



COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino
Settore Tecnico 1 - Urbanistica

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - RIFERIMENTI LEGISLATIVI

ART. 3 - DEFINIZIONI

ART. 4 - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SUE

ART. 5 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

ART. 6 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 - RISORSE UMANE

ART. 8 - RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

ART. 10 - DIRITTO DI ACCESSO

ART. 11 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ART. 12 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

ART. 13 – ATTUAZIONE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE NEI PROCEDIMENTI IN CAPO AL SUE

13.1 DIRITTO ALL'USO DELLE TECNOLOGIE

13.1.1 - Domicilio digitale del cittadino

13.1.2 - Partecipazione al procedimento amministrativo informatico

13.2 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

13.3 SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

13.3.1 - Modalità di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale

13.4 FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

13.5 DATI TERRITORIALI

ART. 14 – COMUNICAZIONE CON I CITTADINI ED I PROFESSIONISTI – UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA

ART. 15 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 16 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 18 – NORME TRASNITORIE E FINALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dei procedimenti amministrativi, di cui costituisce parte, definisce i compiti e la disciplina dello Sportello Unico per l'Edilizia, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia".

2. Il comma 1 dell'art. 5 del Testo Unico dell'Edilizia dice che *"Le amministrazioni comunali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, provvedono, anche mediante esercizio in forma associata delle strutture ai sensi del Capo V, Titolo II, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero accorpamento, disarticolazione, soppressione di uffici o organi già esistenti, a costituire un ufficio denominato sportello unico per l'edilizia, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività"*;

3. Al fine di conseguire gli obiettivi richiesti dal Testo Unico per l'Edilizia si è resa necessaria la redazione di una regolamento che disciplini l'attività dello sportello sotto il profilo gestionale.

4. La presente regolamentazione garantirà un comportamento univoco nella gestione dei servizi resi dallo sportello, guidando il professionista ed il cittadino ad una proficua fruizione degli stessi.

ART. 2 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Art. 5 del Testo Unico Edilizia D.P.R. n. 380/01;
- Art. 34-quinquies del D.L. n. 4/06 convertito con modificazioni dalla L. n. 80/06;
- Art. 38, comma 3, del D.L. 112/08 convertito con modificazioni dalla L. n. 133/08;
- D.Lgs. n. 82/05 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- D.P.R. n.160 del 07/09/2010;
- Art. 13 del D.L. n. 83/12 convertito con modificazioni dalla L. n. 134 del 14/08/2012;
- D.Lgs 179-12 convertito con modificazioni dalla L. n. 221 del 17/12/2012;
- Linee guida per i siti web della PA - art. 4 della Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione - Vademecum "Pubblica Amministrazione e Social Media";

ART. 3 DEFINIZIONI

SUE: *Sportello Unico per l'Edilizia così come definito dall'art. 5 del Testo Unico Edilizia D.P.R. n. 380/01.*

RESPONSABILE DEL SUE: *Il responsabile del settore Tecnico 1 - Urbanistica presso il quale è istituito detto sportello, ovvero di altro Responsabile di Servizio individuato nell'ambito dello stesso settore;*

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: *Il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990.*

TITOLI ABILITATIVI EDILIZI: *Permesso di Costruire, Denuncia di Inizio Attività, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazione Attività Edilizia Libera.*

TELEMATICA: *La telematica è una disciplina scientifica e tecnologica che nasce dalla necessità di unificare metodologie e tecniche delle telecomunicazioni e dell'informatica per realizzare il trasferimento a distanza delle informazioni e delle elaborazioni. – Wikipedia -*

SOCIAL MEDIA: *Social media è un termine generico che indica tecnologie e pratiche online che le persone adottano per condividere contenuti testuali, immagini, video e audio. - Wikipedia -*

DOCUMENTO INFORMATICO: *Con il termine documento informatico si intende la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'art. 21 del D.Lgs. n. 82/05 (C.A.D.) stabilisce che il documento informatico, per essere giuridicamente efficace ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile, deve essere: "sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento".*

SERVIZIO DI SOCIAL NETWORK: *Consiste in una struttura informatica che gestisce nel Web le reti basate su relazioni sociali. La struttura è identificata, ad esempio, per mezzo del sito web di riferimento della rete sociale. - Wikipedia -*

WEB 2.0: *Il Web 2.0 è una vera e propria rivoluzione che sta attraversando il settore dell'informatica e il business che gravita attorno a esso. Tutto è favorito dall'utilizzo di Internet come una vera e propria piattaforma applicativa e il tentativo di capire e adottare questo nuovo modello per riscuotere successo in Rete. La prima regola per ottenere questo successo è quella di creare applicazioni che sfruttino l'effetto della Rete e acquisiscano benefici dall'utilizzo massivo degli utenti". – Tim O'Reilly –*

NETWORK ATTACHED STORAGE (NAS): *E' un dispositivo collegato ad una rete di computer la cui funzione è quella di condividere tra gli utenti della rete una memoria di massa, in pratica costituita da uno o più dischi rigidi. - Wikipedia -*

ART. 4

FINALITA', FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SUE

1. Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.

2. Le funzioni e l'organizzazione del SUE saranno svolte conformemente a quanto introdotto dalla modifica all'art. 5 del T.U. sull'edilizia DPR 380/01, e precisamente:

- ***LO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA COSTITUISCE L'UNICO PUNTO DI ACCESSO PER IL PRIVATO INTERESSATO IN RELAZIONE A TUTTE LE VICENDE AMMINISTRATIVE RIGUARDANTI IL TITOLO ABILITATIVO E L'INTERVENTO EDILIZIO OGGETTO DELLO STESSO***, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità;
- ***LE COMUNICAZIONI AL RICHIEDENTE SONO TRASMESSE ESCLUSIVAMENTE DALLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA***; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente allo sportello unico per l'edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente;
- ***LO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA ACCETTA LE DOMANDE, LE DICHIARAZIONI, LE SEGNALEZIONI, 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.

ART. 5

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Al responsabile del SUE compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi.
2. Spetta inoltre al responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti gli interventi edilizi, ponendo particolare attenzione affinché l'attività del SUE sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - perseguimento della semplificazione del procedimento;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti;
3. Il responsabile dell'ufficio SUE, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo al SUE, il responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del SUE può richiedere al Segretario Generale di organizzare gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune a più servizi e uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al SUE.
5. I servizi e gli uffici del Comune cointeressati ai procedimenti del SUE devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

ART. 6

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:

- Cura l'istruttoria e acquisisce avvalendosi dello sportello unico i prescritti pareri dagli uffici comunali;
- Cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 e seguenti della Legge 241/1990;
- Cura la comunicazione di mancato avvio di procedimento delle istanze prive della necessaria documentazione elencata nel regolamento edilizio comunale, delle marche da bollo e dei diritti di segreteria stabiliti dal vigente regolamento comunale;
- In relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
- Interrompere il termine per il rilascio del permesso di costruire per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
- Convoca, avvalendosi dello sportello unico, una conferenza di servizi, nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni;
- Cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi a tutti i titoli abilitativo edilizi, alla vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi.

2. Il responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

ART. 7

RISORSE UMANE

1. L'attività di front-office verrà svolta:

- Dal personale amministrativo del SUE, coordinato dal Responsabile del Settore Tecnico 1 - Urbanistica, per la parte informativa di carattere amministrativo e per il rilascio di tutti gli atti di competenza;
- Dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico.

