





dell'immobile interessato e legittimato ad esercitare il diritto di accesso per i seguenti motivi:

(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

Di essere a conoscenza dei costi di riproduzione vigenti (delibera G.C. n. 102 del 30/4/2021)

**b) Diritti di terzi**

di essere consapevole che in presenza di contro interessati il Comune, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro i termini di legge

**c) Rispetto della normativa sulla privacy**

di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali posta al termine del presente modulo

ed, inoltre,

## TRASMETTE

la seguente documentazione

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI			
ATTI ALLEGATI	DENOMINAZIONE ALLEGATO	QUADRO INFORMATIVO DI RIFERIMENTO	CASI IN CUI È PREVISTO L'ALLEGATO
<input type="checkbox"/>	Procura/delega		Soltanto nel caso in cui il richiedente e colui che trasmette e firma digitalmente la richiesta siano due soggetti diversi
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia del documento di identità del richiedente	-	Sempre obbligatorio a riscontro delle firme autografate
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria e scansione	-	Sempre obbligatoria (€ 22,00 a pratica)

Data e luogo

il/i Richiedente/i

---

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)<sup>2</sup>

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

**Titolare del Trattamento:** Comune di \_\_\_\_\_  
(nella figura dell'organo individuato quale titolare)

Indirizzo \_\_\_\_\_

Indirizzo mail/PEC \_\_\_\_\_

**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.<sup>3</sup> 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).

Responsabile del trattamento \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

**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.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di \_\_\_\_\_

indirizzo mail \_\_\_\_\_

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo mail \_\_\_\_\_

**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.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata sul sito istituzionale del SUE cui è indirizzata la presente segnalazione.

---

<sup>2</sup> Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (da indicare) o pop-up o altra soluzione telematica.

<sup>3</sup> Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.

<sup>4</sup> Indicazione eventuale.

## MODALITÀ PER L'ACCESSO AGLI ATTI – PRATICHE EDILIZIE

Le **pratiche edilizie del Comune di Pietrasanta** da sempre vengono archiviate per anno di rilascio e sono depositate presso due distinti Archivi:

- **DEPOSITO**, (anni: **fino al 2010\* compreso**)
- **CORRENTE** c/o Ufficio EDILIZIA in via Martiri Sant'Anna 2° piano (anni: **dal 2011\* ad oggi**)

\* (Tali annate sono soggette ad essere modificate a seconda dei periodici trasferimenti delle pratiche da un archivio all'altro).

Si può accedere al titolo che interessa attraverso l'ACCESSO AGLI ATTI, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990; nella richiesta di accesso l'interessato dovrà indicare a che titolo richiede l'istanza, il motivo e soprattutto gli estremi del titolo edilizio di cui intende fare l'accesso.

Cittadini e professionisti, per poter individuare il titolo edilizio che interessa, possono effettuare la **RICERCA** secondo le seguenti modalità:

- **per ricerche riferite ad anni antecedenti al 1999**

direttamente dalla pagina **Archivio di deposito** <https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/amministrazione-trasparente/amministrazione-trasparente-2/organizzazione/articolazione-degli-uffici/archivio-di-deposito>, dove sono pubblicati gli elenchi dei titoli edilizi (in formato Excel) suddivisi per anno, in cui potrà essere effettuata la ricerca attraverso il nominativo che interessa consultando ogni annata;

- **per ricerche riferite ad anni dal 1999 ad oggi**

direttamente dal portale **SUEDI** – Sportello Unico per l'Edilizia Digitale Italiano - <https://www.suedi.cloud/pietrasanta/> cliccando sul bottone CONSULTA - sezione RICERCA PRATICHE, da dove si possono effettuare ricerche interattive tramite: *nominativo, dati catastali, ubicazione, progettista etc...*

L'istanza di accesso agli atti dovrà essere presentata all'archivio competente per annata:

- **archivio CORRENTE presso L'UFFICIO EDILIZIA:**

**per titoli edilizi dal 2011 ad oggi:** presentando l'istanza direttamente dal portale **SUEDI**, <https://www.suedi.cloud/pietrasanta/>

Per l'accesso atti di ogni pratica sono dovuti € 22,00 per diritti di segreteria per visura e scansione (v. delibera di Giunta Comunale n.102 del 30/4/2021).

I suddetti diritti dovranno essere obbligatoriamente pagati tramite il sistema PAGOPA presente sulla piattaforma **SUEDI** <https://www.suedi.cloud/pietrasanta/>

- **archivio di DEPOSITO**

**per titoli edilizi fino all'anno 2010 (incluso)** presentando il modulo scaricabile al seguente link <https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/amministrazione-trasparente/amministrazione-trasparente-2/organizzazione/articolazione-degli-uffici/archivio-di-deposito/riciesta-di-accesso-agli-atti-amministrativi-archivio-di-deposito> direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Pietrasanta, oppure inviando l'istanza a mezzo mail a: [protocollo@comune.pietrasanta.lu.it](mailto:protocollo@comune.pietrasanta.lu.it) oppure a mezzo PEC: [comune.pietrasanta@postacert.toscana.it](mailto:comune.pietrasanta@postacert.toscana.it)

Per l'accesso atti di ogni pratica sono dovuti € 22,00 per diritti di segreteria per visura e scansione (v. delibera di Giunta Comunale n. 102 del 30/4/2021)

I suddetti diritti dovranno essere pagati come da procedura riportata alla seguente pagina: <https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/amministrazione-trasparente/amministrazione-trasparente-2/organizzazione/articolazione-degli-uffici/archivio-di-deposito/riciesta-di-accesso-agli-atti-amministrativi-archivio-di-deposito>

Tutti i titoli edilizi richiesti verranno scansionati ed inviati ai richiedenti.