

MODULO DI RICHIESTA VISURA PRATICA EDILIZIA

(Ai sensi del Regolamento per la disciplina di accesso ai Documenti Amministrativi – Delibera Consiglio Comunale n. 36/2010)

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 piano
dati Catastali: Foglio..... Particella..... Subalterno.....

- Art. 26 ex Legge 47/1985
 Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)
 Comunicazione di Inizio Attività Edilizia Libera (C.I.A.E.L./CILA/CIL) ai sensi dell’art. 6.2 DPR 380/2001

Data..... Firma leggibile.....

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati.
Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000.

INFORMATIVA AI SENSI DELL’ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY):
Il Comune di Milano, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l’esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui al Regolamento del Consiglio Comunale citato, ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l’utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.
È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.
Il conferimento dei dati personali contrassegnati con l’asterisco è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l’impossibilità di dar corso alla richiesta.
Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza.
I dati saranno conservati per il periodo necessario all’espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.
I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.
Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall’art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l’integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al Comune di Milano - in qualità di Titolare del trattamento - Piazza della Scala, 2 – 20121 Milano, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - “DPO”) del Comune di Milano - e-mail: dpo@comune.milano.it.
Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all’Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma.

COMPILAZIONE DEL MODULO

Per agevolare il lavoro 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 causa civile, 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 (*)

VOCE	COSTO EURO
Fotocopie formato A4 B/N (vedi note)	0,10
Fotocopie formato A3 B/N (vedi note)	0,20
Spese di ricerca (vedi note)	50,00/100,00
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
Fotocopie formato A4 a colori (vedi note)	1,00
Fotocopie formato A3 a colori (vedi note)	2,00
Planimetrie	2,50 al mt. lineare
Planimetrie a colori	28,00 al mt. lineare

(*) Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi, approvato con Delibera del Consiglio Comunale N. Reg. 36 del 7.9.2010 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 1084 del 03.08.2023".

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 € 50,00 equivalente ad un'ora.
- 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 € 100,00 equivalente a tre ore.
- L'importo complessivamente dovuto sarà comunicato al richiedente quando verrà contattato per il ritiro della documentazione richiesta.