

MANUALE PERMESSO A COSTRUIRE

Versione 1.0.0

Procedimento permesso a costruire

Pagamenti marche da bollo.....	2
Delega presentazione domanda.....	2
Parte generale.....	2
Nuova richiesta di permesso a costruire.....	2
Gestione dei soggetti.....	3
Dichiarazioni.....	3
Relazione Tecnica.....	4
Schede urbanistiche.....	4
Costi di costruzione e Oneri urbanizzazione.....	5
Gestione Allegati.....	6
Gestione elaborati tecnici.....	6
Stampa domanda ed invio dei dati.....	6

Pagamenti marche da bollo

I PAGAMENTI DELLE MARCHE DA BOLLO DEVONO AVVENIRE CON MODELLO F23. LE RICEVUTE DEL PAGAMENTO SARANNO RICHIESTE DURANTE LA FASE DEL RILASCIO DEL PERMESSO.

Delega presentazione domanda

IL RICHIEDENTE IL PERMESSO A COSTRUIRE DEVE AVERE LA DELEGA DEL TITOLARE/PROPRIETARIO AFFINCHÉ LA DOMANDA POSSA VENIRE PRESA IN CARICO ED ISTRUITA DAL SISTEMA.

Parte generale

Il software Procedimenti consente, oggi, di gestire le pratiche di permesso a costruire direttamente online.

Nuova richiesta di permesso a costruire

La richiesta di una nuova domanda di permesso a costruire deve essere eseguita partendo dall'inserimento dei dati del titolare/richiedente. Si può procedere con un inserimento ex-novo oppure con la selezione di un richiedente dall'apposito archivio: in quest'ultimo caso basta premere sull'apposito pulsante 'Seleziona da archivio' (archivio che si implementa man mano che vengono inseriti i dati):

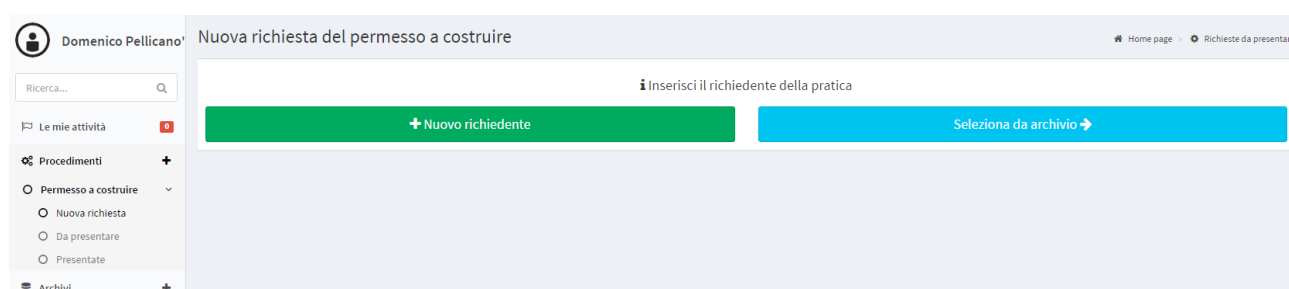


FIGURA 1

Nel caso di inserimento nuovo richiedente, sarà necessario specificarne i dati relativi alle due sezioni presentate a video: quella del *Titolare* e quella relativa alla *Ditta/società* per conto della quale il titolare istanzia la richiesta di permesso a costruire; i campi obbligatori saranno contrassegnati con (*). Premendo, infine, il tasto 'salva', il programma rimanda alla pagina di presentazione della domanda 'Richiesta di permesso a costruire da presentare' (vedi immagine seguente).

Richiedente	Data	Sogg.	Dich.	Rel. tecn.	S. urb.	C. oneri	Doc.	Elab. tec.
ROSSI MARIO	29/08/2016	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI
D'Errigo Filippo	29/08/2016	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI

FIGURA 2

Da questa schermata è possibile procedere con il completamento dei dati della domanda; in particolare:

1. Gestire i soggetti (titolari, tecnici ed imprese);
2. Completare le dichiarazioni;
3. Completare i dati relativi alla relazione tecnica;
4. Specificare le zone urbanistiche a cui è soggetto il permesso;
5. Specificare i dati relativi alle superfici per il calcolo sia degli oneri che del costo di costruzione;
6. Allegare la documentazione necessaria;
7. Gestire gli elaborati tecnici.
8. Stampa domanda

Gestione dei soggetti

Con riferimento alla figura seguente, la gestione dei soggetti offre la possibilità di modificare i dati del richiedente inserito nello step di creazione nuova richiesta, inserire titolari, tecnici e impresa coinvolti nel processo di permesso a costruire:

