



Città di Somma Lombardo

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE PAESAGGISTICHE ED EDILIZIE

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.93 del 20 dicembre 2016

Publicato all'Albo Pretorio on-line dal 22 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017

Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 9 gennaio 2017

Art. 1 - PREMESSE E FINALITA'

Il presente Regolamento si prefigge le seguenti finalità:

- disciplinare la procedura di presentazione delle istanze relative a pratiche paesaggistiche/edilizie e delle richieste di attestazione in materia urbanistica, che pervengono al competente Settore Pianificazione;
- determinare il formato (cartaceo e/o esclusivamente telematico) di presentazione delle stesse;
- stabilire la modalità di assolvimento degli obblighi burocratici.

Art. 2 – PRATICHE SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Le pratiche sottoposte al regime del presente Regolamento sono le seguenti:

1. Istanza di autorizzazione paesaggistica ordinaria ai sensi del D. Lgs. 42/2004;
2. Istanza di autorizzazione paesaggistica semplificata ai sensi del DPR 139/2010;
3. Istanza di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del D. Lgs. 42/2004;
4. Istanza di permesso di costruire ai sensi della L.R. 12/2005 e del DPR 380/2001;
5. Denuncia di inizio attività, sostitutiva della richiesta di permesso di costruire, ai sensi della L.R. 12/2005;
6. Segnalazione certificata di inizio attività ai sensi della L. 241/1990;
7. Comunicazione di inizio lavori (CIL) in edilizia libera (articolo 6, comma 2, lettere "b", "c", "d", ed "e" DPR 380/2001);
8. Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) in edilizia libera (articolo 6, comma 2, lettere "a", DPR 380/2001);
9. Interventi edilizi liberi (articolo 6, comma 1 DPR 380/01) ;
10. Istanza di agibilità (art. 24 DPR 380/2001);
11. Istanza di agibilità senza pratica edilizia;
12. Autorizzazione all'esecuzione di opere e lavori su beni culturali;
13. Denuncia di opere in conglomerato cementizio armato naturale, precompresso e a struttura metallica;
14. Denuncia di opere in zona sismica;
15. Mutamento di destinazione d'uso senza opere edilizie;
16. Richiesta di parere preventivo;
17. Richiesta di certificato di destinazione urbanistica per atto notarile (uso Bollo);
18. Richiesta di dichiarazione vincoli urbanistici (per successioni – in carta semplice);
19. Richiesta di certificato di idoneità alloggiativa;
20. Richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
21. Deposito di frazionamento catastale;

-
22. Richiesta di taglio piante;
 23. Richiesta di punti fissi;
 24. Istanza di approvazione di piano attuativo;
 25. Istanza di approvazione di programma integrato di intervento.

Qualora la normativa nazionale e regionale subisca modifiche e introduca nuovi procedimenti paesaggistici e/o edilizi, il presente regolamento si intende esteso anche ai medesimi.

Art. 3 – PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE CARTACEE

Le istanze di cui all'art. 2, punti 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22 potranno anche essere depositate in via eccezionale in formato cartaceo al Protocollo generale del Comune. In tal caso potranno essere utilizzati i modelli disponibili sullo Sportello Telematico.

Le istanze di cui ai rimanenti punti dovranno obbligatoriamente essere inviate tramite lo Sportello Telematico Unificato, raggiungibile sul sito internet istituzionale.

Nelle more dell'adeguamento progressivo dei mezzi hardware a disposizione dello Sportello Unico Edilizia, ai fini istruttori, lo stesso potrà richiedere la presentazione anche di n. 1 copia cartacea per progetti di particolare complessità.

