



**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 ).**

**DELEGA**

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

RIF. TELEFONICI \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

documento \_\_\_\_\_

Ronco Scrivia, li \_\_\_\_\_

FIRMA Richiedente

\_\_\_\_\_

FIRMA Delegato

\_\_\_\_\_

**Si allega attestazione di versamento (di € 30.00 quale "diritti di segreteria" per l'estrazione di max 2 pratiche. Per ulteriori pratiche € 15.00 cadauna)**

**Con PagoPA** i pagamenti a favore del Comune di Ronco Scrivia possono avvenire:

- tramite il sito del Comune ( [https://www.roncoscrivia.unionedelloscrivia.ge.it/?page\\_id=4843](https://www.roncoscrivia.unionedelloscrivia.ge.it/?page_id=4843) )

-tramite gli sportelli fisici e virtuali messi a disposizione da Prestatori di Servizi di Pagamento (detti PSP) ossia banche, home banking, punti Sisal, Lottomatica, Uffici Postali, nonché app di pagamento

**su ccp 19930163**

**o ccb IBAN IT27 Y 05696 01400 000040300X41**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ documento di  
identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ rilasciato da  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ dichiara di  
aver preso visione di quanto richiesto in data |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

*Firma* \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a _____ documento di identificazione _____ n° _____ rilasciato da _____ in data _____ dichiara di aver ritirato le copie dei documenti richiesti in data  _ _  /  _ _  /  _ _ _ _
Firma _____

Ai sensi e per gli effetti della legge 241/90, si informa che:

- L'accoglimento dell'istanza lascia comunque salvi i diritti di terzi; rimane esperibile da parte del controinteressato leso nei propri interessi ogni tutela giurisdizionale, nelle competenti sedi civili e penali, al fine di colpire coloro che utilizzino le copie ottenute e/o le informazioni apprese per fini diversi da quelli per cui il rilascio è avvenuto, oppure che consentano a terzi di porre in essere altrettanto illecite utilizzazioni;
- Al fine di consentire la predetta tutela, l'Amministrazione si riserva di dare comunicazione dell'avvio del procedimento d'accesso a tutti i soggetti controinteressati che potrebbero ricevere un pregiudizio, così come disposto dal D.P.R. 184/06.
- La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (Art. 2 D.P.R. 184/06);
- Gli atti resteranno a disposizione presso l'Ufficio Urbanistica per trenta giorni, trascorsi i quali la pratica sarà archiviata e per la visione dovrà essere inoltrata una nuova richiesta.

Contro il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di 30 (trenta) giorni, al T.A.R. della Liguria.

Note:

- (1) Proprietario o detentore di altro titolo reale (Affittuario / Proprietario / Usufruttuario / Superficiario / Titolare di altro diritto reale di godimento quale Uso, Abitazione, Servitù, ... / nel caso di persone giuridiche precisare la ragione sociale nonché il proprio titolo di rappresentanza / etc.).
- (2) Descrivere l'oggetto dell'atto amministrativo (autorizzazione / permesso di costruire / certificato di agibilità / etc.)
- (3) La motivazione di accesso ai documenti deve essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25 comma 2 della L. 241/90. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 comma 1 L. 241/90) con indicazione specifica dell'interesse stesso. Tale interesse deve essere personale e concreto, immediatamente riferibile al soggetto richiedente, serio, non emulativo, non riconducibile a mera curiosità o a mero interesse di fatto per il perseguimento di proprie finalità particolari, collegato a una situazione qualificata dall'ordinamento come meritevole di tutela

## PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE AI SENSI DEL D.P.R. 184/06

Presentazione della richiesta scritta e motivata ai sensi della L. 241/90 all'Ufficio Protocollo su apposito stampato. Sulla richiesta dovranno essere individuati tutti i dati a disposizione del richiedente (nominativo del titolare del provvedimento, estremi catastali, epoca di costruzione del fabbricato, etc.). Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (art. 2).

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione (art. 3).

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora 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 comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6).

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7). Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9).

*Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni (art. 12).*

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)**

FATTO SALVO QUANTO PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE, SEZ. MODULISTICA-URBANISTICA

**Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016**, di seguito denominato come RGPD (Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali), il Comune di Ronco Scrivia, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, la informa in merito a quanto segue:

**Titolare del trattamento dei dati personali**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il comune di Ronco Scrivia - Corso Italia, 7 - 16019 Ronco Scrivia (Ge) - 010 9659010.

**Data Protection Officer (DPO)**

Il Data Protection Officer individuato dall'ente è il seguente soggetto:

- Nome e cognome: Dott.ssa Elena Sorda
- Indirizzo: Via Assarotti, 15/18 – 16122, Genova (GE)
- E-mail: [elena.sorda@gmail.com](mailto:elena.sorda@gmail.com)
- PEC: [elena.sorda@pec.it](mailto:elena.sorda@pec.it)

**Finalità del trattamento.** Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

**Modalità del trattamento.** I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

**Destinatari dei dati.** I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

**Diritti.** L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal regolamento.

**Periodo di conservazione dei dati.** I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

i sottoscritti dichiarano di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Il richiedente