



Comune di Cava Manara

Provincia di Pavia

Servizio Territorio ed Ambiente

DISPOSIZIONE TECNICA-ORGANIZZATIVA RELATIVA AL FUNZIONAMENTO DEL SUE ¹

IL 1 LUGLIO 2017 VIENE ATTIVATO LO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA TELEMATICO



PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE PER VIA TELEMATICA TRAMITE PORTALE WEB

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L'art. 5, comma 4-bis, del D.P.R. 380/01 (Testo Unico dell'Edilizia) e s.m.i.² e il D.P.R.160/2010 (Regolamento SUAP), all'art. 2, comma 2³, dispongono che gli Sportelli Unici per l'Edilizia e per le Attività Produttive sono tenuti a ricevere le pratiche a loro destinate per via telematica.

¹ La presente *Disposizione Tecnico Organizzativa* riveste carattere regolamentare.

² 4-bis. Lo sportello unico per l'edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell'articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni. Ai predetti adempimenti si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

³ Art. 2. Finalità e ambito di applicazione

1. Per le finalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge, è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

3. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

L'attivazione dello SUE telematico non è quindi tanto una scelta dell'Amministrazione, ma rappresenta invece un preciso obbligo normativo.

Inoltre la Legge 11 agosto 2014, n. 114 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, al comma 3-bis, dell'articolo 24, stabilisce:

“Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione”.

Il comma 1 dello stesso articolo stabilisce che entro il 31 ottobre 2014, il Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, previa intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, avrebbe dovuto approvare *“l'Agenda per la semplificazione per il triennio 2015-2017”*, concernente le linee di indirizzo condivise tra Stato, regioni, province autonome e autonomie locali e il cronoprogramma per la loro attuazione.

Il comma 3 infine, ha stabilito l'obbligo dell'adozione di una modulistica edilizia unificata nazionale, che è stata approvata in due sessioni successive:

1. con l'Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali, del 12.06.2014, n. 67/CU: solo per PdC e SCIA;
2. con l'Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali, del 18.12.2014, n. 157/CU: solo per CIL e CILA.

La Regione Lombardia ha provveduto ad approvare una sua modulistica edilizia unificata, con la delibera di Giunta Regionale n. X/5909 del 28.11.2016. L'utilizzo di tale modulistica unificata è obbligatorio, a pena di improcedibilità, a partire dal 05.01.2015, sia per i procedimenti di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia, sia per quelli di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

L'Agenda per la semplificazione, per il triennio 2015/2017, è stata approvata con l'intesa della Conferenza Unificata tra Stato, regioni, province autonome e autonomie locali, in data 13.11.2014, e posta in allegato alla medesima, unitamente al relativo cronoprogramma di attuazione.

Nella stessa data è stato anche approvato l'accordo che contiene le schede delle azioni di semplificazioni in cinque settori strategici di intervento, uno dei quali è l'edilizia.

Per tale settore, una delle azioni individuate dall'Agenda è la digitalizzazione delle procedure edilizie, allo scopo di ridurre tempi e costi burocratici⁴ delle procedure edilizie e di assicurare la certezza degli adempimenti per cittadini e imprese.

Con il risultato atteso della riduzione di almeno il 20% dei costi burocratici e dei tempi per ottenere i titoli abilitativi necessari all'attività edilizia entro il 2017.

Il punto 4.5 dell'Agenda, riguarda la pianificazione delle procedure edilizie on line, prevedendo, attraverso l'allegato cronoprogramma, la predisposizione del relativo piano entro il marzo 2015.

Si tratta del termine ultimo che l'Agenda stabilisce per la *“predisposizione del piano”*, che non è un fatto operativo, ma solo di programmazione ed appunto di pianificazione. Tale termine non rappresenta infatti il termine ultimo per l'attivazione effettiva del servizio di presentazione delle pratiche edilizie online, che in realtà l'Agenda non stabilisce.

Oggi l'Amministrazione Comunale di Cava Manara passa già alla fase successiva, ovvero quella concreta e pratica dell'attivazione del servizio di Sportello Unico per l'Edilizia online.

⁴ Per costi burocratici si intendono i tempi e costi impiegati per raccogliere la documentazione, presentare domande, dichiarazioni, relazioni etc. Sono esclusi gli oneri e i diritti dovuti all'amministrazione.

Per quanto riguarda le attività commerciali, direzionali, artigianali, terziarie, turistiche e industriali lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è stato individuato dal legislatore come unico interlocutore tra l'impresa e la Pubblica Amministrazione.

Il D.P.R. n. 160/2010 ne ha ridefinito il profilo, la disciplina e il funzionamento, prevedendo l'invio delle istanze in modalità esclusivamente telematica.

