

UFFICIO VISURE ATTI E RILASCIO COPIE - VIA PIRELLI, 39 - 3° PIANO - CORPO BASSO - STANZA 36

ORARIO DI SPORTELLINO: DA LUNEDI' A GIOVEDI' DALLE 9.00 ALLE 11.30

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: | | | |
| <input type="checkbox"/> Proprietario | <input type="checkbox"/> Affittuario | <input type="checkbox"/> Futuro acquirente | <input type="checkbox"/> Progettista |
| <input type="checkbox"/> Confinante | <input type="checkbox"/> Amministratore | <input type="checkbox"/> Incaricato dalla proprietà | |
| <input type="checkbox"/> 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 | | | |
| <input type="checkbox"/> in carta semplice | <input type="checkbox"/> 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 | |
| <input type="checkbox"/> Licenza/Concessione Edilizia N° | del | | |
| <input type="checkbox"/> Autorizzazione Edilizia N° | del | | |
| <input type="checkbox"/> Licenza Abitabilità N° | del | | |
| <input type="checkbox"/> Circolare/Delibera N° | del | | |
| <input type="checkbox"/> Rapporto Tecnico Ufficio Stabili Pericolanti (specificare <u>NOME DEL TECNICO E DATA DEL SOPRALLUOGO</u>) | | | |
| | | | |

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 del Settore 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 G.B. Pirelli, 39 stanza n. 36 - terzo piano corpo basso
Orario Sportello dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.30

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**

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 possibilità successiva di chiedere alcune copie dei documenti in esso contenuti, ritenuti di proprio interesse;

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), rapporti tecnici degli stabili pericolanti (con data del sopralluogo e nome del tecnico) e circolari interne. 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.

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:

Se si richiede la visura di atti presentati a partire dal 1997 ad oggi, 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 del Settore - 3° piano corpo basso stanza N°4 dal lunedì al giovedì dalle ore dalle ore 9.00 alle ore 11.45. 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 presso lo Sportello dell'Ufficio Visure durante gli orari indicati, secondo le indicazioni fornite al momento della protocollazione.

COSTI

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**

spese di ricerca * (vedi nota) **€ 25.00/h**

riproduzione da scansione **€ 0.20**

*** nota**

1. Per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca
2. per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 25.00 equivalente a 1h
3. **Nel caso in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento oggetto della ricerca stessa ovvero riporti solo gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione la tariffa è pari a € 75equivalente a 3h**
4. la tariffa assorbe la marca segnatasse

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

RICERCHE 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 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.