

I. MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI SUE (Sportello Unico Edilizia)

Per la presentazione delle pratiche edilizie digitali allo Sportello Unico per l'Edilizia - SUE, dal _____ è istituito ed attivo il portale di accesso all'indirizzo Web: <https://lavenomombello.comune-online.it/web/sue/>

In alternativa al portale digitale SUE, fino al _____ sarà ancora possibile presentare in formato cartaceo le pratiche edilizie indicate al punto 3.1, raggiungibili dal sito istituzionale dell'Ente.

Decorso il suddetto termine, salvo ulteriori proroghe, le pratiche dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica, utilizzando il portale SUE.

Alla scadenza del periodo transitorio ed in alternativa al portale SUE rimarrà la possibilità di presentazione delle pratiche CIL (Comunicazione di Inizio Lavori) e CDU (certificato destinazione urbanistica) con sottoscrizione a firma olografa ed invio al Comune a mezzo PEC.

Salvo le tipologie di pratiche indicate al punto precedente, il Portale telematico costituirà unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione delle pratiche edilizie indicate al punto 3.1, come meglio specificato negli articoli seguenti. Le domande presentate in modo difforme saranno quindi considerate improcedibili e conseguentemente rigettate, a partire dal _____.

2. ABILITAZIONE PER L'ACCESSO AL PORTALE

Sono abilitati all'accesso per la presentazione delle pratiche i privati cittadini dotati di firma digitale e PEC (quest'ultima al fine di per avere comunicazioni da parte del SUE, e i professionisti che si registreranno tramite l'apposita procedura presente sul portale. I professionisti ed i cittadini registrati potranno accedere al portale per la compilazione della modulistica, l'invio e per la consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche. La conferma della registrazione verrà comunicata via mail dal sistema, che invierà la password (in caso di autenticazione con questo sistema).

Qualora venga scelta l'opzione di accesso al SUE con SPID, non sarà richiesta l'identificazione personale presso l'Ufficio Tecnico.

3. MODALITÀ DI INOLTRO DELLE ISTANZE EDILIZIE

In relazione alla tipologia di pratiche, la gestione delle stesse dovrà avvenire obbligatoriamente nel rispetto delle disposizioni contenute nel Manuale di istruzione presente sul portale del Comune.

3.1 Tramite i servizi del portale potranno essere presentate le seguenti tipologie di pratiche:

- Comunicazione Inizio Lavori (CIL)
- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA)
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (SCIA alternativa al PDC)
- Permesso di Costruire (PDC)
- Parere Preventivo (PP)
- Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA)
- Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)
- Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria (APO)
- Autorizzazione Paesaggistica Semplificata (APS)
- Compatibilità Paesaggistica (CP)

3.2 Obbligo pratica digitale in ogni sua fase di sviluppo:

Ai fini della corretta conservazione archivistica documentale, una pratica digitale deve essere prodotta digitalmente in ogni sua fase. Pertanto una istanza/comunicazione/segnalazione acquisita digitalmente non potrà poi essere integrata su supporto cartaceo sino alla sua conclusione, comprensiva delle fasi post-definizione del Titolo Abilitativo, come ad esempio la comunicazione dell'inizio e termine lavori, la Segnalazione Certificata per l'Agibilità (anche per pratiche precedentemente presentate in modalità cartacea) che andranno sempre presentate tramite il portale di accesso telematico SUE.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE

4.1 Le regole per presentare una pratica edilizia digitale:

- 1) salvare tutti i documenti nel formato PDF/A;
- 2) firmare digitalmente tutti i documenti informatici;

4.2 Il formato PDF/A e come generarlo:

Il formato PDF/A è uno standard internazionale pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Il formato garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi.

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

Per generare documenti in formato PDF/A si possono usare diversi strumenti, sia commerciali che open- source gratuiti scaricabili in rete.

La soluzione consigliata è quella di installare **PDFCreator**, reperibile al sito <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator>. Questo software installa nel computer una stampante virtuale che permette di esportare un documento da un qualsiasi formato (word, open/office, anche pdf editabili già predisposti) in formato PDF, ed in particolare nel formato pdf/A richiesto dalle specifiche di legge.

Una volta compilato il modulo, redatti gli elaborati grafici e relativi allegati, per ciascuno di essi sarà sufficiente stampare il file utilizzando come stampante virtuale PDF-Creator. A questo punto una finestra di dialogo chiederà l'immissione di ulteriori metadati, la posizione di salvataggio e permetterà di scegliere il formato di salvataggio, che andrà impostato su PDF/A-1b.

Una volta creati i file PDF/A, si raccomanda di controllarne la loro leggibilità a video ed eventualmente risalvarli con una risoluzione più elevata.

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.