Il Comune di Cava Manara, già a partire dal giugno 2015, ha attivato la procedura informatica per la presentazione telematica delle pratiche relative all'avvio ovvero alla modifica delle attività economiche. Tale procedura, denominata "**Impresainungiorno**"⁵, a seguito della convenzione sottoscritta tra lo SUAP del Comune di Cava Manara, la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Pavia e InfoCamere, consente di gestire le pratiche SUAP in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. 7 settembre 2010, n.160. Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e le istanze sono inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatica all'uopo predisposta e accessibile dal sito comunale. La pratica è inoltrata allo SUAP tramite la procedura telematica "<http://www.impresainungiorno.gov.it/>" selezionando "trova subito il tuo Sportello".

Lo stesso Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ha dato un forte impulso ad una gestione completamente telematica anche dei rapporti tra cittadini e P.A.: a partire dal 1° gennaio 2014 anche gli stessi cittadini, e non solo le imprese, debbono avvalersi esclusivamente dei canali e servizi telematici messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni.

L'attuazione del Codice è ormai a regime, con l'emanazione di 4 decreti attuativi:

1. DPCM del 22 febbraio 2013 sulle regole tecniche in materia di firme elettroniche;
2. DPCM del 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
3. DPCM del 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche in materia di protocollo informatico;
4. DPCM del 13 novembre 2014 sulle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, conservazione e validazione temporale dei documenti informatici.

In particolare l'ultimo, prevede il completo abbandono della carta nella Pubblica Amministrazione a partire dal 1 settembre 2016.

Oltretutto il D.P.C.M. del 22 luglio 2011⁶ prevede che già a decorrere dal 1° luglio 2013, la presentazione di istanze e dichiarazioni, lo scambio di dati, informazioni e documenti eventualmente allegati, tra le imprese e le pubbliche amministrazioni deve avvenire esclusivamente per via telematica.

⁵ Il portale "impresainungiorno" è uno sportello unico che opera esclusivamente in via telematica sia nei confronti delle imprese, che nelle relazioni con le altre PA coinvolte nei diversi procedimenti, e si avvale dei servizi informativi ed operativi del portale "Impresainungiorno.gov", il quale deve anche assicurare l'interoperabilità con i portali regionali già realizzati o di futura realizzazione.

Il portale nazionale "Impresainungiorno.gov.it" viene introdotto dall'art. 38 Decreto Legge n. 112/2008 come evoluzione di impresa.gov verso un'offerta di servizi alle imprese per tutte le attività economiche su tutto il territorio nazionale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) costituisce l'unico soggetto pubblico di riferimento per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Per "attività produttive" si intendono le "attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni".

IL PROGETTO:

A fronte di tutto ciò, considerando:

1. che allo stato attuale le pratiche edilizie di competenza del SUAP del nostro Comune vengono presentate telematicamente avvalersi della piattaforma “*impresainungiorno*”;
2. che attualmente le pratiche edilizie relative alla residenza e non connesse con il SUAP vengono sino ad oggi presentare esclusivamente in forma cartacea;

si è ritenuto di procedere con la creazione di uno “*sportello unico per l’edilizia telematico comunale*”, che consenta la presentazione di tutte le pratiche edilizie non di competenza SUAP in modo telematico sulla piattaforma SUE dedicata e di mantenere la procedura di presentazione delle pratiche SUAP avvalendosi della piattaforma “*impresainungiorno*”.

Il procedimento che l’Amministrazione Comunale intende quindi adottare per la presentazione delle pratiche edilizie telematiche è sintetizzabile come di seguito:

1. il richiedente compila la pratica edilizia sul portale “*sportello unico per l’edilizia telematico comunale*” se di competenza SUE, oppure sul portale “*impresainungiorno*” se di competenza SUAP;
2. in entrambi i casi la presenta telematicamente da origine ad una PEC al protocollo generale comunale;
3. il protocollo generale effettua la protocollazione e gira l’istanza:
 - a. al solo SUE se si tratta di edilizia residenziale;
 - b. sia al SUE sia al SUAP se si tratta di edilizia produttiva;

lo SUE provvede a caricare la pratica sul proprio gestionale di back-office ed a dare avvio al relativo procedimento (che parte comunque dalla data di protocollazione generale della PEC);

4. il richiedente può far pervenire al SUE e/o al SUAP anche una copia cartacea “di cortesia” del progetto, entro e non oltre cinque giorni dalla data di presentazione telematica della pratica, fermo restando che questa incombenza non è condizione per l’avvio del procedimento.

