



CITTÀ DI BASSANO DEL GRAPPA

Medaglia d'Oro al Valor Militare

AREA 5^a – 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

verifica per superbonus 110%;

altro: _____

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 **previo appuntamento telefonico** 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[^] 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 G.C. n. 4 del 07.01.2020 fatto salvo eventuale conguaglio a ricerca conclusa:

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

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

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

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

- il rilascio delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione in conformità alla D.G.C. n. 4 del 07.01.2020 e D.G.C. n. 343 del 07.12.2021 e così determinato:
 - fotocopia A4 fronte: € 0,25
 - fotocopia A4 fronte/retro: € 0,30
 - fotocopia A3 fronte: € 0,40
 - fotocopia fronte/retro: € 0,50
 - scansione di documenti per foglio: € 0,25
 - € 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: *protocollo.comune.bassanodelgrappa@pecveneto.it*, 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.

Responsabile della protezione dei dati i riferimenti del responsabile per la protezione dei dati sono: telefono 045.6101835 int. 1 email: *dpo@comune.bassano.vi.it*- PEC *studiocavaggoniscarl@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

<input type="checkbox"/> SI AUTORIZZA
<input type="checkbox"/> NON SI AUTORIZZA
<input type="checkbox"/> AVVIO DEL PROCEDIMENTO CONTROINTERESSATI
<input type="checkbox"/> 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** _____