2. L'attività istruttoria e di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal responsabile del SUE.

ART. 8

RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

1. Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono endo-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

2. Presso il SUE è individuato, dal responsabile del SUE, il Referente del SUAP.

ART. 9

ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE, il Responsabile del Settore Tecnico 1 - Urbanistica presso cui è istituito lo sportello adotta, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione.

3. Al SUE sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

4. Il SUE è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.

5. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

ART. 10

DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi avviene secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale di attuazione della Legge 241/90.

2. Il responsabile del SUE ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti del SUE, in deroga alla eprocedure previste dal regolamento suddetto.

3. Al fine di agevolare l'accesso agli atti in forma telematica è prevista la riduzione dei diritti di ricerca nella misura del 50% delle tariffe stabilite dai relativi regolamenti.

ART. 11 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto al SUE.

ART. 12 DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Il SUE deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. In particolare i programmi informatici e le strumentazioni hardware devono garantire le seguenti funzioni:
- collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati e con il protocollo informatico;
 - un data-base pubblico, organizzato in conformità alle norme sulla trasparenza, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti e la possibilità di riversare in internet modulistica e informazione sugli adempimenti necessari;
 - la gestione automatica dei procedimenti;
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
 - la possibilità di comunicare mediante i social media;
 - un punto di accesso wifi;
 - la formazione e implementazione di un Sistema Informatico Territoriale.

ART. 13 ATTUAZIONE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE NEI PROCEDIMENTI IN CAPO AL SUE

SEZIONE I - DIRITTO ALL'USO DELLE TECNOLOGIE

DOMICILIO DIGITALE DEL CITTADINO

1. Al fine di applicare quanto disposto dall'art. 3-bis del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'ufficio promuove la formazione del domicilio digitale del cittadino nell'ambito dei procedimenti in capo al SUE.

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

2. Al fine di applicare quanto disposto dall'art. 4 del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'ufficio promuove la partecipazione informatica al procedimento amministrativo e il diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti in capo al SUE, con particolare riferimento alle pratiche edilizie così come stabilito ai successivi commi 4, 5 e 6.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

3. Al fine di applicare quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'ufficio promuove l'utilizzo della posta elettronica certificata nell'ambito dei procedimenti in capo al SUE, con particolare riferimento alle pratiche edilizie così come stabilito ai successivi commi 4, 5 e 6.

SEZIONE II - SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN FORMATO DIGITALE

4. L'obiettivo del presente articolo è il contenimento nonché la razionalizzazione dei dati trasmessi ed allegati alle istanze di rilascio dei titoli abilitativi edilizie e delle certificazioni di natura urbanistico ed edilizia, al fine di una loro facile produzione, gestione, lettura, trasmissione ed archiviazione.

5. Il presente articolo disciplina la presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale su istanza di parte (titoli abilitativi edilizi, certificati di agibilità e certificati di destinazione urbanistica).

6. Tutte le istanze di rilascio dei titoli abilitativi edilizie e delle certificazioni di natura urbanistico ed edilizia dovranno attenersi alle modalità di presentazione descritte nelle linee guida allegate al presente regolamento. Saranno archiviate senza dare avvio al procedimento amministrativo tutte le istanze presentate con modalità differenti.

FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

7. Per quanto attiene la formazione di documenti originali con mezzi informatici e gestione dei documenti informatici, in attesa delle regole tecniche stabilite dall'art. 71 del CAD, si applicano i principi contenuti nelle linee guida per la presentazione delle pratiche edilizie in digitale di cui ai precedenti commi 4, 5 e 6

8. La conservazione dei documenti informatici viene eseguita mediante archiviazione presso il NAS del settore dei files formati secondo i principi contenuti nelle linee guida per la presentazione delle pratiche edilizie in digitale di cui al precedente art. 13.3.1. Tale sistema di archiviazione prevede il backup in contemporanea su quattro dischi solidi di archiviazione e su un hard-disk portatile. Ogni giorno, concluso il servizio, il responsabile del settore conserva presso il proprio domicilio l'hard-disk esterno.

9. A norma di quanto stabilito dall'art. 14, comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato in G.U. in data 03/12/2013, il sistema di conservazione di cui al precedente comma 2 dovrà essere adeguato allo stesso decreto entro 36 mesi dalla entrata in vigore.

10. Il SUE incentiva la dematerializzazione dell'archivio delle pratiche edilizie mediante la digitalizzazione secondo i principi del CAD. Potranno pertanto essere siglate forme di collaborazione direttamente orientate a raggiungere tale scopo, anche mediante l'utilizzo di personale esterno.

DATI TERRITORIALI

11. Il SUE contribuirà ad implementare i dati territoriali inseriti nel Sistema Informativo Territoriale del Comune.

ART. 14 COMUNICAZIONE CON I CITTADINI ED I PROFESSIONISTI UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA

1. Obiettivo del presente articolo è quello di gestire le modalità con le quali i social media possono essere utilizzati dal SUE per migliorare la comunicazione e il contatto diretto con i cittadini, imprese e professionisti.

2. Il SUE si propone di abbracciare le nuove dinamiche relazionali e partecipative proprie del Web 2.0 sia in termini di semplice presenza che di presidio attivo e dialogico dei principali e più diffusi canali social di interesse per la PA.

3. Il Responsabile del Settore Tecnico 1 – Urbanistica potrà procedere all'iscrizione del servizio presso vari siti di social networking da lui ritenuti essenziali per raggiungere gli scopi prefissati dal presente articolo.

4. Il Responsabile del Settore Tecnico 1 – Urbanistica dovrà considerare la registrazione di un profilo un vero e proprio contratto a oggetto informatico (contratto di social networking) e quindi assicurare la compatibilità dell'attività negoziale con quanto previsto dalla normativa vigente (in particolare il D. Lgs. n. 163/2006);

5. Deve essere sempre garantita la conformità a quanto previsto dalle seguenti direttive:

- il codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003),
- la normativa in materia di diritto d'autore (Legge n. 633/1941) con riferimento ai contenuti pubblicati sul profilo dell'Ente;
- i limiti, impliciti o espliciti, alla libertà di manifestazione del pensiero garantita dall'art. 21 della Costituzione;

6. Con l'obiettivo di assicurare una corretta e proficua presenza dell'Ente sui social network, fornendo agli operatori tutte le indicazioni necessarie, si allega al presente regolamento un documento denominato "social media policy". Tale documento è stato redatto al fine di praticare una corretta gestione del profilo del servizio sui social network, riducendo inoltre il rischio di critiche e contenzioso.

ART. 15 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune e mediante l'uso dei social media.

ART. 16
RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente nazionale, regionale e regolamentare in materia di edilizia.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

ART. 18
NORME TRASNISTORIE E FINALI

1. Le disposizioni contenute nell'art. 13, commi 4, 5 e 6, entreranno obbligatoriamente in vigore dopo 6 (sei) mesi dalla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Tale lasso di tempo viene riconosciuto ad utenti e professionisti con l'intento di assicurare un periodo di adeguamento alle nuove forme di comunicazione con l'Amministrazione Comunale stabilite dal presente regolamento.