Con tale impostazione si è in grado di popolare un sistema unico di archiviazione delle pratiche edilizie (sia in formato digitale sia in formato analogico) e quindi della loro dematerializzazione, presso lo SUE (ma accessibile a chiunque tramite il già operativo sistema di consultazione online delle pratiche edilizie sul sito istituzionale del Comune, nella pagina dello SUE), mantenendo l’attuale situazione sotto il profilo delle competenze dei due sportelli.

Con la creazione dello sportello telematico comunale per le pratiche edilizie si costituisce un archivio digitale delle pratiche edilizie.

☐

In relazione esclusivamente alle PRATICHE EDILIZIE.

In buona sostanza quindi, dopo l’avvio dello sportello edilizia telematico, si avrà la seguente situazione:

Sportello SUE:

Come stabilito dal D.P.R. 380/2010 lo Sportello Unico per l’Edilizia rappresenta il punto di riferimento esclusivo di tutti i soggetti interessati alla realizzazione di interventi edilizi sul territorio comunale e quindi punto di collegamento e accordo tra privato e Amministrazione.

Attività:

1. Informazione;
2. Acquisizione Pratiche Edilizie;
3. Consultazione Pratiche Edilizie;
4. Consultazione Normativa;
5. Disposizione modulistica.

Sportello SUAP:

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, terziarie e commerciali (SUAP) è l’unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive, di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività ivi compresi anche quelli di cui al D.Lgs. 59/2010. (art. 2, comma 1, D.P.R. 160/2010).

Attività:

1. Informazione;
2. Acquisizione Pratiche Commerciali;
3. Consultazione Pratiche Commerciali;
4. Consultazione Normativa;
5. Disposizione modulistica.

Lo Sportello telematico è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la Pubblica Amministrazione, consentendo la presentazione totalmente telematica di ogni tipo di istanza e comunicazioni.

Possono accedere allo sportello tutte le imprese che producono beni o servizi, i professionisti che operano sul territorio, i cittadini che a diverso titolo devono presentare istanze edilizie all'amministrazione. Questi utenti ora hanno un unico interlocutore: lo Sportello telematico comunale unificato.

Le piattaforme telematiche garantiscono i diritti dei cittadini e delle imprese declinati dal Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale: i pilastri su cui si fonda una Pubblica Amministrazione moderna, digitale e sburocratizzata. Con l'utilizzo di tali strumenti telematici l'amministrazione digitale non è più soltanto una "*dichiarazione di principio*".

L'Amministrazione Comunale di Cava Manara, nell'ambito dei progetti finalizzati a migliorare l'informatizzazione delle procedure nella Pubblica Amministrazione ha già attivato in passato lo Sportello Unico per le Attività Produttive online tramite un portale Web ed a partire dal 1° luglio 2017 attiverà anche quello per lo Sportello Unico per l'Edilizia, completando di fatti il progetto di presentazione delle istanze di tutti i procedimenti edilizi in formato digitale.

I servizi telematici consentono di fornire uno sportello sempre aperto, la presentazione guidata del modulo e dei suoi allegati, la ricevuta automatica di notifica di inoltro, la consultazione online dello stato di avanzamento dei procedimenti, dei suoi responsabili e provvedimenti l'accesso e visione immediata degli atti della pratica ed una riduzione complessiva dei tempi del procedimento.

Il sistema permette di compilare le istanze edilizie, predisporre una copia digitale di qualunque documento da allegare, firmare digitalmente il tutto e trasmetterlo via Internet al Protocollo comunale. Nasce quindi nell'Amministrazione Comunale di Cava Manara un servizio innovativo per la presentazione delle pratiche edilizie da parte dei professionisti, dei cittadini e delle imprese, con portali che consentono di dar seguito alle richieste presentate al Comune in modo completamente digitale ed automatizzato, quindi con una maggiore velocità e comodità da parte di professionisti del settore e dei cittadini che potranno ottenere documenti e risposte via web senza doversi recare negli uffici pubblici.

Tali nuove modalità digitali vanno incontro anche alla necessità degli enti pubblici di rispondere agli impegni imposti dalle normative per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, in particolare dal citato art. 24, c. 3-bis della Legge 11 agosto 2014 n. 114. Secondo le nuove norme, come già accennato, i Comuni sono tenuti ad elaborare un piano per la compilazione online di tutte le istanze da parte di cittadini, aziende e associazioni. Il servizio permette il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con l'individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto a ottenere una risposta.

Gli obiettivi del nuovo servizio sono quelli di creare un flusso di informazioni digitali che parta dai professionisti, attraverso Internet raggiunga lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), che potrà importare e gestire le informazioni ricevute evitandone il caricamento manuale, per poi ridistribuirle in tempo reale verso cittadini e professionisti sempre utilizzando il web.