4.3 La Firma digitale:

L'obbligo della firma digitale riguarda sia i richiedenti il titolo abilitativo sia i tecnici professionisti abilitati che partecipano a vario titolo al progetto (progettista architettonico, Direttore dei Lavori, Geologo, Tecnico Abilitato in Acustica, Termotecnico, ecc.).

Per i richiedenti (persone fisiche o società) che non fossero dotati di firma digitale, è possibile allegare **una procura speciale ed un domicilio speciale** (vedi modello allegato) con la quale si delega il professionista incaricato della progettazione, sia alla firma digitale dei documenti che alla ricezione delle comunicazioni tramite il suo indirizzo di PEC (N.B. in caso di più titolari di diritti reali sull'immobile, per ogni soggetto contitolare dovrà essere prodotta una procura con firma olografa, scansionata con allegato il proprio documento d'identità valido (un file in formato .pdf/a per ogni procura, con allegato documento d'identità).

In questo caso tutta la documentazione di competenza del/i richiedente/i non dotato/i di firma digitale (es.: domanda/comunicazione, titolo ad intervenire, dichiarazioni, ecc.) dovrà essere compilata sull'apposita modulistica, salvata in PDF/A e firmata digitalmente dal solo professionista incaricato e dotato della suddetta procura speciale. Il professionista dovrà altresì conservare e rendere disponibile presso lo studio professionale o il luogo indicato nell'istanza/comunicazione copia di tutta la documentazione trasmessa stampata su supporto cartaceo, sottoscritta in originale dagli aventi titolo ed eventualmente timbrata (nei casi di ditte/società). Si ricorda che la scansione del documento, pur in bassa risoluzione dovrà comunque mantenere le dimensioni reali del documento originale (senza scalarlo).

I tecnici professionisti abilitati dovranno apporre la firma digitale ciascuno per le proprie competenze (ad es.: il Geologo firmerà solo la Relazione Geologico - Geotecnica, il Termotecnico la sola ex L.10/91, il tecnico competente in acustica il solo Certificato Acustico di Progetto, ecc.), e dovrà essere apposta sui singoli documenti digitali prodotti (comunicazioni /istanze/attestazioni/relazioni/elaborati grafici/..), che dovranno essere trasformati in formato PDF/A e poi firmati digitalmente prima di inviarli come allegati, caricandoli nel portale dello Sportello Unico Edilizia Comunale.

Si ricorda che il **tecnico progettista** incaricato della presentazione dell'istanza/comunicazione **deve obbligatoriamente firmare digitalmente tutti i documenti**, anche se non di sua stretta competenza. In questo caso la firma digitale varrà per presa visione.

Attenzione: Non è necessario apporre (scansionandolo) il timbro professionale sui documenti digitali.

La documentazione andrà scannerizzata e firmata digitalmente dal tecnico progettista.

Nel caso in cui vi fosse la necessità di trasferire i documenti in altro luogo, il "conservatore" (tecnico o ditta richiedente) dovrà inoltrare alla P.A. specifica comunicazione con indicato il nuovo indirizzo in cui saranno conservati i documenti in originale.

Si ricorda che:

☞ nelle Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà è obbligo allegare al modello di dichiarazione la fotocopia del documento di riconoscimento (Carta di Identità, Patente di Guida in corso di validità) del dichiarante salvandolo come unico documento, al fine di limitare il numero di files prodotti;

☞ vanno firmati digitalmente anche i files contenenti la scansione di documenti d'identità, certificati, copie atti notarili, ecc., in quanto "certificano" che quella documentazione è stata allegata dal tecnico progettista incaricato.

4.4 Modalità di predisposizione della documentazione informatica:

Caratteristiche e specifiche dei file-documento allegati:

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

Di seguito si riportano le specifiche in relazione al tipo di documento prodotto (testo, immagine, elaborato grafico).

Modelli di istanze/comunicazioni:

La modulistica standardizzata per le domande/comunicazioni/Segnalazioni è integrata nel SUE ed è raggiungibile dal sito istituzionale del Comune di Laveno Mombello anche mediante link al sito di Regione Lombardia.

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

L'imposta di Bollo:

Per pagare online l'imposta di bollo dovuta sulle istanze trasmesse in via telematica alla Pubblica Amministrazione e sui relativi atti e provvedimenti elettronici, i contribuenti possono utilizzare le seguenti modalità:

▫ *il servizio @e.bollo previsto dal Provvedimento Agenzia delle Entrate del 19/09/2014.*

Detto servizio consente l'acquisto della marca da bollo digitale, nella misura forfettaria di euro 16,00 a documento, a prescindere dalla dimensione dello stesso.

Per l'acquisto della marca da bollo digitale, i cittadini e le imprese possono effettuare il pagamento online scegliendo un Prestatore di servizi di pagamento abilitato al servizio @e.bollo.

