



CITTÀ DI IMOLA

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE PER ATTIVITA' PARTIGIANA
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE ISTANZE ALLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA (SUE)

PREMESSA

Il Comune di Imola con deliberazione G.C. n. ... del ha stabilito le modalità di invio delle istanze allo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)

Le presenti linee guida hanno la finalità di fornire un supporto pratico per una corretta trasmissione delle pratiche al SUE attraverso "Accesso Unitario" (<https://au.lepida.it>) o PEC (urbanistica.ambiente@pec.comune.imola.bo.it).

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.

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, CNS, CIE

PRESENTAZIONE PRATICHE CON ACCESSO UNITARIO (<https://au.lepida.it>)

CILA/CILAS, SCIA, SCCEA, PdC E ALTRE ISTANZE (*richiesta di proroga del termine di ultimazione lavori, comunicazione opere temporanee o stagionali, comunicazione di fine lavori CILA, comunicazione inizio lavori P.d.C., comunicazione proroga/anticipo inizio lavori, comunicazione sospensione lavori, rinuncia titolo edilizio o altra istanza, restituzione o revisione somme erroneamente versate, comunicazione di accatastamento da rurale ad urbano*): devono essere presentate esclusivamente, ai fini dell'ammissibilità, attraverso il portale **accessounitario.lepida.it**, che costituirà l'unico canale di ricevimento, seguendo le indicazioni generali sotto riportate:

- a) Collegarsi al portale <https://au.lepida.it> autenticandosi con SPID, CNS o CIE;
- b) Selezionare "Comune di Imola";
- c) Cliccare su "Edilizia residenziale";
- d) Selezionare il procedimento interessato;
- e) Cliccare su "salva e procedi";
- f) Seguire gli step guidati di compilazione proposti dalla piattaforma.

OGGETTI

Gli oggetti dei vari procedimenti devono essere così riportati:

CILA/CILA Superbonus

"CILA/CILAS per interventi in VIA _____ N. _____ contestuale al deposito sismico/non contestuale al deposito sismico" – INTESTATARIO PRATICA;

SCIA

"SCIA per interventi di _____ in VIA _____ N. _____ - INTESTATARIO PRATICA"

P.d.C.

"P.d.C. per interventi di _____ in via _____ n. _____ - INTESTATARIO PRATICA"

SCCEA PER L'AGIBILITÀ

"SCCEA o SCCEA e CONTESTUALE SCIA IN VARIANTE FINALE A _____ per immobile in via _____ n. _____ - INTESTATARIO PRATICA"

SPECIFICHE DEI FILE DA ALLEGARE

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

- ogni documento va scansionato interamente e non per singolo foglio;
- ad un documento deve corrispondere un solo file, con attenzione ai documenti scritti su fronte/retro;
- i singoli documenti vanno allegati in file autonomi e non in un unico file:

- ogni singolo file digitale allegato deve essere firmato digitalmente dai tecnici professionisti per le proprie competenze (es. *il geologo firmerà la relazione termotecnica, il collaudatore il certificato di collaudo, ecc.*)
- Per ogni endo-procedimento (es. *autorizzazione paesaggistica, archeologica, sismica, ecc.*) deve essere creata una cartella con la stessa denominazione (es. *autorizzazione paesaggistica, archeologica, sismica, ecc.*) in cui accorpate tutti i file che lo compongono, che va caricata come allegato libero dal tasto “Aggiungi allegato” che si trova in alto a sinistra nella sezione “Allegati”;
- Dimensione: Qualora il volume totale degli allegati (dimensione massima complessiva 65 MB) non consenta l’invio tramite Accesso Unitario, 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 (es. *RSSMRI62M04E289K-202206011843-2522100*) ed il numero PEC corrente/pec totali (es. *PEC 1/1 – PEC 1/2 - 2/2 – PEC 1/3 – 2/3 – 3/3*)

Esempio: “*SCIA PER INTERVENTI DI _____ IN VIA _____ N. _____ - INTESTATRIO PRATICA*” – *INTEGRAZIONE ACCESSO UNITARIO RSSMRI62M04E289K-202206011843-2522100 – PEC 1/...*”

