



LINEE GUIDA INVIO PRATICHE EDILIZIE IN MODALITA' TELEMATICA

In ossequio al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle altre disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo è previsto che la Pubblica Amministrazione privilegi nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza l'utilizzo delle tecnologie digitali. In tal senso dispone anche il Testo Unico Edilizia D.P.R. 380/2001, che all'art. 5 stabilisce che lo Sportello Unico Edilizia nell'esercizio delle sue funzioni *"... accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento ..."*

E' intenzione di questo Ufficio, sempre al fine di garantire gli obiettivi di efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, e al fine di ridurre la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici, incentivare l'invio telematico delle istanze, segnalazioni e comunicazioni di competenza. Pertanto nelle more della istituzione del Portale Telematico per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie, che rappresenterà il punto di contatto digitale tra il cittadino e la P.A., si ritiene necessario dover disporre **a far data dal 01/08/2022 l'invio telematico obbligatorio** delle pratiche di competenza del S.U.E., **precisando che non sarà più ammesso l'invio cartaceo** nel qual caso le pratiche non saranno evase.

Con l'intento di fornire un supporto pratico ai soggetti interessati, e fermo restando quanto disposto dal D.Lgs n. 82 07/03/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e le altre norme vigenti in materia, sono state predisposte le seguenti regole da seguire per la corretta trasmissione delle pratiche di competenza di questo Ufficio.

1. MODALITA' DI INVIO TELEMATICO

L'invio da parte del soggetto direttamente interessato di istanze, segnalazioni, comunicazioni, e dei necessari allegati ed elaborati tecnici, relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia deve avvenire mediante una casella PEC, intestata al soggetto direttamente interessato, alla seguente PEC comunale: sue@pec.comune.atri.te.it.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs n. 82 07/03/2005, le istanze, segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni, sono da considerarsi validamente presentate se:

- a) sono stati compilate su modello elettronico seguita dalla apposizione della firma digitale del diretto interessato, e inviate da una casella PEC commerciale intestata al soggetto direttamente interessato all'indirizzo PEC del S.U.E.;
- b) sono stati compilate su modello elettronico seguita dalla apposizione della firma digitale del diretto interessato, e inviate all'indirizzo PEC del S.U.E. da una casella PEC commerciale intestata ad un procuratore speciale presso il quale è eletto domicilio per le comunicazioni successive;
- c) sono stati compilate e sottoscritte da parte del diretto interessato su supporto cartaceo e successivamente scansionate e inviate all'indirizzo P.E.C. del S.U.E. suindicato da una

casella PEC intestata ad un procuratore speciale presso il quale è eletto domicilio per le comunicazioni successive. In tal caso il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire la versione scansionata della documentazione originale.

2. PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA EDILIZIA DIGITALE

Preliminarmente all'invio della pratica edilizia digitale, deve:

- 1) accertarsi di possedere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) personale e la firma digitale. Qualora una o entrambe le condizioni non siano possedute dal soggetto direttamente interessato, lo stesso dovrà conferire procura speciale ad un soggetto terzo (dotato di P.E.C. e firma digitale) compilando il modello scaricabile dal sito web del Comune, e dovrà allegare oltre alla documentazione copia della procura speciale firmata digitalmente;
- 2) compilare l'istanza e tutti gli allegati e la documentazione obbligatoria di competenza in formato digitale ovvero in mancanza di firma digitale su supporto cartaceo e salvare il file informatico o il documento cartaceo scansionato in formato .PDF/A. **NON SARANNO ACCETTATI FORMATI DIFFERENTI** (esempio .Jpeg, .doc ecc.)
- 3) tutti i documenti informatici in formato PDF/A creati dovranno essere firmati digitalmente preferibilmente nel formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) apponendo la firma grafica sui file.
- 4) creare un file .zip (di dimensioni non superiore a 20 Mb) all'interno del quale dovrà inserire tutti i documenti da inviare. Qualora si superino le dimensioni anzidette si dovranno creare più file .zip;
- 5) creare un messaggio di posta elettronica al quale dovrà essere allegato il file .zip contenente tutti i documenti secondo le regole stabilite al successivo punto 6.

