

Al Dirigente del Settore Gestione e Pianificazione
Territoriale e Ambientale
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.)

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)
- Progettista (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 disponibili; si raccomanda di indicare tutti i dati, anche desumibili dai rogiti, che possano facilitare il reperimento delle pratiche):

immobile ubicato in vian. scala piano.....

- pratica edilizia: tipo.....n.del.....
intestata a:
- pratica edilizia originaria e successive varianti.....
- agibilità
- altro

oppure
ordinanza n. del.....emessa a carico di.....

avvio del procedimento in dataemesso a carico di.....
oppure:

per i seguenti motivi ²:

.....
.....

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

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).

- 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”)
- 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”.

Costo fisso di ricerca	€ 50,00
Con urgenza (entro 3 giorni)	oltre il costo fisso più € 70,00
Con urgenza (entro una settimana)	oltre il costo fisso più € 50,00

Si avvisa che potranno essere evase RICHIESTE URGENTI di documenti amministrativi solo SE giacenti presso l'ufficio edilizia privata e SE concordate con il referente, ed in ogni caso SALVO DIVERSA COMUNICAZIONE SUL SITO COMUNALE.

E' sempre consigliabile utilizzare la procedura ordinaria e non urgente.

Ai fini dell'esito favorevole della ricerca, i casi URGENTI (con tempo di ricerca quindi limitato rispetto alla procedura ordinaria) sono limitati alle PRATICHE GIACENTI IN UFFICIO. Anche a questo proposito è utile contattare il referente prima di presentare la richiesta.

Referente: Sig.ra Pirrazzo - tel. 02-92366425.

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.

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: firma dell'interessato:

Richiesta copia di :