

DISPOSIZIONI FUNZIONAMENTO UFFICIO URBANISTICA E AMBIENTE

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - AMBIENTE

Il ricevimento del pubblico sarà effettuato per la formulazione di specifici quesiti su progettazioni in via di redazione, dubbi in materia di applicazione normative di settore o strumenti urbanistici ed edilizi locali.

Solo per urgenze, in alternativa contattare il numero 010.7720381, int. 5 o la mail ufficiotecnico@comune.mignanego.ge.it e indicare un recapito telefonico per essere ricontattati.

Per qualunque comunicazione ufficiale, va utilizzata la PEC del protocollo.

Non è possibile garantire la presa visione delle mail ordinarie, in quanto non vengono protocollate e possono non essere viste.

Per la presentazione delle SEGUENTI PRATICHE:

EDILIZIA
CILA
Permesso Di Costruire / Permesso Di Costruire in Sanatoria
SCIA / SCIA in sanatoria
Comunicazione art 48 LR16/2008
Comunicazione art 22 LR16/2008
Segnalazione Certificata per l'Agibilità
Deposito Strutture (<i>tenendo presente che la data di avvenuto deposito non è quella dell'invio della pec ma quella di risposta contenente l'allegato attestato</i>)
Certificati di Destinazione Urbanistica
Tipi Aggiornamento Catastale
Consegna DICO

AMBIENTE

Richiesta allaccio pubblica fognatura

Richiesta autorizzazione scarico non recapitante in fognatura

Autorizzazioni in deroga al superamento dei limiti acustici

Tutte le comunicazioni collegate alle pratiche di cui in elenco (inizio - fine lavori) e relative integrazioni.

VA UTILIZZATA ESCLUSIVAMENTE LA MODALITÀ TELEMATICA.

Soltanto in relazione ad integrazioni di pratiche il cui procedimento è iniziato in cartaceo, oltre alla pec va consegnata una copia cartacea.

Una copia cartacea è altresì necessaria per i Permessi di Costruire.

ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti delle pratiche edilizie da parte di proprietari titolari o delegati delle stesse potrà avvenire a seguito di puntuale richiesta alla PEC del protocollo.

ALTRE INDICAZIONI

Per qualunque altro dubbio, quesito o informazione l'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata è a disposizione ai seguenti recapiti telefonici: 010.7720381 144.

Per la consegna, seguire le indicazioni di cui all'allegato 1

SERVIZIO CIMITERIALE

Il contatto con l'ufficio deve avvenire previo contatto telefonico al numero 3343904589 appositamente attivato nel seguente orario: lunedì – venerdì ore 09.00 – 13.00

Per le comunicazioni o istanze utilizzare preferibilmente l'indirizzo pec del comune o la mail info@comune.mignanego.ge.it.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Per il pagamento dei diritti di segreteria utilizzare le seguenti modalità:

- PAGOPA accessibile dal sito del comune / pagamenti senza avviso / diritti concessioni e servizi cimiteriali / e selezionare la fattispecie, (eventualmente inserendo l'importo se non predeterminato)
- BONIFICO BANCARIO SU IBAN IT73T050340140000000008655 intestato a Comune di Mignanego

Allegato 1

DISPOSIZIONI TECNICO – ORGANIZZATIVE PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE

Il richiedente e i tecnici incaricati ed eventuali altri “soggetti coinvolti” compilano le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività edilizie di competenza dello SUE e di relativi documenti allegati, li sottoscrivono con firma digitale e li presentano in modalità telematica all’indirizzo PEC comunedimignanego@actaliscertymail.it.

Per quanto riguarda i Permessi di Costruire deve comunque essere fatta pervenire una copia cartacea completa del progetto. La copia cartacea dovrà essere obbligatoriamente corredata da dichiarazione di corrispondenza a firma del richiedente e/o procuratore con la pratica presentata a mezzo PEC.

