



COMUNE DI NONANTOLA

AREA TECNICA

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – PATRIMONIO

Via Marconi n. 11 – 41015 Nonantola (Modena)

Tel. 059/896511 – Fax 059/546290 - C.F. 00237070362 P.Iva 00176690360

Sede provvisoria: Via Vittorio Veneto n. 85

PEC: comune.nonantola@cert.comune.nonantola.mo.it

AL DIRETTORE D'AREA TECNICA
- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA -
Via V. Veneto, 85 – piano primo

Modello A
*domanda dell'avente titolo
agente in proprio o delegante persona di fiducia*

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

L. 241/1990

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

relativamente all'immobile ubicato a Nonantola in Via

civico n. piano identificato catastalmente

al foglio n. mappale/i n. sub. n.

DATI DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome)

nato/a a in data codice fiscale

residente a in via n.

telefono fisso cellulare

posta elettronica PEC

*legittimato ad agire per conto della ditta (compilare se il
richiedente rappresenta una ditta/persona giuridica)*

avente sede a in via n.

codice fiscale telefono

DICHIARA

ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della medesima legge per le ipotesi di dichiarazioni mendaci,

di agire in qualità di avente titolo sotto indicato:

☐ Proprietario/Comproprietario

☐ Usufruttuario

☐ Amministratore Condominio

☐ Altro avente titolo (specificare la qualifica/titolo del richiedente che legittima la domanda):

- che la documentazione oggetto d'accesso sarà utilizzata in conformità alle norme in materia;
- di essere consapevole che l'identificazione di unità immobiliari/porzioni di immobili, in relazione ad eventuali controinteressati è a carico e responsabilità del richiedente (es. identificazione: di alloggio all'interno di un condominio, di porzione di edificio...);
- di essere a conoscenza che l'istanza comporta il versamento degli importi relativi ai diritti di segreteria (diritti di ricerca e di visura Deliberazione G.C. n. 109/2020) e pertanto allega:

attestazione versamento (causale: "accesso atti versamento diritti di segreteria") - per l'importo di:

☐ Euro 30,00 (una unità immobiliare con eventuale pertinenza)

☐ Euro 50,00 (Progetto di opere di urbanizzazione)

☐ Euro 100,00 (intero fabbricato)

☐ Euro 100,00 (Piano Attuativo)

Dal 28 Febbraio 2021 è obbligatoria l'adesione delle Pubbliche Amministrazioni al sistema di pagamenti elettronici PagoPA. Pertanto è obbligatorio generare un avviso di pagamento spontaneo mediante il servizio messo a disposizione dal Comune di Nonantola raggiungibile al seguente link: <https://portale-nonantola.entranext.it/pagamenti/pagamenti-spontanei>, selezionando l'opportuna voce di costo all'interno della sezione "edilizia privata".

CHIEDE

in relazione all'immobile sopra specificato

☐ di ottenere copia semplice;

☐ di ottenere rilascio di copia conforme all'originale in bollo;

del/i seguente/i documento/i riferito/i all'immobile identificato in premessa:

☐ pratiche edilizie

☐ abitabilità

☐ pratica sismica/strutturale

☐ certificazioni impianti

(riportare ulteriori dati per la identificazione del/i documento/i: n. di pratica, protocollo, data, oggetto, descrizione idonea ad identificare il/i documenti richiesto/i,):

Per la seguente motivazione:

☐ presentazione progetto edilizio

☐ documentazione personale per l'avente titolo

☐ atto notarile

☐ redazione ARE

☐ altro (specificare)

Il richiedente è a conoscenza che:

- la presente richiesta comporta l'avvio di procedimento, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, della L. 241/90, dalla data di ricezione;
- il responsabile del procedimento è il Direttore dell'Area Tecnica;
- 30 giorni è il termine entro cui deve essere concluso il procedimento, fatta salva eventuale motivata proroga; le modalità di esercizio del diritto di accesso e i ricorsi sono regolati dall'art. 22 e seguenti della L. 241/90;
- il servizio amministrativo dello Sportello Unico per l'Edilizia – tel: 059/896672-506-674, è, di norma, l'ufficio preposto alla trasmissione degli atti;
- la documentazione richiesta verrà fornita esclusivamente in formato digitale.

