



**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI AI SENSI L. 241/90**

versione EM
2024_01

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. n. 679/2016)

Il Comune di Genova, in qualità di titolare (con sede in Genova, Via Garibaldi n.9, telefono: 010557111; indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it, casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it) tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità relative all'oggetto del presente modulo.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Genova e non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D. Lgs. n. 33/2013- testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento 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 all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (*Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n.9, Genova 16124, email: DPO@comune.genova.it*).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Al Dirigente Responsabile
del Settore Politiche Energetiche
Via di Francia 1
16149 Genova

L sottoscritt

nat il a ()

Codice.fiscale

residente nel comune di ()

via/piazza

civ. n° Cod. Postale

recapito telefonico Cellulare

@ mail:

e/o **PEC (preferibile):**

nella qualità di ¹ :

- diretto interessato;
- proprietario dell'immobile oggetto del procedimento;
- delegato dal Signor ²

in qualità di:

(requisito personale che costituisce titolo)

- consulente/esperto nominato dal tribunale

legale rappresentante della seguente persona giuridica³

amministratore di ³ :

cognome/nome o ragione sociale

C.F. : / P.I.:

nat il a

() residente nel comune di

() via/piazza

civ. n° Cod. Postale

CHIEDE

se disponibile presso l'archivio di codesto Settore,

di estrarre copia della documentazione relativa alla **relazione tecnica di cui all'art. 125 del DPR 380/2001 (cosiddetta Legge 10/91)** e relativa al fabbricato / unità immobiliare sita in:

Via/Piazza

n° nero e/o n° rosso

numero/i di pratica energetica; anno

e/o

numero/i di protocollo; anno

altro:

di estrarre copia della documentazione relativa all' **Asseverazione di Conformità e Dichiarazione di Fine Lavori** (ai sensi del R.E.C. E del D.Lgs 192/2005) e relativa al fabbricato / unità immobiliare sita in:

Via/Piazza

n° nero e/o n° rosso

numero/i di pratica energetica; anno

e/o

numero/i di protocollo;

anno

altro:

DICHIARA

in relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

e dalla tutela del seguente **interesse** (deve comunque trattarsi di un interesse attuale e personale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti):

<input type="radio"/> richiesta mutuo	<input type="radio"/> presentazione progetto edilizio	<input type="radio"/> presunta lesione di interessi	<input type="radio"/> controversia
<input type="radio"/> redazione APE/AQE			
<input type="radio"/> Altro (specificare)			

La richiesta dovrà essere inviata, insieme ad un documento d'identità in corso di validità del richiedente e/o del delegante.

Il sottoscrittore della presente dichiara altresì di essere consapevole del fatto che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla Legge sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia (art. 76 - D.P.R. 445/2000).

_____, _____, _____
(Luogo e data) (Firma)

SPAZI DA COMPILARE IN CASO DI RITIRO DI COPIE CARTACEE

_____ sottoscritt _____
documento di identificazione _____ n° _____
rilasciato da _____ in data _____ dichiara di aver
preso visione di quanto richiesto in data _____
Firma _____

_____ sottoscritt _____
documento di identificazione _____ n° _____
rilasciato da _____ in data _____ ritirato le copie
dei documenti richiesti in data _____

Spazio riservato all'ufficio

CONVOCAZIONE CON TELEFONATA IN DATA _____

ASSENTE ALLA CONVOCAZIONE

DATA APPUNTAMENTO _____ ORA _____

Firma _____

INFORMAZIONI GENERALI

Ogni singola richiesta di visura è valida per l'esame dei fascicoli riferiti ad un unico edificio e/o unità immobiliare.

L'istanza deve essere compilata in **stampatello** e in ogni sua parte, allegando la documentazione richiesta; in caso di incompleta presentazione dell'istanza e relativi allegati, non decorrono i termini previsti dalla normativa vigente per ottenere l'accesso agli atti richiesti.

NOTE ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

- 1 Contrassegnare con una **X** il punto dell'elenco che interessa;
- 2 Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia; **la delega deve riportare** in forma completa i dati del delegato, lo **specifico requisito personale** sul quale si fonda la richiesta di accesso agli atti nonché **l'interesse personale, concreto e attuale** in relazione all'accesso richiesto; nel caso di CTU e/o esperti del Giudice, è necessario allegare autocertificazione con la quale si attesti la propria qualifica, il numero del procedimento ed il nominativo del Giudice che ha affidato l'incarico
- 3 Allegare idonea documentazione(atti, delibere,ecc.), o autocertificazione, che attesti la qualità di legale rappresentante o amministratore.