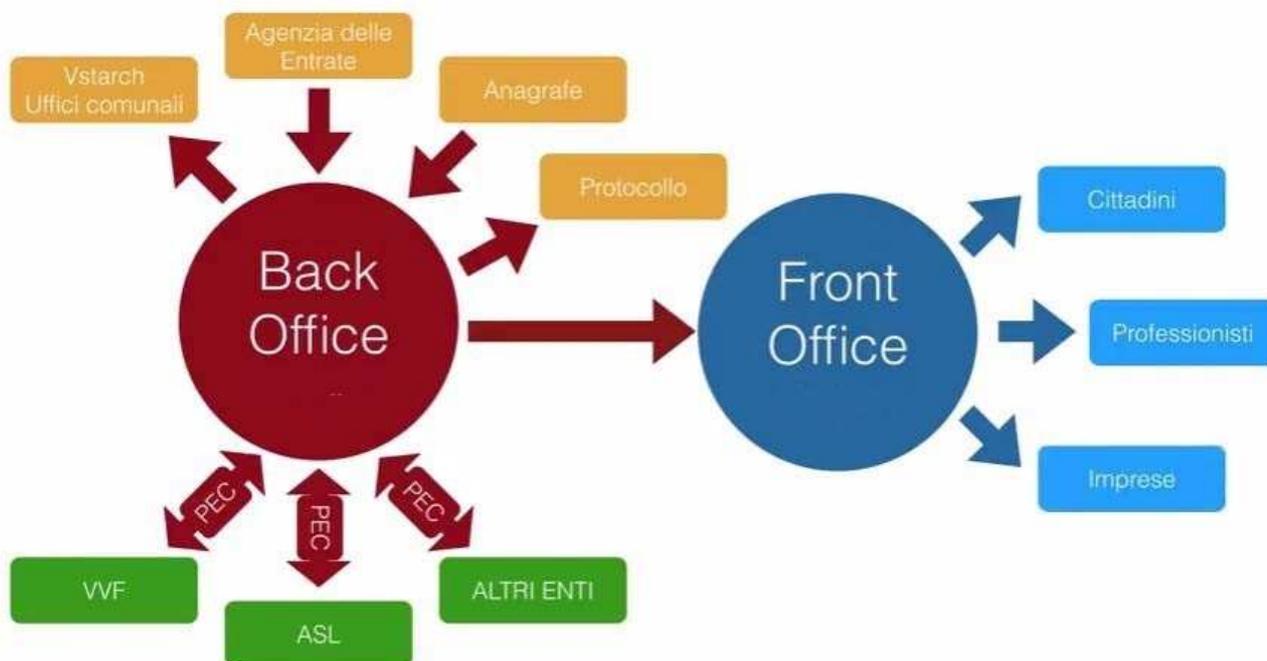
Il servizio è completamente gratuito e l'accesso al portale avviene tramite login e password a seguito di registrazione personale.

Una fase fondamentale del progetto coinvolge direttamente i professionisti, che quotidianamente hanno a che fare con questo ente per la presentazione delle pratiche edilizie.

L'attivazione del modulo informatico consentirà di inoltrare le istanze dei procedimenti edilizi in formato digitale ed on-line tramite il portale web. Il modulo telematico infatti permette al professionista di inoltrare al Comune, tramite internet, la domanda di una pratica edilizia completa di tutti i dati e gli allegati necessari che il funzionario pubblico può automaticamente importare nel software di gestione. Per

ogni tipo di pratica, tale software fornisce informazioni relative al procedimento. Prima che la pratica sia inviata al Comune, il sistema fa un controllo formale di correttezza e completezza dei dati inseriti e, solo quando la pratica è completa e corretta, permette di inoltrarla tramite PEC all'ufficio competente, ovvero lo Sportello Unico per l'Edilizia.

In tal modo front office e back office dello SUE saranno perfettamente integrati.



Al suo interno si potranno inserire i dati richiesti, inviare anche una copia digitale di qualunque documento cartaceo indicato e da allegare all'istanza, trasmettere il tutto via Internet e infine produrre la stampa della idonea documentazione cartacea da presentare all'Ufficio Protocollo, utilizzando la modulistica edilizia unificata regionale di cui alla D.G.R. n. X/5909 del 28.11.2016.

Per i professionisti, i vantaggi sono innumerevoli: vanno dal recupero via internet delle informazioni relative alle modalità di presentazione delle pratiche e della modulistica auto componibile secondo quanto richiesto dalla modulistica edilizia unificata regionale, alla conservazione in un archivio personale, di ogni professionista, che contiene i documenti prodotti per la presentazione della pratica. Il sistema permette l'utilizzo di tabelle, predisposte e aggiornate dallo SUE comunale, inerenti vie, zone urbanistiche, tipi di interventi, oneri di urbanizzazione, ecc. Ed anche il continuo aggiornamento della modulistica sulla base delle eventuali modifiche che la Regione introdurrà nel tempo.

