



COMUNE DI GHISALBA
Provincia di Bergamo

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

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.41 del 11/04/2025

INDICE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Definizioni
Art. 3	Ambito di applicazione
Art. 4	Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
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 del procedimento
Art. 12	Copia cartacea di cortesia
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. a) 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 Edilizia Privata 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 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

Finalità 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

Modalità di accesso ai servizi SUE

Per la presentazione delle domande di interventi edilizi allo Sportello Unico per l’Edilizia SUE, dal 1°maggio 2025 è istituito ed attivo apposito portale.

Il portale di accesso raggiungibile da apposito link denominato " Sportello Telematico Polifunzionale" ospitato sulla home page del sito istituzionale del Comune alla pagina Web: <http://www.comune.ghisalba.bg.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 2025.

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

Modalità 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.

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 2025 (cartacea o PEC) proseguiranno l'iter (inizio lavori, fine lavori, relative proroghe, documentazione integrativa, vulture, etc.) secondo le stesse modalità originali.

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:

1. nome file.pdf (formato ammesso solo per pratiche presentabili da cittadini);
2. nome file.pdf.p7m (formato obbligatorio per pratiche presentabili da professionisti iscritti all'albo);
3. i file.pdf con firma digitale all'interno (signed.pdf) (formato obbligatorio per pratiche presentabili da professionisti iscritti all'albo);

I punti 2 e 3 sono alternativi.

Articolo 9

Modalità di presentazione delle istanze

In relazione alla tipologia di pratiche, la gestione delle stesse dovrà avvenire obbligatoriamente nel rispetto delle disposizioni indicate sul portale.

L'istanza viene trasmessa direttamente dal sistema di presentazione delle pratiche via PEC all'indirizzo PEC del protocollo comunale.

Per le autorizzazioni minori ad esempio CDU, idoneità alloggiative, accesso agli atti, certificazioni di edilizia convenzionata, che non necessitano di asseverazioni, è facoltativa la presentazione in modalità cartacea, PEC, oppure attraverso lo Sportello Telematico Polifunzionale.

Le domande di Varianti e le Agibilità di pratiche, presentate in forma cartacea precedentemente al 1° maggio 2025, non sono da considerarsi la prosecuzione dell'iter della pratica originale, bensì nuove istanze da presentarsi secondo la nuova procedura attraverso il portale SUE.

Articolo 10

Condizioni di irricevibilità della domanda

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 o non pertinenti al documento richiesto. Ogni documento deve corrispondere ad un solo file nella sua interezza.

Articolo 11

Comunicazione di avvio del 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 s.m.i.

Articolo 12

Copia cartacea di cortesia

Per le istanze presentate attraverso il SUE è richiesto il deposito presso l'Ufficio Tecnico di n.1 copia cartacea di cortesia delle sole tavole, entro 3gg. dalla protocollazione, unitamente alla relativa autocertificazione di corrispondenza a quanto inviato sul portale.

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.