



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

Piazza Fratti, 2 – 47034 Forlimpopoli (FC)

VI SETTORE EDILIZIA PRIVATA TERRITORIO E AMBIENTE

tel. 0543/ 749111 (centralino) pec: protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE ALLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA (SUE)

PREMESSA

Il Comune di Forlimpopoli con apposita deliberazione di G.C. 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>)

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, CSN,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 di inizio lavori PDC, comunicazione proroga inizio lavori, comunicazione sospensione lavori, rinuncia titolo edilizio o altra istanza, restituzione o revisione somme erroneamente versate, comunicazione di accatastamento da rurale all'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:

- collegarsi al portale <https://au.lepida.it> autenticandosi con SPID, CNS, CIE
- selezionare "Comune di Forlimpopoli"
- 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/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 "

PDC

"PDC per interventi di _____ in VIA _____ N ____ - INTESTATARIO PRATICA "

SCCEA PER L'AGIBILITA'

"SCCEA per immobile sito in VIA _____ N ____ - INTESTATARIO PRATICA "

SPECIFICHE DEI 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;
- i singoli 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,...*)
- 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, 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" 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 stesso
 - privi di caratteri speciali (!"£\$%&&*@#- \ ? + -)
 - 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 dovranno terminare esclusivamente con le sole estensioni (*es: relazione_tecnica_pdf.p7m*)

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 e non prossimi alla scadenza (*in tal caso effettuate prima il rinnovo del certificato*). 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 gg. 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 “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 via PEC il professionista dovrà scansionare in formato PDF il modulo della “Procura Speciale” scaricabile dal sito del Comune di Forlimpopoli 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 protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it
- utilizzo della modulistica scaricabile dal sito del Comune di Forlimpopoli
- 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:

“Richiesta Valutazione Preventiva 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
- ogni singolo file digitale allegato deve essere firmato digitalmente dai tecnici professionisti per le proprie competenze (es il geologo firmerà la Relazione geologica, il Termotecnico la relazione termotecnica,)
- **Dimensione**
qualora il volume totale degli allegati (dimensione massima complessiva 100 MB) non consente 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 (esempio: PEC 1/1, PEC 1 / 2 2 2 . PEC 13 2/3 3/3)
- i nomi dei file devono essere:
 - coerenti con la natura del contenuto stesso
 - privi di caratteri speciali (! " £ \$ % & * @ # - \ ? + -)
 - 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 dovranno terminare esclusivamente con le sole estensioni (es: *relazione_tecnica_pdf.p7m**

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 e non prossimi alla scadenza (*in tal caso effettuate prima il rinnovo del certificato*). 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 gg. 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 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 Inviata via PEC