



COMUNE DI BONATE SOTTO
PROVINCIA DI BERGAMO



**STANDARD TECNICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE E
RICEZIONE DELLE COMUNICAZIONI/ISTANZE ALLO
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)**

(versione 2016.1 in vigore dal 16/05/2016)

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 26/04/2016

STANDARD TECNICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE E RICEZIONE DELLE COMUNICAZIONI/ISTANZE ALLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)

1. PORTALE INTERNET DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - SUE

Per la presentazione di comunicazioni o istanze per l'esecuzione di un intervento edilizio allo Sportello Unico per l'Edilizia – SUE, dal giorno 16 maggio 2016 sarà istituito ed attivo il portale all'indirizzo web: www.bonatesotto.cportal.it (in seguito "portale" o CPortal"). Il portale è, altresì, raggiungibile da apposito link denominato "Sportello Unico Edilizia" ospitato sul sito istituzionale del Comune alla pagina web: www.comune.bonate-sotto.bg.it.

Il Portale telematico costituirà unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni di intervento edilizio. Di conseguenza, le istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni presentate in modo difforme da quanto stabilito nel presente documento saranno dichiarate irricevibili e prive di effetto.

Per assistenza relativa all'utilizzo del portale gli utenti devono rivolgersi alla Società di gestione nelle modalità indicate nella sezione <Contatti per l'assistenza> di CPortal.

2. ABILITAZIONE PER L'ACCESSO AL PORTALE "CPORTAL"

L'accesso al portale per le funzioni informative <Modulistica>, <Regolamenti> e <PGT> è libero. L'accesso al portale per le funzioni dispositive <Presenta istanze> e consultive <Consulta istanze> è soggetto a preventiva registrazione e autenticazione degli utenti tramite la procedura messa a disposizione sul portale stesso.

La registrazione può avvenire:

- in modalità "cittadino" (sia per le persone fisiche, sia per le persone giuridiche): in tal caso si avrà accesso alle funzioni consultive <Consulta istanze> ed alle funzioni dispositive <Presenta istanze> limitatamente ai procedimenti che non richiedono l'intervento di un professionista;
- in modalità "professionista" (per i tecnici iscritti nei rispettivi albi professionali ed abilitati alla presentazione delle pratiche edilizie): in tal caso si avrà accesso alle funzioni consultive <Consulta istanze> ed alle funzioni dispositive <Presenta istanze>.

Per coloro che sono in possesso degli apparati di lettura e dei software di gestione, la registrazione/autenticazione può avvenire anche mediante autenticazione con CRS – Carta Regionale dei Servizi) o CNS – Carta Nazionale dei Servizi.

La conferma della registrazione avverrà mediante accesso al link riportato sulla mail generata dal sistema.

3. MODALITA' DI INOLTRO DELLE PRATICHE EDILIZIE

In relazione alla tipologia di pratica e dei servizi telematici attivati, la gestione delle pratiche e delle relative comunicazioni/istanze edilizie avverrà attraverso i servizi del portale o in modalità cartacea.

I procedimenti ed i sub-procedimenti edilizi ed urbanistici indicati nella seguente tabella sono soggetti alla presentazione obbligatoria tramite CPortal.

Pratiche edilizie

- Comunicazione di Inizio Lavori per interventi di edilizia libera (CIL) – art. 6, comma 2 lettere b), c), d) ed e) del DPR n. 380/2001
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata per interventi di edilizia libera (CILA) – art. 6, comma 2 lettere a) ed e-bis) del DPR n. 380/2001
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) – art. 19 L. n. 241/90 e art. 41 LR n. 12/2005
- Denuncia di Inizio Attività (DIA) – art. 41 LR n. 12/2005

- Permesso di costruire (PDC) – art. 33 LR n. 12/2005
- Permesso di costruire in sanatoria – art. 36 DPR n. 380/2001
- Comunicazione per il cambio della destinazione d'uso con o senza opere (CDUSO) – art. 52 LR n. 12/2005
- Comunicazione di Eseguita Attività (CEA) – art. 41 co 2 LR 12/2005
- Parere preventivo giudizio impatto paesistico
- Parere preventivo su intervento edilizio (PREV)
- Domanda di Agibilità – art. 24 DPR n. 380/2001

