



# CITTÀ DI BASSANO DEL GRAPPA

Medaglia d'Oro al Valor Militare

AREA 5<sup>a</sup> – URBANISTICA

P.zza Castello degli Ezzelini, 11 - C.A.P. 36061 (VI) - Cod. Fiscale e Part. IVA 00168480242 -  
Tel. 0424/519655 – fax 0424/519670 pec: protocollo.comune.bassanodelgrappa@pecveneto.it

N. Registro \_\_\_\_\_

Evasa \_\_\_\_\_

ARCHIVIO STORICO (pratiche edilizie precedenti al 1972)

## DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*Legge 07.08.1990, n. 241 - D.P.R. 12.04.2006, n. 184*

### *Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_ p.e.c. \_\_\_\_\_,  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato  
il \_\_\_\_\_ indirizzo cui inviare comunicazioni (se diverso dalla residenza)  
\_\_\_\_\_

in qualità di:

- proprietario/comproprietario  
 delegato/incaricato dal proprietario/comproprietario o da altro avente titolo ad effettuare la domanda (allegare delega/incarico con copia documento di identità del delegante con specificazione dell'oggetto dell'accesso documentale)  
 legale rappresentante (specificare gli estremi della persona fisica o persona giuridica rappresentata e allegare la documentazione comprovante il titolo dichiarato) \_\_\_\_\_  
 altro titolo di legittimazione (specificare e allegare la relativa comprovante documentazione)

### CHIEDE

- di prendere visione  
 di avere copia semplice parziale/integrale  
 copia conforme (in marca da bollo da € 16,00)

riportare gli estremi/oggetto del documento richiesto o del relativo procedimento amministrativo o altri elementi utili all'identificazione quali:

- documento/i \_\_\_\_\_
- immobile sito in \_\_\_\_\_
- identificazione catastale : Fg. \_\_\_\_\_ Mappali \_\_\_\_\_
- intestatario/i \_\_\_\_\_
- data di rilascio (anche indicativa) \_\_\_\_\_
- n. prot. com. \_\_\_\_\_
- altro \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE DELLA DOMANDA (OBBLIGATORIA):** (specificare l' interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso) \_\_\_\_\_

**Allega** copia del seguente documento di identificazione (indicare gli estremi del documento ) \_\_\_\_\_

**Altri** allegati (procura/delega etc.) \_\_\_\_\_

## DICHIARA

in relazione alla presente domanda di essere a conoscenza dell'avvio del relativo procedimento con le seguenti indicazioni e informazioni:

- l'unità organizzativa competente è: Servizio amministrativo contenzioso ambiente;
- l'oggetto del procedimento promosso è: accesso a documenti amministrativi;
- il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio amministrativo contenzioso ambiente;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti è: Sportello per il pubblico in Piazza Castello degli Ezzelini n. 11 di Bassano del Grappa - tel. 0424 519655 - fax 0424 519670 – pec: *protocollo.comune.bassanodelgrappa@pecveneto.it* - dal Martedì al Giovedì dalle ore 09.30 alle ore 12.00;
- in caso di accoglimento della richiesta di accesso, il richiedente deve presentarsi per la visione ed estrazione copia entro max 30 giorni dalla comunicazione;
- l'emanazione del provvedimento finale nel caso di opposizione di controinteressati è di competenza del Dirigente dell'Area 5<sup>^</sup> Urbanistica;
- avverso il provvedimento di rigetto (tacito o espresso, cfr. art. 12 del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi) il richiedente può esperire, entro i 30 gg successivi, ricorso al TAR per il Veneto a norma dell'art. 25 L. n. 241/90 ovvero, entro lo stesso termine di 30 gg, chiedere al difensore civico competente per l'ambito territoriale, se costituito, di riesaminare la il provvedimento;
- l'accesso ai documenti amministrativi è soggetto al pagamento dei diritti di accesso e ricerca di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 375 del 19.12.2017 fatto salvo eventuale conguaglio a ricerca conclusa:

▪ **per singola pratica edilizia interessante un unico immobile:**

Tipo di atto	Importo
<b>Oltre 10 anni dalla loro formazione e/o rilascio</b>	<b>€ 20,00</b>

▪ **per più pratiche edilizie interessanti un unico immobile:**

Tipo di atto	Importo
<b>Oltre 10 anni dalla loro formazione e/o rilascio</b>	<b>€ 30,00</b>

- il rilascio delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione fissato in € 0,10 a facciata per fotocopie A4, in € 0,21 a facciata per fotocopie A3 e € 5,00 a ml per fotocopie di grande formato: carta gr 90/H90cm, in bianco e nero, non piegate e non ritagliate.
- **Informativa sul trattamento dei dati personali** - Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 di seguito "RGPD"), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti per la gestione della presente pratica/procedimento o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Bassano del Grappa, in qualità di Titolare del trattamento con sede in via Matteotti n. 39 – cap. 36061 – centralino tel. 0424 519111 – fax 0424 519272 - pec: *bassanodelgrappa.vi@certip-veneto.net* -, è finalizzato all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato e degli obblighi legali connessi, ed avverrà con l'utilizzo di procedure informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le relative finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il Responsabile della protezione dei dati (D.P.O. Data Protection Officer ) è contattabile ai seguenti recapiti: tel. 800893884 - e.mail: *dpo@boxxapps.com* - pec: *boxxapps@legalmail.it*

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche, esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Delegati, Responsabili o Autorizzati del trattamento. I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda e non sono soggetti a profilazione e a trasferimento in Paesi terzi.

Il conferimento di tali dati è necessario, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare corso al procedimento di cui trattasi e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. La base giuridica del trattamento di cui all'art. 6 del RGPD si rinviene nella L. 241/90, nel D.P.R. 184/06, nel d.lgs. n. 33/2013, nell'art. 2-sexies d.lgs. n. 196/03, Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato sulla base della vigente normativa in materia di piano di conservazione degli archivi e della documentazione della pubblica amministrazione. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al

trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Comune di Bassano del Grappa può essere inviata al suddetto Titolare.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal RGPD hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del RGPD).

Data \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

**Parte RISERVATA ALL'UFFICIO**

- SI AUTORIZZA
- NON SI AUTORIZZA
- AVVIO DEL PROCEDIMENTO CONTROINTERESSATI
- INTEGRAZIONI DA RICHIEDERE \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**PRATICA VISIONATA ED EVASA IN DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_**

**CONSEGNA COPIA DOCUMENTAZIONE IN DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_**

**PAGAMENTO PER DIRITTI E COPIE PER COMPLESSIVI € \_\_\_\_\_**

**MONITORAGGIO ITER PROCEDIMENTALE**

- Domanda completa**
- Richieste integrazioni in data \_\_\_\_\_**
- Reperita documentazione in archivio Urbanistica in data \_\_\_\_\_**
- Fatta richiesta all'archivio di deposito in data \_\_\_\_\_ con prot. \_\_\_\_\_**
- Arrivata documentazione dall'archivio di deposito in data \_\_\_\_\_**
- Verifica eventuale esistenza copia documentazione in data \_\_\_\_\_**
- Avvisato richiedente per visione/estrazione copie in data \_\_\_\_\_ a mezzo Tel  mail  pec**
- Sollecito al richiedente in data \_\_\_\_\_ a mezzo Tel  mail  pec**
- Dichiarazione irreperibilità documentazione in data \_\_\_\_\_**
- Restituzione fascicolo all'archivio di deposito in data \_\_\_\_\_**
- Altro \_\_\_\_\_**