

Spett.le

COMUNE DI ZOAGLI

U.O. Edilizia Privata – Urbanistica

Piazza XXVII Dicembre, 2

16035 ZOAGLI (GE)

da inviare:

tramite pec: comunezoagli@halleycert.it

o e-mail: info@comune.zoagli.ge.it

OGGETTO: Pratiche edilizie dell'archivio U.O. Edilizia Privata. Richiesta di accesso a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/1990 e s.m. ed i. –. Richiesta riferita ad un solo bene immobile (edificio o appartamento).

Il sottoscritto

Nato a Il

Residente in

Via/Piazza.....civ.....

RECAPITI: telefono:.....cell:.....

PEC:.....E_MAIL.....

CHIEDE

|_| in qualità di diretto interessato; |_| legale rappresentante; |_| tecnico incaricato; |_| amministratore del condominio; |_| delegato; |_| CTU del Tribunale; |_| altro (*specificare*)

.....

Di essere ammesso all'esercizio del diritto di accesso, di cui all'art. 22, comma 1 della L. 241/1990,

degli atti riferiti all'immobile qui di seguito indicato:

Data l'attuale organizzazione dell'archivio e considerato che la pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (DPR 184/2006), i necessari riferimenti all'immobile sono:

Via/Loc.tà/ Piazza:..... N.....

Identificato nel catasto terreni con F..... P.....

Epoca presunta costruzione/ristrutturazione dell'immobile.....

Nominativo del costruttore e/o dell'intestatario del titolo edilizio/sanatoria/condono.....

pratica/e edilizia/e n. _____

pratica/e di condono n. _____

altri dati (specificare) _____

Il sottoscritto fa presente di essere portatore, con riferimento ai documenti a cui si richiede l'accesso, di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in quanto (*in caso di delega l'interesse s'intende riferito al delegante*) :

proprietario; diretto confinante; promissario all'acquisto; amministratore del condominio; consulente del Tribunale; Comproprietario; altro (specificare: es frontista)

.....

L'interesse da tutelare è:
(*in caso di delega l'interesse specificato è riferito al delegante*)

presentazione progetto edilizio; stipula atto notariale; altro (*specificare e documentare es: controversia civile in corso*)

.....

Chiede, inoltre, di estrarre copia dei seguenti documenti:

(*evitare formule eccessivamente generiche del tipo: "tutti gli atti esistenti riferiti all'immobile"*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le eventuali copie richieste a seguito dell'effettuato accesso possono essere estratte, a scelta del richiedente: (**barrare una delle due modalità**)

- a) Mediane fotografie effettuate direttamente dal richiedente;

- b) Mediante scansioni effettuate dall'ufficio comunale. In tal caso il richiedente deve portare una chiavetta USB e l'accesso avverrà nelle sole giornate di mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Se, a seguito dell'eseguito accesso, sono richieste "copie conformi" queste devono essere dettagliate a parte potranno essere ritirate, con un successivo appuntamento, previo pagamento di eventuali somme dovute (per copie, diritti, marche da bollo, etc.)

Quanto sopra è reso ai sensi del DPR 445/2000 art. 75-76, con piena consapevolezza delle conseguenze in caso di false dichiarazioni.

La visione e l'estrazione di copia della documentazione agli atti del servizio edilizia privata è soggetta al pagamento di diritti di segreteria pari ad Euro 10,00. L'importo è dovuto per la verifica e la ricerca degli atti. Deve essere pagato anche se non è possibile recuperare la documentazione richiesta.

All'istanza **devono sempre** essere allegati:

- a) la ricevuta di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, da versare direttamente presso la Tesoreria Comunale - COMUNE DI ZOAGLI BANCO BPM SPA IBAN: IT34K050340140000000008806 - (Occorre specificare la causale del versamento es: accesso atti immobile di Via xxxx n.xxx).
- b) L'estratto di **mappa del catasto terreni** (non quello fabbricati) con chiara individuazione dell'immobile interessato.
- c) Fotocopia di un documento d'identità del richiedente, non scaduto, fronte/retro e chiaramente leggibile. La fotocopia non è necessaria in caso di firma digitale.

All'istanza devono essere allegati, secondo necessità:

1) in caso di istanza presentata da legale rappresentante/amministratore di condominio, i dati della società/condominio quali denominazione e sede e la documentazione che attesti la qualifica (nomina, deliberazione)

2) in caso di istanza presentata da CTU, copia della nomina del Giudice;

3) in caso istanza presentata da delegato, delega completa con tutti i dati del delegante e sottoscritta. Dovrà essere allegata fotocopia leggibile di un documento d'identità del delegante in corso di validità. La fotocopia non è necessaria in caso di firma digitale.

Con la presente richiesta si è pienamente consapevoli di quanto segue:

- 1) La richiesta deve essere completa in ogni sua parte, allegati compresi e con dati corretti. In caso contrario non decorrono i termini previsti dalla normativa vigente. In particolare non devono essere allegati atti non richiesti (come, per esempio, copie integrali di atti notarili). Se in questi atti sono presenti dati necessari all'istanza, questi devono essere semplicemente riportati nel modulo.
- 2) Se necessario potranno essere richieste, da parte del Comune, integrazioni documentali e/o di dati.
- 3) Il richiedente sarà contattato dall'ufficio per concordare la data di accesso.
- 4) In caso di contro interessati, come previsto dalla L. 241/1990 e dal DPR 184/2006, copia della presente istanza sarà inviata a tali soggetti, per essere in grado di presentare, eventualmente, motivata opposizione alla richiesta.

Il richiedente dichiara di aver preso visione della sottostante informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679:

La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali verrà effettuato per i procedimenti in materia di accesso agli atti, così come previsto per legge. Nessun altro uso dei suddetti dati verrà effettuato da questo Comune, che agli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs n. 196/2003 e s. m. i. è il titolare del trattamento in oggetto. La base giuridica che legittima il trattamento è l'esecuzione di un compito d'interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Comune, in qualità di Titolare del trattamento. Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato sia attraverso strumenti informatici e telematici sia manualmente, con riferimento alla documentazione pervenuta in forma cartacea; le logiche applicate ai trattamenti, nell'ambito delle finalità suindicate, prevedono l'adozione di specifiche misure di sicurezza tecniche ed organizzative atte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati personali raccolti e successivamente trattati. I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui i dati sono trattati, nei limiti stabiliti da

leggi o regolamenti. I dati raccolti potranno essere trasmessi ad altre Amministrazioni pubbliche nell'esecuzione di specifici compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio di pubblici poteri. I dati stessi non saranno oggetto di comunicazione e/o trasferimento verso Paesi extra UE. Ai sensi degli art. 13. Comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli art. dal 15 al 22 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di: 1) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR; 2) esercitare i diritti di cui sopra inviando una istanza dalla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei dati personali; 3) proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: www.garanteprivacy.it

Infine il richiedente s'impegna se, per caso fortuito, nelle copie estratte vi fossero dati c.d. sensibili riferiti ad altre persone fisiche (quali quelli attinenti la sfera politica, religiosa, sindacale, allo stato di salute, a giudizi e/o provvedimenti dell'autorità giudiziaria o simili, etc..) o, in ogni caso, riservati (dati assicurativi, bancari, etc...), a non farne uso e darne immediato avviso all'ufficio.

Data..... Firma (per esteso e leggibile).....

Successivamente all'eseguito accesso si firma per ricevuta:

|_ | della sola presa visione;

|_ | della presa visione e dell'estrazione di copia della documentazione richiesta;

Data..... Firma (per esteso e leggibile).....