



# COMUNE DI CAROVIGNO

PROVINCIA DI BRINDISI

Area 7 – Sportello Unico per l'Edilizia

c.so Vittorio Emanuele n. 84 - 72012 - Carovigno (BR) - tel 0831 997111 fax 0831 992020

PEC: [protocollo.comune.carovigno@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.carovigno@pec.rupar.puglia.it) – Email: [info@comune.carovigno.br.it](mailto:info@comune.carovigno.br.it)

## ULTERIORI SPECIFICHE INDICAZIONI OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE ON LINE

PORTALE SUE ON LINE- COMUNE DI CAROVIGNO

<https://carovigno.comune-online.it/>

**SERVIZI ONLINE**  
Lo Sportello telematico polifunzionale per il tuo Comune

Lo sportello telematico polifunzionale consente di presentare online le pratiche in qualunque momento, senza recarsi personalmente presso il Comune. La pratica presentata attraverso lo sportello telematico, infatti, sostituisce completamente quella in formato cartaceo, perché rispetta i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Da oggi si riducono così i tuoi tempi di attesa e la pubblica amministrazione migliora il lavoro dei suoi uffici. Lo sportello telematico polifunzionale è lo strumento che attua il Piano di informatizzazione, introdotto dal Decreto Legge del 24/06/2014, n. 90 e obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni.

SERVIZI DEMOGRAFICI	SUAP	<b>SUE</b>	IMPOSTA DI SOSTITUIBILITÀ
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	MENSA SCOLASTICA	PAGAMENTI	SERVIZI TRIBUTARI

Ad integrazione delle indicazioni contenute nel “Manuale SUE” consultabile e scaricabile dal portale, attraverso la sezione “Lista pratiche pubbliche”, si forniscono le seguenti ulteriori brevi specifiche operative, utili a far conoscere le modalità di gestione del servizio che questo ufficio ha inteso adottare.

**SUE: SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

Area dedicata ai servizi per privati e professionisti che, previa autenticazione, consente la presentazione e la consultazione delle proprie istanze in formato digitale.

Per avanzare un'istanza tramite lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) è necessaria la firma digitale.

- Avvia una pratica
- Lista pratiche pubbliche**
- Accedi alle tue istanze

## DATI GENERALI

Nel campo “Descrizione intervento”

The screenshot shows the 'Dati Generali' section of a web application. On the left is a sidebar with menu items: 'Presentata da', 'Intestatari', 'Ubicazioni', 'Riferimenti Catastali', 'Dati Urbanistici', and 'Altri Importi'. The main area is titled 'Dati Generali' and contains several fields: 'Tipo intervento \*' (set to 'Nuova costruzione'), 'Onerosa o gratuita' (set to 'Onerosa'), 'Descrizione intervento \*' (circled in red), and 'Annotazioni'. At the bottom are three buttons: 'Abbandona e Salva', 'Annulla modifiche', and 'Prosegui'.

si consiglia di fornire indicazioni sia riguardo all’oggetto dell’intervento che all’ubicazione dell’immobile.

In caso di interventi localizzati all’esterno dei centri abitati si chiede di riportare (per semplificare successive ricerche) anche il toponimo delle eventuali contrade, che non sarà possibile inserire nella sezione “ubicazioni” poiché non codificate.

Evitare di descrivere il tipo di pratica.

*Esempio.*

consigliato: “Nuova costruzione a destinazione residenziale in c.da Paradiso”

da evitare: “Richiesta di Permesso di Costruire per la realizzazione di una nuova costruzione in agro di Carovigno in c.da Paradiso”

In caso di pratiche per “Variante”, riportare nell’oggetto il riferimento ai titoli edilizi già rilasciati:

*Esempio.*

consigliato: “Nuova costruzione a destinazione residenziale in c.da Paradiso – VARIANTE al Permesso di Cotruire n. XXX/XXX”

## UBICAZIONI

Nel campo “Indirizzo” della sezione “Ubicazioni”

The screenshot shows the 'Ubicazioni' section of a web application. On the left is a sidebar with menu items: 'Dati Generali', 'Presentata da', 'Intestatari', 'Ubicazioni' (highlighted), 'Riferimenti Catastali', and 'Dati Urbanistici'. The main area is titled 'Ubicazioni' and contains several fields: 'Indirizzo \*' (circled in red), 'Civico' (set to 'Civico'), 'Lettera' (set to 'Letter'), 'Scala' (set to 'Scala'), 'Piano' (set to 'Piano'), 'Interno' (set to 'Interr'), 'Coordinata X (WGS 84 / UTM zone 32N)' (set to 'Coordinata X (WGS 84 / UTM zone 32N)'), 'Coordinata Y (WGS 84 / UTM zone 32N)' (set to 'Coordinata Y (WGS 84 / UTM zone 32N)'), and 'CAP' (set to 'CAP'). There is also a text area for 'Annotazioni ubicazione'.

