

**RICHIESTA RILASCIO COPIE DEI DOCUMENTI:**

**LICENZA - CONCESSIONE EDILIZIA - AUTORIZZAZIONE EDILIZIA  
 PRIVI DI ELABORATI GRAFICI**

**IL PRESENTE MODULO NON È VALIDO PER LA RICHIESTA VISURA ATTI**

verrà rilasciata copia dei titoli edilizi rilasciati dal 1927 al 1998 presenti nell'archivio in formato digitale.

<u>Richiedente:</u>			
Cognome .....		Nome .....	
Residente in Via/Piazza .....		N° .....	Cap ..... Città .....
Tel .....	Cell .....	PEC/e-mail .....	
<u>In qualità di:</u>			
<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) .....		
<p><b>N.B.</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.</p>			
Si allega certificazione attestante:			
<b>a) il proprio titolo sopra indicato;</b>			
<b>b) il proprio interesse giuridicamente rilevante</b> (solo nel caso la richiesta non sia relativa alla proprietà del richiedente stesso).			
<b>SPECIFICARE IL MOTIVO DELLA RICHIESTA (obbligatorio)</b> .....			
.....			

**CHIEDE IL RILASCIO DELLA COPIA**

<b>PER L' IMMOBILE DI VIA</b> .....	<b>N° CIVICO</b> .....	<b>N° FABBRICATO</b> .....
<input type="checkbox"/> Licenza/Concessione Edilizia	N° .....	del .....
<input type="checkbox"/> Autorizzazione Edilizia	N° .....	del .....

<p><b>Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003</b> - I dati personali raccolti saranno trattati al fine di consentire l'identificazione del richiedente, anche con strumenti informatici.</p> <p>Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto non sarà possibile procedere all'accettazione della pratica.</p> <p>Titolare del trattamento: Comune di Milano    Responsabile del trattamento: Il Direttore dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia</p>	
---	--

## **COMPILAZIONE:**

L'istanza dovrà essere compilata in tutte le sue parti indicando eventuali deleghe.

Specificare sempre l'interesse giuridicamente rilevante; ovvero indicare la finalità della richiesta, (es. per rogito, per rilevare eventuali difformità, per presentazione nuovo progetto, ecc.).

In mancanza degli atti del documento è indispensabile indicare l'indirizzo esatto.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:**

*Se proprietario:* copia del rogito (bastano le prime tre/quattro pagine), nel caso di società è necessario indicare anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure allegare copia dell'atto di incarico della società.

*Se futuro acquirente:* delega del proprietario e fotocopia della Carta d'Identità dello stesso oppure compromesso o lettera del notaio con indicata data del rogito.

*Se Incaricato dalla proprietà:* delega e fotocopia della carta d'identità del proprietario dell'immobile.

*Se amministratore:* verbale di nomina dell'assemblea condominiale.

*Se confinante:* copia del rogito (bastano le prime tre/quattro pagine), nel caso di società è necessario indicare anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure allegare copia dell'atto di incarico della società.

*Se affittuario:* copia del contratto di affitto.

*Se progettista:* copia della lettera di incarico o delega del proprietario con copia del documento di identità dello stesso.

*Se studente:* richiesta del docente.

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

## **PRESENTAZIONE MODULI**

Le richieste, **complete di tutta la documentazione richiesta**, dovranno essere inviate alla casella di posta:

[SueVisure@pec.comune.milano.it](mailto:SueVisure@pec.comune.milano.it)

**LE ISTANZE INCOMPLETE O COMPILATE NON CORRETTAMENTE NON VERRANNO  
ACCETTATE**