Istruzioni per la scelta, presentazione e compilazione della richiesta di accesso agli atti

ATTENZIONE

Leggere fino in fondo, le istanze incomplete o compilate non correttamente non verranno accettate

SCELTA DEI MODULI (un modulo per ogni richiesta)

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 successiva possibilità di chiedere alcune copie dei documenti in esso contenuti, ritenuti di proprio interesse, al modulo va allegata copia della ricevuta di versamento di € 5,00 per le spese di ricerca.

Nel caso in cui la richiesta venga inviata tramite posta pec all'indirizzo protocollo@comune.pec.como.it sarà necessario allegare la scansione della ricevuta di versamento di € 5,00 sul conto bancario Intesa San Paolo S.p.A. **IBAN IT59 D 03069 10910 1000000 46039** intestato a Comune di Como – Servizio Tesoreria. Nella causale del versamento dovranno essere indicati la dicitura **“accesso agli atti – EDILIZIA PRIVATA”** nonché **via e numero civico per i quali viene effettuato l'accesso**. Originale della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'atto della visura.
NON VERRANNO EVASE LE RICHIESTE PRIVE DELLA RICEVUTA DEL VERSAMENTO.

Per informazioni sentire Uff. Archivio: 031/252429 – 031/252272

B) Modulo richiesta di copie senza visura per avere le copie solo dei documenti richiesti. E' necessario indicare i dati esatti! Tutti gli altri documenti non indicati sul modulo devono essere richiesti con il modulo di richiesta visura. **Nel caso in cui la richiesta venga inviata tramite posta pec all'indirizzo protocollo@comune.pec.como.it** sarà necessario allegare la scansione della ricevuta di versamento di € 5,00 conto bancario Intesa San Paolo S.p.A. **IBAN IT59 D 03069 10910 1000000 46039** intestato a Comune di Como – Servizio Tesoreria. Nella causale del versamento dovranno essere indicati la dicitura **“accesso agli atti – EDILIZIA PRIVATA”** nonché **via e numero civico per i quali viene effettuato l'accesso**. Originale della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'atto della visura. Le copie richieste di cui alla modalità della presente lettera, potranno essere trasmesse (preferibilmente) via PEC-e-mail, o ritirate personalmente presso l'Ufficio Comunale competente previo appuntamento telefonico.
Si rappresenta che, come previsto dal regolamento del Comune di Como, sia il rilascio delle copie cartacee, che la trasmissione di un file dati è soggetto al pagamento del diritto come da tariffario.

C) Modulo richiesta di copie elaborati fotogrammetrici: specificare anno volo 1985 o 1994 e n. foglio. Allegare copia documento di identità.

Per informazioni sentire ufficio SIT: 031/252314, 031/252592

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).

Informazioni ulteriori per la Compilazione del modulo Richiesta Visura - A -

Il modulo di richiesta visura (Interventi Edilizi) è costituito da tre pagine da compilarsi a cura del richiedente.

Il quadro **A1** dovrà essere compilato se **persona fisica**, il quadro **A2** se **persona giuridica od operatore economico**. Terminata la compilazione in ogni sua parte, del quadro A1 o del quadro A2, dovrà essere compilata la parte relativa alla individuazione della pratica avendo cura di indicare per esteso la denominazione esatta dell'intestatario, della località oggetto di richiesta (via/ piazza), il numero civico con indicazione del barrato se esistente e/o la scala, il protocollo di riferimento (la ricerca, in presenza dei riferimenti precisi agli atti richiesti sarà più precisa e rapida). Nel caso di assenza dei dati sopra indicati per ragioni di erronea compilazione, l'istanza sarà rigettata senza alcun riscontro.

Solo nel caso in cui l'interessato per ragioni oggettive da INDICARE NELL'ISTANZA DI ACCESSO non sia in possesso dei dati necessari per il reperimento dei documenti, lo stesso dovrà contattare gli archivisti ai numeri sotto indicati per concordare eventuali appuntamenti telefonici o secondo altre modalità al fine di addivenire alla consultazione dei registri di archivio.

Si raccomanda l'uso dei dispositivi previsti dalla normativa (mascherina e guanti) nel caso venga autorizzato da parte del personale preposto, l'accesso agli uffici in presenza.

La pagina 2, prevede l'obbligatorietà di inserimento della motivazione al fine di verificare la legittimazione all'istanza da parte del richiedente. Essa andrà specificata in modo preciso ed esaustivo. L'assenza di motivazione o la sua genericità costituiranno motivo di rigetto dell'istanza senza alcun riscontro al richiedente. Una volta effettuata la visione della pratica, l'utente dovrà compilare il modello, fornito dall'ufficio, relativo alla eventuale richiesta di copie, corredato dai relativi costi, che costituirà ricevuta dell'esito della visione.

Archivio generale tel. 031/252428 - 031/252429

Archivio edilizia tel.031/252331

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE: (solo per mod. A e B)

Oltre ad indicare a che titolo si richiede l'accesso agli atti è necessario documentarlo allegando:

Se proprietario: copia del documento di identità.

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.

TARIFFARIO

Diritti di ricerca e visura (a pratica) € 5,00;

Costo di riproduzione fotocopia per singola facciata: formato UNI A4 b/n € 0,25; formato colori € 0,40; formato UNI A3 b/n € 0,30; formato UNI A4 colori € 0,70;

UNI A4

Trasmissione file dati € 3,10

PRESENTAZIONE MODULI

L'istanza debitamente compilata dovrà essere inviata via PEC all'indirizzo protocollo@comune.pec.como.it oppure protocollata presso l'Ufficio Protocollo al Piano Terra del Palazzo Comunale di via Vittorio Emanuele II n. 97 (attualmente l'unico accesso possibile è dal passo carraio di V.le Bertinelli)

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