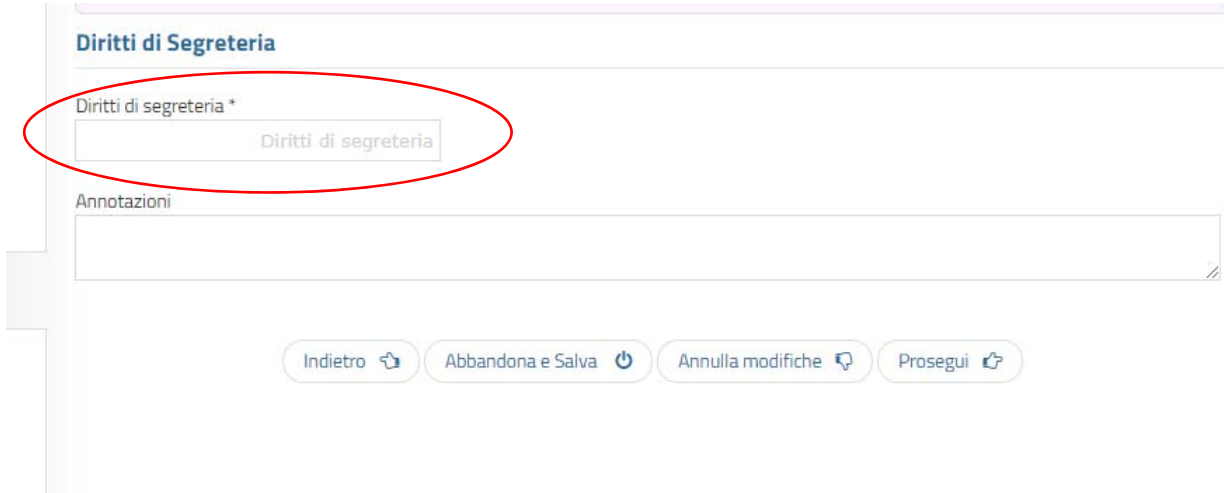
selezionare l’ubicazione dell’elenco dello stradario comunale già inserito.

Per gli interventi localizzati all’esterno dei centri abitati, selezionare la “strada” corrispondente o prossima a quella indicata nella cartografia – anno 2017 – consultabile al seguente link:

<https://www.comune.carovigno.br.it/amministrazione/accesso-rapido/amministrazione-trasparente-fino-al-30-09-20/item/cartografia-comune-di-carovigno>

## DIRITTI DI SEGRETERIA

Nella sezione “Diritti di segreteria”



inserire l'importo dei diritti previsti nell'allegato A alla deliberazione di G.C. n. 67 del 29/03/2019, comprensivo del costo della cartella edilizia, reperibile al link:

[https://carovigno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/4745978?p\\_auth=qHiKolAd](https://carovigno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/4745978?p_auth=qHiKolAd)

## ALLEGATI

Nella sezione “Allegati” occorre inserire tutti i documenti obbligatori previsti dal procedimento selezionato, caricando files in formato pdf o, se richiesto, firmati digitalmente con modalità CADES ( estensione .p7m).

Oltre alla documentazione obbligatoria, potranno essere trasmessi tutti gli “*allegati liberi*” che l'istante riterrà opportuno allegare.

La documentazione progettuale minima richiesta è costituita dai seguenti elaborati:

- Relazione tecnica descrittiva;
- Elaborato grafico - Planimetrie di individuazione
- Elaborato grafico - Rappresentazione stato di fatto e di progetto
- Documentazione fotografica dello stato di fatto

Si consiglia, compatibilmente con le esigenze della progettazione, di produrre elaborati progettuali ulteriori, solo per interventi di maggiore consistenza e/o di grande rilevanza o impatto sul territorio. Il caricamento di tali elaborati dovrà avvenire utilizzando la modalità dell' *allegato libero*.

Tra gli allegati obbligatori sono compresi:

- Procura speciale per l'invio di pratiche on line;
- Distinta della documentazione trasmessa;
- Dichiarazione sostitutiva per marca da bollo (per i procedimenti che scontano l'imposta di bollo)
- Dichiarazione di affidamento di incarico professionale.