Con lo SUE online si evitano errori nella presentazione di una pratica edilizia perché il sistema accompagna passo dopo passo il professionista nella compilazione della documentazione, segnalando eventuali errori e omissioni. I benefici non sono solo tecnici e operativi. L'uso della tecnologia e del web per velocizzare il flusso di informazioni comporta, a un livello più generale, anche un risparmio economico e una significativa riduzione dei tempi di gestione di queste attività.

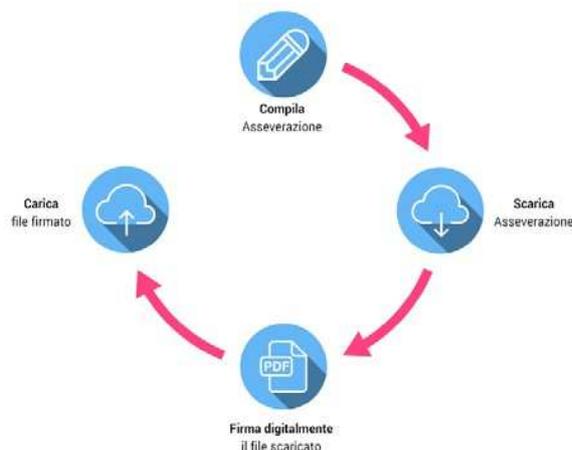
Inoltre tutti i cittadini potranno accedere alle norme urbanistiche comunali, in particolare al Piano di Governo del Territorio (P.G.T.), con la massima facilità e la massima sicurezza della completezza dell'informazione. Le norme urbanistiche sono collegate al procedimento di riferimento ed è possibile accedervi tramite un semplice click.

La normativa Nazionale e Regionale è aggiornata quotidianamente e viene presentata nella sua ultima versione corrente. Le norme urbanistiche locali sono aggiornati al momento della loro entrata in vigore.

Prima di presentare l'istanza il cittadino o il professionista possono consultare una guida semplice ma dettagliata, collegata ad ogni titolo abilitativo in cui vengono descritti i tipi di interventi ammessi, le sanzioni, l'onerosità e la prassi amministrativa.

Il professionista potrà allegare tutti gli elaborati tecnici sia richiesti dal Comune sia obbligatori in funzione di quanto dichiarato nell'asseverazione. Verranno accettati solo file firmati digitalmente. Pertanto il

sistema effettuerà tutte le verifiche necessarie. Prima di poter inviare la pratica al Comune il sistema effettua un controllo formale di correttezza e completezza dei dati inseriti.



Il processo riguarda tutte le informazioni caricate, inclusa l'asseverazione e gli allegati. Solo quando la pratica è completa e corretta, sarà possibile inoltrarla tramite PEC al Comune di Cava Manara. La compilazione dell'istanza è basata su un iter che guida il professionista alla corretta e completa compilazione di tutte le informazioni.

In sintesi il progetto produce i seguenti benefici:

Benefici per l'Amministrazione:

- eliminazione del caricamento da parte dello SUE sul Sistema Informativo Territoriale (SIT), già attivo da diversi anni nel Comune di Cava Manara, dei dati delle pratiche;
- raccolta e archiviazione dei dati immobiliari forniti dal professionista;
- uniformità delle modalità di presentazione delle pratiche;
- individuazione, fin dalla presentazione della pratica, dei dati mancanti.

Benefici per il professionista:

- recupero via internet delle informazioni relative alle modalità di presentazione delle pratiche;
- recupero via internet della modulistica autocomponibile nelle modalità volute dalla Regione Lombardia;
- archiviazione in un proprio archivio dei documenti prodotti per la presentazione della pratica;
- individuazione, fin dalla presentazione della pratica, dei dati mancanti;
- utilizzo di tabelle (vie, zone urbanistiche, tipi di interventi, oneri di urbanizzazione) predisposte e aggiornate dall'Ufficio Comunale.

La procedura, il cui utilizzo viene istituzionalizzata con la presente Disposizione Tecnico Organizzativa.

INDICAZIONI ED ISTRUZIONI OPERATIVE:

Restano escluse, al momento, dall'obbligo della presentazione digitale le istanze, comunicazioni e segnalazioni che non rientrano strettamente ai titoli edilizi, come:

- istanze di accesso agli atti;
- istanza di rimborso;
- dichiarazioni di conformità impianti non legate a titoli edilizi;
- istanze di immatricolazione ascensori;
- esposti;
- richiesta di certificati di destinazione urbanistica;
- richiesta di attestazione di idoneità alloggiativa;
- richieste di valutazioni preventive;
- richieste di autorizzazioni paesaggistiche;

➤ richieste di attestazioni in materia urbanistico-edilizia.

