



# CITTÀ DI PIOSSASCO

Città Metropolitana di Torino

Settore Territorio  
Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

Al Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata  
del Comune di **PIOSSASCO**

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI<sup>(1)</sup>**  
(Regolamento per la disciplina di accesso ai Documenti Amministrativi – Delibera Consiglio Comunale n. 21 del 18.02.1998)

La/ Il sottoscritto/a

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

documento di identificazione n. \_\_\_\_\_

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato in qualità di (specificare: proprietario, usufruttuario) \_\_\_\_\_
- legale rappresentante (allegare documentazione) della ditta \_\_\_\_\_
- legale di fiducia / tecnico incaricato (allegare delega)
- procuratore (allegare procura)
- soggetto terzo avente diritto (specificare: confinante, ...) \_\_\_\_\_

## CHIEDE DI

*(barrare la casella che interessa)*

- visionare
- visionare ed estrarre copia in carta libera
- visionare ed estrarre copia conforme all'originale (in marca da bollo)
- di ricevere al seguente indirizzo mail/PEC \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

la documentazione relativa alle seguenti pratiche edilizie

(vedasi registro consultabile al link <https://www.comune.pioissasco.to.it/it/page/registri-pratiche-edilizie>):

pratica edilizia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ costo di visura €. \_\_\_\_\_

pratica edilizia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ costo di visura €. \_\_\_\_\_

pratica edilizia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ costo di visura €. \_\_\_\_\_

pratica edilizia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ costo di visura €. \_\_\_\_\_

pratica edilizia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ costo di visura €. \_\_\_\_\_

pratica edilizia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ costo di visura €. \_\_\_\_\_

pratica edilizia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ costo di visura €. \_\_\_\_\_

pratica edilizia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ costo di visura €. \_\_\_\_\_

**totale costi di visura €.** \_\_\_\_\_

(parte da compilarsi per i soli soggetti terzi) per il/i seguente/i specifico/i motivo/i (interesse giuridicamente rilevante):

---

---

**IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI PROVVEDERE, AL MOMENTO DEL RITIRO DEI DOCUMENTI RICHIESTI, AL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SPESE DI RIPRODUZIONE.**

\_\_\_\_\_  
(Data)

(Firma) \_\_\_\_\_  
Si allega copia di un documento d'identità in corso di validità

**L'ISTANZA SI CONSIDERA NON ACCOGLIBILE (SALVO INTEGRAZIONI) QUALORA:**

- 1. non venga allegata la copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità;**
- 2. non sia allegata la ricevuta/attestazione relativa al pagamento dei diritti di visura;**
- 3. l'indicazione delle pratiche edilizie richieste sia omessa o risulti non completa;**
- 4. (per i soggetti terzi) sia omessa la motivazione dell'istanza;**
- 5. ove si tratti di richiesta su delega dell'interessato priva della delega stessa o incompleta o priva della copia dei documenti d'identità in corso di validità.**

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI** ai sensi D. Lgs. n. 196/2003

- I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Pioissasco per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
- Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
- Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Pioissasco nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti/Responsabili ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

<sup>(1)</sup> Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

**Si informa che:**

- Le pratiche edilizie annullate, decadute, diniegate o in corso d'istruttoria non possono essere visionate da soggetti terzi;
- "Non sono accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono", art. 22, comma 4° della legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i.;
- "La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente", art. 25, comma 2° della legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i.;
- "Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (...)", art. 24, comma 4° della legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i.;

**COSTI**

Le tariffe, di seguito riportate, sono state approvate con apposita Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 04.02.2011. I costi dell'eventuale riproduzione dei documenti dovrà essere corrisposta, con pagamento in contanti o con bancomat/carta di credito, contestualmente alla visione/ritiro copie presso lo Sportello del Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata.

**TEMPI DI CONSEGNA**

Il diritto di accesso si conclude entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale. Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare, gli uffici comunali, entro 10 giorni comunicano al richiedente la necessità di integrare o regolarizzare quanto trasmesso. I termini di ottemperanza potranno altresì essere sospesi per notifica ai controinteressati ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 186/2006.

