



# COMUNE DI MIRA

## Città Metropolitana di Venezia

PIAZZA IX MARTIRI, 3 - C.A.P. 30034 - TEL. 041-5628211 (centralino) - FAX 041-422023 - C.F. 00368570271  
Indirizzo Internet: [www.comune.mira.ve.it](http://www.comune.mira.ve.it) - E-mail: [info@comune.mira.ve.it](mailto:info@comune.mira.ve.it)

**settore governo del territorio**  
servizio pianificazione territoriale e urbanistica

### RIORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE

#### PROCEDIMENTI DI CONTROLLO

#### *Sperimentazione CILA – SCIA "residenziali"*

### INDICAZIONI OPERATIVE

#### MOTIVAZIONI

Da analisi delle CILA e SCIA depositate negli ultimi anni si è riscontrato che per oltre il 50% delle stesse viene attivata la "conformazione" per carenza documentale e/o difformità normativa.

Il Servizio Edilizia Privata, al fine di ridurre il numero di tali pratiche da conformare, con l'obiettivo di fornire certezza circa la correttezza di quanto depositato da cittadini e/o professionisti segnalanti, intende avviare una sperimentazione in merito ad una diversa modalità di presentazione delle seguenti pratiche relative ad interventi ad uso "residenziale":

- CILA Art.6bis Dpr.380/01
- SCIA Art.22 Comma 1 lett. a-b-c Dpr.380/01
- SCIA Art.22 Comma 2-2bis Dpr.380/01

#### OBIETTIVO

L'obiettivo di questa sperimentazione è di ridurre al massimo il numero di CILA e SCIA da conformare, fino a rendere permanente la modalità operativa prevista.

---



## COMUNE DI MIRA

Città Metropolitana di Venezia

---

### **PROCEDURA**

Si prevede che il progettista effettui, prima della protocollazione e previo appuntamento a mezzo del consueto applicativo "agendaweb" (*online*), l'istruttoria "in tempo reale" della CILA / SCIA con un tecnico incaricato dell'ufficio Edilizia privata.

Le pratiche che risulteranno corrette / conformi alle vigenti norme e complete dal punto di vista documentale, potranno essere protocollate al termine dell'appuntamento stesso.

In ogni caso l'ufficio potrà effettuare approfondimenti istruttori / ulteriori verifiche, con eventuali richieste, entro i termini di legge, di documenti / indicazioni non rilevate / riscontrate in sede di appuntamento.

Le pratiche presentate a seguito appuntamento saranno "definite" con priorità rispetto alle altre pratiche CILA / SCIA pervenute direttamente al protocollo e/o a mezzo Pec; quest'ultime saranno infatti esaminate successivamente al completamento dell'istruttoria di quelle presentate a mezzo appuntamento, in ogni caso necessariamente entro i termini di legge.

In relazione alla tipologia di pratica, il progettista dovrà inviare, preventivamente alla data dell'appuntamento già fissato a mezzo Agendaweb, una Pec all'indirizzo PEC "dedicato" dell'ufficio edilizia privata ([ediliziaprivata.comune.mira.ve@pecveneto.it](mailto:ediliziaprivata.comune.mira.ve@pecveneto.it)), contenente tutta la documentazione necessaria che dovrà essere fornita in formato digitale (\*.p7m).

Oggetto e testo della Pec dovranno indicare chiaramente "data / ora / tipo di pratica da presentare / nome cognome del professionista-procuratore".

*NB. Il suddetto indirizzo PEC "dedicato" dell'ufficio edilizia privata dovrà e potrà essere utilizzato solo per quanto previsto dal presente servizio sperimentale.*



## COMUNE DI MIRA

Città Metropolitana di Venezia

---

Per quanto riguarda la documentazione necessaria (checklist) si rimanda alla modulistica unificata (nazionale / regionale / comunale) come altresì pubblicata nella sezione "modulistica" relativa all'ufficio edilizia privata.

Si evidenzia inoltre che tra gli allegati da trasmettere non dovranno mai mancare i seguenti documenti :

- modello unificato presentazione pratica (mod. ministeriale / regionale / comunale compilato)
- procura (modello predisposto dal Comune o altro analogo)
- elenco allegati presentazione pratica (modello predisposto dal Comune)
- copia carta identità di tutti i proprietari / richiedenti / progettista / procuratore ecc
- copia (digitale) di tutti i precedenti edilizi (atti legittimanti) necessari per la verifica dello stato di fatto

L'istruttore incaricato, ad avvenuta verifica circa la correttezza / conformità della pratica alle vigenti norme e completezza dal punto di vista documentale, "inoltre" la Pec, ricevuta in via transitoria all'indirizzo dedicato dell'ufficio edilizia privata ([ediliziaprivata.comune.mira.ve@pecveneto.it](mailto:ediliziaprivata.comune.mira.ve@pecveneto.it)), alla Pec istituzionale del comune ([comune.mira.ve.it@pecveneto.it](mailto:comune.mira.ve.it@pecveneto.it)), per la successiva protocollazione della stessa da parte dell'ufficio urp-protocollo, inviandola per conoscenza anche all'indirizzo pec del professionista / procuratore.

