

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE AL SUE TRAMITE PEC DELLE PRATICHE SISMICHE ed EDILIZIE (CILA-SCIA-PDC E SCEA) PER ATTIVITA' DI EDILIZIA RESIDENZIALE

PREMESSA

Il Comune di Molinella con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del 30/12/2019 ha stabilito che dal 1 febbraio 2020 le PRATICHE SISMICHE ed EDILIZIE (CILA-SCIA-PDC E SCEA) per interventi di edilizia residenziale devono essere presentate (pena l'irricevibilità) esclusivamente in modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata:

sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it

Le presenti linee guida hanno la finalità di fornire un supporto pratico per una corretta trasmissione delle **PRATICHE SISMICHE ed EDILIZIE (CILA-SCIA-PDC E SCEA)** al SUE e troveranno applicazione fino a quando la Regione non darà attuazione a quanto previsto dall'art. 3 "Gestione telematica dei procedimenti edilizi" della L.R. 15/2013 "Semplificazione della disciplina dell'edilizia", attivando il sistema integrato per la dematerializzazione e gestione telematica dei procedimenti edilizi, mediante una piattaforma unica digitale.

Le presenti linee guida non riguardano le pratiche edilizie delle attività produttive di competenza del SUAP che devono essere obbligatoriamente trasmesse mediante il portale di Accesso Unitario ***<https://accessunitario.Lepida.it>***

FINALITÀ E OBIETTIVI

Obiettivo delle presenti linee guida è uniformare e snellire la presentazione delle **PRATICHE SISMICHE ed EDILIZIE (CILA-SCIA-PDC E SCEA)** di edilizia residenziale allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), al fine di eliminare la modalità di consegna cartacea ed addivenire alla presentazione attraverso un solo canale in modalità telematica.

Si intende così ottimizzare e rendere più agevole l'interlocuzione tra Amministrazione, cittadini, professionisti e operatori economici nella presentazione/gestione delle **PRATICHE SISMICHE ed EDILIZIE (CILA-SCIA-PDC E SCEA)** dell'edilizia residenziale che rappresentano un numero considerevole di pratiche ogni anno, e che sono sottoposte a controllo a campione.

INFORMAZIONI GENERALI

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.

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.

PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE SISMICHE ED EDILIZIE AL SUE

Per la presentazione delle PRATICHE SISMICHE ed EDILIZIE (CILA-SCIA-PDC E SCEA) 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;

Modalità di presentazione

1) Le PRATICHE SISMICHE ed EDILIZIE (CILA-SCIA-PDC E SCEA) devono essere presentate esclusivamente, ai fini dell'ammissibilità, compilando la modulistica edilizia unificata regionale editabile (ultima versione all'atto della presentazione) scaricabile dal sito della Regione: <http://territorio.regione.emilia-romagna.it/codiceterritorio/semplificazione-edilizia/modulistica-unificata-regionale>;

2) La modulistica debitamente compilata deve essere convertita in file PDF/A tenendo presente che:

- la modulistica e gli elaborati grafici devono essere in formato PDF/A e non scannerizzati come immagine in quanto così facendo il documento perde le informazioni necessarie per essere considerato informatico;

- i documenti che obbligatoriamente devono essere scannerizzati come immagine devono essere composti da pagine continue e non fogli singoli (qualora siano formati di più pagine);

- le foto e più in genere i documenti scannerizzati devono avere una risoluzione non superiore a 200 Dpi.

Si precisa che la scansione del documento costituisce un'alternativa residuale dell'inoltro del

documento elettronico: tutti i documenti che nascono in formato elettronico devono essere inoltrati in modalità telematica (firmati digitalmente). La scansione deve essere utilizzata, pertanto, solo per i documenti formati in originale su supporto cartaceo (ad esempio, per la procura con firma autografa, verbale di condominio, ecc).

- gli elaborati grafici che non richiedono l'acquisizione di particolari pareri e/o atti di assenso (come ad es. la CQAP o la Soprintendenza dei Beni Artistici e Culturali e/o Autorizzazioni Paesaggistiche) non devono contenere layer o campiture colorate o oggetti tali da rendere il file di dimensioni eccessive ai fini dell'archiviazione e conservazione della pratica presso l'Archivio informatico;

- ad un documento deve corrispondere un solo file, con attenzione ai documenti scritti su fronte/retro;

- i singoli documenti vanno allegati in files autonomi e non in un unico file;

3) Sul modulo editabile e sui documenti va apposta la firma digitale di tutti i sottoscrittori (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, e non prossimi alla scadenza (in tal caso, effettuare prima il rinnovo dei certificati). 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 olografa di terzi;

- la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto inviato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico;

L'obbligo della firma digitale riguarda i tecnici professionisti e i titolari del titolo abilitativo. Per i soggetti che non fossero dotati di firma digitale è necessario allegare la "Procura Speciale" con firma olografa e copia di un valido documento di identità con la quale delegano il professionista incaricato alla firma digitale dei documenti in loro vece. Il modulo della procura va poi acquisito digitalmente tramite scansione in formato PDF/A, sottoscritto dal procuratore con firma digitale ed allegato alla documentazione.