Social Media Policy esterna del Settore Tecnico 1 – Urbanistica del Comune di Montelabbate - Regole di comportamento

Finalità

Il Settore Tecnico 1 – Urbanistica del Comune di Montelabbate utilizza il web (sito internet e social network) per informare, comunicare, ascoltare e dare accesso ai servizi. Attraverso i social network, Facebook, Twitter e Google+ in particolare, favorisce anche la partecipazione, il confronto e il dialogo con i cittadini. In questi spazi e con queste attività, il settore intende perseguire finalità istituzionali e di interesse generale.

Contenuti

I contenuti pubblicati online riguardano informazioni di servizio e istituzionali, progetti, eventi, azioni di coinvolgimento e partecipazione, informazioni e aggiornamenti in situazioni di emergenza.

Il settore può condividere e rilanciare occasionalmente, sulle proprie bacheche social, contenuti e messaggi di pubblico interesse e utilità realizzate da istituzioni e enti terzi secondo valutazione propria. Possono inoltre essere veicolate attraverso le bacheche social le iniziative e/o i progetti che abbiano richiesto e ottenuto il patrocinio dell'Ente.

Ferma restando la verifica - per quanto possibile - sulla precisione e attendibilità dei messaggi, l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate.

Eventuale presenza di spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati sui social network del Comune è gestita in autonomia dagli stessi social network e non è riconducibile al controllo dell'Amministrazione Comunale.

Moderazione e Regole di utilizzo

La moderazione dei canali social del settore avviene a posteriori ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso.

Tutti hanno il diritto di intervenire nei canali social del settore esprimendo la propria opinione, fermo restando che il requisito essenziale è l'interesse pubblico degli argomenti; non è possibile in alcun modo utilizzare gli spazi social del Comune per casi personali; in tali spazi valgono le normali regole di correttezza, rispetto delle opinioni altrui e privacy. Commenti e post degli utenti, che sono invitati a presentarsi sempre con nome e cognome, rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'Amministrazione Comunale, che non può pertanto essere ritenuta responsabile della veridicità di quanto viene postato da terzi.

Saranno rimossi:

- Commenti e post discriminatori, offensivi, violenti o inappropriati nei confronti di altri utenti, presenti o meno alla discussione, di enti, associazioni, aziende o di chi gestisce e modera i canali social;
- Insulti, turpiloquio, minacce o atteggiamenti che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza;
- I dati sensibili postati in commenti o post pubblici all'interno dei canali sui social;

Verranno inoltre moderati: i commenti fuori argomento rispetto alla discussione di un determinato post (off topic); i commenti o i post che presentano dati sensibili; gli interventi inseriti ripetutamente; i commenti e i post scritti per disturbare la discussione (cosiddetti "trolling" o "flame"), o offendere chi gestisce e modera i canali social; lo spam. Saranno inoltre rimossi i post contenenti messaggi pubblicitari e qualsiasi tipo di propaganda elettorale.

Il settore si riserva il diritto di usare il ban o il blocco nei confronti di utenti con account palesemente falsi, di chi viola ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle policy degli strumenti adottati e si riserva inoltre di effettuare eventualmente la segnalazione ai responsabili della piattaforma e alle forze dell'ordine.

Risposte a quesiti o messaggi

Tutti i quesiti e messaggi vengono letti dalla redazione web. Quando richiesto viene sempre fornita risposta nel più breve tempo possibile.

I canali del Settore vengono presidiati, di regola, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.30.

I tempi di risposta variano in base alla tipologia di richiesta; nel caso in cui i canali social non siano lo strumento adeguato per soddisfare la richiesta gli operatori del Comune provvederanno a informare sulle corrette modalità/uffici cui rivolgersi.

Contatti

Le segnalazioni (ad esempio: per segnalare abusi o violazioni del copyright) vanno inviare a:

Comune di Montelabbate

Via Roma n. 2

61025 Montelabbate (PU)

Email urbanistica@comune.montelabbate.pu.it

PEC urbanistica@pec.montelabbate.net

Telefono 0721/473213

Fax 0721/473229



COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino

Settore Tecnico 1: Urbanistica

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN FORMATO DIGITALE

INDICE:

1. Obiettivo:

Le regole per presentare una pratica edilizia digitale

2. Informazioni, riferimenti e definizioni:

- 2.1 - Riferimenti normativi
- 2.2 - Il documento informatico
- 2.3 - La modalità di trasmissione delle pratiche digitali
- 2.4 - La PEC
- 2.5 - L'indirizzo PEC del comune di Montelabbate
- 2.6 - Il formato PDF/A e come generarlo
- 2.7 - La Firma digitale
- 2.8 - Compressione dei Files

3. Modalità di predisposizione della documentazione informatica:

3.1 Caratteristiche e specifiche dei file-documento allegati alla PEC:

Il Modello di Riepilogo
Modelli di istanze/Comunicazioni
L'imposta di Bollo
Il versamento dei diritti di Segreteria/ Contributo di Costruzione
N.O. e Pareri
Foto
Attestazioni/Certificazioni
Elaborati grafici

3.2 Come comporre la documentazione informatica e attribuire il nome ai files da allegare alla PEC:

Il Codice Pratica
Attribuzione dei nomi ai singoli files documento
Integrazioni/Sostituzioni/Annullamento

3.3 Files da allegare alla PEC:

3.4 I contenuti del messaggio PEC:

Presentazione nuova pratica
Presentazione di integrazione a seguito di richiesta da parte del SUE
Presentazione di Variante a pratica SUE

3.5 Comunicazioni Post-Definizione Titolo Abilitativo.

1- Obiettivo:

In considerazione di quanto richiesto dalla modifica all'art. 5 del T.U.E. DPR 380/01 e della mancata attuazione del modello unico digitale per l'edilizia previsto dall'art. 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80, il quale avrebbe dovuto regolare la presentazione delle richieste di titolo abilitativo edilizio che non riguardino attività produttive (SUAP), già oggetto di apposita normativa, il Settore Tecnico 1 - Urbanistica ha ritenuto opportuno, tenendo in considerazione alcuni aspetti dell'esperienza fatta dal SUAP e dal Comune di Pesaro, redigere le presenti

Linee Guida aventi lo scopo di indicare, ai tecnici professionisti operanti nel settore, le modalità tecnico-operative per la redazione e presentazione di pratiche edilizie in formato digitale riguardanti tutte le tipologie di titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente.

Il cittadino **dotato di PEC e di firma digitale**, può inoltrare con le stesse metodologie e senza l'ausilio di un tecnico professionista, le seguenti richieste:

- la C.A.E.L. che non necessita del tecnico abilitato (interventi di cui alle lettere b-c-d-e del comma 2, dell'art. 6 del DPR 380/01);
- la comunicazione per l'installazione di impianti solari fotovoltaici o termici (ai sensi del comma 11, art. 6 del D.Lgs.28/11 e punti 11.9 e 11.10 delle Linee Guida D.M. 10/09/2010, ed ai sensi dell'art.11, comma 3, del D.Lgs. n.115/08) che non necessita del tecnico abilitato;
- la richiesta di attestazioni o certificazioni.

Nel caso in cui il cittadino non fosse in possesso di PEC e di firma digitale, limitatamente ai casi dove non è espressamente previsto l'ausilio di un tecnico professionista (sopra elencati), è comunque possibile presentare tali istanze presentandosi direttamente allo Sportello Unico Edilizia.