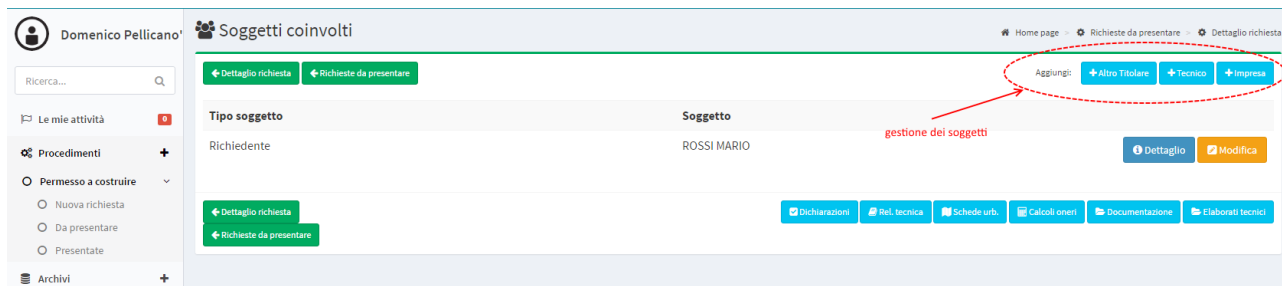


FIGURA 3

Per inserire, ad esempio, un tecnico, basta cliccare sul tasto **+Tecnico** (evidenziato dalla figura 3), cliccare infine su **Aggiungi nuovo tecnico**; stessa cosa per aggiungere un'impresa (**+Impresa**).

Dalla serie di pulsanti presenti nella schermata di figura 3 (*Dichiarazioni, Rel. tecnica, Scheda urb...*), si avrà la possibilità di accedere alle diverse sezioni della domanda di permesso da completare in maniera completamente autonoma. Si potrà cioè scegliere di completare le dichiarazioni oppure la relazione tecnica o altro senza necessariamente seguire un ordine prestabilito.

Dichiarazioni

Sempre in riferimento alla figura 2, cliccando su *dichiarazioni* (*Dich.*) si entra nella schermata delle dichiarazioni da completare:

Quadro	Stato
a. Qualificazione dell'intervento	Da compilare Compila
b. Titolarità dell'intervento	Da compilare Compila
c. Localizzazione dell'intervento	Da compilare Compila
d. Opere su parti comuni o modifiche esterne	Da compilare Compila
e. Descrizione sintetica dell'intervento	Da compilare Compila
f. Regolarità urbanistica e precedenti edilizi	Da compilare Compila
g. Calcolo del contributo di costruzione	Da compilare Compila
h. Tecnici incaricati	Da compilare Compila
i. Impresa esecutrice dei lavori	Da compilare Compila
l. Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Da compilare Compila
m. Diritti di terzi	Da compilare Compila
n. Rispetto della normativa sulla privacy	Da compilare Compila
o. Elezione del domicilio	Da compilare Compila

FIGURA 4

Come si nota dalla figura 4, al fine di agevolare l'inserimento dei dati, le dichiarazioni sono state raggruppate come lista di voci contraddistinte dalla lettera a alla lettera o: in questo modo è possibile completare le singole dichiarazioni senza necessariamente rispettare un ordine preciso.

Relazione Tecnica

La gestione della relazione tecnica ricalca gli stessi passi delle dichiarazioni. Per accedere alla gestione, in riferimento alla figura 2 alla quale si accede dal menu di sinistra *Permesso a costruire* \square *Da presentare*, cliccare su *Rel. tecn.* Si avrà la possibilità di specificare i diversi punti richiesti in maniera arbitraria senza necessariamente seguire un ordine prestabilito.

Schede urbanistiche

La gestione delle schede urbanistiche, consente di specificare tutti i parametri attinenti alla zona urbanistica selezionata come, ad esempio, le distanze e le altezze a cui si deve attenere l'opera in costruzione. La figura seguente mette meglio in evidenza tale aspetto (caso zona A):

Procedimenti +

Permessi a costruire -

- Nuova richiesta
- Da presentare
- Presentate

Archivi +

Zona A

Elementi	Zona A	Indici di P.R.G.	Dati del progetto.
Lotto		1 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>
Rapporto di copertura	Il preesistente	3 <input type="text"/>	4 <input type="text"/>
Indice di fabbr. fond.	Max Mc/mq 5,00	5 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>
Distanza dal confine	La preesistente	7 <input type="text"/>	8 <input type="text"/>
Distanza tra fabbr.	La preesistente	9 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>
Distanza ciglio strada	allineamento	11 <input type="text"/>	12 <input type="text"/>
Verde condominiale	n.p.	13 <input type="text"/>	14 <input type="text"/>
Altezza massima	Max fabbricati limitrofi	15 <input type="text"/>	16 <input type="text"/>
Parcheggio	n.p.	17 <input type="text"/>	18 <input type="text"/>
Garage	1 mq. ogni 10 mc.	19 <input type="text"/>	20 <input type="text"/>
Cortili		21 <input type="text"/>	22 <input type="text"/>

