



COMUNE DI FERNO
Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA

DI PRESENTAZIONE DELLE

PRATICHE PAESAGGISTICHE ED EDILIZIE

Appr. Con delibera Consiglio Comunale n. 4 del 07/03/2016

Art. 1 - PREMESSE E FINALITA'

1. Il presente regolamento si prefigge le seguenti finalità:

- Disciplinare la procedura di presentazione delle istanze relative a pratiche paesaggistiche ed edilizie che pervengono al servizio competente, comprese le richieste di agibilità;
- Determinare il formato (cartaceo e/o esclusivamente telematico) di presentazione delle stesse;
- Stabilire la modalità di assolvimento degli obblighi burocratici;

Art. 2 – PRATICHE PAESAGGISTICHE ED EDILIZIE SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Le pratiche paesaggistiche ed edilizie 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. autorizzazione all'esecuzione di opere e lavoro
12. ri 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. parere preventivo
17. richiesta di certificato di destinazione urbanistica
18. certificato di idoneità alloggiativa

19. richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi
20. deposito di frazionamento
21. piano attuativo
22. programma integrato di intervento

2. 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 PRATICHE PAESAGGISTICHE

1. Ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e s.m. e i., la procedura paesaggistica è prodromica al conseguimento del titolo abilitativo edilizio. Per tale motivo, i procedimenti riguardanti le istanze edilizie, necessitanti di autorizzazione/compatibilità paesaggistica, avranno inizio a partire dalla data di acquisizione di efficacia della relativa autorizzazione paesaggistica/accertamento di compatibilità paesaggistica.

2. Premesso quanto sopra, la procedura di presentazione delle pratiche paesaggistiche è la seguente:

- a. La pratica dovrà essere corredata da tutti i documenti, relazioni, elaborati, ricevuta del versamento dei diritti di segreteria, ecc. richiesti dalle normative vigenti riguardanti l'intervento da realizzare;
- b. La pratica dovrà obbligatoriamente essere predisposta solo in formato telematico tramite la piattaforma dello sportello telematico unificato. Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente da tutti gli aventi titolo e dagli eventuali tecnici abilitati;
- c. Il deposito dell'istanza, comprensiva di allegati tutti firmati digitalmente, dovrà avvenire esclusivamente tramite la sopra citata piattaforma;

3. La sola eccezione alla procedura sopra descritta verrà applicata alle istanze di autorizzazione paesaggistica relative agli interventi minori di manutenzione ordinaria art. 6 comma 1 DPR 380/01; tali comunicazioni potranno anche essere presentate direttamente da parte del committente al protocollo, in formato cartaceo. Il committente in possesso di firma digitale potrà utilizzare la piattaforma dello sportello telematico unificato comunale.

Art. 4 – PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI, PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO E DELLE PRATICHE EDILIZIE, ESCLUSE LE ISTANZE DI AGIBILITA'

1. La procedura di presentazione dei piani attuativi, programmi integrati di intervento e delle pratiche edilizie, escluse le istanze di agibilità, è la seguente:

- a. La pratica dovrà essere corredata da tutti i documenti, relazioni, elaborati, pareri, ricevuta del versamento dei diritti di segreteria, ecc. richiesti dalle normative vigenti riguardanti l'intervento da realizzare;
- b. La pratica dovrà obbligatoriamente essere predisposta solo in formato telematico tramite la piattaforma dello sportello telematico unificato. Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente da tutti gli aventi titolo e dagli eventuali tecnici abilitati;

c. Il deposito dell'istanza, comprensiva di allegati tutti firmati digitalmente, dovrà avvenire esclusivamente tramite la sopra citata piattaforma;

2. La sola eccezione alla procedura sopra descritta verrà applicata alle comunicazioni relative agli interventi minori di manutenzione ordinaria art. 6 comma 1 DPR 380/01; tali comunicazioni potranno anche essere presentate direttamente da parte del committente al protocollo, in formato cartaceo. Il committente in possesso di firma digitale potrà utilizzare la piattaforma dello sportello unico dell'edilizia telematico comunale.