Al momento della presentazione della richiesta presso l'Ufficio Protocollo del Comune, sarà fissato l'appuntamento per la visione della documentazione richiesta. Per le istanze trasmesse tramite PEC, l'interessato dovrà, nei giorni successivi, contattare telefonicamente l'Ufficio Edilizia Privata il richiedente per fissare l'appuntamento.

<b>VISURA DI PRATICHE EDILIZIE (escluso il costo di riproduzione)</b>		
<b>da parte del proprietario o suo delegato</b>		
relative all'anno corrente (per ogni pratica)	gratuito	
pratiche d'archivio (per ogni pratica)	€. 10,00	all'atto della richiesta
<b>da parte di soggetti terzi aventi titolo</b>		
relative all'anno corrente (per ogni pratica)	€. 20,00	all'atto della richiesta
pratiche d'archivio (per ogni pratica)	€. 40,00	all'atto della richiesta
<b>COSTI DI RIPRODUZIONE</b>		
formato A4	€. 0,15	cadauna
formato A3	€. 0,20	cadauna
fronte e retro	x 2	cadauna
diritti di autentica (escluso il costo di riproduzione)	€. 0,26	
diritti di autentica per uso legale (escluso il costo di riproduzione) con apposizione all'atto di marca da bollo preposta (esclusa)	€. 0,52	

Il versamento dei diritti di visura potrà avvenire:

1. mediante bollettino CCP n 30866107 intestato a Comune di Piossasco - Servizio Tesoreria;
2. mediante versamento bancario IBAN IT 21 E 02008 30780 0000 0079 8878;
3. mediante bancomat/carta di credito (no contanti) presso l'Ufficio Polivalente nei giorni e orari di apertura al pubblico.

La presente istanza (con la relativa documentazione necessaria) può essere presentata in formato cartaceo allo Sportello Polivalente del Comune di Piossasco o inoltrata tramite mail/PEC all'indirizzo istituzionale del Comune di Piossasco [comune.piossasco@legalmail.it](mailto:comune.piossasco@legalmail.it)

## DELEGA ALL'ACCESSO

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

titolare del diritto di accesso nella propria qualità di: (*barrare la casella che interessa*)

- proprietario
- usufruttuario
- altro (specificare) \_\_\_\_\_
- legale rappresentante (allegare documentazione) della ditta \_\_\_\_\_
- procuratore (allegare procura)
- soggetto terzo avente diritto (specificare: confinante, ...) \_\_\_\_\_

### DELEGO

il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

all'accesso presso l'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata degli atti e documenti amministrativi ivi depositati e che riguardano le pratiche edilizie richieste, autorizzandolo/a ad effettuare visura e ritirare copia nei limiti stabiliti dalla vigente regolamentazione.

\_\_\_\_\_  
(Data)

(Firma) \_\_\_\_\_  
Si allega copia di un documento d'identità in corso di validità

**SI INFORMA CHE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA VERRÀ CONSEGNATA ESCLUSIVAMENTE AL SOGGETTO DELEGATO E NON SARÀ CONSEGNATA A SOGGETTI "SUBDELEGATI".**

### **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI** ai sensi D. Lgs. n. 196/2003

- I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Piossasco per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
- Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
- Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Piossasco nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti/Responsabili ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

<sup>(1)</sup> Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

**VISTO SI AUTORIZZA**

*Giorno, sede e orario per la visione del documento o rilascio di copia*

.....  
.....

**VISTO NON SI AUTORIZZA**

*Motivazione di eventuali differimenti o dinieghi*

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

**IL RESPONSABILE  
DEI SERVIZI AL TERRITORIO**  
*Ing. Roberta BALLARI*

*Conclusione del procedimento in data .....*

*L'addetto allo Sportello Edilizia Privata .....*

*costi di visione* €.....,.....  
*costi di riproduzione* €.....,.....  
*costi di autentica* €.....,.....

**TOTALE** €.....,.....

*ricevuta n. ....*  
*(in allegato)*

**Per presa visione/ritiro copie**

*Firma dell'interessato .....*

ultima revisione modello: maggio 2019