

AL MUNICIPIO 1  
Via Guglielmo Marconi, 2  
20121 - MILANO

**RICHIESTA ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI<sup>(1)</sup> (PRATICHE EDILIZIE DI MUNICIPIO)**  
*(Ai sensi del Regolamento per la disciplina di accesso ai Documenti Amministrativi - Delibera Consiglio Comunale n.36/2010)*

Il/La Sottoscritto/a (\*) \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_  
e-mail/PEC<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
Documento di identificazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di prendere visione, con rilascio di copia:  semplice cartacea;  semplice via e-mail<sup>(2)</sup>; *oppure*:  in bollo (una marca da bollo ogni 4 fogli, in questo caso anche l'istanza dovrà essere presentata in bollo) della pratica edilizia:

- art. 26 ex Lege 47/85;
- Denuncia di Inizio Attività (DIA);
- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA);
- Comunicazione Inizio Lavori (CIL);
- Comunicazione di Fine Lavori;

relativa all'anno \_\_\_\_\_ Atti Comunali P.G. \_\_\_\_\_ per l'immobile sito nel  
Municipio 1 in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Piano \_\_\_\_\_  
Foglio \_\_\_\_\_ Mappale \_\_\_\_\_ Sub \_\_\_\_\_

di mia proprietà *oppure*:  di proprietà di terzi

Sig./ra \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

e a tal fine dichiaro, a titolo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000, di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, tutelato dall'ordinamento e collegato alla pratica di cui si chiede l'accesso, per il seguente interesse giuridicamente rilevante:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e riconducibile alla seguente condizione:

- Tecnico incaricato dal proprietario per verifiche sull'immobile (*allegare delega e/o lettera d'incarico*);
- Consulente Tecnico d'Ufficio;
- Curatore Fallimentare;
- Perito incaricato dall'Autorità Giudiziaria (*allegare documentazione comprovante l'incarico*);
- Proprietario (o comproprietario) dell'immobile;
- Amministratore condominiale (*allegare copia Atto di nomina*);
- Soggetto privato delegato dal proprietario (*allegare delega*);
- Proprietario dell'immobile confinante (*nei limiti di quanto rilevante per la tutela della propria proprietà*);
- Promissario acquirente dell'immobile (*se non c'è delega del proprietario, l'accesso atti è consentito solo dopo la firma preliminare d'acquisto o di offerta irrevocabile da allegare in copia*)

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

In caso di diniego espresso o tacito o differimento, ricorso al Difensore civico regionale ai sensi dell'art. 25 comma 4 L. 241/1990 o ricorso al TAR ai sensi dell'art 116 D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104

Il presente Modulo ha validità di Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

Indirizzo al quale verrà trasmessa la documentazione reperita

#### INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati personali conferiti con il modulo di richiesta e relativi allegati sono trattati dal Comune di Milano (titolare del trattamento) con modalità anche informatiche. Il Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – "DPO") nominato dal titolare è raggiungibile all'indirizzo email: [dpo@comune.milano.it](mailto:dpo@comune.milano.it).

I dati vengono trattati con adeguate misure di sicurezza solo da persone autorizzate nel rispetto della riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata indicazione preclude la possibilità di dar corso agli altri adempimenti conseguenti. I dati saranno conservati per il tempo necessario alla gestione del procedimento amministrativo e comunque in applicazione degli obblighi in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo richiesta:

- al Comune di Milano, in qualità di Titolare, Area Municipio 1 o al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – "DPO").

Gli interessati, inoltre, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie.

#### COMPILAZIONE DEL MODULO

Per il miglior servizio si chiede di compilare l'istanza in stampatello in tutte le sue parti, scrivendo in modo chiaro e leggibile, entro gli appositi spazi.

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 (\*)

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)	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 CARTACEE

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

Firma \_\_\_\_\_