

UFFICIO VISURE ATTI E RILASCIO COPIE - VIA BERNINA 12 - PIANO TERRA - SPORTELLO 26

**ORARIO DI SPORTELLO: DA LUNEDI' A GIOVEDI' DALLE 9.00 ALLE 12.00**

**MODULO DI RICHIESTA RILASCIO COPIE SOLO DEI DOCUMENTI SOTTO INDICATI**

**Non la visura del fascicolo e la copia degli elaborati grafici**

L'ISTANZA INCOMPLETA NON VERRÀ EVASA

Generalità del richiedente: (SCRITTURA LEGGIBILE)

Cognome ..... Nome .....

Residente in Via/Piazza ..... N° ..... Cap ..... Città .....

Tel ..... Cell ..... Fax ..... E-mail .....

In qualità di:

Proprietario     Affittuario     Futuro acquirente     Progettista     Confinante     Amministratore

Incaricato dalla proprietà     Altro(specificare) .....

**N.B.** Il/La Sottoscritto/a dichiara che la documentazione ottenuta sarà utilizzata in osservanza delle disposizioni di legge vigenti e **specifica** inoltre, ai sensi dell'art. 7.6 del Regolamento del Comune di Milano per il Diritto Accesso e dell'art. 22.1 della Legge 241/90, il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso, che **comprova** allegando certificazione attestante: **a) il proprio titolo sopra indicato; b) il proprio interesse giuridicamente rilevante** (solo nel caso la richiesta non sia relativa alla proprietà del richiedente stesso).

**OBBLIGATORIO: SPECIFICARE IL MOTIVO DELLA RICHIESTA** .....

CHIEDE IL RILASCIO DELLA COPIA

in carta semplice     in bollo (Marca da bollo ogni 4 fogli, in questo caso anche l'istanza dovrà essere presentata in bollo)

**PER L' IMMOBILE DI VIA** ..... **N° CIVICO** ..... **N° FABBRICATO** .....

Licenza/Concessione Edilizia N° ..... del .....

Autorizzazione Edilizia N° ..... del .....

Licenza Abitabilità N° ..... del .....

Circolare/Delibera N° ..... del .....

Rapporto Tecnico Ufficio Stabili Pericolanti (specificare NOME DEL TECNICO E DATA DEL SOPRALLUOGO)

ACE

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003** - I dati personali raccolti saranno trattati al fine di consentire l'identificazione del richiedente, anche con strumenti informatici.  
Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto non sarà possibile procedere all'accettazione della pratica.  
Titolare del trattamento: Comune di Milano    Responsabile del trattamento. Il Direttore dell' Area Sportello Unico per l'Edilizia

Non potendo venire personalmente delego il Sig/la Sig.ra. ....

Data ..... Firma .....

Dichiaro di aver ritirato le copie dei documenti richiesti e di aver versato per:

(compilazione a cura dell'ufficio)

Ricerca € ..... Data .....

Riproduzione € .....

TOTALE € ..... Firma per ricevuta .....

# Ufficio Visure e copie

Via Bernina 12 – Piano Terra Sportello 26  
Orario Sportello da lunedì a giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

## Istruzioni per la presentazione della richiesta di accesso agli atti

### ATTENZIONE

**Leggere fino in fondo, le istanze incomplete o compilate non correttamente  
non verranno accettate**

#### **RICERCHE/CONSULTAZIONE ON-LINE**

I dati principali relativi agli interventi edilizi in corso e agli interventi edilizi presentati al Comune **a partire da aprile 2003 sono liberamente consultabili** accedendo al sito internet del Comune: [www.comune.milano.it](http://www.comune.milano.it) consultando la pagina **ONLY ONE - PRATICHE EDILIZIE ON LINE** il servizio può essere utilizzato anche al fine di una migliore compilazione dei moduli di visura e copia.

#### **SCELTA DEI MODULI**

In funzione del tipo di accesso richiesto, è necessario presentare istanza compilando apposito modulo:

**A) Modulo richiesta di visura** per avere visione del fascicolo edilizio richiesto, con successiva possibilità di chiedere alcune copie dei documenti in esso contenuti, ritenuti di proprio interesse, al modulo va allegata copia della ricevuta di versamento di € 25,00 per le spese di ricerca. La somma deve essere versata presso il **Totem self service** posto al piano terra di via Bernina 12.

