casteldaiano.bo.it/home>
- inviata mediante posta raccomandata al Comune di Castel d'Aiano – Piazza Nanni Levera, n 12 – 40034 Castel d'Aiano;

COSTI

L'importo dei diritti di segreteria per ricerca e scansione dei documenti è pari a € 50,00. Nel caso la ricerca rivesta carattere di urgenza, l'importo subisce una maggiorazione di € 50,00.

Il costo del servizio di scansione dei documenti è pari a € 10,00 per ciascuna pratica presente in archivio o, in alternativa, pari a € 20,00 per ciascuna pratica presente in archivio nel caso in cui la ricerca rivesta carattere di urgenza. Prima della consegna del materiale scansionato sarà emesso un apposito bollettino PagoPA.

Il costo di riproduzione fotostatica delle pratiche edilizie sarà comunicato al momento del ritiro delle stesse e – contestualmente – sarà generato il relativo bollettino PagoPA. Per elaborati di larghezza non superiore a quella del formato A1, le copie saranno effettuate direttamente presso l'Ufficio Tecnico. Per elaborati di dimensioni superiori, il Comune recapiterà presso copisterie di fiducia i documenti. In questo caso, il ritiro delle copie e i costi di riproduzione sono a carico del richiedente e dovranno essere preventivamente concordati.

MODALITÀ DI PAGAMENTO:

Tramite il Portale dei Pagamenti, disponibile, sul sito del Comune di Castel d'Aiano, all'indirizzo:

<https://www.comune.casteldaiano.bo.it/informazioni/pagopa-portale>

Qui, cliccando sul link PagoPA, si aprirà la pagina dei pagamenti (<https://casteldaiano.comune.pluginpay.it/>).

Successivamente si dovrà scegliere la voce: “Pagamento Spontaneo”. All'interno della sezione “Servizi dell'ente”, scegliere la casistica “Diritti Segreteria Ufficio Tecnico”. In seguito, sarà necessario compilare la schermata con i dati del richiedente o del delegante, indicando come causale “Accesso a pratiche edilizie”.

Al momento della presentazione della domanda andrà esibita l'attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di ricerca.

In mancanza di tale allegato non si darà corso alla ricerca dei documenti richiesti.

TEMPI E MODALITÀ PER LA PRESA VISIONE E IL RITIRO COPIE

Il procedimento si conclude in 30 giorni dal momento del ricevimento dell'istanza debitamente compilata in tutte le sue parti. In caso contrario, la richiesta di integrazioni sospenderà i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere ad integrazioni avvenute.

In linea generale, l'Ufficio Tecnico procede alla riproduzione su supporto digitale delle pratiche edilizie relative agli immobili di cui è stato richiesto l'accesso agli atti. Nel caso in cui il richiedente – o il delegante – desiderasse ricevere copia fotostatica delle pratiche edilizie, si prega di inserire specifica richiesta nella sezione “Note”.

Le pratiche edilizie richieste e ammesse all'accesso possono essere semplicemente visionate previo appuntamento presso l'Ufficio Edilizia Privata. Attraverso i recapiti indicati nella presente richiesta, il Comune concorderà con il richiedente il giorno e l'ora dell'appuntamento in cui prendere visione o ritirare copia. La presa visione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione della disponibilità delle pratiche. Decorso tale termine, la richiesta e le pratiche verranno archiviate.

Eventuali rinunce alla richiesta di accesso agli atti devono essere comunicate telefonicamente al n. 051.6735719 o via *e.mail* all'indirizzo: ut@comune.casteldaiano.bo.it

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

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

2. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente:

Comune di Castel d'Aiano

Piazza Nanni Levera, n. 12

40034 – Castel d'Aiano (BO)

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro, si invita a presentare le richieste all'Ente Comune di Castel d'Aiano, via e-mail, tramite la casella p.e.c.:

comune.casteldaiano@cert.provincia.bo.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

L'Ente Comune di Castel d'Aiano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società:

LepidaSpA,

Via della Liberazione, n. 15

40128 – Bologna

e-mail: dpo-team@lepida.it

p.e.c.: segreteria@pec.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 ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di 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 e oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche, al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Modalità di trattamento dei dati personali

Il Comune di Castel d'Aiano tratta i dati personali conferiti con strumenti telematici e/o cartacei utilizzando, anche, strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, nel rispetto di misure che garantiscano la sicurezza e la riservatezza, nonché nel rispetto del principio di minimizzazione e correttezza.

6. Soggetti autorizzati al trattamento

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

7. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Ente Comune di Castel d'Aiano per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e), non necessita del suo consenso.

Il Comune di Castel d'Aiano tratterà i dati personali conferiti utilizzandoli per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio dei pubblici poteri dei quali è investito in base

a norme di legge, Statuto e regolamenti comunali, incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati personali sono trattati per le finalità descritte nel Registro dei trattamenti, reperibile nella sezione "Informativa privacy" del sito istituzionale.

8. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I suoi dati personali, se necessario, possono essere comunicati a persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, enti o associazioni, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Castel d'Aiano, con le modalità e per le finalità previste da disposizioni di leggi o regolamenti.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, fatti salvi gli obblighi di legge.

9. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione, a meno di esigenze particolari del singolo trattamento, descritte nel Registro dei trattamenti.

10. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

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

11. 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 o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, 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:

- richiedere maggiori informazioni relativamente ai contenuti della presente informativa;
- 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 le conseguenze dipendenti dal trattamento in questione, indicate nel Registro dei trattamenti, reperibile nella sezione "Informativa privacy" del sito istituzionale.

12. Note

Per maggiori approfondimenti si rimanda alla sezione dedicata disponibile sul sito del Comune di Castel d'Aiano all'indirizzo:

<https://www.comune.casteldaiano.bo.it/governo/policy>

Ultimo aggiornamento: gennaio 2024.