



COMUNE DI CASTELLEONE

Provincia di Cremona

REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO EDILIZIA SUE

INDICE

<u>Articolo 1 – OGGETTO.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 2 – DEFINIZIONI.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 4 – DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSO DEI COSTI DOCUMENTALI.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 5 – MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI SUE.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 6 – ABILITAZIONE PER L'ACCESSO AL PORTALE.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 7 – MODALITA' DI INOLTRO DELLE ISTANZE EDILIZIE.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 8 – FORMATI DIGITALI AMMESSI.....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 9 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 10 – CONDIZIONI DI IRRICEVIBILITA' DELLA DOMANDA.....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 11 - PRECISAZIONI.....</u>	<u>6</u>
<u>Articolo 12 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....</u>	<u>6</u>
<u>Articolo 13 – RINVIO ALLE NORME GENERALI.....</u>	<u>6</u>
<u>Articolo 14 – ENTRATA IN VIGORE.....</u>	<u>6</u>

1 OGGETTO

Il presente Regolamento definisce i compiti e la disciplina dello Sportello Unico per l'Edilizia, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente Regolamento integra il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Ogni disposizione in esso contenuta, divenuta inapplicabile per effetto delle norme dettate dal presente Regolamento, deve intendersi tacitamente abrogata.

2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento:

- 1.** per SUE, s'intende lo Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni;
- 2.** per Responsabile del SUE s'intende il funzionario responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia;
- 3.** per Responsabile del Procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990 e successivi aggiornamenti;
- 4.** per Istruttore s'intende il personale, non avendo le funzioni di cui sopra, che verrà indicato con atto del Responsabile del SUE.

3 Ambito di applicazione

Il SUE è competente:

- 1.** alla ricezione di ogni titolo abilitativo edilizio o altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresi le proposte di strumenti urbanistici esecutivi, piani particolareggiati, s.c.i.a. di agibilità;
- 2.** a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante la 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, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- 3.** all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7/08/1990, n. 241;
- 4.** al rilascio dei titoli abilitativi edilizi, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e altri provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- 5.** alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto del titolo abilitativo edilizio, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del D.P.R. n. 380/2001;
- 6.** ad acquisire direttamente gli atti di assenso di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ove questi non siano già stati allegati dal richiedente, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i.;
- 7.** accertare i requisiti e le condizioni dichiarate nella presentazione dei titoli abilitativi edilizi;

4 Diritti di segreteria e rimborso dei costi documentati

1. Per lo svolgimento delle attività del SUE è dovuto, da parte dei richiedenti, il pagamento di un diritto di segreteria nella misura fissata dalla Amministrazione Comunale.
2. Per le attività in tema di accesso ai documenti amministrativi è dovuto, da parte dei richiedenti, il pagamento di un diritto di segreteria nella misura fissata dalla Amministrazione Comunale.
3. L'accertamento dell'avvenuto pagamento delle somme su indicate sarà effettuato in sede di rilascio dei titoli abilitativi o della documentazione richiesta o di presentazione dei titoli abilitativi qualora non prevedano il rilascio di un atto di titolarità per l'inizio dei lavori.

5 MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI SUE

Per la presentazione delle domande di intervento edilizio allo Sportello Unico Edilizia SUE, dal 01 Gennaio 2022 è istituito ed attivo il portale di accesso all'indirizzo web: https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=I1200054&areaAttiva=6;

Il portale è altresì raggiungibile da apposito link denominato " Sportello Unico Edilizia SUE" sul sito istituzionale del Comune di Castelleone all'indirizzo web: www.comune.castelleone.cr.it;

Il portale telematico costituirà unico ed esclusivo punti di accesso per la presentazione delle domande di intervento edilizio, come meglio specificato all'art.3;

Di conseguenza le domande presentate in modo difforme saranno improcedibili e conseguentemente rigettate dal 01.01.2022.

6 ABILITAZIONE PER L'ACCESSO AL PORTALE

Sono abilitati all'accesso i privati cittadini e i professionisti che sono in possesso dello spid.

I professionisti registrati potranno accedere al portale per la compilazione delle domande e per la consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche, che rimarranno sempre visibili in archivio e costituiranno patrimonio del singolo tecnico professionista.

I privati cittadini registrati potranno accedere al portale per la sola consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche.

7 MODALITA' DI INOLTRO DELLE ISTANZE EDILIZIE

In relazione alla tipologia di pratiche la gestione dell'istanza dovrà avvenire obbligatoriamente nel rispetto delle disposizioni indicate sul portale : www.comune.castelleone.cr.it;

Anche le pratiche edilizie presentate in data antecedente al 01.01.2022 e confermate con l'inoltro formale cartaceo ai fini della loro validità all'ufficio protocollo comunale, proseguiranno l'iter con il solo inoltro in formato digitale in conformità alle presenti modalità di presentazione salvo altre indicazioni dell'ufficio tecnico valutate di volta in volta.

In relazione alla tipologia di pratiche e dei servizi telematici attivati sul portale, la gestione delle istanze avverrà obbligatoriamente per:

- a) comunicazione di attività edilizia libera
- b) comunicazione di inizio lavori asseverata
- c) segnalazione certificata di inizio attività
- d) segnalazione certificata di inizio attività alternativa al permesso di costruire
- e) CILA superbonus
- f) segnalazione certificata di inizio attività in sanatoria

- g)Permesso di costruire, permesso di costruire convenzionato, permesso di costruire in sanatoria
- h)piani attuativi di qualsiasi genere
- i)comunicazione di cambio d'uso
- l)comunicazione di inizio e fine lavori
- m)segnalazione certificata di agibilità
- n)autorizzazione paesaggistica
- o)richiesta di accesso agli atti
- p) qualsiasi titolo non elencato ma equipollente o di nuova normativa

Permane la presentazione anche in forma cartacea ovvero tramite pec del Comune di Castelleone per le seguenti istanze:

- a)rilascio certificato di idoneità alloggiativa
- b)dichiarazione di conformità degli impianti
- c)richieste generiche concordate con l'ufficio tecnico-giuridica

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

Rimane salva la possibilità da parte dell'ufficio tecnico di accettare pratiche cartacee o via pec valutandole di volta in volta.

8 FORMATI AMMESSI

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

PDF

P7M

9 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

In relazione alla tipologia di pratica la gestione dell'istanza dovrà avvenire obbligatoriamente nel rispetto delle disposizioni indicate sul portale www.comune.castelleone.cr.it

La domanda compilata on-line sul portale e trasmessa direttamente dal portale, è l'unica valida agli effetti della decorrenza dei termini di legge e non deve essere confermata con l'inoltro cartaceo.

Rimane salva la possibilità da parte dell'ufficio tecnico di chiedere una copia cartacea di cortesia.

Nella pratica cartacea di cortesia dovrà essere inserita una dichiarazione del progettista di esatta corrispondenza della documentazione cartacea con la documentazione digitale inserita sul portale.

10 COMUNICAZIONE 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 numero 4;
- b) Si precisa che non è necessario allegare copia della carta d'identità nel caso in cui venga apposta firma digitale ai sensi dell'art.65 del Codice dell'Amministrazione digitale e in quanto l'ingresso avviene tramite spid.

11 PRECISAZIONI

a) ai sensi dell'art. 57 Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005 e s.m.i., con l'utilizzo delle procedure date dal 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 formolari vari ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

b) Il sistema di compilazione del modulo on-line consente di verificare in successione il corretto inserimento dei dati e dei documenti necessari alla singola pratica.

12 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Castelleone

13 RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente nazionale, regionale e regolamentare in materia di edilizia.

14 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività dal 01.01.2022.