Non si accettano pratiche che presentano scansioni della domanda o degli elaborati tecnici, con firma autografa, trattandosi di una copia e non di documento informatico originale.

I documenti prodotti in formato digitale devono essere firmati digitalmente da tutti i soggetti che li sottoscrivono.

I documenti che, invece, all'origine hanno natura di documento cartaceo (ad es. procure speciali con firma autografa del rappresentato, fideiussione, verbale di assemblea condominiale, denuncia di deposito del progetto strutturale), devono essere scansionati, trasformati in .pdf/a, firmati digitalmente dal Titolare o dal procuratore.

La domanda/comunicazione/segnalazione, l'eventuale domanda unica, le procure, ed ogni allegato progettuale della pratica digitale devono contenere la Firma digitale del richiedente e degli altri soggetti coinvolti nella pratica edilizia.

Nel caso in cui i titolari siano sprovvisti di firma digitale, potranno conferire procura speciale congiunta ad un altro soggetto o professionista, per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica della documentazione relativa all’attività che deve essere avviata, modificata o trasformata ecc... I requisiti per la corretta redazione ed invio della procura speciale sono i seguenti:

- ✓ Il modulo, allegato in calce al presente documento, va compilato e sottoscritto in originale con firma olografa di tutti gli aventi titolo e consegnato al professionista/soggetto procuratore, unitamente a copia del documento d’identità;
- ✓ È sufficiente la forma scritta semplice con sottoscrizione non autenticata;
- ✓ Va sempre indicato, nello spazio apposito, per quale pratica o pratiche, attività o intervento, si da/ricive procura, in quanto non può essere una procura generale;
- ✓ Il modulo va acquisito digitalmente tramite scansione in formato .pdf e sottoscritto dal procuratore tramite firma digitale;

- ✓ Alla procura deve sempre essere allegata copia informatica, tramite scansione in formato .pdf, di un documento d'identità valido del sottoscrittore;
- ✓ Gli originali devono essere conservati dal professionista/soggetto procuratore e resi disponibili ed esibiti in caso di richiesta.

In caso di revoca del procuratore deve esserne nominato contestualmente uno nuovo, quindi va inviata, come integrazione alla pratica, una comunicazione in carta libera di revoca del precedente con allegata una nuova procura al nuovo soggetto.

ALTRE FIRME DI SOGGETTI NON TITOLARI DELLA PRATICA

Se è necessario apporre più firme sullo stesso documento (es. comproprietari, impresa esecutrice, impiantista, ecc.) oppure allegare documentazione a firma di terzi, si segnala che è possibile:

- ✓ apporre sullo stesso file più firme digitali;
- ✓ acquisire il documento con firma olografa (scritta di pugno sul documento), scannerizzarlo e apporre, da parte del titolare o del procuratore, la firma digitale sul file; in questo caso la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto allegato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico;
- ✓ qualora risultasse difficoltosa la soluzione di cui sopra, ad es. scannerizzare elaborati grafici, i soggetti firmatari, diversi da quello che appone la firma digitale, dovranno presentare procura speciale alla firma ed all'invio telematico al soggetto che firma l'intera pratica (es: la firma dell'impresa costruttrice e del direttore lavori da apporre obbligatoriamente sulle tavole grafiche dei progetti in variante, dovrà essere sostituita dalla procura unica, unitamente al titolare, al soggetto in possesso di firma digitale).

COME PRESENTARE

Per presentare una pratica digitale utilizzare un indirizzo di posta elettronica certificata (pec).

L'INDIRIZZO DI POSTA DEVE ESSERE:

INTESTATO AL RICHIEDENTE: tale modalità è possibile solo se si è in possesso di casella PEC e di firma digitale.

TRAMITE UN INTERMEDIARIO DI FIDUCIA: es. il tecnico progettista incaricato. In caso di intermediario oltre alla modulistica ed allegati previsti dovrà essere trasmessa, in allegato, anche la procura speciale).

