



Tagliando protocollo

COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE
Città Metropolitana di Genova

- ☐ Allo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)
☐ Allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)*

DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7/08/1990, n.241 e s.m.i. e del DPR 184/2006,
regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi)

COMPILARE IN STAMPATELLO LEGGIBILE

Data ____ / ____ / ____

Io sottoscritto/a _____

Residente a _____ Prov. _____

Via/Piazza/Loc. _____ Civ. _____ Tel. _____

mail _____ PEC _____

identificato mediante il documento di identità allegato alla presente

IN QUALITA' DI:

- ☐ **Proprietario o altro soggetto avente diritto reale sul bene** (specificare quale) _____
- ☐ **Tecnico incaricato o altro soggetto delegato** (All. delega del proprietario/soggetto delegante e copia del doc. di identità)
- ☐ **Promissario acquirente** (All. delega del proprietario e copia del doc. di identità o copia del compromesso di vendita)
- ☐ **Consulente Tecnico d'Ufficio** (All. copia dell'assegnazione di incarico)
- ☐ **Amm.re del Condominio** in cui l'immobile è inserito (Specificare se si intende accedere alle parti comuni dell'immobile o a documentazione riguardante uno o più singoli interni + All. copia della delibera di assemblea o atto di assenso del proprietario delle singole unità immobiliari) _____
- ☐ **Altro soggetto interessato** (Specificare se *proprietario di immobile confinante, conduttore, ecc...*) _____

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi dell'art.483 del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

CHIEDE DI ACCEDERE AGLI ATTI DEL SEGUENTE IMMOBILE

Indirizzo (dati obbligatori): _____ n. civ. _____ n. int. _____

Dati Catastali: Foglio _____ Mappale _____ Subalterno _____

Destinazione d'uso: ☐ Abitazione ☐ Loc. commerciale* ☐ Box / Posto auto ☐ Altro _____

RIGUARDANTI (specificare eventuali pratiche edilizie note)

- ☐ L'ultimo stato autorizzato: _____
- ☐ Le seguenti pratiche edilizie: _____
- ☐ Tutte le pratiche edilizie inerenti all'immobile indicato (ricerca completa da parte dell'ufficio)

IMPORTANTE: Se non si è a conoscenza degli identificativi delle pratiche, **si prega di allegare visura storica e planimetria catastale** e fornire qui di seguito le indicazioni propedeutiche alla ricerca (ad esempio, eventuali identificativi di licenze o autorizzazioni edilizie, cambi di proprietà, ecc...)

CHIEDE di

- ☐ prendere visione della documentazione mediante appuntamento in presenza
- ☐ ricevere una copia digitale della documentazione
- ☐ riceverne una copia autenticata della documentazione

La presente richiesta di accesso ai documenti è MOTIVATA DA

- ☐ Verifica conformità urbanistica al fine della stipula di un atto notarile
- ☐ Interesse personale dello stato autorizzato del proprio immobile
- ☐ Predisposizione di pratica edilizia
- ☐ Integrazione alla pratica n. ____ - ____ prot. n. ____ del ____ / ____ / ____
- ☐ Tutela diritti del/i confinante/i o di terzi per la seguente motivazione:

☐ Contenzioso giudiziario

☐ Altro (specificare) _____

Il richiedente prende atto che:

- ai sensi del D.P.R. n. 184/2006 con questa istanza viene avviato un procedimento amministrativo di accesso agli atti ed agli altri documenti negli stessi richiamati;
- a norma dell'art. 3 del D.P.R. citato una copia della presente istanza viene inviata ai soggetti controinteressati, eventualmente individuati, mediante opportuna comunicazione.

(firma autografa o digitale del richiedente)

Con la presente autorizzo il trattamento dei dati personali, in base all'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003 e al Regolamento UE n. 2016/679 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e dichiaro di aver letto la relativa informativa in merito (allegata al presente modulo).

(firma autografa o digitale del richiedente)

NOTE UTILI

Si ricorda che il termine per l'evasione dell'istanza è di **30 GIORNI** decorrenti dal momento di presentazione della domanda completa in tutti i suoi elementi. **Non si ritengono valide istanze incomplete.**

Per poter evadere la richiesta di accesso agli atti è **OBBLIGATORIO allegare SEMPRE:**

- **copia del documento di identità del richiedente;**
- **ricevuta del pagamento**, effettuato con sistema "PagoPA" raggiungibile attraverso il seguente link:
<https://santamargherita.diaphanum.it/pagopa/spontanei/dettagli-pagamento/15116>
(www.comunesml.it → Pagamenti spontanei → Edilizia Privata → Accesso atti)

*** Nel caso l'istanza riguardi immobili a destinazione commerciale / artigianale / produttiva, la stessa va inoltrata sia allo S.U.E. che allo S.U.A.P., barrando le apposite caselle in altro a destra nella prima pagina.**



COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE
Città Metropolitana di Genova

