



**COMUNE DI ROSATE**  
(Provincia di Milano)  
**Ufficio Tecnico**

Via Vittorio Veneto 2, C.A.P. 20088, Tel. 02.908.30.44 - [www.comune.rosate.mi.it](http://www.comune.rosate.mi.it)  
e-mail: [tecnico@comune.rosate.mi.it](mailto:tecnico@comune.rosate.mi.it) - P.I. 03602750154 - C.F. 82000610152

**RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Indirizzo (via, paese, cap) \_\_\_\_\_

Telefono/cell/e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di (per persone giuridiche) \_\_\_\_\_

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, N. 445 e consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dagli artt. 483, 495 e 496 del codice penale, dichiara, sotto la propria personale responsabilità, di essere <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ dell'immobile sito in (indirizzo) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'attribuzione della numerazione civica relativa all'immobile stesso, a tal fine

**DICHIARA**

che l'unità immobiliare individuata deriva da trasformazioni edilizie assentite con i seguenti titoli abilitativi:

Tipo di pratica/documento: D.I.A., P.d.C., Agibilità, Planimetrie Catastali, etc.	Numero Protocollo e data presentazione N ...../(gg/mm/aa)	Numero del Provvedimento	Data rilascio

Fig.1

aventi per oggetto il seguente tipo di intervento edilizio:

<input type="checkbox"/>	nuova costruzione di n. _____ unità immobiliare/i;
<input type="checkbox"/>	creazione di nuova/e unità immobiliare/i a seguito di cambio di destinazione d'uso;
<input type="checkbox"/>	creazione di nuova/e unità immobiliare/i a seguito di frazionamento di unità esistente con o senza cambio di destinazione d'uso;
<input type="checkbox"/>	altro (specificare) _____
<input type="checkbox"/>	che i lavori sono ultimati e/o permettono comunque l'individuazione della numerazione civica e della numerazione interna.

Si allega la seguente **documentazione obbligatoria**:

1. Stralcio del vigente P.G.T. con evidenziato l'immobile oggetto della richiesta e la numerazione civica dei fabbricati limitrofi <sup>(2)</sup>;
2. Copia della planimetria del fabbricato (formato A4 o A3) oggetto della richiesta con evidenziata la posizione dell'accesso/i pedonale/i e/o carrabile/i (vedi nota <sup>(2)</sup>) <sup>(3)</sup>.
3. Copia della planimetrie catastali dell'unità immobiliare/i <sup>(3)</sup>.

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

(firma leggibile)

\_\_\_\_\_ <sup>(4)</sup>

*Note:*

1. Proprietario, comproprietario munito del consenso di tutti gli altri comproprietari (allegare consenso scritto), titolare di altro diritto reale (specificare), amministratore di condominio (allegare verbale di assemblea condominiale), affittuario munito della delega (allegare), tecnico incaricato dalla proprietà.
2. Lo stralcio di Piano di Governo del Territorio può essere reperito sul sito del Comune di Rosate alla voce PGT, oppure presso l'Ufficio Tecnico negli orari d'ufficio, la Richiesta di autorizzazione per passo carrabile sul sito del Comando di Polizia Locale ([www.plifontanili.it](http://www.plifontanili.it)) ovvero direttamente presso il Comando (tel. 02.908.1818)
3. La planimetria dovrà riportare la situazione dello stato dei luoghi, ovvero essere riferita all'ultima pratica edilizia depositata in Comune. Copia della planimetria catastale riferita all'ultima denuncia di variazione catastale depositata presso il Catasto, Sportello decentrato di Gaggiano (tel. 02.9089.8244), completa di Elaborato planimetrico riportante l'esatta ubicazione del/i subalterno/i (nel caso in cui la documentazione fosse già in possesso del Comune di Rosate indicare il riferimento del documento con relativo numero di protocollo e data di deposito nella tabella di cui alla Fig.1).
4. Firma del Richiedente (e timbro della Ditta/Soc. eventuale). **Nota Bene:** Quando la sottoscrizione non è apposta in presenza del Dipendente addetto incaricato del ricevimento, occorre allegare copia fotostatica di un Documento di Identità.