

PROCEDURA RICHIESTA ACCESSO ATTI ON-LINE

La richiesta di accesso atti relativa alle istanze edilizie può essere inoltrata, dal 1° luglio 2021, direttamente on line mediante l'utilizzo del portale c-Portal.

Di seguito, per punti, una illustrazione dei passaggi da seguire al fine di inoltrare la richiesta:

1. Collegarsi al sito del Comune di Monza <https://www.comune.monza.it>
2. Scorrere l'home page verso il basso e, dal menù presente sulla destra, selezionare il campo "Sportello unico Edilizia"
3. Procedere ad autenticarsi al portale cliccando sul tasto "Accedi"
4. Selezionare la propria modalità di autenticazione tra quelle offerte dal portale
5. Selezionare la propria tipologia di utenza ("Cittadino" o "Impresa")
6. Selezionare il campo "Sportello Edilizia e Ufficio Paesaggio"
7. Selezionare il campo "Accedi al Servizio"
8. Per effettuare la ricerca delle istanze edilizie selezionare, dal menù presente in alto a sinistra, il campo "Consulta Istanze"
 - Per pratiche successive all'anno 2006 compilare i campi presenti in pagina e cliccare il tasto "cerca";
 - Per pratiche antecedenti all'anno 2006 cliccare sul link "pagina" presente sopra al campo ricerca. Selezionare quindi la tipologia di istanza edilizia oggetto della richiesta tra quelle a scelta presenti nel menù a tendina in alto a sinistra oppure indicare nel campo "cerca" informazioni utili alla ricerca stessa (es. numero istanza edilizia, indirizzo, intestatario...);
 - Per pratiche antecedenti all'anno 1954 compreso, contattare direttamente l'Archivio Storico Comunale con sede in Via Enrico Da Monza, 4, tel. 039.3946132.
9. Reperiti i riferimenti delle istanze edilizie di cui si intende fare richiesta, tornare all'homepage del SUE (Sportello Unico Edilizia) e selezionare, dal menù presente in alto a sinistra, il campo "Presenta Istanze";
10. Scorrere in fondo alla pagina e cliccare la voce "Richiesta di Accesso agli Atti" presente nel capitolo "RICHIETSE, CERTIFICAZIONI E DEPOSITI";
11. Cliccare sul tasto "Presenta Pratica" in basso a destra;
12. Procedere alla compilazione di tutti i campi selezionabili e posizionati in alto a destra e in particolare: Dati Pratica, Richiedenti, Dati Territoriali, Documentazione;
13. Procedere infine a selezionare, per conferma, il tasto "Salva" in basso a destra.

Si allegano slide illustrative dei passaggi sopra descritti.