



CITTA' DI MONTICHIARI
Provincia di Brescia

**DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO AI SERVIZI SUE
DEL COMUNE DI MONTICHIARI.
APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA.**

Si richiamano con la presente le disposizioni contenute nelle Deliberazioni della Giunta Comunale n. 12 del 16/01/2019 e n. --- del ----, esecutive ai sensi di legge.

Negli atti sopra richiamati si conferisce mandato al sottoscritto Dirigente, in merito alla definizione dei criteri per la presentazione delle istanze allo Sportello Unico Digitale per l'Edilizia-SUE, per l'istruttoria dei procedimenti da parte del personale e per l'applicazione dei diritti di segreteria relativi alle istanze.

1) Istanze telematiche.

Per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, il S.U.E. riceverà a decorrere dalla data di approvazione della delibera di giunta , in forma esclusivamente telematica, le seguenti istanze

- Comunicazione Inizio Lavori (CIL)
- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA)
- Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
- Segnalazione Certificata Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (SCIA alternativa al PDC)
- Permesso di Costruire (PDC)
- Segnalazione Certificata per l'Agibilità (SCAG)
- Comunicazione di Fine Lavori (CFL)

Al fine di incrementare il numero di istanze che potranno essere inoltrate e gestite con sistemi meccanizzati, la struttura informatica del Comune sarà progressivamente implementata per consentire il ricevimento di ulteriori richieste telematiche oltre a quelle sopra elencate, con conseguente istituzione del progressivo obbligo di utilizzo esclusivo del portale per i procedimenti per i quali lo stesso sarà periodicamente adeguato.

Sarà cura dell'Ufficio Edilizia Privata Urbanistica provvedere con congruo preavviso ad informare l'utenza dei nuovi servizi attivati

Le istanze di Autorizzazione Sismica di cui all'art. 13 della L.R. 33/2015 dovranno essere inoltrate al Comune di Montichiari tramite la piattaforma informatica regionale M.U.T.A. (Modello Unico di Trasmissione Atti), secondo le modalità stabilite da Regione Lombardia, come già stabilito dalla vigenti norme in materia..

2) Portale per la presentazione delle istanze telematiche.

Per il Comune di Montichiari è attivo lo sportello telematico SUE, accessibile dalla pagina WEB del sito istituzionale

www.montichiati.bs.it

Le istanze potranno essere presentate da utenti abilitati seguendo le "indicazioni guida" presenti sul portale.

Ogni utente registrato può visionare l'elenco delle istanze presentate e/o in preparazione e completare la procedura iniziata.

Gli allegati all'istanza dovranno essere nel formato PDF (PDF/A) e firmati digitalmente dal richiedente o da suo delegato.

3) Diritti di Segreteria.

I Diritti di Segreteria dovuti per ogni istanza, come definiti dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. ---- del ----- dovranno essere versati a cura del richiedente nelle forme stabilite al successivo art. 7. L'attestazione di versamento dell'importo dovuto sarà allegata alla documentazione di istanza, di cui farà parte integrante e sostanziale.

Le istanze incomplete perché prive dell'attestazione di versamento dei Diritti di Segreteria o di altri elementi obbligatori ai sensi della vigente normativa, saranno oggetto di formale sospensione del procedimento e di richiesta di integrazione degli elementi mancanti. I tempi del procedimento saranno ripresi a far data dalla presentazione delle integrazioni richieste.

Gli importi dei Diritti di Segreteria, differenziati in base all'istanza, sono riportati nelle allegate Tabella A, Tabella B, Tabella C.

4) Istanze presentate a mezzo PEC o in forma cartacea.

Per le procedure per le quali non sia istituito l'obbligo di presentazione telematica, il richiedente potrà inoltrare l'istanza tramite l'indirizzo PEC istituzionale o in forma cartacea allo sportello.

A decorrere dal 01/07/2019, salvo diverse disposizioni del Dirigente del Servizio per necessità dovute all'adeguamento della struttura informatica comunale, potranno essere presentate in forma cartacea allo sportello solo le seguenti istanze residuali:

- Certificato di Destinazione Urbanistica,
- Istanza di accesso agli atti edilizi,
- Certificazione di idoneità dell'alloggio,
- Istanza abbattimento di alberi sotto tutela.

5) Istanze di accesso agli atti e ricerche d'archivio.

Le istanze di accesso ad atti d'ufficio, ricerche d'archivio e copie di atti, potranno essere presentate in forma cartacea allo sportello o tramite PEC istituzionale. Le istanze dovranno essere compilate utilizzando preferibilmente la modulistica predisposta dall'ufficio, al fine di rendere più agevole l'inserimento di tutti i dati utili ad individuare gli atti richiesti.

In particolare, il richiedente dovrà indicare, se conosciuti, gli estremi degli atti e tutti gli elementi indispensabili alla loro individuazione (nominativo intestatario, dati catastali, visura catastale storica).

Il grado di dettaglio delle informazioni fornite in sede di richiesta determinerà sia l'importo dei diritti di segreteria relativi alla ricerca d'archivio da versare, sia le tempistiche per l'evasione della stessa, come riportato nella Tabella B allegata alla presente determinazione.

L'istanza completa in ogni sua parte, che comporta una semplice ricognizione di atti d'ufficio, darà evasa in un tempo massimo di 30 giorni dalla data dell'istanza, e comporterà il versamento di € 25,00, oltre agli importi dovuti per eventuali copie.

Nel caso di istanze di accesso ad atti che non riportino i dati essenziali sopra riportati e che comportino una ricerca d'archivio complessa, il responsabile del procedimento disporrà d'ufficio il differimento dei termini a 90 giorni dalla

data della richiesta, come disposto dall'art. 14 del Regolamento Comunale per la Disciplina del Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi, al fine di consentire il completamento delle necessarie ricerche. L'importo dei Diritti di Segreteria dovuti in questo caso è stabilito in € 75,00 da versare al momento della richiesta.

6) Richiesta di copia di atti.

Le copie di atti potranno essere fornite dal personale a fronte di corresponsione degli importi riportati nella Tabella B, differenziati in base alla tipologia di servizio richiesto.

Per gli atti non compresi nella Tabella B per i quali l'ufficio non è in grado di predisporre autonomamente le relative copie, dovendo avvalersi di copisterie specializzate, il personale potrà richiedere all'utenza il versamento dell'importo sostenuto per il servizio, maggiorato dell'importo di € 10,00. In questo caso l'importo da allegare alla richiesta di copia sarà preventivamente determinato in € 15,00 e successivamente conguagliato al momento della consegna degli elaborati richiesti.

7) Modalità di pagamento dei Diritti di Segreteria.

Gli importi dovuti al Comune di Montichiari a titolo di Diritti di Segreteria potranno essere versati con le seguenti modalità:

- a) versamento sul conto corrente postale: 1005037989, con causale riferita all'istanza da presentare
- b) versamento sul CC- IBAN: IT 75 Z 08676 54780 000000003500 con causale riferita all'istanza da presentare
- c) versamento tramite POS direttamente allo sportello.