L'invio della pratica non può essere frazionato in più mail e nel messaggio/oggetto PEC dovranno essere indicati:

- ✓ il tipo di procedimento

- ✓ il nome del richiedente
- ✓ l'ubicazione dell'immobile

es: *CILA_RossiMario_viaparodi7*.

Ai fini di facilitare l'archiviazione dei files, è necessario che:

- ✓ Ogni file sia inferiore alla dimensione di 5 MB
- ✓ Ogni file allegato contenga un solo elaborato e che il nome del file indichi in modo chiaro e sintetico il contenuto del file

IN PARTICOLARE, PER IL DEPOSITO DELLE PRATICHE DI AUTORIZZAZIONE SISMICA E DEPOSITO STRUTTURE:

- ✓ L'oggetto della mail dovrà riportare la seguente dicitura:
es: *DEPOSITOSTRUTTURE_RossiMario_viaparodi7*.
- ✓ I files allegati dovranno riportare nel nome file il riferimento alla nomenclatura utilizzata nel modello di denuncia integrata: campo f) Documenti allegati alla denuncia:
 - D01 - Relazione Tecnica illustrativa del progetto
 - D02 - Relazione di calcolo (comprensiva di Relazione accettabilità analisi strutturale eseguita con elaboratore)
 - D03 - Relazione sui materiali
 - D04 - Relazione sulle fondazioni
 - D05 - Relazione geotecnica
 - D06 - Relazione geologica
 - D07 - Elaborati grafici arch., n. tavole
 - D08 - Elaborati grafici strutt., n. tavole
 - D09 - Documentazione fotografica
 - D10 - Piano di Manutenzione
 - D11 - Richiesta terna per il collaudo
 - D12 - Riquadri supplementari
 - D13 - Dich. asseverata progettisti (MOD.SISM.02)
 - D14 - Dich. spese istruttoria (MOD.SISM.03)
 - D15 - Ricevuta di pagamento spese istruttoria
 - D16 - Elaborati per calcolo spese istruttoria
 - D17 - Altro:

Si ribadisce che la data di avvenuto deposito non è quella dell'invio della pec al Comune, **MA QUELLA DI RISPOSTA CONTENENTE L'ALLEGATO ATTESTATO.**

Si consiglia pertanto di inserire date di inizio lavori con almeno 10 gg di ritardo dall'invio della documentazione

Nel caso in cui venga prodotto un file firmato digitalmente contenente la scansione della firma di un soggetto non dotato di firma digitale occorre che venga allegata anche la scansione di un documento di identità valido di detto soggetto.

Nel caso in cui venga prodotto un file firmato digitalmente non contenente la scansione della firma di un soggetto non dotato di firma digitale occorre che venga allegata anche la scansione della procura speciale sottoscritta e di un documento di identità valido sia del delegante che del delegato.

È necessario inviare una PEC per ogni pratica da presentare. Non si accettano più pratiche presentate con un singolo messaggio PEC.

PAGAMENTI

DIRITTI DI SEGRETERIA E CONTRIBUTI In base al tipo di attività che deve essere avviata o in base alla tipologia di intervento, in alcuni casi sono dovuti dei contributi di concessione, monetizzazione. Il versamento degli importi dovuti, ove previsti, deve essere effettuato prima della presentazione della pratica. Il versamento dei diritti di segreteria deve essere effettuato sempre prima della trasmissione della PEC. La ricevuta o attestazione del versamento effettuato va scannerizzata in formato .pdf ed allegata alla pratica digitale.

ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO

Come previsto dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e dall'art. 7-bis D.L. 26 aprile 2013 n. 43, sulle istanze che prevedono l'emanazione di un provvedimento amministrativo deve essere apposta una marca da bollo del valore vigente, a cui seguirà, in caso di esito positivo del procedimento, la necessità di una nuova marca da bollo da apporre sul provvedimento amministrativo che verrà rilasciato.