4) L'invio al SUE del Comune di Molinella deve avvenire tramite PEC all'indirizzo sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it

5) Ogni PEC deve inviare una sola **PRATICA SISMICA e/o EDILIZIA (CILA-SCIA-**

PDC E SCEA) (corrispondenza “uno a uno”) al fine di una corretta attribuzione del numero di protocollo generale quale identificativo della pratica.

L’oggetto del messaggio della P.E.C. deve essere composto, nell’ordine, dal seguente testo:
Nello specifico:

- a) nel campo "tipo procedimento": il procedimento di cui alla L.R.15/2013 o L.R. 19/2008;
- b) nel campo "denominazione richiedente": il cognome e nome o la ragione sociale del richiedente;
- c) nel campo "oggetto pratica": il titolo quale oggetto sintetico della pratica edilizia;
- d) nel campo "indirizzo": lo stradario ed il numero civico;

Esempio:

SUE_SCIA_Rossi_Mario_Ristrutturazione_edificio_residenziale_Via_Giuseppe_Garibaldi_2_1– nel caso ordinario di un unico invio;

6) Qualora il volume totale degli allegati (dimensione massima complessiva 40 MB) non consenta un unico invio PEC, la documentazione andrà trasmessa con successive PEC da inviare in sequenza, che riportino il medesimo oggetto e che indichino nell’oggetto, il numero PEC corrente/pec totali per la stessa pratica (es. PEC 1/1 – PEC 1/2 – PEC 1/3 ecc.).

7) Nel caso in cui si tratti di integrazione ad una **PRATICA SISMICA e/o EDILIZIA (CILA-SCIA-PDC E SCEA)** presentata in precedenza, l’oggetto deve essere uguale alla prima trasmissione con l’aggiunta “*integrazione PRATICA SISMICA e/o EDILIZIA (CILA-SCIA-PDC E SCEA)* prot. ____ del ____”. L’eventuale integrazione non può essere effettuata in modalità cartacea ma deve essere inviata tramite PEC.

Nel caso siano prodotti elaborati integrativi in sostituzione di elaborati già depositati, come nel caso di sostituzione di tutti o di parte degli elaborati grafici o allegati, in quanto risultati errati o incompleti la trasmissione tramite PEC, dovrà essere corredata dei soli file oggetto di sostituzione, tenendo presente che: - non è possibile sostituire parzialmente un allegato. L'allegato va trasmesso nella sua interezza completando le parti mancanti e correggendo le parti errate. Nelle trasmissioni successive al primo invio occorre sempre far riferimento al codice pratica che viene comunicato dall’amministrazione in sede di avvio di procedimento

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

Sia per documenti, sia per elaborati grafici, il formato riconosciuto quale standard, che

assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo (anche futuro) è il formato PDF/A (pdf per archiviazione); esistono altri formati validi ed aderenti alle prescrizioni tecniche dettate dal C.A.D. ma questo è stato ritenuto essere il più indicato, semplice ed opportuno.

L'indicazione del formato PDF/A vale:

- per i classici DOCUMENTI: la modulistica della pratica edilizia sui classici fogli A4 (modulo integrato, autodichiarazioni di conformità urbanistica e dei requisiti igienici, relazione tecnica, ecc.);

- per le FOTOGRAFIE: anziché fotografie nei formati jpeg o jpg o png, si deve optare per il formato PDF/A di un documento (documentazione fotografica) all'interno del quale troveremo tutte le "enne" fotografie necessarie, con risoluzione opportunamente abbassata, in modo tale da avere un file PDF/A non pesante;

- per gli ELABORATI GRAFICI: PDF/A è il formato minimo necessario; Durante la fase di stampa/trasformazione dei documenti, volta alla creazione dei file PDF/A, accertarsi che:

a. le "opzioni dimensioni" siano impostate su "dimensioni effettive" e non su "adatta" o "riduci". 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;

b. l'orientamento della pagina deve corrispondere a quello del layout, evitando così che il file prodotto sia immediatamente leggibile senza ricorrere alla rotazione della vista;

c. il formato della pagina deve essere il medesimo di quello del foglio da stampare, evitando così ampi margini bianchi;

d. per quanto possibile evitare di inserire nei file 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;

e. tutta la documentazione deve essere redatta preferibilmente in bianco/nero, verificando pertanto che in fase di stampa la proprietà "Carta/qualità" sia impostata su "Monocromatico". Solo per esigenze tecniche particolari (grafici, foto, ecc.), la documentazione potrà essere prodotta a colori.

In relazione agli elaborati grafici in scala, si indica di "spacchettare" gli stessi in tanti files (tutti firmati digitalmente): lo spacchettamento ha una funzione logica di più agevole reperimento della parte della pratica oggetto di interesse specifico (sia in fase di accesso agli atti "digitale", sia per questioni legate al campionamento degli uffici tecnici);

fondamentale è la diversificazione fra gli stati di fatto, di progetto e degli interventi (“spacchettamento degli stati”); es: stato di fatto piano terra, stato di fatto piano 1, stato di fatto piano 2, ecc. stato di progetto piano terra, stato di progetto piano 1, ecc. tavola interventi piano terra, tavola interventi piano 1, ecc. prospetti e sezioni.

