



COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Servizio Edilizia/Urbanistica

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

PRESENTAZIONE ON-LINE DELLE ISTANZE

Il "Decreto sviluppo" convertito in legge n. 106 del 12.07.2011, ha introdotto importanti semplificazioni e novità sia nel modo di presentazione delle istanze (domanda, dichiarazione, segnalazione o comunicazione) sia per ciò che concerne l'iter procedimentale da seguire per l'ottenimento dei vari titoli autorizzativi.

Detta semplificazione amministrativa, consistente nella dematerializzazione dei documenti cartacei, impone ai Comuni e agli altri Enti Pubblici di riorganizzare i loro procedimenti e di adeguare le loro strutture informatiche e prevede che i tecnici/professionisti operino con modalità telematiche.

Si informa, pertanto, che a partire dal 1 ottobre 2018, il Comune di Chiusi, in ottemperanza al citato "decreto sviluppo" convertito in legge n. 106 del 12.07.2011, ha definito un'unica modalità di ricezione delle pratiche edilizie che prevede una procedura informatizzata, da effettuarsi attraverso la piattaforma dedicata che si trova nelle pagine del sito web del Comune della sezione "PORTALE DEL CITTADINO".

La procedura consente l'invio delle seguenti tipologia di pratiche:

- Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.)
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)
- Permesso di Costruire
- Accertamento di Conformità
- Segnalazione certificata di Agibilità

Le altre istanze/comunicazioni inviate da liberi professionisti dirette alla Servizio Edilizia/Urbanistica dovranno essere trasmesse tramite posta elettronica certificata.

Si precisa inoltre che sempre dal 1 ottobre 2018 saranno accettati, in formato cartaceo, solo documenti a completamento di pratiche cartacee presentate prima di tale data.

PRIME INDICAZIONI OPERATIVE:

Il portale è raggiungibile dal sito istituzionale www.comune.chiusi.si.it nella sezione **PORTALE DEL CITTADINO – Servizi Privati** previa registrazione e successiva richiesta di abilitazione al servizio - *Presentazione Pratiche*.

La registrazione e attivazione del profilo avviene in automatico da parte del sistema, dovrete attendere l'abilitazione da parte dell'ufficio al servizio *Presentazione Pratiche*.

Durante la registrazione è importante indicare l'indirizzo di **Posta Elettronica Certificata**, seppur non richiesta obbligatoriamente, tenuto conto che sarà utilizzata per scambio di corrispondenza tra l'amministrazione ed il soggetto che presenta l'istanza.

Le nuove istanze sono presentate tramite la funzione **AGGIUNGI NUOVO**

Viene richiesto:

Tipologia pratica:

- Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.)
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)
- Permesso di Costruire
- Accertamento di Conformità
- Segnalazione certificata di Agibilità.

Tipo Intervento:

Sono tipologie calibrate sul D.P.R. 380/2001 a seguito del D.Lgs 222/2016 indicare al fattispecie più simile all'intervento da eseguire

Oggetto:

indicare in modo sintetico il tipo di intervento da fare (es: OPERE INTERNE, RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA CON CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO ecc.)

Referente:

Indicare i referenti di ciascuna relativi a ciascuna istanza:

Alcuni referenti sono obbligatori e variano in base al tipo di istanza: es. Procuratore/Delegato, Richiedente e Progettista

Richiedente: indicare il nome del richiedente o della società non del legale rappresentante (quando disponibile indicare sempre la casella di posta elettronica certificata)

Dati territoriali:

Indicare l'indirizzo ed i dati catastali, non è possibile scrivere manualmente l'indirizzo va utilizzato lo stradario dell'elenco.

Indicare la destinazione d'uso.

Sul campo *Classe* indicare la tipologia di immobile su cui si interviene (le classi sono predeterminate utilizzare quella che appare più consona al vostro caso)

Allegati:

Sono gli elaborati allegati ad una singola istanza, in **grassetto** sono evidenziati gli allegati obbligatori, in grigio quelli facoltativi, su ogni tipologia di allegato è possibile inerire più file.

Qualora non sia dovuto un allegato obbligatorio per particolari casistiche (es. diritti segreteria per istanze relative ad interventi edilizi di abbattimento di barriere architettoniche) allegare un documento indicante i motivi di esenzione dalla presentazione.

I documenti possono essere allegati nei formati riconosciuti come formati standard dalle vigenti normative, si consiglia comunque l'utilizzo del formato PDF/A. I file sottoscritti con firma digitale possono essere sia nella versione CAdES (p7m) che nella versione PAdES (applicabile solo ai PDF), preferibile, per semplicità di consultazione è la versione PAdES.

Invio dell'istanza:

Terminata la procedura la piattaforma genera una ricevuta di riepilogo dei dati inseriti che va scaricata, firmata e ricaricata sul portale, terminata questa operazione può essere inviata l'istanza.

Dopo breve tempo dall'invio il sistema restituisce una ricevuta nella quale sono riportati il riepilogo di quanto inviato, il numero e la data di protocollazione ed il numero di pratica edilizia attribuiti all'istanza.

Attualmente la procedura non consente l'integrazione di documenti aggiuntivi successivi all'inoltro (es aggiunta e/o modifiche delle imprese esecutrici) che potranno essere trasmessi tramite P.E.C.

Per problematiche, chiarimenti ed informazioni:

Servizio Edilizia/Urbanistica
Geom. Fastelli Emiliano
e.fastelli@comune.chiusi.si.it
0578223636