Sono abilitati al servizio esclusivamente i Prestatori di servizi di pagamento aderenti al "Sistema dei pagamenti elettronici – pagoPA" dell'AgID, che hanno stipulato la Convenzione per il servizio @e.bollo - pdf con l'Agenzia delle Entrate e attivato le relative funzionalità.

▫ *mediante l'acquisto presso i Tabacchi del normale bollo "cartaceo".*

L'interessato dovrà poi provvedere ad apporre il/i bollo/i acquistati sul frontespizio della pratica che si intende presentare, scansionando, salvando in PDF/A e firmando digitalmente il documento.

Il versamento dei diritti di segreteria / contributo di costruzione:

Il versamento dei soli diritti di segreteria può essere effettuato su c.c.p. n.20129219 intestato a Comune di Laveno Mombello, inserendo nella causale: diritti di segreteria per(*indicare estremi e tipologia pratica edilizia di riferimento*);

Il versamento dei diritti di segreteria unitamente al contributo di costruzione, quando dovuto, può essere effettuato preventivamente all'inoltro della CILA/SCIA/SCIA alt. al PdC in autoliquidazione (che sarà oggetto di verifica ed eventuale conguaglio in sede di istruttoria) mediante bonifico bancario nel modo seguente:

IBAN conto corrente bancario	IT13N0503450370000000060008
BIC conto corrente bancario	BAPPIT21AT2
Intestazione	COMUNE DI LAVENO MOMBELLO (VA) Servizio Tesoreria
Tesoreria Comunale	BANCO BPM Spa LAVENO MOMBELLO

Il Versante dovrà necessariamente coincidere con il nominativo del titolare della pratica oppure, qualora questo non fosse possibile per comprovate ragioni, deve essere chiaramente rilevabile in modo univoco il collegamento dell'importo versato con la pratica di riferimento (*indicare nella causale gli estremi e la tipologia della pratica edilizia di riferimento*);

I versamenti in autoliquidazione dovranno essere accompagnati da una distinta di calcolo contenente la suddivisione dell'importo complessivo versato nelle singole voci che lo compongono (*es: oneri di urbanizzazione 1°, oneri di urbanizzazione 2°, contributo sul costo di costruzione, monetizzazione.....etc.*);

La distinta di calcolo unitamente alla ricevuta di versamento andrà poi scansionata e salvata in PDF/A, firmata digitalmente ed allegata alla CILA/SCIA/SCIA alt. al PdC al momento del suo inoltro.

Nei casi in cui la definizione della pratica necessitasse di nulla osta, pareri o autorizzazioni, i diritti di segreteria spettanti agli enti coinvolti nel procedimento andranno preventivamente versati secondo le modalità previste dai singoli Enti. Le ricevute di avvenuto versamento, una volta scansionate, salvate in PDF/A e firmate digitalmente, dovranno essere allegate alla pratica.

Foto:

Le fotografie andranno presentate secondo le seguenti modalità:

- formato: PDF/A (non sono accettati file in formato .jpg o altro)
- risoluzione video o max 150 dpi, dimensione max 1280x1024 (formati maggiori comportano inutile spreco di memoria, lentezza di trasmissione dei dati e eccessiva occupazione di "spazio fisico" della memoria informatica).

La documentazione fotografica, costituita dall'insieme delle singole immagini, dovrà essere dotata di opportuno cartiglio (come gli elaborati grafici) e di una planimetria generale con indicazione dei punti di scatto opportunamente numerati come le singole immagini.

Attestazioni/certificazioni:

Le attestazioni e certificazioni andranno presentate secondo le seguenti modalità:

- formati accettati: PDF/A
- 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/A.

Elaborati grafici:

Gli elaborati grafici andranno presentati secondo le seguenti modalità:

- formati accettati: PDF/A
- risoluzione: risoluzione video max 150 dpi, dimensione grafica max A0 (1189 mm x 841 mm);

IMPORTANTE: Ogni file deve contenere un solo elaborato grafico.

Si ricorda che il salvataggio del file grafico nel formato PDF/A deve avvenire:

- a) **senza modificarne la scala** di rappresentazione, pertanto il documento dovrà comunque mantenere le dimensioni reali 1:1 ovvero la scala di rappresentazione scelta, garantendo la possibilità di essere misurato;
- b) **impostando la stampa in PDF/A in orizzontale**, in modo da poter visualizzare immediatamente il file senza dover ruotare l'immagine a video.

