



**COMUNE DI MARINO**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Area I Comunicazione - **URP**  
*Ultimo aggiornamento 25.07.2023*

**UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
[protocollo@pec.comune.marino.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.marino.rm.it)  
e.p.c. All'Ufficio Unico Accesso

**ACCESSO DOCUMENTALE ai sensi L. 241/90 e ss. mm. e ii.**

*Finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare e, quindi, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi con esclusione dei limiti stabiliti dall'art.24 comma 1 L. 241/90 – (art. 5bis c. 3 D. Lgs 33/2013).*

COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

LUOGO E DATA DI NASCITA: \_\_\_\_\_

RESIDENZA: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_ PEC: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DELLA RICHIESTA** espressa ai sensi degli art. 22, 24, 25 della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni (l'interesse ad acquisire atti amministrativi deve intendersi concreto, legittimo ed attuale)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Allega** l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241 e ss.mm. e ii. Lista dei documenti allegati a sostegno della presente istanza di accesso:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO** : con regolamento dei procedimenti amministrativi approvato con deliberazione Deliberazione C.C. n. 6 del 23.03.2017 il procedimento di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 e ss.nmm.e ii. deve concludersi entro **30** giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale salvo casi espressamente indicati nello stesso regolamento.

**IL SOTTOSCRITTO RICHIEDE DI:**

- **PRENDERE VISIONE**
- **AVERE COPIA IN CARTA LIBERA**
- **AVERE COPIA CONFORME** (il rilascio di copia conforme comporta, oltre al pagamento dei costi di riproduzione, l'applicazione dell'imposta di bollo)

**DEI SEGUENTI ATTI AMMINISTRATIVI (per pratiche edilizie obbligatorio specificare il numero dell'atto e/o primo richiedente del Titolo edilizio)**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

**Dichiara di essere consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.** (Art. 3 D.P..R 184/2006)  
**Dichiara di essere consapevole delle sanzioni amm.ve e penali previste per dichiarazioni non veritiere (DPR 445/2000 artt. 75 e 76)**

**POTERE SOSTITUTIVO:** In caso d'inosservanza del termine di conclusione del procedimento, l'istante può azionare l'esercizio del potere sostitutivo (art 2 comma 9 bis L. 241/90 introdotto dalla L. 4.04.2012 n. 35) rivolgendosi al Titolare individuato perché concluda il procedimento nella metà del tempo previsto dal regolamento dei procedimenti amministrativi adottato dal Comune di Marino (art. 2 comma 9 ter L.241/90). Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo (D.Lgs 02.07.2010 n. 104) anche ai fini del risarcimento del danno ingiusto e/o indennizzo così come previsto dall'art.2 bis, comma 1 e 1bis L. 241/90 s.m.i. introdotte dall'art. 28 DL 21.06.2013 n.69, convertito con modificazioni dalla L. 09.08.2013 n. 98.

**RITIRO ATTI**

- *nella sede **URP di MARINO***
- *nell'Ufficio che detiene l'atto/gli atti richiesti*
- *nella sede distaccata di **SANTA MARIA DELLE MOLE** (Casa dei Servizi)*
- *gli atti saranno ritirati dal sottoscritto (previo accertamento dell'identità)*
- *atti saranno ritirati tramite il delegato (previo accertamento dell'identità)*

Sig.....  
(dichiarare le generalità e allegare fotocopia documento di identità del richiedente)

- *CHE gli atti siano trasmessi al seguente indirizzo **PEC:***

.....  
(**OBBLIGATORIO PER DITTE/AZIENDE/PROFESSIONISTI**)

- *CHE gli atti siano trasmessi al seguente indirizzo*

**MAIL**.....

## RIMBORSO SPESE

*Il sottoscritto s'impegna a versare le eventuali somme per rimborso spese come specificato nella [TABELLA A](#) allegata alla deliberazione G.C. m. 61 dell'11.05.2018, disponibile sul portale istituzionale alla voce **Accesso Atti**. Il pagamento, in base alla normativa vigente, deve avvenire esclusivamente **tramite PagoPA**.*

### RILASCIO PRATICHE EDILIZIE

#### SPESE FOTORIPRODUZIONE/ RICERCHE/ VISURE ATTI URBANISTICI

Gli importi dei diritti di ricerca, visura, diritti istruttori relativi alle pratiche urbanistiche corrispondenti a **Euro 30** (trenta), devono essere corrisposti preventivamente tramite **PagoPA**.

Si chiede di specificare sempre nella causale "**diritti/ricerca/visura atti urbanistici**".

La ricevuta deve essere allegata all'istanza prima di essere protocollata (per info uff. urbanistica 0693662.279-372). Le eventuali spese relative al semplice rilascio atti (accesso documentale L. 241/90 e ss. mm e ii.) saranno comunicate all'interessato, una volta esaminata l'istanza, dall'ufficio urbanistica.

