



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 B**  
*domanda dei soggetti terzi*

**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 n. p.e.c.

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 n.

## 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:

- confinante       futuro acquirente       inquilino  
 altro (specificare la qualifica/titolo 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 Delib. G.C. 109/2020) e pertanto allega:**

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

- Euro 30,00 (singola unità immobiliare)       Euro 50,00 (Progetto di opere di urbanizzazione)  
 Euro 100,00 (intero fabbricato)       Euro 100,00 (Piano Attuativo)

Le indicazioni di pagamento sono riportate nel sito web del Comune di Nonantola:

[https://www.comune.nonantola.mo.it/servizi/notizie/notizie\\_fase02.aspx?ID=8273](https://www.comune.nonantola.mo.it/servizi/notizie/notizie_fase02.aspx?ID=8273)

## CHIEDE

in relazione all'immobile sopra specificato

- di prendere visione;       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 i 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:

---

---

---

Il richiedente è a conoscenza che:

- la richiesta in oggetto deve essere motivata da un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- il Comune darà comunicazione della presente domanda agli eventuali soggetti contro interessati (se facilmente individuabili in base agli atti in possesso dello Sportello SUE in indirizzo), i quali possono presentare motivata opposizione (DPR 184/2006 art. 3);
- 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: 059/896672-673-674, è, di norma, l'ufficio preposto alla consegna degli atti;
- **gli orari di ricevimento del pubblico 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 alla visione/al ritiro un suo incaricato**

### DELEGA

per la visione e per il ritiro degli atti il soggetto sotto indicato:

<b>DATI DEL SOGGETTO DELEGATO</b>
-----------------------------------

Cognome e nome			
nato/a a	in data	Codice fiscale	
residente a	in via	n.	
telefono n.	p.e.c.		

- 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 e del delegato (se presente) - documenti non dovuti se richiedente e delegato appongono 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](mailto:info@comune.nonantola.mo.it) PEC: [comune.nonantola@cert.comune.nonantola.mo.it](mailto:comune.nonantola@cert.comune.nonantola.mo.it) **2. Responsabile della protezione dei dati personali.** Lepida SpA, e-mail [dpo-team@lepida.it](mailto: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 \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**(Sezione da compilare alla conclusione dell'accesso agli atti)**

ACCESSO AGLI ATTI ESEGUITO IN DATA: \_\_\_\_\_

Il Richiedente

Il Delegato

(Allegare documento di identità)