



Al Municipio 2
Viale Zara 100
20125 Milano

MODULO DI RICHIESTA VISURA PRATICA EDILIZIA

Generalità del richiedente

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)
.....

Specificare il proprio interesse giuridicamente rilevante ^(*):

.....

.....

^(*)N.B.: Il richiedente dichiara che la documentazione ottenuta sarà utilizzata in osservanza delle norme vigenti e specifica inoltre, ai sensi dell'art. 7.6 del Regolamento del Comune di Milano per il Diritto di Accesso e dell'art. 22.1 della Legge n. 241/1990, il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso, che comprova allegando documentazione o propria dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante la titolarità del proprio interesse sopra indicato.

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..... Mappale/Particella..... Subalterno.....

☐ Art. 26 *ex Legen* n. 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 del DPR n. 380/2001

Con la sottoscrizione del presente modulo dichiara inoltre di averlo letto in tutte le sue parti da pag. 1 a pag. 4 comprese e di accettare i termini e le condizioni in esso contenuti.

Data.....

Firma leggibile o elettronica.....



COMUNE DI MILANO
DIREZIONE SERVIZI CIVILI E MUNICIPI
AREA MUNICIPI
AMBITO DI COORDINAMENTO 1 - MUNICIPIO 2



COMPILAZIONE DEL MODULO¹

Per il miglior servizio si chiede di compilare l'istanza in stampatello o al computer 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

¹ Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. in merito ai dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti o dati falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i..



TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI ^(**)

DESCRIZIONE	COSTO IN 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
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

^(**) voci estratte dal Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi del Comune di Milano, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 07/09/2010 e successivamente modificato e integrato con 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 individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 50,00.
- 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.
- L'importo complessivamente dovuto sarà comunicato al richiedente quando verrà contattato per il ritiro della documentazione richiesta.

PAGAMENTO

Il pagamento va effettuato con bonifico bancario, prima del ritiro della pratica, anticipandone copia per e-mail all'Ufficio competente (M.Municipio2MonitorTecnico@comune.milano.it).

Di seguito gli elementi per effettuare il bonifico:

intestato a: COMUNE DI MILANO – MUNICIPIO 2

IBAN: IT15V0306901783100000300001

Causale: ACCESSO ATTI MUNICIPIO 2 – CDR 102 – CAP 330100328 – (*Cognome e nome del richiedente*) – pratica via (*nome via dell'immobile e numero civico*) PG (*numero e anno protocollo*)



COMUNE DI MILANO
DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
AREA MUNICIPI
AMBITO DI COORDINAMENTO 1 - MUNICIPIO 2



INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e s.m.i.

- 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.