

**MODULO DI RICHIESTA VISURA PRATICA EDILIZIA**

Generalità del richiedente (scrittura leggibile)

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

Residente in Via/Piazza..... CAP..... Città .....

Telef./mobile..... E-mail.....

**In qualità di:**

- Proprietario  Affittuario  Futuro acquirente  Progettista  Confinante  Amministratore  
 Incaricato dalla proprietà  Altro (specificare) .....

**N.B.** Lo scrivente 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 241/1990, il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso, che comprova allegando certificazione attestante il proprio titolo sopra indicato.

Specificare il proprio interesse giuridicamente rilevante:

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

**CHIEDE LA VISURA E SUCCESSIVO RILASCIO IN CARTA SEMPLICE**

della pratica con Atti Comunali P.G. .... del .....

per l'immobile di via ..... n°..... piano .....

dati Catastali: Foglio ..... Particella/Mappale ..... Subalterno .....

- Art. 26 ex Lege 47/1985  
 Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)  
 Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A) ai sensi dell'art. 6 bis d.P.R. 6 giugno 2001 n. 380  
 Altro (specificare) .....

Data: .....

Firma leggibile .....

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI  
ai sensi D.lgs. 196/2003

- I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Milano 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 Milano nel suo complesso.  
I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

## **COMPILAZIONE DEL MODULO**

Per il miglior servizio si chiede di compilare l'istanza in stampatello 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, per cause civili, ecc.)

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

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

Oltre a indicare a che titolo si richiede l'accesso agli atti, è necessario allegare i seguenti documenti:

**Se proprietario:** copia del rogito (solo le pagine attestanti il titolo e l'immobile) e nel caso di società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante o copia dell'atto di incarico della società

**Se futuro acquirente:** deve essere autorizzato dal proprietario e allegare fotocopia del documento di identità dello stesso, oppure dimostrare di essere realmente nella condizione dichiarata (allegando preliminare di acquisto, lettera notaio che fissa appuntamento per il rogito)

**Se incaricato della proprietà:** delega della proprietà con fotocopia del documento di identità dello stesso

**Se amministratore:** copia dell'atto di nomina

**Se confinante:** copia del rogito (solo le pagine attestanti il titolo e l'immobile) nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica del legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell'atto di incarico della società

**Se affittuario:** deve essere autorizzato dal proprietario dimostrare e allegare fotocopia del documento di identità dello stesso o dimostrare interesse giuridicamente rilevante

**Se progettista:** deve essere incaricato dal proprietario e allegare fotocopia del documento di identità dello stesso o dimostrare interesse giuridicamente rilevante

**Se studente:** deve allegare richiesta del docente

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

## **TARIFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (\*)**

<b>VOCE</b>	<b>COSTO EURO</b>
Fotocopie formato A4 B/N (vedi note)	0,10
Fotocopie formato A3 B/N (vedi note)	0,20
Spese di ricerca (vedi note)	25,00
Importo marca da bollo, a documento o frazioni di 4 facciate (per richiesta di "copie conformi") Le marche da bollo, ove non diversamente comunicato, dovranno essere acquistate direttamente dal richiedente prima del ritiro dei documenti.	16,00

(\*) Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi, approvato con Delibera del Consiglio Comunale N. Reg. 36 del 7.9.2010

### **NOTE**

- Il costo delle fotocopie e delle scansioni è da intendersi "per ogni facciata riprodotta".
- Per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca.
- Per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 25,00 equivalente ad un'ora di lavoro.
- Nel caso in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, la tariffa applicata è pari al costo di € 75,00 equivalente a tre ore di lavoro.
- Le spese di ricerca devono essere saldate in anticipo.
- L'importo complessivamente dovuto per il costo delle fotocopie sarà comunicato al richiedente quando verrà contattato per il ritiro della documentazione richiesta.

**ATTESTAZIONE RITIRO COPIE**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiaro di aver ritirato copia della documentazione richiesta in data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_