



## **COMUNE DI GENOVA**

## **RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE PRATICHE EDILIZIE AI SENSI DELLA L. 241/90**

**(MODULO DA UTILIZZARE IN ALTERNATIVA ALLA PROCEDURA INFORMATIZZATA DEL PORTALE SUE NEL CASO IN CUI IL RICHIEDENTE O IL DELEGATO NON SIA IN POSSESSO DI SPID, CIE, CNS, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE)**

versione 09.01.2026

Al Dirigente Responsabile  
Direzione Urbanistica Attuativa,  
Edilizia Privata e Smart City  
*Ufficio Visura Progetti*  
Via di Francia 1  
16149 - Genova

I **sottoscritt** \_\_\_\_\_, nat I il  
I/I/I / I/I/I/I a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) residente nel  
comune di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via/piazza \_\_\_\_\_  
civ. n° \_\_\_\_\_ Cod. Postale \_\_\_\_\_ Codice fiscale I/I/I/I/I/I/I/I/I/I/I/I,  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_  
@ mail \_\_\_\_\_, nella qualità di <sup>1</sup> :

- diretto interessato;
  - delegato dal Signor <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ in qualità di:  
(requisito personale che costituisce titolo) \_\_\_\_\_
  - consulente/esperto nominato dal tribunale
  - legale rappresentante della seguente persona giuridica <sup>3</sup>:
  - amministratore di <sup>3</sup>:

cognome/nome o ragione sociale \_\_\_\_\_

C.F./ P.I. |\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il |\_\_\_\_| / |\_\_\_\_| / |\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
residente/sede in via n.

non potendo accedere alla procedura informatizzata del Portale SUE, come previsto dal vigente regolamento edilizio, in quanto non in possesso di SPID, CIE, CNS indirizzo di posta elettronica certificata e firma digitale.

CHIEDE

se disponibile presso l'archivio di codesta Direzione.

- di prendere visione del progetto relativo al fabbricato sito in:  
Via/Piazza \_\_\_\_\_  
n° nero \_\_\_\_\_ e/o n° rosso \_\_\_\_\_  
**(numero/i di progetto**

DICHTARA

che la presente richiesta di accesso è motivata dal sottoindicato **requisito personale**:

<input type="checkbox"/> Proprietario	<input type="checkbox"/> Amministratore del Condominio	<input type="checkbox"/> Confinante	<input type="checkbox"/> C.T.U. – Esperto del Giudice
<input type="checkbox"/> Comproprietario	<input type="checkbox"/> Futuro acquirente	<input type="checkbox"/> Frontista	<input type="checkbox"/> Tecnico incaricato
<input type="checkbox"/> Locatario	<input type="checkbox"/> Condomino	<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____	

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

<input type="checkbox"/> richiesta mutuo	<input type="checkbox"/> presentazione progetto edilizio	<input type="checkbox"/> presunta lesione di interessi	<input type="checkbox"/> controversia
<input type="checkbox"/> stipula atto notarile			
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____			

**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)

**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:, casella di posta elettronica certificata (Pec): [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto: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.

## **INFORMAZIONI GENERALI**

**Ogni singola richiesta di visura è valida per l'esame dei fascicoli riferiti ad un unico edificio.**

**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.**

**La presente istanza deve essere inviata esclusivamente via email all'indirizzo:  
[visuraprogettiedilizi@comune.genova.it](mailto:visuraprogettiedilizi@comune.genova.it)**

Esaminata l'istanza l'ufficio visura contatta il richiedente per concordare la data in cui sarà possibile accedere agli atti.

Qualora l'interessato non si presenti alla convocazione e non abbia nel frattempo fissato un nuovo appuntamento, la richiesta di visura sarà archiviata d'ufficio. (tel. Ufficio 010 5577655/57).

**La visura dei documenti è soggetta al pagamento di diritti di visura come stabilito dalla vigente Delibera della Giunta Comunale.**

La domanda di accesso agli atti è assoggettata al pagamento della tariffa pari a euro 9,40 per un massimo di 5 progetti riferiti ad un unico indirizzo.

Il pagamento della somma dovuta dovrà essere effettuato attraverso il sistema **PagoPA** accedendo al servizio on line presente al seguente link:

**<https://pagamenti.comune.genova.it/mip-portale/InitServizio.do?idServizio=PATAR>**

Con la nuova procedura è possibile calcolare in modo guidato l'importo da pagare, selezionando:

- nel primo menu a tendina la voce "Servizi SUE"
- nel secondo menu a tendina la voce "Presentazione Richiesta di visura pratiche edilizie"
- indicare sempre nello spazio "Dati aggiuntivi" la frase "tariffa per visura" e l'indicazione della via e del numero civico della pratica di cui si chiede l'accesso.

L'importo dovuto, pari ad Euro 9,40, può essere pagato contestualmente on line tramite PagoPa con carta di credito, indipendentemente che la propria banca abbia aderito al nodo, o con bonifico, controllando invece che la propria banca abbia aderito al Nodo Nazionale dei Pagamenti e le condizioni d'uso, oppure creando e stampando l'"avviso di pagamento PagoPA" e presentandolo presso tutti i punti di riscossione aderenti a PagoPa accreditati da Agid (Agenzia per l'Italia Digitale): quali tabaccai convenzionati con Banca ITB o con Sisal, ATM e sportelli bancari, agenzie di pratiche auto convenzionate con paytipper.

La ricevuta del pagamento dovrà essere allegata alla domanda di Visura.

Per ulteriori informazioni vedere la **[guida al servizio](#)** (consultabile anche dal servizio stesso) contenente le indicazioni per l'utilizzo del servizio PagoPa.

*N.B: Per problemi tecnici del servizio contattare: [helpservizionline@comune.genova.it](mailto:helpservizionline@comune.genova.it)*

## **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 attestи la qualità di legale rappresentante o amministratore.