



COMUNE DI BRUGNATO
Provincia della Spezia
Settore Edilizia Privata

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 184/2006)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A¹

Cognome _____ Nome _____

residente a _____ in Via _____ n. _____ CAP _____

con riferimento all'immobile ubicato in Via _____ n. _____

CHIEDE

in qualità di²

<input type="checkbox"/>	proprietario unico (allegare visura)	<input type="checkbox"/>	Confinante (allegare visura)
<input type="checkbox"/>	Comproprietario (allegare visura)	<input type="checkbox"/>	Condomino (allegare visura)
<input type="checkbox"/>	tecnico (allegare delega e/o lettera d'incarico)	<input type="checkbox"/>	amministratore di condominio (allegare nomina)
<input type="checkbox"/>	CTU (allegare copia incarico tribunale)	<input type="checkbox"/>	futuro acquirente (allegare copia del contratto preliminare di compravendita, oppure delega del proprietario)
<input type="checkbox"/>	Altro:		

per il seguente motivo:

Il richiedente deve essere titolare di un interesse diretto , concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (es. proprietario, acquirente di immobile con contratto preliminare di compravendita, confinante); pertanto devono essere indicate le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti

¹ Il richiedente per conto di società, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dimostrare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati.

² Deleghe/autorizzazioni/dichiarazioni devono essere accompagnate da fotocopia della carta d'identità del firmatario

DI ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO

mediante:

- presa visione;
- rilascio di copia semplice;
- rilascio di copia conforme all'originale (bollo)

del seguente documento amministrativo (N.B. indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

intestato a: (indicare i nominativi utili alla ricerca. Si ricorda che la ricerca viene effettuata esclusivamente per nominativi ed esclusivamente su quelli sotto indicati)

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 184/06, potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati di cui al punto 2 delle note in calce

Il richiedente dichiara di essere consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 44572000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono.

data _____

Il richiedente

(firma leggibile)

Devono essere allegati:

- Documento di riconoscimento
- Visura catastale dell'immobile
- Diritti di segreteria per rimborso costi di ricerca di cui al punto 6 delle note in calce
- Eventuale delega/incarico

Deve essere chiara e specificata la motivazione dell'accesso agli atti

La ricerca viene effettuata esclusivamente per nominativi ed esclusivamente su quelli indicati

Le richieste prive di questi elementi non saranno evase

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO(UE) 2016/679
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI/ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il Comune di Brugnato in qualità di Titolare del trattamento (in seguito, "Titolare"), ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (in seguito, "GDPR"), fornisce le seguenti informazioni ad ogni soggetto che fa richiesta di accesso agli atti amministrativi o accesso civico generalizzato (di seguito anche "interessato"):

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Brugnato (SP) con sede in Piazza Martiri, n. 1, telefono 0187/894110, e-mail brugnatocom@libero.it, pec: comune.brugnato@legalmail.it

2. Responsabile della protezione dei dati personali

Il RPD nominato è reperibile ai seguenti dati di contatto: presso 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

3. Finalità e basi giuridiche del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali comuni (anagrafici e di contatto) riguardanti l'interessato e trattati con modalità informatiche e cartacee, è finalizzato alla gestione dell'istanza e formulazione della risposta per l'accesso agli atti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e per la richiesta di accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013) o generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013).

4. Destinatari

I dati personali trattati dal Titolare sono comunicati a: soggetti terzi qualora disposizioni di legge o di regolamento riconoscono tale facoltà di accesso; Autorità giudiziarie, organi di giustizia amministrativo-contabile o altre Autorità di controllo previste dalla legge.

5. Trasferimento 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 ore che il trasferimento avverrà secondo le seguenti modalità:

- esistenza di una decisione di adeguatezza della Commissione Europea, ai sensi dell'art. 45 GDPR;
- il Paese extra Ue ha fornito garanzie adeguate ai sensi dell'art. 46 GDPR;
- ricorrono una o più delle ipotesi di deroga alle regole espresse dagli artt. 45 e 46 GDPR (art. 49 GDPR).

6. Periodo di conservazione

I dati personali raccolti vengono conservati nel rispetto della vigente normativa e secondo i periodi indicati dal Piano di Conservazione dei comuni italiani del 2005.

7. 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 di cui al punto 1.

Inoltre, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali). Il modulo è scaricabile al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>

8. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali costituisce obbligo legale. In assenza vi sarà l'impossibilità di svolgere il servizio richiesto.

N.B.

1. La presente richiesta di accesso va presentata al SETTORE EDILIZIA PRIVATA - Palazzo Comunale – Piazza Martiri 1- 19020 BRUGNATO (SP) negli orari di ricevimento dell'ufficio protocollo (dal lunedì al sabato dalle ore 9 alle ore 12) oppure tramite PEC all'indirizzo: comune.brugnato@legalmail.it Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.
2. Ai sensi dell'art. 3 del dpr 184/2006, l'ufficio se individua **soggetti controinteressati**, darà comunicazione della richiesta agli stessi mediante l'invio di copia con raccomandata a.r. del presente accesso. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'ufficio.
3. Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda, decorsi i quali senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
4. La richiesta per essere valida deve indicare gli estremi dell'atto del quale si intende prendere visioni o estrarre copia. Nel caso in cui non siano noti è necessario fornire documentazione (es. atti di proprietà, estremi catastali o altro) che renda possibile all'ufficio rintracciare la pratica edilizia, pena la decadenza della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (c. 5 art. 6 D.P.R. 184/2006)
5. Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Liguria entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio-diniego, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, od esperire gli altri rimedi ivi previsti.
6. Per ogni domanda di accesso presentata è previsto il **rimborso dei costi di ricerca**: (10 Euro per atti edilizi risalenti ad epoca non antecedente di 5 anni alla data di presentazione della richiesta; 50 Euro per atti edilizi risalenti ad epoca antecedente di 5 anni alla data di presentazione della richiesta); il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, se dovuta.
La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

DATI DEL RICHIEDENTE:

con riferimento alla richiesta di accesso agli atti o documenti amministrativi richiesti acconsente di ricevere comunicazioni in merito alla presente domanda attraverso la propria casella di posta elettronica

si no al seguente indirizzo e-mail: _____

Tel. _____ Cell. _____ Fax _____

posta Elettronica Certificata _____

RISERVATO ALL'UFFICIO**Identificazione del Richiedente:**

Documento di riconoscimento in corso di validità _____

Fotocopia documento del richiedente ai sensi dell'art 38 del DPR 445/2000

Comunicazione ai controinteressati in data ____/____/____ con raccomandata A.R.

Data di ricevimento ____/____/____ scadenza ____/____/____

Controdeduzioni:

La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data ____/____/____

(firma del richiedente)

La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data ____/____/____

(firma del richiedente)

TIMBRO DELL'UFFICIO

Visto dell'addetto al servizio