Di seguito si riassumono le principali regole ed annotazioni da tenere sempre in considerazione nella presentazione di pratiche edilizie digitali:

Le cinque regole per presentare una pratica edilizia digitale:

- 1) *possedere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) e la firma digitale, salvo le eccezioni precedentemente menzionate;*
- 2) *salvare tutti i documenti nel formato PDF/A;*
- 3) *firmare digitalmente tutti i documenti informatici;*
- 4) *creare un file .zip contenente tutti i documenti (dimensione non superiore a 20 Mb);*
- 5) *inviare la PEC con allegato il file compresso (.zip o .rar) all'indirizzo di PEC del Comune di Montelabbate.*

Le cinque cose da non fare nel presentare una pratica edilizia digitale:

- 1) *inviare pratiche edilizie digitali tramite un normale indirizzo e-mail o più grandi di 20 Mb;*
- 2) *non salvare tutti i documenti nel formato PDF/A, mantenendo il loro formato originario (.doc, .odt, .dwg, ecc);*
- 3) *non firmare digitalmente tutti i documenti;*
- 4) *rinominare i singoli file con l'estensione “.pdf.p7m” o “.zip” o “.rar” perché l'estensione è già creata automaticamente dai singoli programmi (pdfcreator/firma digitale/compattatori);*
- 5) *allegare più file .zip o .rar ad una PEC, o allegare un file .zip o .rar ottenuto comprimendo più file .zip o .rar o la cartella contenente i files PDF/A, ovvero allegare ad una singola P.E.C. più istanze;*

Le cinque fasi per la predisposizione di una pratica edilizia digitale:

- 1) *creare tutti i files documento e nominarli secondo quanto stabilito dalle presenti linee guida;*
- 2) *salvare tutti i files in formato PDF/A;*
- 3) *firmare digitalmente tutti i files;*
- 4) *zippare tutti i files in un unico file .zip di dimensioni non superiori a 20 Mb e nominarlo secondo quanto stabilito dalle presenti linee guida;*
- 5) *creare il messaggio PEC indicando nel corpo ed oggetto del messaggio i dati stabiliti dalle presenti linee guida, allegare il file compresso (.zip o .rar) ed inviarla all'indirizzo PEC del Comune di Montelabbate.*

Si ricorda infine che, ai fini della corretta conservazione archivistica documentale, una pratica digitale deve essere prodotta digitalmente in ogni sua fase. Pertanto una istanza/comunicazione acquisita digitalmente non potrà poi essere integrata su supporto cartaceo sino alla sua conclusione, comprensiva delle fasi post-definizione del Titolo Abilitativo, come ad esempio la comunicazione dell'inizio e termine lavori, l'agibilità che andranno sempre presentate su supporto digitale inoltrato tramite PEC.

2- Informazioni, riferimenti e definizioni:

2.1 Riferimenti normativi:

- D.P.R. n. 380/01, art.5, comma 4-bis (pratiche SUE)
- D.Lgs. n. 82/05 – (Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D.)
- D.P.R. n. 160 del 07/09/2010 ed allegato (pratiche SUAP)
- L. n. 134 del 14/08/2012, art. 13 (pratiche digitali SUE)
- L. n. 221 del 17/12/2012 (agenda digitale)

2.2 Il documento informatico:

Con il termine documento informatico si intende la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'art.21 del D.Lgs. n. 82/05 (C.A.D.) stabilisce che il documento informatico, per essere giuridicamente efficace ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile, deve essere: "sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento".

2.3 La modalità di trasmissione delle pratiche digitali:

Al fine della trasmissione alla Pubblica Amministrazione di pratiche edilizie digitali l'utente (professionista/cittadino) deve dotarsi di un **indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) e di firma digitale** tramite **smartcard e relativo lettore o un token USB (chiavetta)**, al fine di garantire, rispettivamente, la propria identificazione e l'autenticità della documentazione che viene inviata.

2.4 La P.E.C.:

La P.E.C., posta elettronica certificata, è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale.

La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale (fonte: Wikipedia).

La casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) non va confusa con un casella di posta elettronica ordinaria (e-mail) il quale non ha alcun valore legale.

Non potranno pertanto essere prese in considerazione pratiche trasmesse mediante normale e-mail.

Attenzione: Nei casi di inoltro di titoli abilitativi tramite e-mail è previsto l'immediata comunicazione di mancato avvio del procedimento.

Si ricorda inoltre che l'indirizzo P.E.C. ha una scadenza, pertanto è buona norma controllare che la data di scadenza sia compatibile con la temporalità dell'iter istruttorio edilizio necessario al rilascio o definizione dell'atto, e comunque, in caso di scadenza, provvedere con sollecitudine al suo rinnovo o comunicare il nuovo indirizzo PEC a cui dover indirizzare la posta certificata.

2.5 L'indirizzo PEC del Comune di Montelabbate:

L'indirizzo di P.E.C. del Comune di Montelabbate a cui trasmettere tutta la documentazione è:

comune@pec.montelabbate.net

Attenzione: Non è consentito inviare con una singola PEC due o più comunicazioni o istanze.

2.6 Il formato PDF/A e come generarlo:

Il formato PDF/A è uno standard internazionale pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Il formato garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi. (fonte: Camera di Commercio di La Spezia)

La normativa prevede pertanto che tutti i documenti informatici siano salvati in formato PDF/A che garantisce l'immodificabilità dei files e la sua lettura nel tempo.

Per generare documenti in formato PDF/A si possono usare diversi strumenti, sia commerciali che open-source gratuiti scaricabili in rete.

La soluzione consigliata è quella di installare **PDFCreator**, reperibile al sito <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator>. Questo software installa nel computer una stampante virtuale che permette di esportare un documento da un qualsiasi formato (word, open/office, anche pdf editabili già predisposti) in formato PDF, ed in particolare nel formato pdf/A richiesto dalle specifiche di legge.

Una volta compilato il modulo, redatti gli elaborati grafici e relativi allegati, per ciascuno di essi sarà sufficiente stampare il file utilizzando come stampante virtuale **PDFCreator**. A questo punto una finestra di dialogo chiederà l'immissione di ulteriori metadati, la posizione di salvataggio e permetterà di scegliere il formato di salvataggio, che andrà impostato su PDF/A-1b.

Metadati da inserire nei singoli files.

I metadati costituiscono informazioni riguardo il documento ma non fanno parte del contenuto stesso. Un esempio comune di impiego dei metadati sono ad esempio le parole chiave che possono essere aggiunte per migliorare l'indicizzazione del documento sul web, il nome dell'autore, eventuali date di revisione, ecc...

In particolare nei documenti PDF possiamo andare ad identificare un set minimo di metadati, consultabile alla voce **“Proprietà” del menù “File” di Acrobat Reader**.

Perché compilare i metadati

I cosiddetti metadati vengono inseriti nel documento non tanto a beneficio dell'utente, che raramente li consulta, quanto **a beneficio dei programmi che possono farne uso per estrarre informazioni dai documenti ed impiegarli per elaborazioni automatiche**. I casi più comuni sono l'impiego dei metadati da parte dei motori di ricerca per indicizzare correttamente il documento e per presentare risultati più comprensibili all'utente, oppure da parte di programmi screen reader per i non vedenti. **La corretta compilazione dei metadati è tanto più importante quanto più è difficile estrarre le informazioni dai pdf stessi, come ad esempio quando essi sono costituiti da immagini scannerizzate di documenti cartacei o fotografie digitali**.

Pertanto all'apertura della finestra di salvataggio mediante stampa virtuale con PDFCreator andranno editati i seguenti campi rimasti bianchi:

Titolo del documento: Di solito è compilato di default. Coincide con il nome del file.