Autorizzazioni varie

- Autorizzazione paesaggistica ordinaria (PAES) – art. 146 DLgs n. 42/2004
- Autorizzazione paesaggistica semplificata – art. 146 co 9 DLgs n. 42/2004
- Accertamento di compatibilità paesaggistica (ACCPAES) – art. 167 DLgs n. 42/2004

Richieste, certificazioni, depositi

- Cementi Armati - Deposito cementi armati
- Cementi Armati - Nomina collaudatore
- Cementi Armati - Accettazione collaudatore
- Cementi Armati - Relazione struttura ultimata
- Cementi Armati - Collaudo finale
- Cementi Armati - Integrazione documentale

Modifiche o integrazioni pratiche

- Richiesta/Comunicazione di proroga di inizio lavori
- Richiesta/Comunicazione di proroga di fine lavori
- Comunicazione data di inizio lavori
- Comunicazione data di fine lavori
- Presentazione integrazione
- Voltura richiedente
- Voltura operatori
- Presentazione integrazione agibilità

Tramite i servizi del portale dovranno essere presentate anche tutte le varianti edilizie in corso d'opera e le integrazioni a pratiche già presentate in forma digitale.

A partire dal 16 maggio 2016 tutte le procedure sopra elencate dovranno essere trasmesse digitalmente attraverso il portale. Tuttavia trattandosi di una evoluzione sostanziale si ritiene di rendere obbligatoria la consegna presso il protocollo di una copia cartacea dell'istanza e di tutti gli allegati per il periodo necessario al graduale passaggio dalla tradizionale presentazione e gestione cartacea delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni dei privati all'Amministrazione comunale alla gestione informatica delle medesime. Pertanto, fino a che non vi sarà l'obbligo normativo di presentazione delle istanze esclusivamente in forma digitale, a seguito di inserimento telematico dell'istanza attraverso il portale SUE del Comune si dovrà effettuare la stampa di tutta la documentazione e presentarla al protocollo del Comune.

L'istanza/denuncia/comunicazione/ ... (secondo le tipologie previste) produce effetti ed i termini istruttori inizieranno a decorrere dalla data di ricezione della documentazione in formato cartaceo da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Tutti i procedimenti edilizi ed urbanistici non elencati ai precedenti paragrafi devono essere presentati in forma cartacea all'Ufficio Protocollo in duplice copia.

Sono approvati i seguenti modelli/schemi pubblicati su CPortal:

- Procura speciale
- Autorizzazioni allaccio e scarico in fognatura per abitazioni civili
- Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico
- Richiesta svincolo deposito cauzionale per taglio strada
- Richiesta Certificato di Idoneità Alloggiativa (IA)
- Richiesta Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)
- Richiesta di Accesso agli atti (ACC)

4. FORMATI DIGITALI AMMESSI

Le modalità di trasmissione di atti e documenti tramite il portale SUE richiedono l'utilizzo di file in uno dei seguenti formati:

nome file.pdf;

nome file.pdf.p7m

nome file.zip.p7m

nome file.zip

nome file.7zip.p7m

nome file.7zip

Sono altresì ritenuti validi e tollerati, tuttavia, anche i file .pdf con firma digitale all'interno del file come i file signed.pdf oppure i formati di firma .m7m.

Per le immagini fotografiche i formati .jpg.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROCEDIMENTI/SUB-PROCEDIMENTI EDILIZI

La domanda compilata online sul portale e non confermata con l'inoltro formale al protocollo costituisce semplice documentazione sempre modificabile fino a definitiva conferma da parte del tecnico.

