



RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DI PRATICHE EDILIZIE

(art. 22 - 25 L. 241/1990)

IL SOTTOSCRITTO

cognome e nome

nato a

prov.

il

codice fiscale

residente in

prov.

via/piazza

n°

CAP.

telefono

mobile

Casella Posta Elettronica Certificata

TITOLARE/ RAPPRESENTANTE LEGALE di:

denominazione

partita IVA

con sede legale in

prov.

via/piazza

n°

CAP.

telefono

mobile

Casella PEC (obbligatoria)

iscritta alla Camera di Commercio di

n° REA

IN QUALITA' DI (dato obbligatorio):

		Documentazione minima da allegare
<input type="checkbox"/>	Proprietario o suo incaricato	Copia del rogito notarile; nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell'atto di incarico della società. Se incaricato allegare anche incarico/delega del proprietario con fotocopia carta d'identità dello stesso
<input type="checkbox"/>	Confinante	Copia del rogito notarile; nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell'atto di incarico della società. Se incaricato allegare anche incarico/delega del proprietario con fotocopia carta d'identità dello stesso
<input type="checkbox"/>	Affittuario/Locatario	Autorizzazione del proprietario con fotocopia della carta d'Identità dello stesso oppure dimostrare di essere realmente nella condizione dichiarata (contratto di locazione/affitto)
<input type="checkbox"/>	Promissario acquirente	Autorizzazione del proprietario con fotocopia della carta d'Identità dello stesso oppure dimostrare di essere realmente nella condizione dichiarata (allegando preliminare, lettera del notaio)
<input type="checkbox"/>	Amministratore di condominio	Copia dell'atto di nomina

<input type="checkbox"/>	C.T.U./perito incaricato dal tribunale	Nomina del tribunale
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)	

MOTIVAZIONE DELLA DOMANDA (dato obbligatorio):

ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90, ritenendo di avere, "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti" di seguito richiesti per la seguente motivazione:

<input type="checkbox"/>	Stipula rogito notarile/successione	
<input type="checkbox"/>	Documentazione smarrita o non in possesso della documentazione	
<input type="checkbox"/>	Verifica regolarità urbanistica: specificare	
<input type="checkbox"/>	Presentazione nuova pratica edilizia	
<input type="checkbox"/>	Altro: specificare	

RELATIVAMENTE ALLA PRATICA INTESTATA A (dato obbligatorio):

(le ricerche verranno effettuate per foglio e mappale e per nominativo a partire dall'anno 1981 ad oggi, mentre per le pratiche antecedenti possono essere fatte **solo** con il nominativo dell'intestatario). Per effettuare una ricerca approfondita allegare più documentazione posseduta possibile (vecchi atti, planimetrie ecc.)

al fabbricato ubicato in via

e censito catastalmente in

Comune censuario

foglio

particella n°/sub

CHIEDE

di poter

prendere visione

ottenere fotocopia

ottenere copia conforme all'originale

della seguente documentazione (specificare)

<input type="checkbox"/>	concessione edilizia/permesso di costruire n. <input type="text"/>	del <input type="text"/>
	n. <input type="text"/>	del <input type="text"/>
	n. <input type="text"/>	del <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	DIA/SCIA prot. n. <input type="text"/>	del <input type="text"/>
	DIA/SCIA prot.n. <input type="text"/>	del <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	comunicazione preventiva per attività edilizia libera prot. n. <input type="text"/>	del <input type="text"/>

<input type="checkbox"/>	abitabilità/agibilità n. <input type="text"/> del <input type="text"/> ; n. <input type="text"/> del <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ordinanza di sospensione/demolizione/ripristino/sanzione pecuniaria n. <input type="text"/> del <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	verbale n. <input type="text"/> del <input type="text"/> emesso da <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare chiaramente l'oggetto della ricerca): <input type="text"/>

Specificando che si chiede il rilascio della seguente documentazione:

<input type="checkbox"/>	provvedimento
<input type="checkbox"/>	elaborati grafici
<input type="checkbox"/>	dichiarazioni di conformità impianti
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare): <input type="text"/>

DICHIARA

<input type="checkbox"/>	di aver preso visione e di conoscere la procedura per l'accesso agli atti delle pratiche edilizie pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Schio e disponibile per la lettura presso lo Sportello QUIEDILIZIA a cui si atterrà, contenente anche la Informativa sulla privacy*						
<input type="checkbox"/>	di essere soggetto al pagamento dei diritti di ricerca e visura e costo di riproduzione delle copie/scansioni						
<input type="checkbox"/>	di essere esente solamente dal pagamento dei diritti di ricerca e di visura in quanto: <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>appartenente alle forze dell'ordine, agente di polizia giudiziaria o altro ufficio pubblico per l'accertamento di illeciti penali o di violazioni amministrative;</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ente pubblico che deve acquisire la documentazione richiesta in base all'articolo nr. <input type="text"/> della legge/ del decreto legislativo/ del regolamento nr. <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>consigliere comunale nell'esercizio delle proprie funzioni</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	appartenente alle forze dell'ordine, agente di polizia giudiziaria o altro ufficio pubblico per l'accertamento di illeciti penali o di violazioni amministrative;	<input type="checkbox"/>	ente pubblico che deve acquisire la documentazione richiesta in base all'articolo nr. <input type="text"/> della legge/ del decreto legislativo/ del regolamento nr. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	consigliere comunale nell'esercizio delle proprie funzioni
<input type="checkbox"/>	appartenente alle forze dell'ordine, agente di polizia giudiziaria o altro ufficio pubblico per l'accertamento di illeciti penali o di violazioni amministrative;						
<input type="checkbox"/>	ente pubblico che deve acquisire la documentazione richiesta in base all'articolo nr. <input type="text"/> della legge/ del decreto legislativo/ del regolamento nr. <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/>	consigliere comunale nell'esercizio delle proprie funzioni						

CONSAPEVOLE CHE

La richiesta è soggetta al pagamento dell'importo dei **diritti di ricerca e visura** e del costo di produzione delle copie e scansioni ed eventuali supporti USB secondo gli importi vigenti.