3. Le varianti a piani attuativi già convenzionati all'entrata in vigore del presente regolamento possono essere presentate in formato cartaceo, entro il termine della durata della convenzione.

4. La comunicazione di inizio lavori e di fine lavori, da depositare con gli allegati di rito, è esclusivamente in formato telematico, tramite la piattaforma dello sportello telematico unificato comunale.

Art. 5 – PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI AGIBILITA'

1. La procedura di presentazione delle istanze di agibilità è la seguente:

~~1.~~ a. Il titolare del permesso di costruire, della DIA, della SCIA o della CIA che debba chiedere l'agibilità dell'opera in seguito all'ultimazione della stessa, dovrà presentare la pratica debitamente corredata da tutti i documenti, relazioni, elaborati, pareri, ecc. richiesti dalle normative vigenti riguardanti l'intervento da realizzare;

b. La pratica dovrà obbligatoriamente essere predisposta solo in formato telematico tramite la piattaforma dello sportello telematico unificato. Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente da tutti gli aventi titolo e dagli eventuali tecnici abilitati;

c. Il deposito dell'istanza, comprensiva di allegati tutti firmati digitalmente, dovrà avvenire esclusivamente tramite la sopra citata piattaforma;

2. La richiesta di attestazione dell'avvenuta maturazione del silenzio assenso è soggetta al pagamento dei diritti di segreteria come da tabella pubblicata sul sito comunale;

3. La richiesta di agibilità volta all'ottenimento del relativo certificato è soggetta al pagamento dei diritti di segreteria come da tabella pubblicata sul sito comunale, ed al previo esperimento degli ulteriori adempimenti procedurali previsti.

4. I versamenti di cui sopra sono da effettuare con le usuali modalità prima del deposito dell'istanza al protocollo; le spese e i diritti verranno aggiornati come di consueto.

Art. 6 – PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DI ALTRE ISTANZE.

1. Le istanze di cui all'art. 2, punti 15, 16, 17, 18 potranno essere depositate direttamente al protocollo generale del Comune in formato cartaceo; in tal caso, dovranno comunque essere utilizzati i modelli disponibili sullo sportello telematico unificato comunale. Alternativamente, le stesse potranno essere inviate tramite la piattaforma dello sportello telematico unificato comunale.

2. Le istanze di cui ai rimanenti punti dovranno obbligatoriamente essere inviate telematicamente, tramite la piattaforma dello sportello telematico unificato comunale.

Art. 7 – ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI BUROCRATICI

1. 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 e comunicare all'ente il relativo numero identificativo (seriale), autocertificando che questa non sarà utilizzata 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 unificato.

2. 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 comunale

4. La trasmissione dei provvedimenti (autorizzazione paesaggistica, avviso di emanazione del permesso di costruire, attestazioni di conclusione del procedimento di agibilità per silenzio-assenso, rilascio di agibilità ed eventualmente comunicazioni di conclusione del procedimento delle DIA e delle SCIA, etc.), nonché tutti gli atti istruttori intermedi, verranno spediti telematicamente agli indirizzi di posta elettronica certificata comunicati.

5. Le istanze di accesso ed estrazione di copia di atti e documenti amministrativi formati in origine su supporto analogico verranno evase mediante rilascio di copia per immagine su supporto informatico, che verrà trasmessa al richiedente mediante posta elettronica certificata.

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

Il rilascio di copia analogica di documento analogico dovrà essere espressamente richiesta da parte del soggetto istante.

L'accesso agli atti, il rilascio di copia per immagine su supporto informatico ed il rilascio di copia analogica di documento analogico sono assoggettati al versamento dei costi di riproduzione, come da tabella pubblicata sul sito comunale.

Art. 8 – EVENTUALI IMPLEMENTAZIONI DELLA PIATTAFORMA

1. Le funzionalità della piattaforma dello sportello unico dell'edilizia del Comune di Ferno 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.

2. 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. 9 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal trentesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di consiglio comunale di approvazione.

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-quinquies);

⁽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);