Dopo il completamento della procedura di inserimento dei dati nel portale, per la presentazione dell'effettiva domanda di intervento edilizio, il professionista deve:

1. Confermare la completezza delle informazioni che il sistema propone e dei documenti allegati.
2. Stampare il modulo riepilogativo.
3. Unitamente ai committenti, sottoscrivere il modulo negli spazi a ciò destinati e regolarizzarlo applicando la marca da bollo e allegando copia della carta d'identità propria e dei committenti. Il modulo così completato costituirà l'effettiva domanda di intervento edilizio da depositare all'Ufficio Protocollo del Comune. Il modulo potrà anche essere spedito tramite posta ordinaria.
Al modulo/domanda dovranno essere allegate n. 2 copie degli elaborati tecnici conformi all'originale già trasmessi in formato digitale.
4. Presentare il modulo di istanza/denuncia/comunicazione/ ... (secondo le tipologie previste) all'Ufficio Protocollo in forma cartacea, corredato dall'elenco dei documenti prodotti e di tutta la documentazione caricata su CPortal in doppia copia. Una copia sarà trattenuta agli atti del Comune e l'altra sarà restituita con il provvedimento/titolo abilitativo ai lavori che, fino a futura implementazione del sistema, continuerà ad essere rilasciato in forma cartacea.

6. EDILIZIA NON RESIDENZIALE

In ragione della competenza sulla gestione del territorio affidata all'Area I, il modello organizzativo comunale contempla che tutte le domande per interventi edilizi siano inoltrate al SUE.

Di conseguenza l'accesso ai servizi del portale prevede e contempla anche la presentazione delle

domande di intervento edilizio per edifici o impianti destinati ad attività produttiva.

Qualora le istanze, segnalazioni, dichiarazioni e comunicazioni relative a soli interventi edilizi per insediamenti o attività di tipo produttivo siano inoltrate ad altra destinazione o sotto forma differente (posta ordinaria, posta pec, mail non certificata) rispetto alle modalità adottate per il SUE, le domande stesse saranno rigettate dall'Ufficio come irricevibili.

7. CONDIZIONI DI IRRICEVIBILITA' DELLA DOMANDA TELEMATICA

Sono da considerarsi irricevibili tutte le comunicazioni telematiche di pratiche, integrazioni e/o comunicazioni, che pervengono con le seguenti caratteristiche:

- a) Documenti allegati che non risultano salvati in uno dei formati indicati al precedente punto 4;
- b) Mancanza in allegato della fotocopia del documento di identità del dichiarante, obbligatoria per le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000. Si precisa che non è necessario allegare copia del documento di identità nel caso in cui viene apposta la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale), in quanto equivalente alla firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento;
- c) Inoltro di un unico file comprendente sia le tavole di progetto che altri documenti. Ciascun documento deve sempre essere contenuto in un file;
- d) Inoltro di documenti scannerizzati non per intero ma per singolo foglio. Ogni documento deve corrispondere ad un solo file nella sua interezza;
- e) Trasmissione di istanza non procedibile.

Per tutte le tipologie di pratiche o comunicazioni, il controllo formale di irricevibilità dovrà concludersi necessariamente con una delle seguenti comunicazioni:

- a) Ricevuta di presentazione e/o comunicazione di avvio del procedimento riportante gli estremi di protocollo e gli elementi prescritti dagli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990;
- b) Dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della pratica inviata che, quindi, non sarà più proceduta.

8. PRECISAZIONI

Ai sensi dell'art. 57 Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e successive modificazioni ed integrazioni, con l'utilizzo delle procedure del Portale SUE, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di "definire e rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà".

Il sistema di compilazione del modulo online consente di verificare in successione il corretto inserimento dei dati e dei documenti necessari alla singola pratica.

Per le pratiche presentate in forma non digitale, saranno accettate le integrazioni documentali cartacee.

La consultazione per l'avanzamento della pratica sarà al più possibile decorso il termine di 15 giorni dalla presentazione del modulo al protocollo del Comune e, comunque, non oltre il termine per l'inoltro della richiesta di integrazione documentale ex art. 20, comma 5, del DPR n. 380/2001.