Pertanto le suddette pratiche continueranno ad essere presentate in formato cartaceo al protocollo del Comune di Cava Manara.

Invece, le istanze relative alle pratiche edilizie tramite il portale dedicato, dovranno obbligatoriamente contenere il modulo dell'istanza, l'asseverazione e tutti gli allegati debitamente sottoscritti e firmati digitalmente.

I TERMINI ISTRUTTORI INIZIERANNO A DECORRERE FIN DALLA DATA DI INVIO DELLA PEC DI INOLTRO DELLA PRATICA TELEMATICA.

Pertanto la presentazione di un'eventuale copia cartacea di cortesia, presentata successivamente e verificata in un secondo tempo la sua corrispondenza con quella digitale, è solo raccomandata.

La presentazione telematica tramite il portale avviene accedendo al sito: www.comune.cavamanara.pv.it. A tale scopo nella pagina web del sito comunale, è presente un'apposita sezione relativa allo Sportello Unico per l'Edilizia Telematica ed il relativo link per accedere direttamente alla compilazione e caricamento della pratica edilizia.

Al primo accesso occorrerà procedere alla propria registrazione sul portale. Una volta compilati i moduli di registrazione, il sistema invierà al richiedente una mail di conferma e di attivazione.

L'OBBLIGO DELLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE PER VIA TELMATICA DECORRE DAL 1 LUGLIO 2017.

I PROCEDIMENTI AVVIATI PRECEDENTEMENTE A TALE DATA CONTINUANO E SI CONCLUDONO CON LE MODALITA' PRECEDENTI

1. QUALE MODULO USARE

Nelle pagine dello Sportello Unico per l'Edilizia Telematica, all'interno di portale, una volta scelto dal menù il procedimento interessato, si trova il link alla modulistica corrispondente alla scelta effettuata.

I moduli sono corrispondenti a quelli unificati regionali di cui alla D.G.R. n. X/5909 del 28.11.2016.

Si ricorda che il richiedente o procuratore deve inoltre firmare digitalmente il modulo editabile e tutti gli allegati, ai fini dell'invio telematico.

2. CHI DEVE INVIARE

Tutte le imprese produttive, sono tenute a presentare la domanda di PdC, CIL, SCIA o AS esclusivamente con invio telematico al portale "*impresainungiorno*" da parte del legale rappresentante dell'impresa, oppure appoggiandosi ad un professionista incaricato o ad altro intermediario in qualità di procuratore.

Per "*attività produttive*" si intendono tutte le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni.

Costituiscono, inoltre, "*impianti produttivi*" i fabbricati, gli impianti e gli altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

I soggetti interessati ed obbligati sono quindi le imprese, individuali o collettive, iscritte alla Camera di Commercio, ma anche, solo in caso di edilizia produttiva, i privati proprietari di immobili adibiti ad impianti ed attività produttive.

I procedimenti amministrativi che rientrano nel SUAP, in applicazione dell'art. 2 del DPR 160/2010, sono le sole domande di PdC, CIL o SCIA relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle sopra descritte e definite "*attività produttive*" ed "*impianti produttivi*".

Per l'edilizia residenziale (e religiosa) è obbligatoria la presentazione in modalità digitale allo Sportello Telematico dell'Edilizia.

3. CHI E COME FIRMA

Il legale rappresentante dell'impresa ed i titolari in generale (ad esempio tutti i comproprietari) sottoscrivono la pratica CON FIRMA DIGITALE, o in alternativa può sottoscrivere digitalmente una terza persona, a ciò incaricata mediante una PROCURA SPECIALE alla firma ed all'invio telematico, che va inviata come allegato.

4. LA PROCURA SPECIALE

Nel caso in cui i titolari siano sprovvisti di firma digitale, potranno conferire procura speciale congiunta ad un altro soggetto o professionista, per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica della documentazione relativa all'attività che deve essere avviata, modificata o trasformata.

I requisiti per la corretta redazione ed invio della procura speciale sono i seguenti:

- il documento va sottoscritto in originale con firma olografa di tutti gli aventi titolo e consegnato al professionista/soggetto procuratore, unitamente a copia del documento d'identità;
- è sufficiente la forma scritta semplice con sottoscrizione non autenticata;
- va sempre indicato nella procura speciale per quale pratica o pratiche, attività o intervento, si dà o riceve procura, in quanto non può essere una procura generale;
- il documento va acquisito digitalmente tramite scansione in formato pdf e sottoscritto dal procuratore tramite firma digitale;
- alla procura deve sempre essere allegata copia informatica, tramite scansione in formato pdf, di un documento d'identità valido del sottoscrittore;
- gli originali devono essere conservati dal professionista/soggetto procuratore e resi disponibili ed esibiti in caso di richiesta.