Una volta predisposta la documentazione digitale secondo le regole anzidette si potrà procedere all'invio della PEC con allegato il file .zip all'indirizzo PEC del S.U.E. Comune di Atri: sue@pec.comune.atri.te.it.

Nel caso i file "zippati" sono più di uno si dovranno predisporre più mail di invio.

3. SPECIFICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

Per la corretta predisposizione del documento informatico si dovranno seguire le seguenti specifiche.

Ogni documento prodotto, deve essere sempre firmato digitalmente dai soggetti interessati in particolare:

- Se si tratta di documentazione progettuale dovrà essere obbligatoriamente sottoscritta
 - o dal tecnico progettista incaricato alla redazione del progetto architettonico;
 - o dal richiedente. Qualora il richiedente non sia munito di firma digitale potrà conferire procura speciale alla firma e presentazione della pratica, allo stesso progettista ovvero ad altro soggetto munito di firma digitale che firmerà la documentazione per suo conto;
 - Se si tratta di Dichiarazioni Sostitutive di certificazioni o atto di notorietà è obbligatorio allegare al modello di dichiarazione la fotocopia del documento di riconoscimento (Carta di Identità, Patente di Guida in corso di validità) del dichiarante salvandolo come unico
-

documento ed apponendo sulla stessa la propria firma digitale ovvero quella del procuratore speciale.

Si ricorda che vanno firmati digitalmente anche i files contenenti la scannerizzazione di documenti d'identità, certificati medici, copie atti notarili, ecc., in quanto "certificano" che quella documentazione è stata allegata dal tecnico progettista incaricato.

Un file privo di firma digitale NON COSTITUISCE documento informatico e pertanto non può essere acquisito agli atti della pratica edilizia.

4. SPECIFICHE DELLA FIRMA DIGITALE

La firma digitale sui singoli documenti informatici dovrà seguire le seguenti regole:

- dovranno essere utilizzati preferibilmente formati PAdES con l'apposizione della firma grafica. I file firmati in formato CAdES (.p7m) sono per quanto possibile da evitare.
- qualora fosse necessario dovranno essere apposte sullo stesso file più firme digitali;
- qualora si dovrà allegare documentazione scansionata di documenti cartacei sottoscritti con firma autografa di terzi, gli stessi dovranno essere firmati digitalmente dal procuratore speciale precedentemente nominato, che con l'apposizione della propria firma digitale attesta che quanto inviato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico;

5. SPECIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE E SUGLI ELABORATI GRAFICI.

Per la corretta predisposizione degli elaborati grafici riferiti ad una pratica edilizia si dovranno altresì seguire le seguenti SPECIFICHE VINCOLANTI:

1. Non è possibile creare un unico file nel quale allegare insieme l'istanza, con gli eventuali elaborati grafici o altra documentazione ma si dovrà creare un file separato per ogni tipo di documento;
2. Al fine di permettere l'eventuale stampa da parte degli uffici comunali, gli elaborati grafici riferiti a: inquadramenti territoriali; planimetrie; rappresentazioni grafiche degli stati assentiti, di fatto, di progetto; particolari costruttivi ecc., **dovranno obbligatoriamente essere impaginati su tavole in formato A4 o massimo A3. NON SARANNO ACCETTATI FILE SUPERIORI AL FORMATO A3 OVVERO IN ALTRI FORMATI.**;
3. Nel caso il formato A3 non sia sufficiente a rappresentare il progetto si dovrà creare un gruppo di tavole in formato A3 di pari oggetto - ad es. 1. Tavole di inquadramento territoriale; 2. Tavole rappresentazione dello stato di fatto e/o di progetto (es. TAV Stato di fatto – Pianta piano terra su una tavola A3, pianta piano primo su una seconda tavola, Prospetti su una terza tavola A3, Sezioni su una quarta tavola A3); 3 Particolari costruttivi e/o architettonici, ecc. **Il file potrà contenere uno o più tavole.**

