



COMUNE DI FONDI

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN FORMATO DIGITALE

Sportello Telematico

Il servizio Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) Telematico nasce dall'esigenza di attuare l'agenda digitale e di adeguare i sistemi informativi alle norme attualmente in vigore, di seguito riportate:

- CAD: Art. 3, 7, 12, 41, 63, 65;
- D.L. 90/2014, Art. 24, comma 3 bis;
- L. 7 Agosto 2015, n. 124;
- D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33.

Il cittadino con i servizi messi a disposizione dalla piattaforma telematica potrà inoltrare le proprie istanze via web, corredate di tutti i documenti necessari; ciò eliminerà l'incombenza di doversi recare fisicamente presso gli uffici comunali, avendo comunque la garanzia che tutte le informazioni siano recapitate al personale preposto.

Al tempo stesso, il richiedente potrà essere sicuro che la pratica sarà gestita attraverso un sistema informatico capace di archiviare le informazioni e i documenti in modo sicuro, eliminando la possibilità che i dati vengano smarriti.

Lo sportello telematico consente anche di velocizzare i procedimenti e di ridurre i tempi di istruttoria, delegando parte del caricamento dei dati ai soggetti esterni all'ente. Essi, infatti, avranno a disposizione una serie di strumenti che consentiranno di consultare e/o scaricare la modulistica da usare per la presentazione delle istanze, oltre che inserire tutti i dati necessari all'inoltro di nuove richieste. Ulteriori funzionalità consentiranno ad ognuno di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche personali presentate, in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo, evitando la necessità di contattare direttamente il personale comunale o di recarsi presso l'Ente.

Infine, per tutte e sole le istanze presentate attraverso il servizio telematico esiste la possibilità di sfruttare la funzionalità di inoltro dei documenti integrativi o di ulteriori documenti. Tale strumento è integrato sul sistema S.U.E. Telematico ed evidenziato opportunamente qualora sia richiesto l'invio dei documenti suddetti.

L'utilizzo dei servizi è subordinato all'autenticazione del cittadino o di un suo delegato, che avverrà tramite SPID.

Procura speciale

Nel caso in cui l'avente titolo sia sprovvisto di firma digitale o decida di dare incarico per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica della pratica e della documentazione relativa al tecnico progettista, dovrà conferire ad esso procura speciale (N.B: in questo caso si dovrà utilizzare il modello pubblicato sul sito istituzionale del Comune o scaricabile dallo sportello telematico, durante la presentazione delle istanze).

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA INFORMATICA

SOGGETTI E MODALITÀ

I soggetti che hanno facoltà di presentare le pratiche edilizie per via telematica sono:

- A. IMPRESE (imprese individuali o collettive iscritte alla Camera di Commercio), nella persona del legalerappresentante;
- B. PRIVATI CITTADINI

L'inoltro di pratiche relative ad interventi per i quali la normativa richiede il coinvolgimento di un tecnico abilitato, dovrà essere eseguito dal professionista, incaricato in qualità di procuratore. In questo caso, oltre alla modulistica e agli allegati previsti dovrà essere trasmessa la procura conferita dall'avente titolo.

Il cittadino e/o il professionista, quindi, per poter inoltrare una domanda dovranno necessariamente dotarsi di un indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** e di una **Firma Digitale** (tramite smartcard e relativo lettore o chiavetta USB). Tali strumenti, infatti, permetteranno di garantire l'identità del soggetto richiedente e l'autenticità della documentazione inviata, oltre che la valenza legale della stessa

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA INFORMATICA

Tramite lo **Sportello Telematico** potranno essere presentate le istanze edilizie relative a:

- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata;
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata Superbonus;
- Segnalazione Certificata Di Agibilità;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività Alternativa Al Permesso Di Costruire;

La procedura di presentazione delle istanze dovrà essere completata tenendo in considerazione tutte le indicazioni riportate in questo documento. In ogni caso, per ogni tipologia di procedura, si dovrà:

- a) compilare la modulistica scaricabile dal sito istituzionale del Comune o dal serviziotelematico;
- b) scansionare le ricevute dei pagamenti relativi al procedimento già effettuati ed allegare tale documentazione all'istanza;
- c) sottoscrivere digitalmente ogni documento prima di inoltrarlo al sistema;

N.B: la firma digitale deve essere apposta dal richiedente o dal procuratore, secondo la tipologia di procedura di presentazione scelta, mentre gli elaborati progettuali dovranno sempre essere sottoscritti digitalmente dal professionista abilitato che li ha redatti.

