

Al Dirigente della Segreteria Generale
del Comune di Pioltello (MI)
protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it

**Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e s.m.i.)
pratiche edilizie**

Il/La sottoscritto/a tel.....
residente in (.....), via/piazzan°
indirizzo mail:
in qualità di (specificare i poteri rappresentativi e barrare casella che interessa):

- proprietario dell'u.i. / del lotto oggetto della richiesta di accesso ad atti
- compromissario acquirente (allegare compromesso)
- amministratore (allegare copia dell'atto di nomina)
- affittuario (deve essere autorizzato dal proprietario)
- C.T.U. (allegare nomina del tribunale)
- Tecnico incaricato (deve essere incaricato dal proprietario, per cui allega delega)
- Altro soggetto: specificare:

CHIEDE

(art. 29 Regolamento Edilizio)

- di prendere visione
- di prendere visione con rilascio di copia
 - semplice
 - conforme

dei seguenti documenti amministrativi¹ (la descrizione deve essere dettagliata; specificare sempre l'ubicazione dell'immobile e il nominativo dell'originario intestatario - se disponibile - ; si raccomanda di indicare tutti i dati, anche desumibili dai rogiti, che possano facilitare il reperimento delle pratiche):

relative all'immobile sito in:

in via/piazzan. civico scala
piano..... foglio mappale subalterno

(*barrare le voci che interessano*)

- pratica edilizia originaria e successive varianti.....
Intestata a :
- agibilità/abitabilità
- denuncia opere strutturali (solo dal 1971)
- pratiche edilizie di cui all'elenco successivo
- altro

Si precisa che, in assenza di ulteriori indicazioni relative a pratiche successive da parte del richiedente, sarà oggetto di ricerca dei documenti esclusivamente la pratica edilizia relativa alla costruzione dell'immobile e le varianti alla pratica contenute nel fascicolo della suddetta.

concernente le seguenti pratiche edilizie (per visionare l'elenco delle pratiche edilizie relative all'immobile successive al 1999 potrà essere consultato il portale: <https://www.pioltello.cportal.it>):

| Pratica Edilizia (tipo) | intestata a | Numero e Anno |
|-------------------------|-------------|---------------|
| 1) | | |
| 2) | | |
| 3) | | |
| 4) | | |

¹ L'accesso ai documenti potrà avvenire secondo la procedura di cui alla normativa vigente e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

5)
6)

oppure

- ordinanza n. del.....emessa a carico di.....
- avvio del procedimento in dataemesso a carico di.....
- altro

per i seguenti motivi ²:

.....
.....
.....

- Il sottoscritto allega alla presente:

- Ricevuta dei diritti dovuti per la ricerca (modalità di pagamento disponibili sul sito comunale alla pagina "edilizia privata" "accesso ad atti") – Costo fisso di ricerca Euro 50,00
- Titolo attestante la richiesta (come sopra indicato)
- Copia del Documento di identità del richiedente

DICHIARA

di aver preso visione delle modalità di accesso ai documenti amministrativi come indicato sul sito comunale alla pagina "Edilizia Privata", sezione dedicata all' Accesso ad Atti.

Il pagamento deve avvenire contestualmente alla richiesta (non saranno evase istanze sprovviste della ricevuta di pagamento), e potrà avvenire con bonifico bancario alle coordinate: IT 55 C 05034 33590 000 000 007 388 (Tesoreria Comunale BPM) intestato a Servizio Tesoreria Comune di Pioltello - causale: accesso atti amministrativi - oppure con bollettino postale c.c.p. n. 56134208 intestato a Comune di Pioltello Servizio Tesoreria - casuale: accesso atti amministrativi

Si avvisa che:

- fino a nuova disposizione, che sarà indicata sul sito comunale alla pagina Edilizia Privata, Accesso Atti, NON potranno essere evase RICHIESTE URGENTI;
- per motivi organizzativi legati al numero di richieste di accesso, la documentazione è visionabile UN'UNICA volta; la visione della medesima pratica o di ulteriori pratiche non indicate nell'istanza è subordinata a NUOVA istanza di accesso ad atti.

N.B. In base all'art. 21 del Regolamento Comunale per il procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi, il termine massimo per l'evasione della richiesta da parte dell'ufficio competente è di **30 giorni**.

Il richiedente dovrà presentarsi, **PREVIO APPUNTAMENTO DA CONCORDARE CON IL REFERENTE**, entro 15 giorni dalla scadenza o dalla comunicazione telefonica o mail con cui si avvisa della disponibilità della documentazione, per visionare la documentazione reperita agli atti; decorso suddetto termine, la documentazione non sarà più disponibile e dovrà essere inoltrata nuova richiesta.

Non verranno evase istanze sprovviste del versamento dei diritti di ricerca e non verranno prese in considerazione richieste che non specifichino puntualmente i documenti richiesti ed i motivi per i quali si vuole accedere ad essi.

Il diniego dell'accesso o il mancato reperimento degli atti verrà comunicato al richiedente in forma scritta.

Nel caso di richiesta di copie conformi, gli atti dovranno essere bollati ai sensi di legge.

Pioltello,

.....
(firma del richiedente)

RISERVATO ALL'UFFICIO:

Avvisato il : Richiesta evasa il:

Richiesta e consegnata copia di :

.....

.....

firma dell'interessato:

² Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 L. 241/90). La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata (art. 25 L. 241/90).