**Nel caso in cui la richiesta venga inviata tramite posta pec all'indirizzo [SueRilascioPermessiVisure@pec.comune.milano.it](mailto:SueRilascioPermessiVisure@pec.comune.milano.it)** sarà necessario allegare la scansione della ricevuta di versamento di € 25,00 intestato sul c.c.p. n. 1012551436 intestato a Comune di Milano – Servizio Tesoreria – Accesso agli atti – P44 Ufficio Visure. Nella causale del versamento dovranno essere indicati via e numero civico per i quali viene effettuato l'accesso. Originale della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'atto della visura.

**NON VERRANNO EVASE LE RICHIESTE PRIVE DELLA RICEVUTA DEL VERSAMENTO.**

**B) Modulo richiesta di copie** senza visura per avere le copie solo dei seguenti documenti: concessioni edilizie (dal 1927 al 1999), autorizzazioni edilizie (segnalando però il numero e la data), licenze di abitabilità (dal 1927 al 1999). Tutti gli altri documenti non indicati sul modulo: concessioni e licenze di abitabilità recenti (dal 1999 ad oggi), copie di D.I.A., copie dei disegni, e altro, devono essere richiesti con il modulo di richiesta visura. Le copie delle Concessioni di Agibilità, se disponibili a video, potranno essere ritirate immediatamente.

#### **COMPILAZIONE DEI MODULI**

Per il miglior servizio, si chiede di compilare l'istanza **IN STAMPATELLO** e in tutte le sue parti.

Indicare le generalità, le eventuali deleghe.

Specificare **sempre** l'interesse giuridicamente rilevante; cioè scrivere la finalità della richiesta, (es. per rogito, per rilevare eventuali difformità, per presentazione nuovo progetto, ecc...).

Indicare i riferimenti per individuare il fascicolo (l'assenza di questi dati allungherebbe i tempi di ricerca o potrebbe renderla del tutto impossibile).

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:**

Oltre ad indicare a che titolo si richiede l'accesso agli atti è necessario documentarlo allegando:

**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.

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

## **PRESENTAZIONE MODULI**

L'istanza debitamente compilata deve essere protocollata presso l'Ufficio Protocollo dell'Area S.U.E. al Piano Terra di via Bernina 12 – sportello 14 - da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. L'Ufficio provvederà successivamente ad inoltrare la richiesta all'Ufficio Visure per l'espletamento delle ricerche necessarie. Per conoscere lo stato della ricerca Vi invitiamo a richiedere informazioni telefonicamente da lunedì a venerdì dalle h. 9.00 alle h. 10.00 e dalle 14.00 alle 15.30 al nr. 02.884.66224 oppure scrivere alla seguente casella di posta: [st.pubblicovisureatti@comune.milano.it](mailto:st.pubblicovisureatti@comune.milano.it) o inviare un fax al n. 02.884.66976.

## **COSTI per ricerca e rilascio copie**

**E' sempre dovuto il pagamento di € 25,00 per spese di ricerca.**

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento del corrispettivo dei costi di riproduzione:

fotocopia formato UNI A4 b/n costo per singola facciata **€ 0.10**;  
fotocopia formato UNI A4 colori costo per singola facciata **€ 1.00**;  
fotocopia formato UNI A3 b/n costo per singola facciata **€ 0.20**;  
fotocopia formato UNI A3 colori costo per singola facciata **€ 2.00**;  
planimetrie **€ 2.50** al mt lineare  
planimetrie a colori **€ 28.00** al mt lineare  
stampa da memoria informatica **€ 0.20**;  
riproduzione da cd a cd **€ 3.50**  
riproduzione da dvd a dvd **€ 6.50**  
riproduzione da scansione **€ 0.20**

**\* nota**

1. la tariffa assorbe la marca segnatasse

Le copie possono essere ritirate solo dal richiedente o da un suo rappresentante munito di delega.