**ESENZIONI E AGEVOLAZIONI:** *Il rimborso non viene richiesto:*

*-se la richiesta è relativa ad un massimo di 20 facciate formato A4/A3 (cartaceo) o formato digitale (scansioni); -in caso di rilascio di documento già archiviato digitalmente in modo non modificabile per PEC o MAIL; N.B. Non sono tenuti al pagamento dei diritti di ricerca, bollo e spese di fotocopie: chi richiede accesso per motivi comprovati di studio, le Onlus nell'esercizio dell'attività istituzionale, Regioni, Comuni e le Amm.ni periferiche e centrali dello Stato, Università, Onlus a carattere umanitario, Altre P.A.*

*Il sottoscritto dà atto che, trascorsi trenta giorni dalla comunicazione del Nulla Osta al rilascio da parte dell'ufficio competente, senza che lo stesso o suo delegato si sia presentato all'ufficio incaricato, la presente istanza sarà considerata evasa senza ulteriore comunicazione.*

*Avendo preso lettura dell'informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR), con la sottoscrizione del presente modulo il sottoscritto acconsente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 GDPR, al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa allegata.*

- **Allega documento d'identità valido**  
*Letto, confermato e sottoscritto*

**FIRMA LEGGIBILE**

.....

#### \* Hai necessità di aiuto per compilare l'istanza?

Scrivi a

[comunicazione-urp@comune.marino.rm.it](mailto:comunicazione-urp@comune.marino.rm.it)

oppure chiama l'URP

**in questi orari e giorni**

Telefono 06.93662.365

Martedì - Giovedì

09:00-12:00; 15:00-17:00

#### Come protocollare digitalmente l'istanza?

Utilizza la mail/pec: [protocollo@pec.comune.marino.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.marino.rm.it)

 <p><b>COMUNE DI MARINO</b> Città Metropolitana di Roma Capitale</p>	<p align="center"><b>INFORMATIVA PRIVACY</b></p> <p align="center"><b>PER I CITTADINI</b></p>	<p align="center">ULTIMO AGGIORNAMENTO</p> <p align="center">19/07/2023</p>
---	---	---

Gentile interessato, desideriamo informarla che il “Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati” (da ora in poi “GDPR”) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali **COMUNE DI MARINO** in qualità di “**Titolare**” del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, pertanto, Le fornisce le seguenti informazioni:

- A. CATEGORIE DI DATI: COMUNE DI MARINO** tratterà i suoi dati personali quali dati identificativi, dati anagrafici e dati di contatto.
- B. FONTE DEI DATI PERSONALI:** I dati personali di cui **COMUNE DI MARINO** verrà in possesso sono raccolti direttamente dall'interessato.
- C. TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** Il titolare del trattamento è **COMUNE DI MARINO, Piazza della Repubblica 1, P.IVA 01135971008**, all'indirizzo e-mail: [protocollo@pec.comune.marino.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.marino.rm.it).
- D. FINALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI E BASE GIURIDICA:** Il trattamento dei Suoi dati ha come base giuridica il suo consenso ed è effettuato per le seguenti finalità:  
esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di trattazione delle istanze pervenute, nonché di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.
- E. DESTINATARI DEI DATI:** Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i Suoi dati potranno essere comunicati a partner, società di consulenza, aziende private, nominati responsabili dal Titolare del trattamento. I Suoi dati non saranno in alcun modo oggetto di diffusione. I responsabili e le persone autorizzate al trattamento in carica sono puntualmente individuati nel documento sulla privacy, aggiornato con cadenza periodica.
- F. TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO:** i dati raccolti non saranno oggetto di trasferimento all'estero.
- G. PERIODO DI CONSERVAZIONE:** I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (“principio di limitazione della conservazione”, art.5, GDPR) o in base alle scadenze previste dalle norme di legge. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.
- H. DIRITTI DELL'INTERESSATO:** L'interessato ha sempre diritto a richiedere al Titolare l'accesso ai Suoi dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o la possibilità di opporsi al trattamento, di richiedere la portabilità dei dati, di revocare il consenso al trattamento facendo valere questi e gli altri diritti previsti dal GDPR tramite semplice comunicazione al Titolare. L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una mail all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.marino.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.marino.rm.it). L'interessato può proporre reclamo anche a un'autorità di controllo.
- I. OBBLIGATORietà O MENO DEL CONSENSO:** Il conferimento dei Suoi dati per le finalità sopracitate, è obbligatorio per permettere la corretta erogazione del servizio.
- J. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:** I dati personali da Lei forniti, formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della normativa sopracitata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività del Titolare. I dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal GDPR.
- K.** Ogni informazione relativa al GDPR e Data Protection è reperibile sul sito web istituzionale al link <https://www.comune.marino.rm.it/aree-tematiche/data-protection-gdpr>