



CITTÀ DI PIOSSASCO

Provincia di Torino

DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Tel.: 011/9027223 – 220

Fax: 011/9027269

Progetto regionale per la semplificazione delle procedure amministrative - modalità di presentazione delle pratiche edilizie attraverso il sistema M.U.D.E. Piemonte “Modello Unico Digitale per l’Edilizia”.

Le recenti modifiche della L.R. n. 56/1977 (L.R. n. 3/2013 art. 62 comma 2) hanno introdotto l’obbligo di richiesta o presentazione dei titoli abilitativi edilizi e trasmissione delle comunicazioni in materia edilizia **in via telematica** in adempimento al D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale).

Il Comune di Piovasc, anche al fine di ottemperare a tali obblighi, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 13/12/2013, ha aderito al Sistema M.U.D.E. Piemonte con l’obiettivo di digitalizzare pratiche edilizie, con vantaggi sia per la Pubblica Amministrazione sia per i professionisti (modulistica unificata, procedure semplificate e omogenee, conservazione dei progetti, monitoraggio avanzamento stato pratiche).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 18/02/2015, sono state definite le modalità di presentazione delle pratiche edilizie attraverso il sistema M.U.D.E. Piemonte – Modello Unico Digitale per l’Edilizia.

Al fine di completare il processo di digitalizzazione, a partire **dal 01 aprile 2015** le pratiche edilizie potranno essere inoltrate **esclusivamente** mediante la piattaforma M.U.D.E.

Di consentire fino al 31/03/2015, al fine di permettere un graduale passaggio al sistema telematico, l’inoltro delle istanze edilizie sia con modalità cartacea sia con modalità telematica.

Si invitano pertanto, i professionisti che non avessero ancora utilizzato il sistema M.U.D.E. a consultare il sito www.mude.piemonte.it/site/ nella sezione “per i professionisti” al fine di ottenere tutte le necessarie informazioni sul servizio ed avviare la procedura di attivazione e configurazione.

Il sito è dotato di una sezione dedicata di “supporto e assistenza”, nonché di un “forum per i professionisti”, che rappresentano un efficace strumento per risolvere le eventuali criticità nell’utilizzo della piattaforma.

INFORMAZIONI GENERALI

In aggiunta a quanto dettagliatamente reperibile sul sito del M.U.D.E., si evidenzia quanto segue:

Autorizzazioni diverse

Relativamente alle richieste di autorizzazioni diverse, necessarie e propedeutiche al titolo edilizio, quali:

- autorizzazioni vincolo idrogeologico (L.R. n. 45/1989);
- ecc.

le stesse verranno identificate dal sistema e dovranno essere inoltrate come allegati in formato digitale.

Marche da bollo

Ove previsto, al fine di assolvere il pagamento per la convalida di atti e documenti pubblici previsto per legge occorrerà dichiarare “di aver assolto all’imposta di bollo, mediante acquisto e annullamento dei

contrassegni identificati con il numero XXXXXXXX (indicare esplicitamente i numeri identificativi), apposti sulla presente, e che tali marche da bollo saranno utilizzate esclusivamente per l'istanza in oggetto". La dichiarazione, con le marche da bollo apposte e annullate, debitamente controfirmata, dovrà essere scansionata e allegata alla documentazione da trasmettere tramite il M.U.D.E..

Diritti di segreteria

I diritti di segreteria per gli importi stabiliti dall'Ente e pubblicati sul sito internet istituzionale o da richiedere allo sportello per l'edilizia, dovranno essere corrisposti secondo le seguenti modalità:

- tramite versamento sul conto corrente postale **n. 30866107** intestato a "**Comune di Piossasco - Servizio Tesoreria**";
- tramite bonifico bancario (IBAN **IT21E0200830780000000798878**) intestato a "**Comune di Piossasco - Servizio Tesoreria**";
- in via residuale è ammesso il pagamento direttamente presso gli uffici comunali con l'utilizzo di carta bancomat.

Nel caricamento della pratica tramite M.U.D.E. il pagamento dei diritti di segreteria dovrà essere dimostrato allegando la scansione in formato pdf della ricevuta di pagamento. Si rammenta che la mancata dimostrazione del pagamento avvenuto non permette l'accettazione della pratica.

Attività produttive

Per tutti gli interventi riguardanti attività produttive, le pratiche devono essere presentate telematicamente al S.U.A.P. mediante la piattaforma dedicata.

Allegati

Tutti i file allegati alle istanze dovranno essere in formato pdf firmato digitalmente.

Risulta comunque necessario per le istanze complesse, con esclusione delle CIL e delle CILA, entro 5 giorni lavorativi, far pervenire una copia cartacea di "cortesia" completa e conforme alla documentazione inviata telematicamente con allegata dichiarazione di conformità del progettista.

Analogamente qualora necessitassero copie cartacee dell'istanza per l'invio ad altri enti, le stesse dovranno essere fornite dal professionista.

Gli uffici sono a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento ed informazione necessari.

Piossasco, 12.3.2015

**IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO
SERVIZI AL TERRITORIO**
Arch. Giovanni Tobia OGGIONI