**Gli orari di ricevimento pubblico (previo appuntamento telefonico) dell'Area Tecnica - Sportello unico dell'Edilizia, sono:
martedì e venerdì ore 09.00-13.00 ; giovedì 15.00-17.00**

Compilare la sezione delega solo nel caso in cui l'avente titolo autorizzi al ritiro un suo incaricato

DELEGA

per il ritiro degli atti il soggetto sotto indicato:

DATI DEL SOGGETTO DELEGATO

cognome e nome _____

nato/a a _____ in data _____ codice fiscale _____

residente a _____ in via _____ n. _____

telefono fisso _____ cellulare _____

posta elettronica _____ PEC _____

☐ tecnico di fiducia e/o suoi collaboratori

☐ familiare (specificare) _____

☐ legale di fiducia e/o suoi collaboratori

☐ agente immobiliare _____

☐ altro (specificare) _____

Allegati:

***attestazione versamento diritti di segreteria;**

***documento identità del richiedente - documento non dovuto se il richiedente appone firma digitale sul documento in pdf;**

***documento identità del delegato (se presente) - documento non dovuto se il delegato appone firma digitale sul documento in pdf.**

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere ricevuto e preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate nel presente modulo e di essere a conoscenza delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art.75 e 76 del D.P.R 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci, non veritiere.

CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - Informativa

Ai sensi del **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"**, integrato con le modifiche introdotte dal **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"**, in relazione al trattamento dei dati personali forniti dall'interessato con la presente richiesta, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento: Comune di Nonantola, Via Marconi 11, 41015 Nonantola (MO), e-mail: info@comune.nonantola.mo.it PEC: comune.nonantola@cert.comune.nonantola.mo.it **2. Responsabile della protezione dei dati personali.** Lepida SpA, e-mail dpo-team@lepida.it **3. Responsabili del trattamento** - Direttore dell'Area che detiene i dati/documenti e informazioni oggetto del procedimento. Il Comune 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 d'esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. **4. Soggetti autorizzati al trattamento.** Fermo restando quanto al punto precedente, i 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 dati personali. **5. Finalità e base giuridica del trattamento.** Il trattamento dei dati personali ha l'esclusiva finalità all'espletamento delle funzioni istituzionali previste in attuazione dell'art. 49 della L.R. 5 dicembre 1977, n. 56 e s.m.i., ed in particolare per istruire il procedimento amministrativo istanziato dall'utente. Tali obblighi costituiscono la base giuridica del trattamento e non necessitano pertanto del consenso dell'interessato. **6. Modalità di trattamento.** Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi e dei diritti disciplinati dalle norme vigenti. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione), per il proseguimento delle finalità in capo all'Ente. **7. Destinatari dei dati personali.** I dati personali possono essere conosciuti dai dipendenti e collaboratori anche esterni al Comune, individuati quali incaricati del trattamento, secondo le finalità previste. I dati di cui trattasi potranno essere trasmessi a soggetti terzi nei casi in cui ciò sia previsto, anche in modo implicito e/o indiretto, dall'ordinamento nazionale o europeo. In particolare possono essere trasmessi a soggetti privati controinteressati e/o a soggetti pubblici coinvolti nel procedimento, nel rispetto degli obblighi e delle modalità previste dalle disposizioni vigenti, ivi compresa la pubblicazione nei casi e con le modalità previsti dalle disposizioni vigenti in materia. **8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE.** Sono possibili trasferimenti di dati all'estero da parte di singoli responsabili del trattamento, solo qualora tali responsabili abbiano fornito adeguate garanzie in merito alla tutela degli interessati. **9. Periodo di conservazione.** I dati sono conservati per un periodo necessario al perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati forniti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti/non pertinenti/non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. **10. Diritti dell'interessato.** L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento: l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, oppure, la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano; o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati, nonché di proporre reclamo all'autorità di controllo/Garante per la protezione dei dati personali. **11. Conferimento dei dati.** Il conferimento dei dati relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che il mancato conferimento comporta l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto.

☐ Il presente documento è firmato digitalmente dal richiedente ed inviato con PEC

☐ Il presente documento reca firma autografa e pertanto si allega fotocopia di documento di identità (fronte-retro)

Luogo e data _____

Firma _____