6. PREDISPOSIZIONE DEL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA

Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà seguire le regole seguenti:

1. **OGGETTO DEL MESSAGGIO** dovrà contenere la seguente dizione:
< **Natura pratica** > (SCIA, CILA, PERMESSO_COSTRUIRE, CDU ecc.)_
< **Tipo pratica** > (nuova=N, integrazione=INT)
< **Denominazione soggetto interessato** > (Cognome e nome, Rag sociale)
-

<**Numero invio messaggio**> (es. 1_2, 2_2 nel caso di due invii, o 1_1 nel caso di un solo invio)

(es. Io procuratore – tecnico Gianni Bianchi - devo presentare un permesso di costruire composto da tre file .zip a nome del sig. Aldo Verdi, legale rappresentante della ditta INVENTATA S.r.l.. L'oggetto dovrà essere:

prima mail PdiC_N_Aldo_Verdi_Inventata_srl_1_3

seconda mail PdiC_N_Aldo_Verdi_Inventata_srl_2_3

terza mail PdiC_N_Aldo_Verdi_Inventata_srl_3_3

Nel caso si dovesse presentare una integrazione alla medesima pratica utilizzando una sola mail, l'oggetto dovrà essere:

mail unica PdiC_INT_Aldo_Verdi_Inventata_srl_1_1).

2. Nel CORPO DEL MESSAGGIO devono essere indicati:

SOGGETTO INTERESSATO: <denominazione soggetto interessato>(Cognome e nome)

SOGGETTO CON PROCURA <denominazione soggetto con procura speciale> (Cognome e nome - generalmente i progettisti)

TIPO DI INTERVENTO: <tipo intervento > (manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, nuova costruzione ecc. ai sensi dell'art 3 del DPR 380/2001)

OGGETTO DELL'INTERVENTO: <Oggetto intervento> (es. Ristrutturazione edilizia mediante cambio di destinazione d'uso con opere....)

NOTE: <Descrizioni aggiuntive>.

(es. In riferimento all'esempio precedente:

SOGGETTO INTERESSATO: Aldo Verdi, legale rappresentante della ditta INVENTATA S.r.l.

SOGGETTO CON PROCURA: Ing. Gianni Bianchi

TIPO DI INTERVENTO: Ristrutturazione edilizia ai sensi dell'art. 3 lettera d)

OGGETTO DELL'INTERVENTO: Demolizione e ricostruzione con cambio di destinazione d'uso di edificio residenziale.

NOTE: Intervento in variante rispetto al precedente PdiC n. xx.)

3. Al messaggio si dovrà allegare il file .zip contenete tutta la documentazione prevista a seconda della richiesta di dimensioni massime di 20 Mb. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano superiori alle dimensioni massime si dovrà procedere ad invii successivi avendo accortezza di indicare nell'oggetto il <Numero invio messaggio>

Nel messaggio della PEC e nella descrizione dei singoli files, ogni pratica dovrà essere codificata da parte del professionista utilizzando le seguenti sigle:

- a. **PdiC** per i Permessi di Costruire
 - b. **PdiCS** per i Permessi di Costruire in Sanatoria;
 - c. **SCIA** per le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività;
 - d. **SCIAS** per le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività A SANATORIA;
 - e. **CILA** per le Comunicazioni di Inizio Lavori asseverate;
 - f. **CILAS** per le CILA bonus 110;
 - g. **APO** per l'autorizzazione paesaggistica ordinaria;
 - h. **APS** per l'autorizzazione paesaggistica in forma semplificata;
 - i. **ACP** Per l'accertamento di compatibilità paesaggistica;
-

