

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE ISTANZE ALLO SPORTELLLO UNICO DELL'EDILIZIA DI PREDAPPIO (SUE)

1. PREMESSA

Il Comune di Predappio con deliberazione di G. C. n. 53 del 20/04/23 ha stabilito le modalità di invio delle istanze allo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE).

2. INFORMAZIONI GENERALI

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 82/2005*, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), stabilisce che il documento informatico per essere giuridicamente efficace ai sensi dell'*art. 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 garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento.

Firma digitale

Rappresenta un sistema di collegamento tra un autore e documenti digitali e 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 modificare un documento firmato da qualcun altro (*immodificabilità e integrità*)

PEC

La posta elettronica certificata è il sistema che consente di inviare una e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno come stabilito dalla normativa (*DPR 11 Febbraio 2005 n 68*). La PEC non certifica l'identità del mittente né trasforma il messaggio in "documento informatico" se il mittente omette di utilizzare la firma digitale.

3. MODALITA' OPERATIVE GENERALI

Specifiche sui file da allegare

Tutti i file da allegare dovranno essere esclusivamente in formato pdf/A tenendo presente che:

- ogni documento va scansionato interamente e non per singolo foglio;
- ad ogni documento deve corrispondere un solo file, con attenzione ai documenti scritti su fronte/retro;
- diversi documenti vanno allegati in file autonomi e non in un unico file;
- ogni singolo file allegato deve essere firmato digitalmente dai tecnici professionisti per le proprie competenze (*es. il geologo firmerà la relazione geologica, il termotecnico la relazione termotecnica,...*); non è necessario firmare i diritti di segreteria, il pagamento degli F23...
- per ogni endo-procedimento (*es. autorizzazione paesaggistica, archeologica, sismica,...*) deve essere creata una cartella con la stessa denominazione (*es. autorizzazione paesaggistica, archeologica, sismica,...*) in cui accorpare tutti i file che lo compongono;
- i nomi dei file devono essere:
 - coerenti con la natura del contenuto stesso
 - privi di caratteri speciali (! " £ \$ % & * @ # - \ ? + -)
 - privi di spazi tra le parole: gli spazi vanno sostituiti dal trattino basso (*underscore*) " _ "
 - privi di caratteri estranei tra le estensioni del file (*es: relazione_tecnica_pdf(4).p7m*) ma dovranno terminare esclusivamente con le sole estensioni (*es: relazione_tecnica_pdf.p7m*)

- dimensione degli allegati: qualora il volume totale degli allegati non consenta l'invio tramite "Accesso Unitario" (dimensione massima complessiva 65 MB), la documentazione andrà trasmessa con successive PEC da inviare in sequenza, che riportino il medesimo oggetto, il riferimento codice identificativo della cartella assegnato da "Accesso Unitario" e il numero PEC corrente/pec totali (es. PEC 1/1 - PEC 1/2, PEC 2/2, ecc.); per l'invio delle pratiche tramite PEC procedere in modo analogo (stesso oggetto e numero corrente/pec totali).

Firma digitale

Sui documenti va apposta la firma digitale di tutti i sottoscrittori (*i titolari del titolo abilitativo e professionisti*) tenendo presente che:

- devono essere utilizzati esclusivamente formati p7m (*firma CADES*)
- i certificati delle firme apposte devono essere in corso di validità; la firma digitale non deve essere scaduta al momento della protocollazione della pratica; non è in alcun modo possibile utilizzare vecchi file firmati in passato;
- sullo stesso file possono essere apposte più firme digitali;
- qualora fosse necessario è possibile allegare documentazione a firma analogica di terzi corredata da scansione del documento di identità valido;
- la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto inviato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico.

Procura speciale

Qualora i titolari dell'istanza fossero privi di firma digitale è necessario allegare la ***Procura Speciale*** con firma analogica e copia di un valido documento di identità con la quale delegano il professionista all'invio telematico della pratica.

In particolare:

- per le **istanze presentate tramite Accesso Unitario**, il portale genererà automaticamente il documento *Procura Speciale* che il professionista dovrà scansionare in formato PDF con la firma analogica del titolare che presenta l'istanza insieme a una copia del suo documento d'identità in corso di validità, e sottoscrivere con firma digitale prima di caricarlo come allegato nel portale;
- per le **istanze inviate via PEC** il professionista dovrà scansionare il documento *Procura Speciale* (presente nel sito del Comune di Predappio) in formato PDF con la firma analogica del titolare che presenta l'istanza insieme a una copia del suo documento d'identità in corso di validità, e sottoscriverlo con firma digitale prima di allegarlo alla documentazione da inviare via PEC.

4. PRESENTAZIONE PRATICHE CON ACCESSO UNITARIO

Tutte le pratiche e le comunicazioni di edilizia residenziale presenti sul portale regionale Accesso Unitario vanno inviate tramite il medesimo portale (ad esclusione delle integrazioni).

Pertanto Accesso Unitario costituisce l'unico canale di invio di tali pratiche, pena l'irricevibilità delle medesime.

Per la presentazione delle pratiche digitali l'utente deve essere dotato di:

- indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- firma digitale per firmare digitalmente tutti i documenti al fine di garantire la propria identificazione e l'autenticità della documentazione inviata;
- essere autenticato mediante SPID, CSN, CIEM.

Le pratiche di cui sopra vanno inviate seguendo le seguenti indicazioni:

- collegarsi al portale <https://au.lepida.it> autenticandosi con SPID, CNS, CIE;
- selezionare "Comune di Predappio";
- cliccare su "Edilizia residenziale";
- selezionare il procedimento interessato;
- cliccare su "salva e procedi";
- seguire gli step guidati di compilazione proposti dalla piattaforma.

Oggetti

Gli oggetti dei vari procedimenti devono essere così riportati:

- *CILA/CILAS/SCIA/PDC/... per interventi di _____ in Via _____ n. _____ – INTESTATARIO PRATICA;*
- *SCEA relativa a _____ prot. n. per immobile sito in Via _____ n. _____ - INTESTATARIO PRATICA”*

5. PRESENTAZIONE PRATICHE CON PEC

Per la **presentazione di tutte le ALTRE ISTANZE** che riguardano i procedimenti edilizi che Accesso Unitario non consente di inviare, nonché per **l'invio delle INTEGRAZIONI**, rimangono invariate le modalità correnti:

- invio tramite PEC all'indirizzo comune.predappio@cert.provincia.fc.it ;
- utilizzo della modulistica scaricabile dal sito della Regione Emilia Romagna o del Comune di Predappio.
- ogni PEC deve contenere una sola pratica al fine di una corretta attribuzione del numero di protocollo generale quale identificativo della pratica;
- gli oggetti dei vari procedimenti devono contenere l'indicazione della tipologia della pratica, l'ubicazione ed il titolare, come per esempio:
“Richiesta Valutazione Preventiva per edificio in via _____ n _____ - INTESTATARIO PRATICA”.