In caso di invio dell'istanza tramite **lo Sportello Telematico**, oltre alle note indicate nei punti a), b),

c) si dovranno osservare le seguenti prescrizioni:

1. accedere alla pagina web raggiungibile utilizzando l'URL:

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?
DB_NAME=n1015099&areaAttiva=5](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1015099&areaAttiva=5)

2. posizionarsi sull'area **Servizio di trasmissione delle istanze telematiche per i servizi tecnici** (accesso tramite menu laterale di sinistra) e cliccare sul pulsante "Accedi al Servizio" nella sezione **Presentazione Istanze On Line**;
3. effettuare l'accesso sul sistema mediante SPID;
4. cliccare sul pulsante "Nuova bozza" per avviare una nuova procedura di presentazione o sulla funzionalità "Compila" per riprendere la compilazione di una bozza precedentemente lavorata ma non ancora trasmessa.
5. indicare se si sta operando in qualità di: Procuratore, Legale rappresentante di società o di richiedente fisico;
6. compilare tutti i campi obbligatori (sono indicati tramite (*) ed evidenziati in giallo);
7. in caso di procura, specificare se il richiedente è una persona fisica o giuridica e compilare i dati anagrafici di tale soggetto; inoltre, selezionare l'opzione "*la procura è sottoscritta con firma digitale*" (si ricorda che le istanze presentate con documenti non firmati digitalmente saranno rigettate);
8. specificare il tipo di pratica edilizia desiderata, scegliendola tra quelle mostrate a video;
9. l'oggetto della pratica dovrà contenere la dicitura: PRATICA EDILIZIA - denominazione richiedente - località dell'intervento;
10. in caso di necessità, si potrà sfruttare il campo "*Annotazioni*" per inoltrare note destinate al personale comunale;
11. cliccare sul pulsante "Avvia compilazione" ed attendere che il sistema mostri la maschera **Documenti/Allegati** nella quale si potranno allegare i documenti digitali;

12. presentare tutti i documenti obbligatori, caratterizzati dal simbolo (*), cliccando sul pulsante "Allega" corrispondente; se viene mostrato il pulsante "Modello" sarà anche possibile scaricare il documento di riferimento da utilizzare per l'invio di tale allegato;
13. per tutti i documenti opzionali caratterizzati dal simbolo (**) sarà obbligatorio scegliere tra le 2 opzioni: allegare il file (utilizzare il pulsante "Allega") oppure scartare il documento (utilizzare il pulsante "Scarta");
14. tutti gli altri documenti (quelli che non riportano il simbolo (*) o (**)) non sono obbligatorie andranno allegati solo in caso di necessità;
15. ogni volta che si carica un file sul sistema, viene mostrato il pulsante "Firma" se il file non presenta una firma digitale; tale strumento consentirà di firmare digitalmente il file attraverso una funzione integrata;
16. qualora si disponesse di un file firmato digitalmente e lo si volesse caricare si potrà sostituire il file non firmato cliccando nuovamente sul pulsante "Allega";
17. se necessario, è possibile eliminare il documento allegato cliccando sul pulsante "Elimina";
18. dopo aver allegato tutti i documenti obbligatori **ed aver indicato cosa si vuole fare con quelli opzionali**, il sistema mostrerà la maschera *Invio Richiesta*, tramite la quale si potrà completare la procedura di presentazione;
19. cliccando sul pulsante "Invia Richiesta" il sistema procederà all'inoltro della pratica agli uffici competenti se tutti i controlli avranno dato esito positivo; infatti, se non si presenteranno anomalie procedurali (ad esempio: documenti con firma digitale non valida), l'istanza sarà acquisita dall'Ente e protocollata automaticamente;
20. terminata correttamente l'operazione precedente, il sistema genererà una ricevuta con la quale si attesterà l'avvenuta presa in carico da parte del comune della pratica.

Il Comune, quindi, dopo aver acquisito tutta la documentazione e i dati inseriti in fase di presentazione della domanda, provvederà all'invio telematico di tali dati alle altre Amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento e si attiverà al fine di effettuare l'istruttoria, nei tempi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI PER L'INOLTRO DELLA PRATICA

Caratteristiche e specifiche dei file-documenti allegati alla istanza

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

È fatto l'obbligo di allegare al modello di dichiarazione, la fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante (carta d'identità, patente di guida etc), salvato come unico documento, fronte-retro, e firmato digitalmente.

Un file **PRIVO DI FIRMA DIGITALE** non potrà essere acquisito agli atti della pratica

edilizia, in quanto non soddisferà i requisiti minimi per la costituzione di un documento informatico.

Modelli di istanze/comunicazioni

La modulistica standardizzata per le istanze delle pratiche edilizie è scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Fondi oppure dalle specifiche funzionalità visibili nelle maschere per la presentazione telematica.

Tutti i documenti sono in formato PDF.

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

Attestazioni/certificazioni

Le attestazioni e certificazioni andranno presentate secondo le seguenti modalità:

- formati accettati: **PDF**;
- 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.