La richiesta sarà evasa entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della **domanda compilata in tutti i campi obbligatori** e con allegata attestazione di avvenuto pagamento dell'importo vigente per diritti di ricerca e visura.

In caso di richiesta di accesso atto per più immobili, dev'essere presentata una richiesta per ogni unità immobiliare.

Le pratiche in visione e la documentazione da ritirare resteranno in **giacenza per un termine massimo di 90 giorni**, decorsi i quali la richiesta verrà archiviata. La richiesta di visione/copia delle pratiche oggetto di richieste archiviate, dovrà essere presentata con una nuova richiesta (e pagamento ex novo degli importi dovuti).

In presenza di istanza irregolare o incompleta, verrà data tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ALLEGA

La seguente documentazione obbligatoria:

documentazione comprovante la legittimazione del soggetto richiedente (fotocopia dell'atto di proprietà o dichiarazione sostitutiva di atto notorio con indicazione degli estremi degli atti per il controllo d'ufficio)

fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità

Attestazione di avvenuto pagamento minimo dei diritti di ricerca e visura di euro 20,00 (l'eventuale conguaglio in funzione del numero di pratiche trovate sarà regolato al ritiro)

La seguente documentazione qualora ricorra il caso:

planimetria catastale dell'unità immobiliare interessata, in caso di edificio composto da più unità

fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del delegato al ritiro della documentazione

modulo "Conferimento procura speciale al professionista ed elezione di domicilio" compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito del Comune, in caso di presentazione della pratica con modalità telematica da parte di un tecnico procuratore

DELEGA AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

cognome e nome

codice fiscale

telefono

mobile

PEC

e-mail

In caso di pratica presentata con modalità telematica, il modulo sarà firmato digitalmente e inviato con pec.

Luogo e data

Nome e Cognome/denominazione

Firma del richiedente _____



Città di Schio

QUI EDILIZIA SCHIO

Spazio riservato al Comune.

NON SI AUTORIZZA l'accesso alla documentazione richiesta per la seguente motivazione:

Data _____ Il Dirigente _____

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003*

Luogo e data

Firma _____

(*) Informativa sulla privacy Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (in seguito, "Codice Privacy") e degli articoli 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") si forniscono le seguenti informazioni:

-il Titolare del trattamento è il Comune di Schio, nella persona del Segretario Comunale, Livio Bertoia, delegato dal Sindaco pro tempore, con sede a Schio (VI) in via Pasini n. 33, tel. 0445/69111, pec: schio.vi@cert.ip-veneto.net;

-il Responsabile della Protezione dei dati è l'avv. Luca De Toffani con Studio Vicolo Abate della Piazza 8/c - Residence Le Fontane 36015Schio, e-mail: dpo-rpd@comune.schio.vi.it;

-il delegato al trattamento è il dirigente del Dirigente Settore 2, via Pasini n. 68, Schio (VI), tel. 0445/691277 urbanistica@comune.schio.vi.it

2. I suoi dati vengono trattati dal Comune lecitamente, laddove il trattamento: sia necessario nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri; sia necessario all'esecuzione di una prestazione e/o un contratto di cui lei sia parte; sia necessario adempiere a un obbligo di legge; sia basato su un suo consenso espresso.

3. Si rappresenta che i dati da lei forniti, il cui conferimento è obbligatorio e indispensabile, ai fini di poter espletare l'istruttoria tecnico-amministrativa e il mancato conferimento dei quali comporta quindi l'impossibilità di accedere al servizio da lei richiesto o avviato d'ufficio nell'ambito dei controlli previsti per legge:

-verranno trattati per espletare l'istruttoria tecnico-amministrativa e potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), e anche in forma aggregata, a fini statistici; saranno conservati per il periodo strettamente necessario in base alle necessità gestionali e agli obblighi normativi applicabili, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

-saranno trattati con strumenti informatici e/o cartacei, nel rispetto dei principi del "Codice Privacy" e del GDPR e con l'adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso;

-potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziaria, nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge e/o per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono. I dati non saranno diffusi se non nei casi previsti dalla vigente normativa né saranno oggetto di profilazione.

4. Si rappresenta inoltre che lei ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o l'opposizione al trattamento stesso.

5. Il consenso prestato può essere revocato in ogni momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni oppure particolari categorie di dati. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato precedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità.

6. Lei può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 Roma, tel. 06.696771, e-mail: garante@gpdp.it, pec: protocollo@pec.gpdp.it.

7. I dati di contatto del Responsabile delle Protezione dei dati sono: avv. Luca De Toffani, e-mail: dporpd@comune.schio.vi.it.

QUI EDILIZIA – via Pasini, 70 - 36015 Schio (VI) - telefono: 0445 691302

e-mail: suei@comune.schio.vi.it ; posta certificata: schio.vi@cert.ip-veneto.net

Codice e revisione: 30314.150119/8

Ultima revisione: 22/10/2020

Responsabile procedura e trattamento dati: dott. urb. Anna Righele Responsabile Servizio Edilizia Privata