Vai alle richieste da presentare

Salva

FIGURA 5

Costi di costruzione e Oneri urbanizzazione

Con riferimento alle figure seguenti (6-7), dopo aver cliccato sul tasto *Calc. oneri*, è possibile inserire tutti i dati relativi al calcolo per il costo di costruzione e per gli oneri di urbanizzazione. I dati di input, per il costo di costruzione, sono relativi alla superficie ed al numero di alloggi per tipologia e classi di superfici; i dati relativi al calcolo degli oneri riguardano i mc ed i mq sia per le opere residenziali che non. In particolare, nel caso di opere non residenziali, sarà possibile, attraverso i relativi menu a tendina, specificare anche la tipologia di oggetto (edificio, industria...) soggetto a costruzione/demolizione/ristrutturazione.

Ricerca...

Le mie attività +

Procedimenti +

Archivi +

← Dettaglio richiesta

← Richieste da presentare

Soggetti | Dichiarazioni | Relaz. tecnica | Schede urb. | Documentazione | Elaborati tecnici

Prospetto per calcolo del costo di costruzione

Tipologia Sup.	Denominazione	Incremento	Numero alloggi	Superficie
Sup. Utile Abit.	<=95	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sup. Utile Abit.	95 ÷ 110	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sup. Utile Abit.	110 ÷ 130	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sup. Utile Abit.	130 ÷ 160	30	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sup. Utile Abit.	>160	50	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sup. Servizi Accessori Resid.	Soffitte			<input type="text"/>
Sup. Servizi Accessori Resid.	Autorimesse			<input type="text"/>
Sup. Servizi Accessori Resid.	Androni			<input type="text"/>
Sup. Servizi Accessori Resid.	Logge			<input type="text"/>
Sup. Attività Commerc.	Sup. netta non resid.			<input type="text"/>
Sup. Attività Commerc.	Sup. Access			<input type="text"/>

FIGURA 6

Prospetto riepilogativo di calcolo oneri concessori

Oneri di urbanizzazione per interventi di tipo residenziale

Nuove costruzioni, demolizioni e ricostruzione convenzionate o non mc

Interventi di ristrutturazione mc

Oneri di urbanizzazione per interventi di tipo industriale, artigianale, per l'industria alberghiera, per le attività direzionali e commerciali

Nuove costruzioni, demolizioni e ricostruzioni mc

Interventi di ristrutturazione e risanamento mc

Oneri di urbanizzazione per altre tipologie

Nuove costruzioni, demolizioni e ricostruzioni num.

Interventi di ristrutturazione e risanamento mq

Contributo del costo di costruzione

Contributo come da computo metrico estimativo importo

compu

FIGURA 7

Il calcolo dei relativi costi sarà eseguito in fase di istruttoria della pratica (quindi ad inoltrato avvenuto). La piattaforma ne presenterà, all'utente, il prospetto con tutti i dati inseriti in modo tale da poter apportare le modifiche opportune qualora il calcolo non fosse coerente con le specifiche inserite.

Gestione Allegati

La gestione degli allegati si presenta come nella figura seguente (8):

Denominazione allegato	Casi in cui è previsto l'allegato	Stato
Richiesta permesso a costruire	Sempre obbligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Scarica"/>
Estremi del codice identificativo della marca da bollo e scansione della stessa, annullata mediante la data, ovvero altre modalità di assolvimento, anche virtuale, dell'imposta di bollo	Se la documentazione presentata è relativa a procedimenti da avviare a cura dello sportello unico.	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Scarica"/>
Modello ISTAT	Per interventi di nuova costruzione e di ampliamento di volume di fabbricati esistenti (art. 7 D.Lgs. n. 322/1989)	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Scarica"/>
Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Sempre obbligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Scarica"/>
Titolo di proprietà o titolo equipollente	Sempre obbligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Scarica"/>
Imposta di bollo con modello f23	Sempre obbligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Scarica"/>
Dichiarazione antimafia		<input checked="" type="checkbox"/> Allegato <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Scarica"/>

FIGURA 8

Nell'immagine viene presentata solo la documentazione relativa proprio ai dati della richiesta ma le stesse regole valgono per tutta la documentazione necessaria all'inoltrato della domanda, come ad esempio, quella relativa al titolare, al tecnico e alla relazione tecnica. Per ogni documento da allegare (la cui tipologia è Denominazione allegato), basta cliccare sul pulsante *Allega*: a fine processo, appariranno i pulsanti *Modifica* e *Scarica*: il primo dà la possibilità di modificare il file da allegare, il secondo la possibilità di scaricare il file allegato.

