



# **COMUNE DI CASTELLO D'AGOGNA**

**(Provincia di Pavia)**

**C.F. 83000570180 – P.IVA 00490090180**

***Servizio tecnico – Ufficio lavori pubblici e manutenzioni***



## **ALLEGATO A**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE PRATICHE EDILIZIE IN FORMATO DIGITALE**

## **INDICE**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

Art. 5 - Modalità di accesso ai servizi SUE

Art. 6 – Abilitazione per l'accesso al portale CPortal

Art. 7 – Modalità di inoltro delle istanze edilizie

Art. 8 – Formati digitali ammessi

Art. 9 – Modalità di presentazione delle istanze

Art. 10 – Condizioni di irricevibilità della domanda telematica

Art. 11 – Comunicazione di avvio al procedimento

Art. 12 – Edilizia non residenziale

Art. 13 – Controllo sui procedimenti autocertificati

## **Articolo 1 OGGETTO**

Il presente allegato tecnico, definisce i compiti e la disciplina dello Sportello Unico per l'Edilizia, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*" e dalla L.R. 11 marzo 2005 n. 12 "*Legge per il governo del territorio*".

## **Articolo 2 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente allegato tecnico:

- a) per SUE si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e dell'articolo 32 della L.R. 11 marzo 2005 n. 12;
- b) per Responsabile del SUE si intende il Responsabile del Servizio Tecnico presso il quale è istituito lo Sportello;
- c) per Responsabile del procedimento si intende il Responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990.

## **Articolo 3 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il SUE è competente:

- per tutte le procedure relative a tutti i titoli abilitativi in materia edilizia previsti dalle disposizioni vigenti e s.m.i, nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di cui al D.Lgs. 42/2004 e L.R. 12/2005;
- a fornire informazioni sulle materie di cui al punto precedente, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente allegato tecnico;
- all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto del procedimento, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del Testo unico per l'edilizia e della legge regionale sul governo del territorio;

Il SUE acquisisce direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:

- il parere dell'Agenzia di Tutela e Salute nel caso in cui non possa essere sostituito da autocertificazione;
- il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- i pareri della Commissione Edilizia (qualora fosse istituita) e della Commissione per il Paesaggio, nel caso di interventi la cui autorizzazione paesaggistica sia di competenza comunale, ai sensi dell'art. 80 della L.R. 11 marzo 2005 n. 12.

Il SUE cura altresì le incombenze necessarie per l'acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione dell'autorizzazione paesaggistica, qualora non di competenza comunale ai sensi dell'art. 80 della L.R. 11 marzo 2005 n. 12.

#### **Articolo 4**

### **FINALITA' DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di semplificazione e informatizzazione della pubblica Amministrazione le procedure e i procedimenti saranno solo di tipo digitale, salva specifica determinazione del responsabile del SUE.

#### **Articolo 5**

### **MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI SUE**

Per la presentazione delle domande di interventi edilizi allo Sportello Unico per l'Edilizia SUE, dal 1° maggio 2019 è istituito ed attivo il portale di accesso all'indirizzo Web: [www.castellodagogna.cportal.it](http://www.castellodagogna.cportal.it);

Il portale è altresì raggiungibile da apposito link denominato "SUE - Sportello Unico per l'Edilizia" ospitato sul sito istituzionale del Comune alla pagina Web: [www.comune.castellodagogna.pv.it](http://www.comune.castellodagogna.pv.it);

Il portale telematico costituirà unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione delle domande di intervento edilizio, come meglio specificato all'art. 7.

Ne consegue che le domande presentate in modo difforme saranno rigettate a partire dal 1 maggio 2019.

#### **Articolo 6**

### **ABILITAZIONE PER L'ACCESSO AL PORTALE - CPortal**

Sono abilitati all'accesso i privati cittadini ed i professionisti che si registreranno tramite l'apposita procedura messa a disposizione sul portale. I professionisti ed i cittadini registrati potranno accedere al portale per la compilazione delle domande e per la consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche, le quali rimarranno sempre visibili in archivio e costituiranno "patrimonio" del singolo tecnico professionista.

La conferma della registrazione avverrà accedendo al link riportato nella e-mail generata automaticamente dal sistema.

#### **Articolo 7**

### **MODALITA' DI INOLTRO DELLE ISTANZE EDILIZIE**

In relazione alla tipologia di pratica la gestione delle istanze dovrà avvenire obbligatoriamente nel rispetto delle disposizioni indicate sul portale [www.castellodagogna.cportal.it](http://www.castellodagogna.cportal.it).

La presentazione delle Pratiche Edilizie attraverso il portale potrà avvenire anche tramite procura del committente ad un tecnico abilitato munito di firma digitale.

Le pratiche edilizie presentate antecedentemente al 1° maggio 2019 proseguiranno l'iter (inizio lavori, fine lavori, documentazione integrativa, varianti, volture, etc.) tramite il presente portale.

#### **Articolo 8**

### **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

Sono altresì ritenuti validi anche i file.pdf con firma digitale all'interno del file stesso

(signed.pdf) oppure i formati di firma.m7m.

## **Articolo 9** **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

La domanda compilata on-line sul portale, al fine della sua validità ed agli effetti della decorrenza dei termini di legge, deve essere confermata con l'inoltro formale cartaceo all'Ufficio protocollo del Comune entro 10 giorni dalla presentazione sul portale.

I termini istruttori inizieranno a decorrere dalla data di ricezione della documentazione in formato cartaceo.

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

- Confermare la completezza delle informazioni che il sistema propone e dei documenti allegati;
- Stampare il modulo di istanza;
- Unitamente ai committenti, sottoscrivere il modulo negli spazi a ciò destinati, applicare la marca da bollo se dovuta ed allegare 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.

## **Articolo 10** **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:

- Documenti allegati che non risultano salvati in uno dei formati indicati al precedente punto 8;
- Mancata allegazione di 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 la copia del documento d'identità nel caso in cui viene apposta firma digitale;
- Inoltro di documento scannerizzati non per intero/per singolo foglio. Ogni documento deve corrispondere ad un solo file nella sua interezza.

## **Articolo 11** **COMUNICAZIONE DI AVVIO AL PROCEDIMENTO**

L'avviso di avvenuta ricezione della pratica costituisce avviso di avvio al procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

## **Articolo 12** **EDILIZIA NON RESIDENZIALE**

Tutte le domande per interventi edilizi per edifici o impianti destinati ad attività produttiva, artigianale, agricola, commerciale, turistico-ricettivo (non residenziali), dovranno essere inoltrate al SUAP LOMELLINA di Cilavegna.

## **Articolo 13** **CONTROLLO SUI PROCEDIMENTI AUTOCERTIFICATI**

Il controllo sui procedimenti autocertificati e sulle dichiarazioni sostitutive spetta al Responsabile del Procedimento.

Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il Responsabile del Procedimento ne dà immediata comunicazione al Responsabile del SUE, il quale provvede:

- all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
- ad informare l'Autorità Giudiziaria;
- ad informare il Consiglio dell'Ordine/Collegio Professionale di appartenenza.