In caso di revoca del procuratore deve esserne nominato contestualmente uno nuovo, quindi, va inviata, come integrazione alla pratica, una comunicazione libera di revoca del precedente con allegata una nuova procura al nuovo soggetto.

5. ALTRE FIRME DI SOGGETTI NON TITOLARI DELLA PRATICA

Se è necessario apporre più firme sullo stesso documento (ad esempio comproprietari, impresa esecutrice, impiantista) oppure allegare documentazione a firma di terzi, si segnala che è possibile:

- apporre sullo stesso file più firme digitali;
- acquisire il documento con firma olografa (scritta di pugno sul documento), scannerizzarlo e apporre, da parte del titolare o del procuratore, la firma digitale sul file; in questo caso la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto allegato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico;
- qualora risultasse difficoltosa la soluzione di cui sopra, ad esempio scannerizzare elaborati grafici, i soggetti firmatari, diversi da quello che appone la firma digitale, dovranno presentare procura speciale alla firma ed all'invio telematico al soggetto che firma l'intera pratica (ad esempio la firma dell'impresa costruttrice e del direttore lavori da apporre obbligatoriamente sulle tavole grafiche dei progetti in variante, dovrà essere sostituita dalla procura unica, unitamente al titolare, al soggetto in possesso di firma digitale).

6. REQUISITI INFORMATICI E FORMATI AMMESSI

Per presentare una pratica digitale occorre dotarsi di:



CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.):

è obbligatorio l'utilizzo della Casella di Posta Elettronica Certificata fornita ad esempio dall'Ordine Professionale di appartenenza o dalla Camera di Commercio Registro Imprese;



SOFTWARE PER TRASFORMARE I FILES IN FORMATO PDF:

Per salvare o visualizzare i singoli files in formato pdf è necessario installare un software adeguato, scegliendo tra prodotti open source o prodotti su licenza, a seconda delle vostre esigenze e del vostro sistema operativo.

Per il sistema Windows è possibile scaricare il Software gratuito PDF-X-Change Viewer.

Microsoft Office 2007 e seguenti, contiene già il software necessario per la stampa dei documenti in formato Pdf.



FIRMA DIGITALE (personale o di un proprio incaricato):

Per apporre una o più firme digitali su files o documenti informatici, è necessario essere in possesso di una Firma Digitale. Lo strumento di firma digitale può essere rappresentato da una card o una business key. Il file una volta

firmato dovrà avere un formato standard .p7m oppure.pdf (se il file è gestito con firma interna del software pdf) per poter essere inviato;

Lo strumento di firma adottato da professionisti ed imprese dovrà pertanto applicare tale tipologia di firma digitale su file di tipo .pdf.

Per abilitare il dispositivo in modo corretto dovete eseguire con attenzione la procedura di importazione dei certificati.



InfoCert S.p.A. | SOFTWARE PER APPORRE E VERIFICARE LA FIRMA DIGITALE:

E' necessario installare un programma come il Dike, ad esempio, sviluppato e distribuito gratuitamente da Infocamere, per informazioni e download consultare il sito <https://www.firma.infocert.it>.

Prima di effettuare il download del software, verificarne la compatibilità in relazione al sistema operativo utilizzato (Windows, Mac Os, Linux, o altro) ed alla firma digitale in possesso (business key o smart card).

Lo standard di formato files con firma digitale è il seguente:

nome file.pdf.p7m

nome file.pdf (se il file è gestito con firma interna del software pdf)

Utilizzare esclusivamente i suddetti formato per evitare irricevibilità.

Non sono accettabili i documenti digitali non conformi a quanto disposto dal D.P.R. 160/2010.

Il Decreto obbliga Imprese e Professionisti ad adottare lo standard di formato files con firma digitale tipo .p7m come sopra indicato.

Per non incorrere nel rifiuto del sistema informatico, si consiglia di verificare che i files firmati digitalmente corrispondano agli standard obbligatori.

Una volta installato è semplicissimo. Basta aprire direttamente dal software il file firmato, richiamandolo dalla cartella di archiviazione in cui lo avete collocato, e vi verrà data informazione circa il nominativo del firmatario e la validità di firma digitale, nonché la possibilità di visualizzare il documento nel formato file ad esso corrispondente.