Art. 4 – PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE TELEMATICHE

La procedura di presentazione delle istanze telematiche è la seguente:

- l'istanza dovrà essere corredata di tutti i documenti richiesti dalle normative vigenti riguardanti l'intervento da realizzare (*relazioni, elaborati, dichiarazioni, ...*);
- i documenti ed i rispettivi allegati dovranno essere firmati digitalmente da tutti gli aventi titolo e dagli eventuali tecnici abilitati;
- tutti gli allegati alle istanze dovranno essere rinominati in modo adeguato (*es. Relazione tecnica, Documentazione fotografica, Tavola 1 Inquadramento, Tavola 2 Stato di fatto, e così via*);
- per le istanze che prevedono l'emanazione di un provvedimento amministrativo in marca da bollo si veda l'Art. 5;
- per le istanze soggette a versamento dei diritti di segreteria (vedi Tabella pubblicata sul sito comunale) occorre allegare la ricevuta di pagamento;
- le comunicazioni di inizio e di fine lavori, con gli allegati di rito, dovranno essere depositate esclusivamente in formato telematico;
- il soggetto che debba chiedere l'agibilità dell'opera, in seguito all'ultimazione della stessa, dovrà presentare la pratica unicamente in modalità telematica.

La presentazione con modalità diversa da quella telematica (escluse quelle indicate all'art. 3) determina inammissibilità e irricevibilità delle istanze e delle comunicazioni e non comporta in ogni caso l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

In via residuale potrà essere accettata procura speciale ex art. 1392 del codice civile alla sottoscrizione delle istanze telematiche.

Art. 5 – ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI BUROCRATICI

Sulle istanze che prevedono l’emanazione di un provvedimento amministrativo deve essere apposta una marca da bollo ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972, n. 642 e dall’articolo 7-bis del Decreto Legge 26/04/2013.

Nel caso di presentazione di un’istanza in forma telematica, il soggetto interessato dovrà acquistare una marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell’istanza ed una destinata esclusivamente per il rilascio.

Si dovrà comunicare all’Ente il valore ed i relativi numeri identificativi (seriale), autocertificando che queste non saranno utilizzate per qualsiasi altro adempimento (articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011). Il medesimo soggetto dovrà inoltre annullare la marca da bollo e conservarne l’originale.

Per comunicare i dati della marca da bollo tramite il portale è necessario compilare l’apposito modulo disponibile sullo Sportello Telematico.

L’avente titolo può ottenere dal Comune:

- a. la copia informatica di documenti analogici (1), (2), prodotta ai sensi dell’art. 22 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;
- b. la copia analogica dei documenti informatici (3), prodotta ai sensi dell’art. 23 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”. La loro conformità all’originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
- c. il duplicato (4) e la copia informatica (5) di documenti informatici ai sensi dell’art. 23bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”.

Le copie ed i duplicati sono assoggettati al preventivo versamento dei costi di riproduzione, come da tabella pubblicata sul sito internet istituzionale e verranno aggiornati periodicamente secondo le modalità vigenti.

La trasmissione dei provvedimenti, nonché tutti gli atti istruttori intermedi, avverrà in modalità telematica agli indirizzi di posta elettronica certificata comunicati sull’istanza.

Qualora il richiedente non disponesse di casella di posta elettronica certificata, il rilascio avverrà su supporto informatico fornito dallo stesso richiedente.

Art. 6 – EVENTUALI IMPLEMENTAZIONI DELLA PIATTAFORMA

Le funzionalità della piattaforma dello sportello unico dell’edilizia del Comune di Somma Lombardo sono in continua evoluzione rispetto sia alle normative nazionali e regionali, sia alle innovazioni tecnologiche che subentreranno nel corso del tempo. Qualora vengano introdotte nuove funzionalità e procedure, il presente regolamento si intende esteso anche alle medesime.

Nel caso di sopravvenienza di norme di rango superiore rispetto al presente regolamento, contenenti disposizioni più restrittive in merito a documenti informatici ed amministrazione digitale, tali norme prevarranno rispetto ai corrispondenti dettami del presente regolamento.

Art. 7 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Ai sensi dell’art. 23, comma 4, del vigente Statuto comunale, il presente Regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, sarà ripubblicato all’Albo Pretorio ed entrerà in vigore contestualmente al primo giorno di ripubblicazione.

Allo stesso deve essere assicurata la più ampia pubblicità; pertanto ne verrà predisposta la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

NOTE:

- (1) *documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 1, comma 1, lett. p-bis);*
- (2) *copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 1, comma 1, lett. i-bis);*
- (3) *documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 1, comma 1, lett. p);*
- (4) *duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 1, comma 1, lett. i-quinqies);*
- (5) *copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 1, comma 1, lett. i-quater*