8) L’invio può anche essere effettuato da un delegato cui i diretti interessati abbiano conferito la procura speciale per l’inoltro in via telematica. Il modulo della procura deve essere allegato alla pratica in formato pdf con allegato copia del documento di identità del/dei sottoscrittore/i.

9) File da allegare alla pratica edilizia:

DENOMINAZIONE FILES: Il criterio e principio di base da seguire è quello che il nome da assegnare ai files sia significativo e parlante (non ad es. doc1, doc2, ...), lasciando la facoltà di procedere con prassi già in uso presso gli studi tecnici; i nomi dei files potranno essere integrati con aggiunte specifiche più familiari allo studio.

Questa esigenza di chiarezza ed omogeneità nei nomi assegnati, nasce dal fatto che nella prassi sperimentata per le pratiche presentate al SUE, vengono presentati in un’unica sezione l’intero elenco dei files caricati sul web e relativi ad una specifica pratica; se i nomi non sono “parlanti” diviene necessario, per chi deve recepire o campionare la pratica, aprire tutti i file solo per “scoprire” quello di interesse (ad es. la relazione tecnica esplicativa dell’intero intervento progettato).

I nomi dei files PDF/A devono essere significativi e coerenti con il cartiglio dell’elaborato e/o il contenuto dello stesso (es. Relazione_illustrativa.pdf o Planimetria_stato_di_fatto.pdf):

-non utilizzare caratteri speciali (@,;,:\$€%”?!\\/^°#*+) e sostituire gli spazi con il trattino basso “_” ;

-la lunghezza del nome non dovrà essere superiore ai 100 caratteri;

-è opportuno che siano adottati criteri di organizzazione e denominazione degli allegati idonei ad una efficace ed efficiente gestione degli stessi, anche a fronte di nuove versioni richieste per integrazioni;

-per gli allegati alle pratiche fare corrispondere il nome del file PDF/A col contenuto del campo “Titolo dell’allegato”.

Si suggerisce che i files da allegare alla pratica edilizia quali “allegati codificati” siano nominati con la seguente tecnica di "naming" standardizzata: file costituito da caratteri alfanumerici distinti in tre gruppi e separati con tratteggio basso (underscore): codice,

numero progressivo,(revisione...R0,R1, ecc) I gruppi sono così definiti: - il primo, è composto da caratteri numerici che indicano il codice di riferimento assegnato al procedimento riportato nell'elencazione che segue. Esempi:

SCIA_01_ Modulo-1

SCIA_02_ Modulo-2

SCIA_03_piante PT_stato_legittimato

SCIA_04_piante PT_stato_progetto

SCIA_05_relazione_tecnica

SCIA_06_documentazione_fotografica

10) IRRICEVIBILITÀ DELLA PRATICA:.

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

- a. documenti non salvati nel formato PDF/A (anche quando il modulo risulta modificabile o riscrivibile);
- b. file privo di firma digitale .p7m;
- c. mancanza, in caso di firma digitale di delegati, della “Procura Speciale” per l’invio e la firma di pratiche on-line che deve essere compilata, datata e firmata in modo olografo dai soggetti titolari, scannerizzata in formato PDF/A e firmata digitalmente dal procuratore;
- d. mancanza, in caso di firma ed accompagnata dalle scansioni dei documenti d’identità degli interessati; si precisa che non è necessario il documento d’identità del soggetto che firma digitalmente, in quanto la firma digitale è equivalente alla firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento ai sensi dell’art. 65 del Codice dell’Amministrazione Digitale;
- e. non è allegata la scansione del documento d’identità del dichiarante obbligatoria per la validità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. 445/00;
- f. messaggio proveniente da casella di posta elettronica non certificata;
- g. mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell’indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni o notifiche;
- h. l’elaborato grafico è inserito in un unico file con tutta la modulistica, invece, le tavole grafiche devono essere sempre un file autonomo e diverso dal resto della documentazione;
- i. documenti scannerizzati non per intero ma per singolo foglio, ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file;
- j. tutti gli altri casi in cui la rilevanza delle omissioni sia tale da non consentire la completa

identificazione dell'intervento, dell'immobile o di altri elementi essenziali all'istruttoria della pratica (es. mancata utilizzazione della modulistica unificata regionale in uso, invio di modulistica priva di alcune pagine ecc.)

Nei seguenti casi le comunicazioni telematiche, in quanto prive dei requisiti minimi essenziali, sono considerate irricevibili e, come tali, non verranno protocollate:

k. mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e /o non indicazione dell'indirizzo di PEC

Nelle ipotesi descritte verrà inviata apposita comunicazione al richiedente.

11) All'atto della protocollazione l'operatore invia la ricevuta con il numero di protocollo attribuito.