Ad avvenuta protocollazione della pratica, l'ufficio protocollo inoltrerà la stessa all'ufficio edilizia privata secondo le consuete modalità "interne" (applicativo Halley), per la successiva registrazione in Gpe e "riassegnazione" all'istruttore "originario" (salvo diversa assegnazione da parte del responsabile del procedimento) per il completamento istruttorio, salvo necessarie richieste di integrazioni / conformazione da effettuare con priorità rispetto a pratiche pervenute con diversa modalità.



**COMUNE DI MIRA**  
Città Metropolitana di Venezia

---

**AGENDAWEB . APPUNTAMENTI**

Al fine di fissare il necessario appuntamento per l' "istruttoria in tempo reale" della pratica, dovrà essere utilizzato il consueto applicativo Agendaweb.

Dovrà essere scelta la tipologia di pratica connessa a quella da presentare, tra quelle di seguito elencate :

**CILA - istruttoria "in tempo reale" e presentazione**

**SCIA - istruttoria "in tempo reale" e presentazione**

**SCIA variante in corso d'opera - istruttoria "in tempo reale" e presentazione**

Per la fase di sperimentazione (fino al 31/01/2020), il giorno dedicato per i suddetti appuntamenti sarà il mercoledì mattina, nella fascia oraria 9.00 / 13.00.

Gli appuntamenti avranno una durata massima in relazione al tipo di pratica (n.1 ora per le CILA; n.2 ore per le SCIA), che potrà essere rimodulata nella fase sperimentale in relazione all'esperienza acquisita.

**ATTENZIONE:** Nella scelta dell'appuntamento, secondo il consueto calendario di agendaweb, sarà possibile scegliere solo lo "slot" relativo alla prima mezz'ora dell'appuntamento, in attesa di sviluppo dell'applicativo Agendaweb, durante o a seguito esperienza conseguente alla fase sperimentale.



**COMUNE DI MIRA**  
Città Metropolitana di Venezia

---

**RIEPILOGO FASI PROCEDURA :**

1) predisposizione pratica da parte del progettista incaricato

*(tutta la documentazione in formato \*.p7m)*

2) il progettista incaricato / procuratore fissa appuntamento con l'ufficio edilizia privata a mezzo Agendaweb

*(solo mercoledì mattina per la fase sperimentale, fascia oraria 9.00 / 13.00)*

3) il progettista incaricato / procuratore invia la pratica "digitale" a mezzo PEC, all'indirizzo pec "dedicato" dell'ufficio edilizia privata [ediliziaprivata.comune.mira.ve@pecveneto.it](mailto:ediliziaprivata.comune.mira.ve@pecveneto.it), preliminarmente all'appuntamento;

*(Oggetto e testo della Pec dovranno indicare chiaramente "data / ora / tipo di pratica da presentare / nome cognome del professionista-procuratore")*

4) appuntamento del progettista con il tecnico istruttore dell'ufficio edilizia privata, assegnato per la pratica da valutare / presentare :

- se la pratica è completa / conforme / "OK" :

l'istruttore inoltra la Pec, ricevuta all'indirizzo pec "dedicato" dell'ufficio edilizia privata, alla Pec istituzionale del Comune ([comune.mira.ve.it@pecveneto.it](mailto:comune.mira.ve.it@pecveneto.it)) per la protocollazione, inviandola per conoscenza anche all'indirizzo pec del professionista / procuratore.

- se la pratica non è completa / non è conforme :

l'istruttore non invia la pratica alla Pec istituzionale del Comune;

la pratica non viene protocollata.

*(sarà inviata una pec al professionista-procuratore con la sola indicazione "NON PROTOCOLLABILE")*

5) per le pratiche protocollate:

l'ufficio edilizia privata registra la pratica in Gpe, con successiva riassegnazione all'istruttore per eventuale richiesta integrazione documentale o chiusura positiva dell'istruttoria, con priorità rispetto a pratiche presentate secondo altri canali

*(salvo diversa assegnazione da parte del resp. Procedimento)*