Compressione dei Files

È possibile comprimere uno o più file di grossa dimensione in un unico archivio per renderne più facile il trasferimento. Per comprimere un insieme di documenti è sufficiente scaricare gratuitamente programmi specifici come ad es. "Zip", "WinZIP" o "WinRAR".

Una volta salvati tutti i documenti in formato PDF/A, secondo il nome previsto e dopo averli firmati digitalmente, si potrà procedere alla creazione dell'archivio compresso, mediante uno dei software indicati in precedenza.

Qualora l'istanza fosse inoltrata tramite PEC occorrerà allegare il file di richiesta/integrazione in formato **pdf.p7m** e il file compresso (.zip o .rar) comprendete tutti i restanti documenti prodotti, denominato **documenti_allegati.zip** o **documenti_allegati.rar**.

CONSULTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA PRATICA EDILIZIA DIGITALE

Le pratiche presentate attraverso lo sportello S.U.E. Telematico saranno mostrate all'interno della propria area personale, ai soli autorizzati. I dati mostrati consentiranno di visualizzare lo stato di avanzamento della pratica oltre alle informazioni di dettaglio della stessa.

Per poter accedere alle istanze presentate, la procedura è la seguente:

1. accedere alla pagina web raggiungibile utilizzando l'URL:
[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?
DB_NAME=n1015099&areaAttiva=5](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1015099&areaAttiva=5)
2. posizionarsi sull'area **Servizio di trasmissione delle istanze telematiche per i servizi tecnici** (accesso tramite menu laterale di sinistra) e cliccare sul pulsante

“Accedi al Servizio” nella sezione **Consultazione stato dei procedimenti presentati**;

3. effettuare l'accesso sul sistema mediante SPID;
4. il sistema mostra tutti i procedimenti presentati e/o in fase di lavorazione, evidenziando quelli per i quali è necessario inoltrare ulteriore documentazione ad integrazione;
5. cliccando sul pulsante “Istanza” saranno mostrate tutte le informazioni, i documenti inoltrati durante la presentazione iniziale dell'istanza e il protocollo generato;
6. cliccando sul pulsante “Documentazione”, l'utente potrà visionare i documenti e i protocolli collegati con la richiesta di integrazione e l'inoltro dei documenti collegati;
7. cliccando sul pulsante “Pratica” si mostreranno tutte le informazioni registrate sulla pratica dal personale dell'ente e si potrà visionare lo stato del procedimento in questione;
8. cliccando sul pulsante “Integra”, si potrà accedere alla funzionalità che consente l'invio dei documenti richiesti.

INTEGRAZIONI / SOSTITUZIONI DELLA PRATICA EDILIZIA DIGITALE

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) l'allegato sostitutivo va trasmesso nella sua interezza;
- 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).

Nel caso di integrazione di nuova documentazione ai fini della completezza della pratica edilizia, in allegato al messaggio PEC andrà trasmesso il file **<codice-pratica>.integrazione.pdf.p7m** ed il file compresso (.zip o .rar), contenente gli allegati della pratica, denominato: **documenti_allegati_integrazione.zip** o **documenti_allegati_integrazione.rar**.

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.

Nel caso in cui l'istanza è stata presentata originariamente tramite lo sportello S.U.E. Telematico, l'invio della documentazione integrativa può essere completato anche attraverso la specifica funzionalità, mostrata nella sezione personale, raggiungibile utilizzando l'URL:

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?
DB_NAME=n1015099&areaAttiva=5](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1015099&areaAttiva=5)

In questo caso, la procedura da seguire sarà quella indicata:

1. dopo aver caricato la pagina web suddetta è necessario posizionarsi sull'area ***Servizio di trasmissione delle istanze telematiche per i servizi tecnici*** (accesso tramite menu laterale di sinistra) e cliccare sul pulsante "Accedi al Servizio" nella sezione ***Consultazione stato dei procedimenti presentati***;
2. effettuare l'accesso sul sistema mediante SPID;
3. il sistema mostra tutti i procedimenti presentati e in fase di lavorazione, evidenziando quelliper i quali è necessario inoltrare la documentazione ad integrazione;
4. nelle pratiche suddette, viene mostrato il pulsante "Integra", tramite il quale si potrà accedere alla maschera che consente l'invio dei documenti richiesti;
5. posizionarsi sul campo "Caricamento Documentazione Integrativa" e indicare il nome del documento presentato;
6. cliccare sul pulsante "Sfoglia" ed allegare il file, firmato digitalmente;
7. ripetere i passi 5 e 6 per tutti i documenti da presentare ad integrazione;
8. al termine, cliccare sul pulsante "Invia" per trasmettere al sistema i documenti richiesti;
9. il sistema effettuerà i controlli e procederà all'acquisizione definitiva, oltre che all'emissione del protocollo e alla generazione di una ricevuta, scaricabile dalla piattaforma.

