

ISTRUZIONI COMPILAZIONE PRATICHE EDILIZIE

Si comunica che a decorrere dal 1° gennaio 2025, in ottemperanza ai disposti legislativi, il Comune accetterà esclusivamente pratiche presentate in formato digitale

Le fasi per la predisposizione/invio di una pratica edilizia digitale:

1. creare tutti i files documento da allegare alla pratica, salvarli in formato pdf/A e firmarli digitalmente, utilizzando i modelli unificati reperibili sul sito di Regione Lombardia;
2. creare una cartella in locale e salvarci i files precedentemente creati;
3. creare un file compresso (ZIP o RAR) contenente tutti i file costituenti la pratica, nominandolo con la seguente struttura: tipo di titolo edilizio _ nominativo intestatario _ ubicazione [es. SCIA_MARIO ROSSI _ VIA ROMA 22.RAR]
4. inviare il file compresso dalla propria PEC alla PEC istituzionale del Comune reperibile sulla homepage dell'Ente, in alternativa è possibile presentare un supporto informatico al protocollo, unitamente ad una lettera di accompagnamento.

Si ricorda infine che, ai fini della corretta conservazione archivistica documentale, una pratica digitale deve essere prodotta digitalmente in ogni sua fase. Pertanto una istanza/comunicazione 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 ultimazione lavori, che andranno sempre presentate su supporto digitale inoltrato tramite il portale.

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 relazione ex L.10/91, il tecnico competente in acustica il solo Certificato Acustico di Progetto, ecc.), e dovrà essere apposta sui singoli documenti digitali allegati (attestazioni, relazioni, elaborati grafici, ecc.), che dovranno essere trasformati in formato Pdf/A e poi firmati digitalmente prima di caricarli sul portale come allegati.

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

Non è necessario allegare copia scansionata di un documento di riconoscimento, in quanto la firma digitale garantisce già l'autenticità della sottoscrizione.

I titolari del titolo abilitativo, dotati di firma digitale, dovranno sottoscrivere digitalmente oltre che l'istanza, segnalazione o comunicazione anche gli elaborati grafici (per accettazione). Anche in questo caso non è necessario allegare copia scansionata di un documento di riconoscimento, in quanto la firma digitale garantisce già l'autenticità della sottoscrizione.

Per i titolari del titolo abilitativo (persone fisiche o società) o imprese esecutrice dei lavori o altri soggetti dichiaranti che non fossero dotati di firma digitale, è necessario allegare una “Procura Speciale per la sottoscrizione digitale” (presente sulla nostra pagina) con la quale delegano il professionista incaricato alla firma digitale dei documenti in loro vece. La Procura Speciale va redatta per ciascun titolare non dotato di firma digitale e, di norma, resta l'unico documento da presentare previa scansione digitale dell'originale sottoscritta con firma autografa. Ad essa andrà allegata sempre copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Riferimenti legislativi:

D.Lgs. n.82/05 - Codice dell'Amministrazione Digitale - (C.A.D.)

D.P.R. n.380/01, art.5, comma 4-bis (pratiche SUE)

L. n.134 del 14/08/2012, art.13 (pratiche digitali SUE)

L. n.221 del 17/12/2012, (agenda digitale)

Arch. Marcello Passerini
Responsabile del Servizio Tecnico
Comune di Zavattarello