- I nomi dei file devono essere
 - coerenti con la natura del contenuto dello stesso;
 - privi di caratteri speciali (~ ” # % & < > / \ { | } @ , ; : \$ € £ \$ / \ ? ! ç ^ + *);
 - privi di spazi tra le parole che andranno sostituiti dal trattino basso (underscore) “_”;
 - privi di caratteri estranei tra le estensioni del file (es. *relazione_tecnica.pdf(1),p7m*) ma terminare esclusivamente con le sole estensioni (es. *relazione_tecnica.pdf.p7m*)

FIRMA DIGITALE

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). La firma digitale non deve essere scaduta al momento della protocollazione della pratica e della verifica documentale per cui al momento dell’invio della PEC dovrà essere ancora valida per 10 giorni. 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;

PROCURA SPECIALE

Qualora i titolari dell’istanza fossero privi 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 fra la documentazione

allegata obbligatoria ai fini della completezza della pratica.

In particolare:

- “Accesso Unitario” genererà automaticamente il documento di Procura Speciale, che il professionista dovrà scansionare in formato PDF con la firma del titolare/legale rappresentante dell'impresa che presenta l'istanza e copia di un valido documento d'identità e, dopo averlo sottoscritto con firma digitale, inviare allegato alla documentazione inserita nel portale;
- Per le istanze inviate per “PEC” il professionista dovrà scansionare in formato PDF il modulo della Procura Speciale scaricabile dal sito del Comune di Imola con la firma olografa del titolare/legale rappresentante dell'impresa e copia di un valido documento d'identità e, dopo averlo sottoscritto con firma digitale, inviare allegato alla documentazione inviata via PEC;

PRESENTAZIONE PRATICHE CON PEC

Per la **PRESENTAZIONE DI TUTTE LE ALTRE ISTANZE** che riguardano i procedimenti edilizi che Accesso Unitario non consente di inviare rimangono invariate le modalità correnti:

- **invio tramite PEC all'indirizzo urbanistica.ambiente@pec.comune.imola.bo.it**
- **utilizzo della modulistica scaricabile in versione editabile dal sito del Comune di Imola.**

Ogni PEC deve contenere una sola pratica al fine di una corretta attribuzione del numero di protocollo generale quale identificativo della pratica.

OGGETTI

Gli oggetti dei vari procedimenti devono contenere l'indicazione della tipologia della pratica, l'ubicazione ed il titolare, come per esempio: “*AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO per edificio in via _____ n. _____ - INTESTATARIO PRATICA*”;

SPECIFICHE DEI FILE DA ALLEGARE

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

- ogni documento va scansionato interamente e non per singolo foglio;
- 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
- ogni singolo file digitale allegato deve essere firmato digitalmente dai tecnici professionisti per le proprie competenze (*es. il geologo firmerà la relazione termotecnica, il collaudatore il certificato di collaudo, ecc.*)
- Dimensione

Qualora il volume totale degli allegati (dimensione massima complessiva 100 mb) non consenta un unico invio PEC, la documentazione andrà trasmessa con successive PEC da inviare in sequenza, che riportino il medesimo oggetto, il riferimento al protocollo assegnato

all'istanza ed il numero PEC corrente/pec totali (es. *PEC 1/1 – PEC 1/2 - 2/2 – PEC 1/3 – 2/3 – 3/3*)

- I nomi dei file devono essere:
 - coerenti con la natura del contenuto dello stesso;
 - privi di caratteri speciali (~ ” # % & < > / \ { | } @ , ; : \$ € £ \$ / \ ? ! ç ^ + *)
 - privi di spazi tra le parole che andranno sostituiti dal trattino basso (underscore) “_”
 - privi di caratteri estranei tra le estensioni del file (es. *relazione_tecnica.pdf(1),p7m*) ma terminare esclusivamente con le sole estensioni (es. *relazione_tecnica.pdf,p7m*)

FIRMA DIGITALE

Su ogni documento 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). La firma digitale non deve essere scaduta al momento della protocollazione della pratica e della verifica documentale per cui al momento dell'invio della pec dovrà essere ancora valida per 10 giorni. 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;

PROCURA SPECIALE

Qualora i titolari dell'istanza fossero privi 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 fra la documentazione allegata obbligatoria ai fini della completezza della pratica.

In particolare il professionista dovrà scansionare in formato PDF il modulo della Procura Speciale scaricabile dal sito del Comune di Imola con la firma olografa del titolare/legale rappresentante dell'impresa e copia di un valido documento d'identità e, dopo averlo sottoscritto con firma digitale, inviare allegato alla documentazione inviata via PEC.