Data di creazione: Di solito è compilato di default.

Data di modifica: Di solito è compilato di default.

Autore: Il soggetto che genera il file.

Soggetto: può servire per inserire una breve introduzione del documento, ad esempio ad indicare l'ambito di applicazione o i destinatari previsti.

Parola chiave: Una lista di parole chiave separate da virgole contenente tutti i termini per cui si desidera che il motore di ricerca ritorni il documento tra i risultati di ricerca. Può essere usato per classificare il documento, rafforzare l'importanza di un termine già presente negli altri campi, per introdurre termini imprecisi o colloquiali attinenti al contenuto ma che non appaiono nel testo o per inserire criteri di classificazione del documento.

In alternativa, per i files testo o immagini, è possibile utilizzare Open Office, anch'esso scaricabile gratuitamente.

Una volta creati i file PDF/A, si raccomanda di controllarne la loro leggibilità a video ed eventualmente *risalvarli* con una risoluzione più elevata.

Si raccomanda di non stampare virtualmente i files grafici adattando il disegno al formato di stampa standard prescelto (es.: A0, A1, A3, A4, ecc.), ma selezionare in fase di stampa “Dimensioni effettive” ovvero la scala di rappresentazione grafica (es. 1:100, 1:200, 1:500 ecc.), altrimenti i files grafici risultano non misurabili.

2.7 La Firma digitale:

La firma digitale rappresenta un sistema di collegamento tra un autore e documenti digitali tale da garantire il cosiddetto non ripudio e al contempo l'integrità del documento stesso. La firma digitale di un documento informatico si propone di soddisfare tre esigenze:

- *che il destinatario possa verificare l'identità del mittente (autenticità);*
- *che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato (non ripudio);*
- *che il destinatario non possa inventarsi o modificare un documento firmato da qualcun altro (integrità).*

(fonte: Wikipedia)

L'obbligo della firma digitale riguarda sia i richiedenti il titolo abilitativo sia i tecnici professionisti abilitati che partecipano a vario titolo al progetto (progettista architettonico, Direttore dei Lavori, Geologo, Tecnico Abilitato in Acustica, Termotecnico, ecc.).

Per i richiedenti (persone fisiche o società) che non fossero dotati di firma digitale, è possibile allegare una **procura speciale ed un domicilio speciale** (vedi modello allegato) con la quale si delega il professionista incaricato della progettazione, sia alla firma digitale dei documenti che alla ricezione delle comunicazioni tramite il suo indirizzo di PEC.

In questo caso tutta la documentazione di competenza del richiedente non dotato di firma digitale (es.: domanda/comunicazione, titolo ad intervenire, dichiarazioni, ecc.) dovrà essere compilata sull'apposita

modulistica predisposta dal comune, stampata su supporto cartaceo, **sottoscritta ed eventualmente timbrata** (nei casi di ditte/società) dai richiedenti **sull'originale** che verrà poi scansionato, trasformato in PDF/A e firmato digitalmente dal solo professionista incaricato. Si ricorda che la scansione del documento, pur in bassa risoluzione (vedi capitolo successivo) dovrà comunque mantenere le dimensioni reali del documento originale (senza scalarlo).

I tecnici professionisti abilitati dovranno apporre la firma digitale ciascuno per le proprie competenze (ad es.: il Geologo firmerà solo la Relazione Geologico - Geotecnica, il Termotecnico la sola ex L.10/91, il tecnico competente in acustica il solo Certificato Acustico di Progetto, ecc.), e dovrà essere apposta sui singoli documenti digitali prodotti (comunicazioni / istanze / attestazioni / relazioni / elaborati grafici / ..), che dovranno essere trasformati in formato PDF/A e poi firmati digitalmente prima di inviarli come allegati, tramite PEC.

Si ricorda che **il tecnico progettista** incaricato della presentazione dell'istanza/comunicazione **deve obbligatoriamente firmare digitalmente tutti i documenti**, anche se non di sua stretta competenza. In questo caso la firma digitale varrà per presa visione.

Attenzione: Non è necessario apporre (scansionandolo) il timbro professionale sui documenti digitali.

Nel caso di certificazioni/attestati (es. certificazioni mediche, attestato di imprenditore agricolo, ecc.) la documentazione andrà scannerizzata e firmata digitalmente dal tecnico progettista.

In questi casi gli originali sottoscritti dagli interessati dovranno essere conservati e resi disponibili presso lo studio professionale o il luogo indicato nell'istanza/comunicazione.

Nel caso in cui vi fosse la necessità di trasferire i documenti in altro luogo, il "conservatore" (tecnico o ditta richiedente) dovrà inoltrare alla P.A. specifica comunicazione con indicato il nuovo indirizzo in cui saranno conservati i documenti in originale.

2.8 Compressione dei Files:

Comprimere uno o più files di grossa dimensione in un unico files di piccola-media dimensione per renderne più facile il trasferimento o per archiviarlo.

Per comprimere un insieme di documenti è sufficiente scaricare gratuitamente in rete programmi specifici come ad es. "Zip", "WinZIP" o WinRAR.

3 - Modalità di predisposizione della documentazione informatica:

3.1 Caratteristiche e specifiche dei file-documento allegati alla PEC:

Ogni file-documento deve contenere **un solo documento o allegato** e deve essere sempre firmato digitalmente dal tecnico progettista incaricato alla redazione del progetto architettonico.

Si ricorda che nelle Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà è obbligo 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, al fine di limitare il numero di files prodotti.

Si ricorda che vanno firmati digitalmente anche i files contenenti la scansione 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.

Di seguito si riportano le specifiche in relazione al tipo di documento prodotto (testo, immagine, elaborato grafico).

Modelli di istanze/comunicazioni:

La modulistica standardizzata per le domande/comunicazioni è scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Montelabbate ed è disponibile in formato modello di word (.dot) o in pdf.

Una volta compilato il modulo, andrà salvato **obbligatoriamente in formato .PDF/A** e successivamente firmato digitalmente dagli interessati.

L'imposta di Bollo:

In attesa dell'attivazione di procedure specifiche per il pagamento dell'imposta di bollo on-line, tale adempimento può essere evaso mediante una delle seguenti modalità:

1) l'acquisto presso i Tabacchi del normale bollo "cartaceo". L'interessato dovrà poi provvedere ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad **annullare le stesse**,

conservandone gli originali. Può essere inoltre buona norma applicare il bollo direttamente sull'istanza, annullarlo, e quindi scannerizzarlo insieme al modello dell'istanza.

2) acquistandolo preventivamente mediante il pagamento con F23 in banca e poi scansionarlo, seguendo le indicazioni sotto riportate:

6. CODICE UFFICIO O ENTE:....**TQM**

9. CAUSALE:**DR**

11. CODICE TRIBUTO:**456T**

Il versamento dei diritti di segreteria / contributo di costruzione:

Il versamento dei diritti di segreteria e del contributo di costruzione, quando dovuto, deve essere effettuato preventivamente all'inoltro della SCIA/DIA mediante bonifico bancario o versamento su c/c postale (IBAN IT15P0200868431000029474071 - c.c.p. 13304613) La ricevuta di versamento andrà poi scansionata e salvata in PDF/A, firmata digitalmente ed allegata alla SCIA/DIA al momento del suo inoltro.