Per l'assolvimento dell'imposta di bollo si può, alternativamente:

1) trasmettere dichiarazione sostitutiva di assolvimento di imposta di bollo ai sensi dell'Art.47 d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445 e d.m. 10 novembre 2011 (il cui modello è scaricabile dal web), dove vanno apposte le marche da bollo originali, debitamente annullate, e ne vanno comunicati gli estremi identificativi dichiarando per cosa sono utilizzate e impegnandosi a conservarne gli originali.

IMPORTANTE: per ogni marca da bollo è necessario indicare in modo univoco per cosa viene utilizzata e annullata, ad es. "presentazione istanza"/"rilascio provvedimento" con oggetto dell'istanza, ubicazione dell'immobile, dati catastali, ecc.);

oppure

2) effettuare il pagamento attraverso il modello F23 e secondo le modalità di seguito specificate. Inviare a questo punto a mezzo pec il pagamento come integrazione.

A DIMOSTRAZIONE DEL PAGAMENTO DOVRA' ESSERE FORNITA COPIA DEL F23 UNITAMENTE ALLA DISTINTA DI PAGAMENTO. SI CONSIGLIA DI PROTOCOLLARE L'ISTANZA PRIMA DI EFFETTUARE IL PAGAMENTO. OTTENUTO IL PROTOCOLLO CITARLO NEL CAMPO 10 ES 2020 Pxxxx

Istruzioni per la compilazione del modello F23 per il pagamento dell'imposta di bollo per la presentazione di istanze telematiche

Campo 1: non compilare

Campo 2:

- alla voce "Delega irrevocabile a" indicare: la banca o la posta presso la quale si paga il modello f23
- alla voce "Agenzia/Ufficio" indicare il numero dell'Agenzia (in caso di pagamento presso banca) ovvero il Comune dell'Ufficio (in caso di pagamento presso un ufficio postale)
- alla voce "Prov." indicare la provincia dell'Agenzia/Ufficio dove sarà effettuato il pagamento

Campo 3: non compilare

Campo 4:

- alla voce "Cognome, denominazione o ragione sociale" indicare il cognome ovvero la denominazione ovvero la ragione sociale del soggetto che effettua il versamento
- alla voce "Nome" indicare il nome del soggetto che effettua il versamento (in caso di persona fisica)
- alla voce "data di nascita" inserire la data di nascita della persona che effettua il pagamento
- alla voce "Sesso" indicare il sesso della persona che effettua il pagamento ("M" ovvero "F")
- alla voce "Comune di nascita/Sede sociale" indicare il luogo di nascita ovvero il comune dove il soggetto ha la sede sociale
- alla voce "Prov." indicare la provincia del Comune di nascita ovvero la provincia del Comune dove il soggetto ha la sede sociale
- alla voce "Codice fiscale" inserire il codice fiscale del soggetto che effettua il pagamento

Campo 5: non compilare

Campo 6: inserire il codice "Ufficio o Ente" relativo all'Agenzia delle Entrate di riferimento. **TLH**.

Codice corrispondente all'Ufficio di riferimento dell'Agenzia delle Entrate competente per il territorio dei Comuni di: Arenzano, Campo Ligure, Campomorone, Ceranesi, Cogoleto, Genova, Masone, Mele, Mignanego, Rossiglione, Sant'Olcese, Serra Ricco', Tiglieto. Direzione Provinciale di GENOVA - Ufficio Territoriale GENOVA 2 – codice **TLH**)

Campo 7: non compilare

Campo 8: non compilare

Campo 9: non compilare

Campo 10:

- alla voce "anno" inserire l'anno corrente
- alla voce "numero" inserire il numero di protocollo del procedimento fornito dal Comune ovvero la data di presentazione della richiesta al protocollo generale dell'Ente

Campo 11: inserire il codice tributo **"456T"**

Campo 12: inserire la descrizione "Imposta di bollo"

Campo 13: inserire l'importo relativo all'imposta di bollo dovuta per la specifica istanza:

