

Milano



Comune
di Milano

Direzione Urbanistica
Area Sportello Unico per l'Edilizia
Unità Servizi Generali
Ufficio Fognatura Privata

Milano, 29 Novembre 2017

MODALITA DI ACCESSO AGLI ATTI

Si informa l'utenza che l'accesso agli atti riguardanti sia i procedimenti aperti dell'Ufficio Fognatura Privata, sia le planimetrie d'archivio, è disciplinato da univoca normativa, ovvero L. 241/90 e succ. mod. ed int. ed il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi del Comune di Milano.

In base al tipo di accesso occorre compilare la richiesta sul modulo predisposto dall'Ufficio disponibile anche sul sito istituzionale, compilando scrupolosamente ogni sua parte, con particolare attenzione nell'indicare le generalità, le eventuali deleghe, la motivazione e i riferimenti per individuare il fascicolo.

L'accesso agli atti è consentito solo a chi detiene il diritto di prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi.

*Possono esercitare tale diritto tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso. La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. **La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante e del delegato, deve essere allegata alla richiesta.***

Pertanto, al fine di dimostrare la titolarità, occorre che il richiedente alleghi

Se proprietario: copia del rogito (bastano le prime tre/quattro pagine), nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell'atto di incarico della società.

Se futuro acquirente: deve essere autorizzato dal proprietario ed allegare fotocopia della Carta d'Identità dello stesso oppure dimostrare di essere realmente nella condizione dichiarata (allegando compromesso, lettera del notaio che fissa appuntamento per il rogito...).

Se Incaricato dalla proprietà: delega dal proprietario con fotocopia della Carta d'Identità dello stesso.

Se amministratore: copia dell'atto di nomina.

Se confinante: copia del rogito (bastano le prime tre/quattro pagine), nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell'atto di incarico della società.

Se affittuario: deve essere autorizzato dal proprietario ed allegare fotocopia della Carta d'Identità dello stesso o dimostrare interesse giuridicamente rilevante.

Se progettista: deve essere incaricato dal proprietario e allegare fotocopia della Carta d'Identità dello stesso o dimostrare interesse giuridicamente rilevante.

Se studente: deve allegare richiesta del docente su carta intestata dell'Ateneo.

Se C.T.U.: deve allegare nomina del tribunale.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
Geom. Stefano Viscione