Nei casi in cui la definizione della pratica necessitasse di nulla osta, pareri o autorizzazioni, i diritti di segreteria spettanti agli enti coinvolti nel procedimento andranno preventivamente versati secondo le modalità previste dai singoli enti. Le ricevute di avvenuto versamento, una volta scansionate, salvate in PDF/A e firmate digitalmente, dovranno essere allegate alla pratica.

N.O. e Pareri.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 380/01 così come modificato dalla L.134 del 14/08/2012, a partire dal 12/02/2013 è fatto espressamente divieto agli enti ed amministrazioni esterne allo Sportello Unico per l'Edilizia e coinvolte nel procedimento edilizio, di trasmettere ai richiedenti atti autorizzativi, nulla osta, ecc.. Si ritiene pertanto che da tale data non sia più possibile, da parte del richiedente, acquisire direttamente il singolo parere dall'Ente competente.

Foto:

Le fotografie andranno presentate secondo le seguenti modalità:

- formato: PDF/A (non sono accettati file in formato .jpg o altro)
- risoluzione video o max 150 dpi, dimensione max 1280x1024 (formati maggiori comportano inutile spreco di memoria, lentezza di trasmissione dei dati e eccessiva occupazione di "spazio fisico" della memoria informatica).

La documentazione fotografica, costituita dall'insieme delle singole immagini, dovrà essere dotata di opportuna bandella (come gli elaborati grafici) e di una planimetria generale con indicazione dei punti di scatto opportunamente numerati come le singole immagini.

Attestazioni/certificazioni:

Le attestazioni e certificazioni andranno presentate secondo le seguenti modalità:

- formati accettati: PDF/A
- La fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante, quando necessaria al fine di sostituire l'autenticazione della firma da parte di un pubblico ufficiale, va allegata direttamente alla dichiarazione, salvando poi il documento come unico file PDF/A.

Elaborati grafici:

Gli elaborati grafici andranno presentati secondo le seguenti modalità:

- formati accettati: PDF/A
- risoluzione: risoluzione video max 150 dpi, dimensione grafica max A0 (1189 mm x 841 mm);

IMPORTANTE: Ogni file deve contenere un solo elaborato grafico.

Si ricorda che il salvataggio del file grafico nel formato PDF/A deve avvenire:

- a) **senza modificarne la scala** di rappresentazione, pertanto il documento dovrà comunque mantenere le dimensioni reali 1:1 ovvero la scala di rappresentazione scelta, garantendo la possibilità di essere misurato;
- b) **impostando la stampa in PDF/A in orizzontale**, in modo da poter visualizzare immediatamente il file senza dover ruotare l'immagine a video.

Si richiamano inoltre alcune note sulle modalità di rappresentazione:

1) ciascuna delle tavole in formato PDF dovrà contenere l'intestazione o bandella (formato 21 x 29,7) con l'indicazione:

a) *"Comune di Montelabbate";*

b) *del titolo dell'intervento: es. Ristrutturazione edilizia di*

- c) *ubicazione e dati catastali dell'immobile;*
- d) *dei dati della ditta richiedente (nome, cognome, C.F.);*
- e) *dei dati del progettista (titolo, nome, cognome, indirizzo studio, tel., ecc.);*
- f) *della numerazione della tavola, secondo una numerazione progressiva;*
- g) *della scala di rappresentazione grafica e orientamento dei disegni.*

2) Nei casi di varianti o di interventi di recupero, al fine di un facile il raffronto dello stato di fatto con lo stato di progetto, ovvero tra lo stato approvato e quello di variante, è necessario ed indispensabile rappresentare i due “stati”: quello approvato o legittimato, con evidenziate le demolizioni mediante campiture colorate di colore giallo, e quello di progetto o variante, con evidenziate le ricostruzioni mediante campiture colorate di colore rosso.

3) Nella spirito di massima collaborazione con tutti i soggetti che partecipano al procedimento, si chiede inoltre di porre massima attenzione, nella predisposizione degli elaborati grafici, al rispetto delle seguenti indicazioni:

- a) I singoli files grafici devono avere una dimensione grafica non superiore all'A0 (841x1189) e una dimensione digitale non superiore ai 10 Mb. Nel caso di maggiori dimensioni è bene separare la tavola in più tavole e quindi in più files;
- b) Gli elaborati devono essere disegnati e salvati nella corretta scala di rappresentazione;
- c) Evitare di inserire nei files grafici: le foto, gli stralci di mappa catastale o di PRG, che dovranno essere inviati come singoli allegati, in quanto appesantiscono inutilmente la “rigenerazione” dell'immagine a video e pertanto la sua consultazione;
- d) Evitare l'**utilizzo di retini e campiture** non necessari o indispensabili alla descrizione del progetto. Ad esempio: evidenziare la “linea di terra” o il cielo con “sfondi”, inserire coppi (sostituibili con un retino a righe), inserire ombre, ecc.;
- e) I **prospetti colorati** devono essere allegati a parte come singoli files distinti dagli elaborati grafici generali;
- f) I disegni devono rispettare **le regole di rappresentazione grafica previste dalle norme UNI**. Ad esempio le porzioni sezionate devono avere uno spessore di linea più marcato rispetto a quelle non sezionate. Le linee porta quota e le quote devono essere ben leggibili evidenziando i riferimenti cartografici (punto di inizio e fine quota). I disegni devono essere su **sfondo bianco con linee nere**. Le linee colorate sono consentite solamente per le campiture delle demolizioni/ricostruzioni e scavi/reinterri, ovvero nel caso di verifiche specifiche quali ad esempio la dimostrazione della visitabilità/accessibilità ai sensi della L.13/89, dimostrazioni degli spazi di manovra, ecc.. Sono comunque da evitare i colori come il giallo chiaro su fondo bianco che a video risultano di difficile lettura.

Si invitano inoltre i tecnici a presentare **elaborati grafici debitamente quotati** contenenti tutte le quote necessarie ad effettuare le verifiche. Quotare ad esempio la sagoma di massimo ingombro nella sua interezza (nicchie, portici, balconi, ecc.), quotare le Sn di riferimento, i limiti dei “muri virtuali” (nei casi di deroghe agli extra-spessori), indicare le distanze dai confini e da altri fabbricati, indicare le dimensioni significative di ciascun vano e le verifiche dimensionali minime (2,10 ml, 9 mq, 14 mq, ecc.), gli spessori delle murature, le altezze interne, d'interpiano, dei fronti e dei colmi, le superfici di calpestio di ogni vano (utile e accessorio), dei balconi, portici, terrazzi, parcheggi, spazi scoperti (permeabili, impermeabili, semipermeabili), ecc.

3.2 Come comporre la documentazione digitale e attribuire il nome ai file da allegare alla PEC:

Una volta creati tutti i files-documento con i rispettivi programmi (editor, grafici, ecc.) occorre, come già ricordato, salvarli in formato PDF/A, al fine di garantire la loro non modificabilità.

La normativa prevede determinate specifiche su come nominare i singoli files in relazione al loro contenuto o importanza.

Per prima cosa occorre generare il così detto “Codice Pratica”.

Il Codice Pratica

Al fine di una univoca identificazione della singola pratica edilizia SUE, la normativa ha previsto che il richiedente generi autonomamente un “Codice Pratica”.

Il Codice Pratica è formato dalla sequenza di caratteri **<codice-fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>** dove:

- Per **<codice-fiscale>** si intende il codice fiscale della ditta (persona fisica o società), specificando che nel caso di più ditte intestatarie si indicherà quello della “ditta capofila”.

