

**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](mailto: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):

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> verifica dello stato legittimato    | <input type="checkbox"/> relazione tecnica integrata     | <input type="checkbox"/> mutuo                         |
| <input type="checkbox"/> redazione perizia estimativa        | <input type="checkbox"/> stipula atto notarile           | <input type="checkbox"/> presunta lesione di interessi |
| <input type="checkbox"/> documentazione personale            | <input type="checkbox"/> presentazione progetto edilizio | <input type="checkbox"/> controversia in corso         |
| <input type="checkbox"/> altro ( <i>specificare</i> ): _____ |  |  |

**\* : 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.**

## 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. 122/2024 di € 45,00 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 rettifica; 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](http://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](mailto:dpo@terredacqua.net)

Anzola dell'Emilia, lì \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

**MODALITA' DI VERSAMENTO DIRITTI DI ACCESSO  
DIRITTI DI VISURA E RIPRODUZIONE DIGITALE**

Il versamento dei **diritti di ricerca, dei diritti di visura e riproduzione digitale** deve essere eseguito con le modalità indicate alla seguente pagina web del sito istituzionale:

<https://anzoladellemilia.comune.plugandpay.it/>

<b>Casistica accesso agli atti (D.G.C. n. 122 del 10/12/2024)</b>		
	<b>OGGETTO</b>	<b>IMPORTO €</b>
1	Accesso atti (Diritti di ricerca e presa visione di pratiche edilizie "licenze, PdC, DIA, SCIA, CILA ecc..." - da versare alla presentazione dell'istanza	<b>45,00</b>
	Costo di riproduzione comprensivo di: a) copie cartacee fino ad un massimo di 20 fogli formato A4 - A3 (o equivalente) b) digitalizzazione di materiale cartaceo e riversamento su supporto di memoria fornito dal richiedente oppure invio tramite posta elettronica ordinaria o certificata fino ad un massimo di 20 elaborati (formato A4 - A3) c) riversamento di materiale informatico su supporto di memoria fornito dal richiedente oppure invio tramite posta elettronica ordinaria o certificata da versare a consuntivo prima della consegna del materiale	<b>20,00/pratica</b>
	Costo di riproduzione comprensivo: a) copie cartacee oltre il 21esimo foglio formato A4 - A3 (o equivalente) e per multipli di 20 unità b) digitalizzazione di materiale cartaceo e riversamento su supporto di memoria fornito dal richiedente oppure invio tramite posta elettronica ordinaria o certificata oltre 20 elaborati (formato A4 - A3 ) e per multipli di 20 unità da versare a consuntivo prima della consegna del materiale	<b>10,00/pratica</b>
	Costo di riproduzione elaborati con formato superiore A3 (o equivalente) a) digitalizzazione di materiale cartaceo e riversamento su supporto di memoria fornito dal richiedente oppure invio tramite posta elettronica ordinaria o certificata  Formato A0 Formato A1 Formato A2	<b>1,00/cad</b>

**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: \_\_\_\_\_

Anzola dell'Emilia, lì \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_