Si richiamano inoltre alcune note sulle modalità di rappresentazione:

1) ciascuna delle tavole in formato PDF dovrà contenere l'intestazione o Cartiglio con l'indicazione:

- a) del titolo dell'intervento: es. Ristrutturazione edilizia di
- b) ubicazione e dati catastali dell'immobile;
- c) dei dati della ditta richiedente (nome, cognome, C.F.);
- d) dei dati del progettista (titolo, nome, cognome, indirizzo studio, tel., ecc.);
- e) della numerazione della tavola, secondo una numerazione progressiva;
- f) della scala di rappresentazione grafica e orientamento dei disegni.

2) Nei casi di varianti o di interventi di recupero, al fine di un facile raffronto dello stato di fatto con lo stato di progetto, ovvero tra lo stato approvato e quello di variante, è necessario ed indispensabile rappresentare i due "stati": quello di fatto o approvato, con evidenziate le demolizioni mediante campiture colorate di colore giallo, e quello di progetto o variante, con evidenziate le ricostruzioni mediante campiture colorate di colore rosso.

3) Nello spirito di massima collaborazione con tutti i soggetti che partecipano al procedimento, si chiede inoltre di porre massima attenzione, nella predisposizione degli elaborati grafici, al rispetto delle indicazioni così riassunte:

- a) I singoli files grafici devono avere una dimensione grafica non superiore all'A0 (841x1189) e una dimensione digitale non superiore ai 10 Mb. Nel caso di maggiori dimensioni è bene separare la tavola in più tavole e quindi in più files;
- b) Gli elaborati devono essere disegnati e salvati nella corretta scala di rappresentazione;

- c) Evitare di inserire nei files 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 a video e pertanto la sua consultazione;
- d) Evitare **l'utilizzo di retini e campiture** non necessari o indispensabili alla descrizione del progetto. Ad esempio: evidenziare la "linea di terra" o il cielo con "sfondi", inserire coppi (sostituibili con un retino a righe), inserire ombre, ecc.;
- e) I **prospetti colorati** devono essere allegati a parte come singoli files distinti dagli elaborati grafici generali;
- f) I disegni **devono rispettare le regole di rappresentazione grafica previste dalle norme UNI**. Ad esempio le porzioni sezionate devono avere uno spessore di linea più marcato rispetto a quelle non sezionate. Le linee porta quota e le quote devono essere ben leggibili evidenziando i riferimenti cartografici (punto di inizio e fine quota). I disegni devono essere su sfondo bianco con linee nere. Le linee colorate sono consentite solamente per le campiture delle demolizioni/ricostruzioni e scavi/rinterri, ovvero nel caso di verifiche specifiche quali ad esempio la dimostrazione della visitabilità/accessibilità ai sensi della L.13/89, dimostrazioni degli spazi di manovra, ecc.. Sono comunque da evitare i colori come il giallo chiaro su fondo bianco che a video risultano di difficile lettura.

Si invitano inoltre i tecnici a presentare **elaborati grafici debitamente quotati** contenenti tutte le quote necessarie ad effettuare le verifiche. Indicare le distanze dai confini e da altri fabbricati, indicare le dimensioni significative di ciascun vano e le verifiche dimensionali minime, gli spessori delle murature, le altezze interne, d'interpiano, dei fronti e dei colmi, le superfici di calpestio di ogni vano (utile ed accessorio), dei balconi, portici, terrazzi, parcheggi, spazi scoperti (permeabili, impermeabili, semipermeabili), ecc.

5. FORMATI DIGITALI AMMESSI

Le modalità di trasmissione di atti e documenti tramite il portale SUE richiede l'utilizzo di file nel seguente formato: nome file.pdf.p7m

6. EDILIZIA NON RESIDENZIALE

Tutte le pratiche per interventi edilizi, sia residenziali che non residenziali, devono essere inoltrate al SUE.

Qualora le pratiche per interventi edilizi relativi ad insediamenti o attività di tipo non residenziale siano inoltrate ad altra destinazione, o sotto forma differente (posta ordinaria, posta pec, mail non certificata) rispetto alle modalità adottate per il SUE, le pratiche stesse saranno rigettate dall'Ufficio come irricevibili.

7. CONDIZIONI DI IRRICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA TELEMATICA

Sono da considerarsi irricevibili tutte le comunicazioni telematiche di pratiche, integrazioni e/o comunicazioni, che pervengono con le seguenti caratteristiche:

- a) Domande/pratiche edilizie presentate non attraverso il portale telematico dello S.U.E., istituito come sopra, fatti salvi i casi indicati al punto 1;
- b) Documenti allegati che non risultano salvati in uno dei formati indicati al precedente punto 5;
- c) Mancata allegazione di fotocopia del documento di identità del dichiarante, obbligatoria per le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000;

8. NORME DI PREVALENZA

In caso di discordanza tra le indicazioni del presente documento e le indicazioni riportate sul portale, prevalgono le disposizioni riportate sul portale.