Tali documenti dovranno essere prodotti compilando la modulistica reperibile al link:

<https://www.comune.carovigno.br.it/amministrazione/ente/organigramma/item/ufficio-sue-urbanistica>

La dimensione massima dei files ammessa è pari ordinariamente a 2 MB.  
Per gli allegati progettuali (sia grafici che descrittivi) sono ammesse dimensioni non superiori a 15 MB.

### GESTIONE DEGLI ENDOPROCEDIMENTI

L'attivazione di endoprocedimenti finalizzati all'acquisizione di pareri, nulla osta o autorizzazioni di qualsiasi tipo, dovrà essere gestita inserendo le istanze (Aut. Paes. – Accertamento di compatibilità paesaggistica, nulla osta idrogeologico, ecc.) e la relativa documentazione, con la modalità di trasmissione degli *allegati liberi*.

Nei casi in cui il procedimento preveda l'acquisizione di autorizzazioni o accertamenti di natura paesaggistica, al momento della trasmissione dell'istanza da parte del RUP all'Ufficio Paesaggio, l'ufficio genererà una apposita nuova pratica – con un differente codice identificativo - che il tecnico progettista ritroverà e potrà consultare nella sezione "Le mie istanze".

**Ogni successiva integrazione che riguardi documentazione progettuale (Relazione tecnica descrittiva o elaborati grafici), seppur richiesta nell'ambito del procedimento di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, dovrà compiersi ATTRAVERSO LA PRATICA EDILIZIA ORIGINARIA.**

Sarà cura del RUP condividere la nuova documentazione con l'ufficio Paesaggio.

A quanto sopra descritto, fanno eccezione i procedimenti riguardanti l'acquisizione di autorizzazioni/accertamenti di natura paesaggistica attivati in maniera preventiva rispetto a interventi da assoggettare a Segnalazione Certificata di Inizio Attività o riguardanti pratiche di condono edilizio.

### INTEGRAZIONE PRATICHE

Gli utenti del portale, attraverso la sezione "Le mie istanze" potranno consultare e/o gestire tutte le pratiche a cui risulta associato il proprio codice fiscale (anche quelle già prodotte in modalità "cartacea").

<b>Ubicazioni</b>		
Indirizzo	VIA SAN MARTINO 25	
<b>Oggetto</b>	Ripristino di intonaci interni ed esterni ammalorati	
<b>Intestatari</b>		

Sarà quindi possibile trasmettere, in relazione alle stesse, la comunicazione di inizio o di fine lavori, ed ogni altro tipo di documentazione integrativa richiesta dall'ufficio o ritenuta necessaria, sia nel corso dell'istruttoria della pratica (rielaborazioni, integrazioni, adempimenti, ecc.), che in fase di esecuzione dei lavori (comunicazione nuove imprese in cantiere, verbali, ecc. ).

Per la comunicazione di inizio e di fine lavori, o per altre integrazioni per le quali sia stata predisposta apposita modulistica, è obbligatorio utilizzare i modelli scaricabili dal sito istituzionale del Comune di Carovigno – sezione modulistica- altre tipologie di modelli:

es.

# Altre tipologie di modelli

Categoria: Tipologie di procedimento

Data di ultima modifica: 04.04.19

- Ufficio Competente: Ufficio: SUE - Urbanistica

## Documenti e link

### Modulistica e fac-simile:

[13.01.17] SCIA per agibilita (.doc)

[19.01.16] Comunicazione di ultimazione dei lavori (.doc)

[19.01.16] Comunicazione inizio lavori (.doc)

L'integrazione documentale generica dovrà essere caricata utilizzando la funzione "Allegati Liberi", avendo cura di inserire una descrizione concisa ed esauriente della tipologia del documento che si intende trasmettere. Gli allegati liberi dovranno essere firmati digitalmente.

Dati Integrazione

Presentata da

Intestatari

Allegati

Riepilogo

### Allegati Richiesti

Stato	Descrizione	Nome file caricato
	Elenco documentazione allegata alla pratica on line	<a href="#">Carica</a>

### Allegati Liberi

- per allegare ulteriori documenti utilizzare la funzione "Aggiungi nuovo allegato"

[Aggiungi nuovo allegato](#)

Per ciascuna integrazione è tuttavia richiesta, obbligatoriamente, la compilazione del modello "Distinta della documentazione trasmessa" reperibile al link:

<https://www.comune.carovigno.br.it/amministrazione/ente/organigramma/item/ufficio-sue-urbanistica>