- I caratteri **<GGMMAAAA-HHMM>** rappresentano giorno (GG), mese (MM), anno (AAAA), e ora (HH) e minuti (MM) in cui la pratica è stata predisposta.

Ovviamente la scelta della data e dell'ora è puramente "convenzionale", nel senso che può non coincidere con quella effettiva, ed ha la sola funzione di rendere "unica" la pratica.

*Esempio: il Sig. Alessandro Del Piero, nato a Conegliano (TV) il 09/11/1974, vuole trasmettere una pratica edilizia digitale generata il giorno 13/05/2012 alle ore 15.00.
Codice Pratica sarà: **DLPLSN74S09C957A -13052012-1500***

Attribuzione dei nomi ai singoli files documento:

Una volta generato il codice pratica occorre salvare tutti i files seguendo le seguenti regole:

Ricordando che l'estensione riportata in blu è generata automaticamente dai programmi di PDFCreator (.pdf) e di firma digitale (.p7m) e non va quindi scritta materialmente nel digitare il nome del singolo file, la pratica va obbligatoriamente composta dai seguenti files così nominati:

- Un **file con il modello dell'istanza/integrazione** in formato pdf/A (corrispondente alla domanda/autorizzazione/denuncia/segnalazione/comunicazione/ richiesta certificazione/ecc.) e firmato digitalmente, denominato: "**<codice-pratica>.richiesta/integrazione.pdf.p7m**";
- Tutti **gli altri allegati alla pratica**, salvati in formato pdf/A e firmati digitalmente, saranno denominati "**<codice-pratica>-<nomedeldocumento>.pdf.p7m**" dove per <nomedeldocumento> si intende il reale titolo del documento (ad esempio: relazione tecnica, Tav. 1 – Planimetria generale, Documentazione Fotografica etc.

Si ribadisce che **tutta la documentazione informatica** (domande, comunicazioni, relazioni, foto, elaborati grafici, allegati, ecc.) **deve essere predisposta e salvata in files formato pdf/A e firmata digitalmente** dagli interessati.

Attenzione: Si sottolinea la necessità di non rinominare i file inserendovi manualmente le estensioni (.pdf.p7m), in quanto queste vengono automaticamente generate dai programmi utilizzati (.pdf inserita dal programma di creazione del documento e .p7m generata dal programma di firma digitale), e sono quindi già presenti nel nome del documento stesso anche se non vengono visualizzate dal sistema operativo; un loro inserimento manuale provocherebbe la duplicazione delle estensioni stesse e renderebbe illeggibili i file da parte del sistema informatico di protocollazione.

Integrazioni/sostituzioni/annullamento:

Nel caso di integrazione con sostituzione di tutti o di parte degli elaborati grafici o allegati, in quanto risultati non completi o errati, tutta la documentazione sostitutiva dovrà essere trasmessa tenendo presente che:

- a) non è possibile sostituire parzialmente un allegato. L'allegato va ritrasmesso nella sua interezza completandolo per le parti mancanti e correggendolo per le parti errate.
- b) il file sostitutivo deve avere il medesimo nome di quello che viene sostituito aggiungendo il termine **.rev<n>** dove **<n>** rappresenta il numero progressivo della revisione (esempio: **relazione tecnica.rev1.pdf.p7m**);
- c) nel caso di files da annullare, in quanto inglobati in altri files, occorre esplicitarlo nel Modello di Integrazione.

Ogni trasmissione di documentazione integrativa/sostitutiva deve essere trasmessa con una lettera di accompagnamento contenente tutti i dati di riferimento della pratica edilizia, come predisposta inizialmente. Si fa presente che nei casi di annullamento di una comunicazione/istanza e successiva sua rappresentazione, alla nuova comunicazione/istanza andrà nuovamente allegata tutta la documentazione (es. Rel. Geologica, Doc. fotografica, ecc.).

L'ufficio non è più in grado di collegare ad una nuova comunicazione/istanza la documentazione allegata a precedenti istanze. Inoltre il codice pratica, con il quale era stato nominato il vecchio file, non corrisponde più al nuovo codice pratica, in quanto la data di generazione della pratica è ovviamente differente.

3.3 Files da allegare alla PEC:

Una volta salvati tutti i documenti in formato PDF/A secondo il nome previsto e firmati digitalmente, occorre allegare alla PEC il file di richiesta/integrazione "**<codice-pratica>.richiesta/integrazione.pdf.p7m**" e un file compresso (.zip o .rar) comprendete tutti i restanti files generati, denominato "**<codice-pratica>.allegati.zip**"

Esempio: il Sig. Alessandro Del Piero, nato a Conegliano (TV) il 09/11/1974, vuole trasmettere una pratica edilizia digitale generata il giorno 13/05/2012 alle ore 15.00.

Il File di richiesta sarà: **DLPLSN74S09C957A -13052012-1500.richiesta.pdf.p7m**

Il File compresso sarà: **DLPLSN74S09C957A -13052012-1500. allegati.zip**

Nel generare il file compresso si ricordano le seguenti raccomandazioni:

- Il file compresso non va firmato digitalmente;
- Non è consentito allegare più files compressi ad una singola PEC;
- Non è consentito comprimere prima il singolo file e poi comprimere l'insieme dei files già compressi;
- Non è consentito comprimere la "cartella" contenente l'insieme di tutti i files.
- Nel caso in cui il file compresso generato dovesse avere una **dimensione superiore a 20Mb** sarà necessario comprimere nuovamente i files documento, dividendoli in gruppi, generando quindi più file .zip, ciascuno di dimensione non superiore ai 20Mb. Ai fini dell'inoltro della pratica andranno inviate tante PEC quanti sono i file compressi risultanti. Nell'oggetto del messaggio, dopo il codice della pratica, andrà specificato il numero progressivo dell'invio (esempio: il file compresso risulta essere 35Mb, si invia una prima PEC con un primo file compresso di 20Mb, dopo il codice pratica la dicitura "**Invio 1 di 2**", poi si invia una seconda PEC con l'oggetto identico alla prima salvo per la dicitura "**Invio 2 di 2**" e vi si allega il file compresso con i file rimanenti, che in questo caso sarà di 15Mb;
- In questo particolare caso si inserisce un prefisso NNN ai file compressi presenti negli invii per distinguerli, quindi il primo invio avrà allegato il file "**<codice-pratica>-001-allegati.zip**", mentre il secondo "**<codice-pratica>-002-allegati.zip**". (Ovviamente si procede con il progressivo nel caso numero di invii superiore).

Esempio: il Sig. Alessandro Del Piero, nato a Conegliano (TV) il 09/11/1974, vuole trasmettere una istanza di Permesso di Costruire (di 35 Mb), il giorno 13/05/2012 alle ore 15.00, per la nuova costruzione di un fabbricato in via Sydney n. 10. Le PEC saranno 2 così predisposte:

PEC n.1:

Oggetto del Messaggio sarà: **SUE: DLPLSN74S09C957A -13052012-1500-DelPieroAlessandro-Invio 1 di 2**

I files allegati si chiameranno: **DLPLSN74S09C957A-13052012-1500.richiesta.pdf.p7m** e **DLPLSN74S09C957A-13052012-1500-001.allegati.zip**

PEC n.2:

Oggetto del Messaggio sarà: **SUE: DLPLSN74S09C957A -13052012-1500-DelPieroAlessandro-Invio 2 di 2**

I file allegato si chiamerà: **DLPLSN74S09C957A-13052012-1500-002.allegati.zip**

Nota: **in giallo** sono evidenziate le differenze tra i messaggi delle due PEC

3.4 I contenuti del messaggio PEC:

Al fine di garantire la facile gestione, protocollazione e caricamento al servizio competente da parte dell'ufficio Protocollo del Comune, della documentazione pervenuta tramite PEC, l'ufficio ha definito le modalità di invio delle PEC afferenti pratiche edilizie SUE.