-
- j. **AI** Autorizzazione idrogeologica;
 - k. **AIS** Autorizzazione idrogeologica in sanatoria.
 - l. **CDU** Certificato di Destinazione Urbanistica.
 - m. **VAR** Altre istanze, comunicazioni, segnalazioni, documenti ecc. non riconducibili a titoli edilizi o ai titoli anzidetti

7. COME EFFETTUARE I PAGAMENTI – ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

Ove previsto il pagamento dei diritti di segreteria, dell'imposta di bollo e di altre imposte, secondo la specifica procedura amministrativa, in occasione dell'invio telematico delle pratiche di competenza, si dovrà procedere nel seguente modo:

- a) DIRITTI DI SEGRETERIA, ONERI DI URBANIZZAZIONE, OBLAZIONI ecc. copia della ricevuta o dell'attestazione di pagamento (c.c.p., bonifico bancario, ricevuta Pago PA) una per ogni tipologia di pagamento;
- b) MARCA DA BOLLO Per comprovare il pagamento dell'imposta di bollo è necessario compilare il modello della "Dichiarazione sostitutiva imposta di bollo" reperibile sul sito comunale, indicando il numero identificativo della marca utilizzata e annullare la stessa, conservando gli originali.

Le attestazioni di pagamento devono essere allegate alla documentazione presentata ed inserite nel file .zip da inviare.

Modalità di pagamento:

BONIFICO BANCARIO

Comune di Atri - Conto tesoreria unica

IBAN: IT83F0542404297000050009116 BIC: BPBAIT3B

BANCA POPOLARE DI BARI

CONTO CORRENTE POSTALE

Comune di Atri - Servizio Tesoreria"

per **Diritti di istruttori e di segreteria**

Conto corrente postale n. 11555646

per **pagamento oneri concessori e sanzioni amministrative abusi, condoni ecc**

Conto corrente postale n. 12319646

PAGO PA

Collegarsi al seguente link disponibile sulla homepage del sito istituzionale del Comune di Atri

<https://linkmatesec.servizienti.it/Linkmate/>

8. IRRICEVIBILITA' DELLA PRATICA.

Sono considerate IRRICEVIBILI, tutte le tipologie di comunicazioni telematiche, riferite a pratiche, integrazioni o comunicazioni, che pervengono con queste caratteristiche:

- a) documenti non salvati nel formato .pdf/a;
 - b) file privo di firma digitale PADES;
 - c) mancanza della "Procura Speciale" per l'invio e la firma di pratiche on-line, in caso di firma digitale di delegati, che deve essere compilata, datata e firmata in modo olografo dai soggetti titolari, scannerizzata in formato pdf e firmata digitalmente dal procuratore;
-

-
- d) non è allegata la scansione del documento d'identità del dichiarante obbligatoria per la validità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/00;
 - e) messaggio proveniente da casella di posta elettronica non certificata;
 - f) mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni o notifiche;
 - g) presentazione di un unico file contenete la modulistica, le tavole grafiche, eventuali dichiarazioni ecc.. Deve sempre crearsi un file autonomo e diverso per ogni tipologia di documento secondo quanto dettato al punto 5.;
 - h) elaborati grafici presentati in formati differenti rispetto a quelli stabiliti al punto 5.2;
 - i) mail predisposta in modalità diversa rispetto a quelle indicate al punto 6;
 - j) tutti gli altri casi in cui la rilevanza delle omissioni sia tale da non consentire la completa identificazione dell'intervento, dell'immobile o di altri elementi essenziali all'istruttoria della pratica (es. mancata utilizzazione della modulistica unificata in uso, invio di modulistica priva di alcune pagine ecc.)

9. ULTERIORI PROCEDIMENTI

Sono comprese nella presentazione digitale le istanze, comunicazioni e segnalazioni non riconducibili a titoli edilizi, quali ad esempio:

1. Istanze di accesso agli atti per visura di pratiche edilizie;
 2. Notifica frazionamento catastale;
 3. Certificati di destinazione urbanistica.
-