Gestione elaborati tecnici

Come da Gestione Allegati.

Stampa domanda ed invio dei dati

Una volta inseriti tutti i dati necessari per l'inoltro della domanda al sistema (affinché venga presa in carico dall'ente) è necessario procedere con la stampa del documento della domanda; in riferimento alla figura 9 seguente:

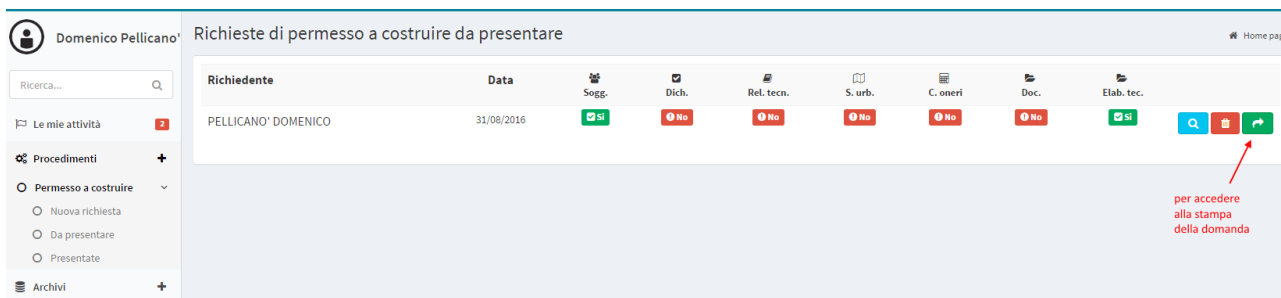


FIGURA 9

clickando sul pulsante come evidenziato si avrà accesso alla pagina di riepilogo dalla quale si avrà visione completa dei dati inseriti; nel caso non fossero completi, dai relativi pulsanti di verifica si potrà accedere alla sezione relativa per poter procedere al completamento; cliccando, invece, sul pulsante *Genera* (vedi figura 10 seguente) si genererà la stampa, della domanda da presentare, in formato pdf:

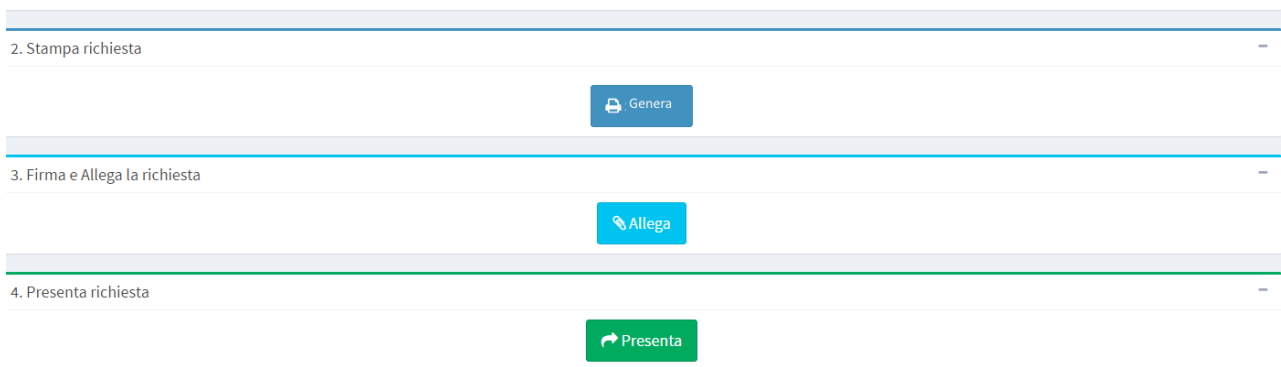


FIGURA 10

Il documento, così scaricato, dovrà essere firmato digitalmente e allegato alla piattaforma con l'ausilio del pulsante *Allega*; per inviarlo, infine, al sistema per l'inizio della lavorazione (istruttoria), basterà cliccare su *Presenta*: da questo momento in poi, la pratica sarà presa in carico dall'ente e seguirà un iter predefinito di step ognuno dei quali sarà visionato dai diversi attori del sistema in base al proprio profilo di competenza (istruttore, responsabile, dirigente) fino all'approvazione o, eventualmente, rigetto della pratica.