7. COME PRESENTARE:

L'invio telematico, è consentito solo a chi è in possesso di firma digitale, secondo le seguenti ipotesi:

a) **TRAMITE UN INTERMEDIARIO DI FIDUCIA:**

- ricorrendo alla propria Associazione di Categoria o Agenzie per le Imprese;
- ricorrendo al proprio Professionista;

In caso di intermediario oltre alla modulistica ed allegati previsti dovrà essere trasmessa, in allegato, anche la procura speciale.

b) **PERSONALMENTE:** tale modalità è possibile solo se si è in possesso di casella PEC e di firma digitale.

Si ricorda che oltre ad aver acquisito la PEC, la firma digitale ed i vari software prima descritti, è necessario consultare attentamente le schede informative presenti sul portale, scaricare gli eventuali e necessari allegati occorrenti per la tipologia di attività che si vuole iniziare o modificare, compilarla, scannerizzarla (o stamparla in formato .pdf) e firmarla digitalmente.

8. QUALE DOCUMENTO COMPROVA LA PRESENTAZIONE

I documenti che provano l'avvenuta presentazione di pratiche o comunicazioni al Comune di Cava Manara tramite Sportello Telematico da salvare o stampare sono i seguenti:

1. la conferma immediata dell'invio tramite lo Sportello Telematico, il sistema genera il modulo di istanza precompilato con i dati di presentazione e riepilogo allegati, che deve essere stampata e salvata ed allegata alla consegna della successiva copia cartacea al front office dello SUE;
2. il sistema stesso, inoltre, invierà immediatamente una mail PEC di conferma della ricezione da parte del protocollo generale comunale.

9. PAGAMENTI:

In base al tipo di attività che deve essere avviata o in base alla tipologia di intervento, in alcuni casi sono dovuti dei contributi di concessione, monetizzazione e dei diritti di segreteria.

Il versamento degli importi dovuti, ove previsti deve essere effettuato prima della presentazione della pratica, nel caso di SCIA ed al ritiro del provvedimento nel caso di Permesso di Costruire.

Solo il Permesso di Costruire è soggetto all'imposta di bollo.

La ricevuta o attestazione, del versamento effettuato, va scannerizzata in formato pdf ed allegata alla pratica

digitale.

10. ISTRUZIONI D'USO DELLO SPORTELLO TELEMATICO:

Per procedere alla presentazione tramite Sportello Telematico occorre predisporre pronti tutti i file del modulo ed allegati obbligatori già nel formato corretto: *nome file.pdf.p7m* oppure *nome file.pdf* (se il file è gestito con firma interna del software pdf).

I moduli forniti su internet sono in formato .pdf editabile, una volta compilati a video, devono essere salvati, firmati digitalmente, ricaricati sul portale e stampati su carta (in quanto nella prima fase è ancora richiesta una copia cartacea).

Qualora il richiedente o procuratore abbia necessità di firmare digitalmente il modulo editabile senza dover stampare e scansionare lo stesso in quanto in possesso di firma digitale, è obbligatorio salvare il file in formato statico .pdf/A e solo dopo procedere all'apposizione di firma digitale, pena l'irricevibilità.

Non sono ammessi moduli modificabili anche se firmati digitalmente (i moduli .pdf editabili pubblicati sul portale non possono essere inviati se non salvati in .pdf statico).

Ogni documento, va scannerizzato interamente (binder) e non per singolo foglio, ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file, con attenzione ai documenti scritti su fronte e retro.

La documentazione principale va inserita in singoli ed autonomi file, il documento va tenuto separato dagli altri file come: il modulo, procura, la tavola grafica, i pagamenti, relazione tecnica, documentazione fotografica. Tutte le operazioni comunque garantite, verificate e seguite dal portale.

Per non incorrere nel rifiuto del sistema informatico, si consiglia prima di accedere di verificare che i file firmati digitalmente corrispondano agli standard obbligatori.

Si avvisa che gli uffici provvederanno a verificare la completezza dell'invio complessivo ai fini della ricevibilità. E provvederanno anche a verificare la corrispondenza tra copia digitale e copia analogica.

11. ASSISTENZA ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE

Si evidenzia che per qualsiasi problematica relativa alla presentazione telematica delle pratiche è necessario rivolgersi al Servizio Territorio ed Ambiente (telefono 0382 5575 - mail info@comune.cavamanara.pv.it).

Al fine di fornire un ausilio a tutti i soggetti che opereranno tramite il portale web, il Servizio Territorio ed Ambiente del Comune di Cava Manara, ha predisposto delle Linee Guida che illustrano le modalità tecnico-operative per la redazione e presentazione di pratiche edilizie on-line.

In gran parte delle sezioni operative del portale telematico è inoltre disponibile una funzionalità di help in linea interattivo.

Cava Manara, 30 giugno 2017

**Il Responsabile del Servizio
Territorio ed Ambiente
Ing. Davide Zoccarato**