Ecco come predisporre il messaggio di P.E.C.:

Caso 1: – PRESENTAZIONE DI UNA NUOVA PRATICA

- Nell'oggetto del messaggio occorrerà scrivere la sequenza "**SUE: <codice pratica>-<nome ditta>**" dove:
 - **<codice pratica>** è il codice della pratica come precedentemente definita;
 - **<nome ditta>** è il cognome e nome della ditta capofila o la ragione sociale della società che richiede il titolo abilitativo all'intervento edilizio.
- In allegato al messaggio andrà trasmesso il file **<codice-pratica>.richiesta.pdf.p7m** ed il file compresso (.zip o .rar), contenente i restanti allegati della pratica, denominato "**<codice-pratica>.allegati.zip**" come visto in precedenza.

Esempio: Il Sig. Alessandro Del Piero, nato a Conegliano (TV) il 09/11/1974, vuole trasmettere una CAEL, il giorno 13/05/2012 alle ore 15.00, per la tinteggiatura del suo fabbricato in via Sydney n. 10:

Codice Pratica sarà: **DLPLSN74S09C957A -13052012-1500**

Oggetto del Messaggio sarà: **SUE: DLPLSN74S09C957A -13052012-1500-DelPieroAlessandro**

I files allegati si chiameranno: **DLPLSN74S09C957A-13052012-1500.richiesta.pdf.p7m** e **DLPLSN74S09C957A-13052012-1500.allegati.zip**

Caso 2: – PRESENTAZIONE DI INTEGRAZIONE A SEGUITO DI RICHIESTA DEL SUE

- Nell'oggetto del messaggio occorrerà scrivere la sequenza “**SUE: <codice pratica>-<nome ditta>**” come specificato al caso 1;
- In allegato al messaggio andrà trasmesso il file **<codice-pratica>.integrazione.pdf.p7m** ed il file compresso (.zip o .rar), contenente i restanti allegati, denominato “**<codice-pratica>.allegati.zip**” come visto in precedenza.

Nel caso di invio multiplo, analogo al caso trattato per l'invio della nuova pratica, si inserirà un progressivo N nel nome, quindi avremo “**<codice-pratica>-int1.allegati.zip**” per il primo invio, “**<codice-pratica>-int2.allegati.zip**” per il secondo invio, e così a seguire.

L'integrazione, in analogia a quanto già specificato al caso 1, verrà predisposta come segue: in allegato al messaggio andrà trasmesso il file **<codice-pratica>.integrazione.pdf.p7m** ed il file compresso (.zip o .rar), contenente i restanti allegati della pratica, denominato “**<codice-pratica>.allegati.zip**” come visto in precedenza.

Caso 3: – PRESENTAZIONE DI VARIANTE A PRATICA SUE

Nel caso in cui oggetto della PEC è la trasmissione di una variante, si richiama quanto stabilito al caso 1, dove cioè il codice pratica si differenzierà solo per la data-ora di generazione.

3.5 Comunicazioni Post Definizione Titolo Abilitativo:

Anche tutte le comunicazioni da inviare una volta definito il titolo abilitativo (PDC, CAEL, SCIA, ecc.) riguardanti la realizzazione dei lavori devono essere inviate tramite PEC.

Ad esempio:

- comunicazione inizio lavori;
- trasmissione Deposito Impianti;
- comunicazione cambio D.L.;
- comunicazione fine lavori.

La documentazione dovrà essere redatta, dove presente, sulla modulistica scaricabile dal sito del comune, e poi salvata in formato PDF/A e firmata digitalmente secondo le modalità sopra indicate.

Nel caso in cui l'integrazione/comunicazione riguardasse anche una o più varianti al titolo abilitativo originale, il codice pratica da utilizzare è quello utilizzato con la prima istanza, e pertanto l'allegato sarà denominato “**<codice-pratica>-<nomedeldocumento>.pdf.p7m**”.

*Esempio: Il Sig. Alessandro Del Piero, nato a Conegliano (TV) il 09/11/1974, vuole trasmettere la comunicazione di fine lavori riferita al Permesso di Costruire n. 7 del 10/7/2012, assunto con codice pratica **DLPLSN74S09C957A-13052012-1500**, e successiva variante di cui al Permesso di Costruire n.10 del 10/10/2012, assunto con codice pratica **DLPLSN74S09C957A -01082012-1400**.*

La PEC sarà così predisposta:

Oggetto del Messaggio sarà: **SUE: DLPLSN74S09C957A -DelPieroAlessandro**

I files allegati si chiameranno: **DLPLSN74S09C957A-13052012-1500-finelavori.pdf.p7m** e **DLPLSN74S09C957A-13052012-1500.allegati.zip** il quale conterrà gli allegati necessari.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
**INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E
PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA DOMANDA**

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000)

La/il sottoscritta/o

c.f.

nata/o il

a

(prov.)

residente in

(prov.); via

n°

In qualità di titolare o legale rappresentante di

Sede legale nel Comune di

(prov.),

p. iva/c.f.

in via/piazza

n°

è consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del C.P. secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000).

D I C H I A R A :

- ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 di agire in qualità di proprietario e/o procuratore speciale in rappresentanza del soggetto o dei soggetti che hanno apposto la firma autografa;
- che le copie informatiche degli eventuali documenti non notarili allegati alla domanda corrispondono ai documenti esibiti dal soggetto sotto identificato e conservati in forma cartacea dallo stesso;
- di conferire a:

| | | | | | |
|----------------|--|------------------|----------------|--------------------------|------------|
| Cognome | | | Nome | | |
| Iscritto al n° | | dell'Ordine/Albo | | prov. | |
| Studio in | | | prov. | | C.A.P. |
| Via/Piazza | | | | n.ro | |
| Tel. /Cell | | | Fax | | |
| P.E.C. | | | Firma Digitale | <input type="checkbox"/> | C.F./P.IVA |

(barrare la prima o entrambe le caselle)

☐ **LA PROCURA SPECIALE** per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica tramite PEC al Comune di della domanda e dei relativi allegati inerenti i lavori di ;

☐ **IL DOMICILIO SPECIALE:** è eletto domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di P.E.C. del soggetto che provvede alla trasmissione telematica.

Il,

Il dichiarante

Nota: Il presente modello e i tutti i documenti che richiedono la firma del proprietario o dei proprietari dell'immobile (qualora sprovvisori di firma digitale) devono essere sottoscritti dallo stesso o dagli stessi con firma autografa, acquisiti tramite scansione in formato Pdf-A ed allegati, con firma digitale del professionista che trasmette la domanda, alla modulistica elettronica. Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

INFORMATIVA IN MATERIA DI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni, La informiamo che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato alle operazioni connesse con la gestione della Sua pratica, ed avverrà presso gli Uffici del Comune di anche tramite l'utilizzo di procedure informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.