DELEGA per ACCESSO AGLI ATTI

Io sottoscritto/a _____

Residente a _____ Prov. _____

Via/Piazza/Loc. _____ Civ. n. _____ Tel. _____

mail _____ PEC _____

In qualità di

- ☐ **Proprietario o altro soggetto avente diritto reale sul bene** (specificare quale) _____
- ☐ **Promissario acquirente**
- ☐ **Consulente Tecnico d'Ufficio**
- ☐ **Amm.re del Condominio** in cui l'immobile è inserito (Specificare se si intende accedere alle parti comuni dell'immobile o a documentazione riguardante uno o più singoli interni + All. copia della delibera di assemblea o atto di assenso del proprietario delle singole unità immobiliari) _____
- ☐ **Altro soggetto interessato** (Specificare se *proprietario di immobile confinante, conduttore, ecc...*) _____

dell'immobile sito in **Santa Margherita Ligure, Via / Piazza** _____ **n.** _____

DELEGA

Il Sig. / La Sig.ra / Il tecnico _____

nato/a _____ il ____/____/____ cod. fisc. _____

Residente / con studio nel Comune di _____

Via/Piazza _____ Rec. telefonico _____

mail _____ PEC _____

A compiere per proprio conto l'accesso agli atti dell'immobile indicato sopra.

Data ____/____/____

Il delegante

Il delegato

(Firma autografa o digitale)

(Firma autografa o digitale)

*Questo documento è da leggere e conservare da parte del richiedente
NON STAMPARE NÉ PRESENTARE ALL'UFFICIO)*

Il Comune di Santa Margherita Ligure, le fornisce le informazioni necessarie al fine del trattamento dei suoi dati personali per il seguente servizio:

ACCESSO DOCUMENTALE

**INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679**

	TITOLARE DEL TRATTAMENTO Il Titolare del trattamento è il COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE (C.F.: 00854480100 - P.IVA: 00172160996), Piazza Mazzini n. 46, Santa Margherita Ligure (GE), telefono: 0185.2051, email: protocollo@comunesml.it, PEC: protocollo@pec.comunesml.it
	RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (c.d. DPO) Il DPO nominato è reperibile ai seguenti dati di contatto: Labor Service S.r.l. con sede in Novara, via Righi n. 29, telefono: 0321.1814220, e-mail: privacy@labor-service.it, PEC: pec@pec.labor-service.it
	FINALITÀ E BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO L'accesso documentale, previsto dall'art. 22 della Legge 241/1990, disciplina la richiesta di documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. I dati personali comuni, particolari (art. 9 GDPR) e/o giudiziari (art. 10 GDPR) sono trattati per analizzare e gestire l'istanza di accesso e la formulazione della risposta che può riguardare anche eventuale controparti i cui dati possono essere forniti a soggetti istanti qualora ci siano i presupposti di legge. Il trattamento dei dati personali è effettuato ai sensi dell'art. 6, lett. c) ed e) del GDPR, ossia per finalità istituzionali stabilite da legge relativamente alla richiesta di accesso documentale (L. 241/1990).
	DESTINATARI DEI DATI I dati personali trattati dal Titolare sono comunicati a terzi destinatari esclusivamente per esigenze operative e tecniche, strettamente connesse e strumentali alla gestione del servizio pubblico espletato dal Comune o ad altre autorità pubbliche (ANAC, Garante della Protezione dei dati) o autorità giudiziarie.
	TRASFERIMENTO DEI DATI Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dell'interessato verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale. Ove si rendesse necessario si avvisa sin da ora che il trasferimento avverrà nel rispetto del Capo V del Regolamento (UE) 2016/679.
	PERIODO DI CONSERVAZIONE I dati personali raccolti vengono conservati nel rispetto della vigente normativa e secondo le disposizioni relative alla documentazione amministrativa e alla gestione degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni avendo come riferimento il Piano di Conservazione dei comuni italiani del 2005 ai sensi del DPR 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e D.Lgs. 82/2005.

	NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per poter accogliere e valutare da parte dell'Ente la richiesta presentata o il diritto esercitato. In assenza vi sarà l'impossibilità di svolgere le valutazioni necessarie e dar seguito quindi alla richiesta o diritto esercitato.
	DIRITTI DELL'INTERESSATO L'interessato può esercitare in qualsiasi momento uno dei seguenti diritti: • Diritto di accesso, cioè il diritto di chiedere al Titolare conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, ottenendo tutte le informazioni indicate all'art. 15 GDPR (es. finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati ecc.); • Diritto di rettifica ossia la possibilità di correggere dati inesatti o richiederne l'integrazione qualora siano incompleti (art. 16 GDPR); • Diritto alla cancellazione nei casi indicati dall'art. 17 GDPR; • Diritto di limitazione di trattamento qualora ricorrano una o più delle ipotesi previste dall'art. 18 GDPR; • Diritto di opposizione, in qualsiasi momento, al trattamento dei dati personali che lo riguardano qualora ricorrano le condizioni indicate dall'art. 21 GDPR. I diritti sopra elencati possono essere esercitati mediante comunicazione al Titolare attraverso i dati di contatto sopra indicati anche attraverso la compilazione di apposito modulo messo a disposizione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella Sezione Privacy. Inoltre, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali https://www.garanteprivacy.it/modulistica-e-servizi-online/reclamo