- Euro 16,00 ogni certificato/istanza richiesto
- Euro 32,00 di cui Euro16,00 per l'istanza ed Euro 16,00 per il certificato/autorizzazione richiesta)

Campo 14: non compilare

Riportare l'importo relativo all'imposta di bollo dovuta per la specifica istanza anche in corrispondenza del campo "Per un importo complessivo di Euro" e ripetere tale importo (in lettere) nel campo "Euro (lettere)"

Apporre la firma nel campo "Firma"

Allegato 2**IMPORTI DIRITTI DI SEGRETERIA**

Certificato di destinazione urbanistica (fino a n.5 mappali) per ogni unità aggiuntiva	€ 60,00 6,00 cad. fino a un massimo di € 120,00
Nuove costruzioni residenziali e sostituzione edilizia fino a mc.450	€ 250,00
Nuove costruzioni residenziali e sostituzione edilizia oltre a mc.450	€ 380,00
Nuove costruzioni residenziali soggette a convenzione edilizia, per ogni unità abitativa	€ 200,00
Nuove costruzioni locali accessori (box, depositi attrezzi, magazzini, ecc.)	€ 125,00
Interventi di ristrutturazione edilizia, e recupero sottotetti ai fini abitativi	€ 125,00
Nuovi insediamenti commerciali/artigianali fino a mc.800	€ 330,00
Nuovi insediamenti commerciali/artigianali oltre mc.800	€ 460,00
Interventi in deroga allo strumento urbanistico art 14bis dpr 380/2001 art 12 LR 10/2012	€ 250,00 oltre la tariffa del relativo titolo edilizio
Impianti di radiotelecomunicazione	€ 125,00
Interventi in variante a titoli edilizi rilasciati	€ 125,00
Accertamento di conformità art 36 dpr 380 permesso di costruire	€ 250,00
Accertamento di conformità art 37 dpr 380 SCIA	€ 200,00
Comunicazione opere interne ante 2005	€ 72,00
Regolarizzazione opere in difformità da titoli edilizi ante 1967 fino a mq.20 di aumento superficie	€ 72,00
Regolarizzazione opere in difformità da titoli edilizi ante 1967 oltre a mq.20 di aumento superficie	€ 250,00
Pratiche edilizie semplificate per interventi di manutenzione straordinaria, opere interne, restauro e risanamento conservativo, realizzazione impianti, cambio di destinazione d'uso, frazionamento e sistemazione di area ecc.	€ 125,00
Parere Art 35 lr 16/2008	€ 150,00
Allaccio alla pubblica fognatura o scarico in fossa biologica immobili privati	€ 125,00
Autorizzazione Unica Ambientale	€ 250,00
Segnalazione Certificata per Agibilità	€ 125,00
Certificato di inagibilità	€ 150,00
Idoneità igienico-sanitaria immobile abitativo	€ 90,00
Proroga e voltura titoli abilitativi	€ 50,00
Attività temporanea di cantiere (inquinamento acustico)	€ 90,00
Previsione di impatto acustico attività produttive, commerciali, sportive, ricreative	€ 125,00
Attestazioni varie	€ 50,00
Visura pratica atti	€ 50,00
Fotocopie formato A4	€ 0,30
Fotocopie formato A3	€ 0,50
Copia su supporto informatico di pratiche depositate in formato digitale	€ 20,00

Allegato 3**VINCOLO PAESAGGISTICO**

OGGETTO	IMPORTO 2025
Autorizzazione	€ 200,00
Procedura semplificata	€ 125,00
Accertamento compatibilità	€ 250,00
Deroga disciplina paesistica	€ 70,00
Rinnovo	€ 50,00

VINCOLO IDROGEOLOGICO

OGGETTO	IMPORTO 2025
Autorizzazione/rinnovo	€ 150,00
Scia	€ 125,00
Proroga/voltura	€ 50,00
Condoni	€ 250,00