



COMUNE DI ISPANI

(Prov. di Salerno)

Tel. 0973381201 - Fax 0973291016

AREA TECNICA

DETERMINAZIONE

**N. 303 DEL REGISTRO GENERALE N. 121 DEL REGISTRO DI AREA
DEL 30.10.2020**

OGGETTO: Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.). Disposizioni in materia di acquisizione istanze edilizie.

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Ing. Roberto Manfredi

Premesso:

- CHE l'Organizzazione mondiale della sanità, il 30 gennaio 2020, ha dichiarato l'epidemia da virus COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale, poi qualificata come "pandemia" nella dichiarazione dell'11 marzo 2020;
- CHE a seguito delle vigenti disposizioni in materia di lotta al COVID-19 è limitato l'accesso agli uffici della pubblica amministrazione;
- CHE la Pubblica Amministrazione è tenuta a forme di lavoro a distanza che impongono modalità di acquisizione delle istanze diverse da quelle abituali al fine di permettere la loro trasmissione e/o istruttoria a distanza;
- CHE diversi Enti/Amministrazioni sovracomunali hanno attivato l'obbligo di trasmissione delle pratiche edilizie in modalità esclusivamente elettronica;
- CHE per le pratiche sottosposte all'esame degli organi collegiali è necessario una forma di presentazione che possa permettere la valutazione delle stesse a distanza;

Considerato che in ragione delle normative col tempo emanate in materia, la Pubblica Amministrazione è tenuta ad aggiornare le proprie attività e gli strumenti operativi cercando di limitare la produzione di documentazione cartacea e facendo evolvere i processi verso la completa digitalizzazione dei procedimenti, in accordo a quanto previsto dal D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme collegate

Vista, in particolare, la Legge n. 134/2012 di conversione del D.L. 22 giugno 2012, n. 83 e s.m.i. meglio noto come "Decreto Sviluppo", con la quale è stata prevista la modifica alle norme del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i. e la riforma dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che si allinea alle modalità adottate per lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);

Considerato che tale normativa comporta necessariamente l'avvio di un processo di generale organizzazione con la digitalizzazione del fascicolo edilizio trattato dal SUE;

Rilevata l'opportunità di avviare, in via sperimentale e nelle more della riorganizzazione e della dotazione di adeguata piattaforma telematica di gestione delle pratiche edilizie, le procedure e le modalità di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale;

Visto il Decreto Sindacale prot. n. 6123 del 16/10/2020 con il quale lo scrivente è stato nominato Responsabile dell'Area Tecnica;

Dato atto che per il presente atto non occorre il parere contabile in quanto esso non comporta riflessi diretti o indiretti sul Bilancio comunale;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visti:

- il D.Lgs 18/08/2000 n. 267;
- il D. Lgs 26/03/2010 n. 59, di approvazione della "Direttiva Servizi";

- il D.Lgs 7/3/2005 n. 82 recante norme sul “Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge 7/8/2012 n. 134 di conversione del D.L. 22 giugno 2012, n. 83;
- il D.L. 18/10/2012 n. 179;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001 n. 380;

DETERMINA

- 1) **La premessa** è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) **Di stabilire** che a decorrere dalla data di pubblicazione della presente determinazione:
 - a) tutte le istanze e le comunicazione riguardanti l’attività edilizia da realizzarsi nel Comune di Ispani, dovranno essere presentate conformemente alle istruzioni ivi allegate (allegato A) ed aventi il seguente contenuto minimo:
 - *n°1 copia in formato digitale sottoscritta digitalmente secondo le istruzioni di cui all’Allegato A (composta dall’istanza redatta secondo la modulistica vigente, le deleghe, le asseverazioni, le ricevute di pagamento, gli elaborate tecnici);*
 - *n°2 copie cartacee conformi alla copia in formato digitale composta dall’istanza redatta secondo la modulistica vigente, le deleghe, le asseverazioni, le ricevute di pagamento, gli elaborate tecnici redatte e sottoscritte dagli aventi titolo in originale;*
 - b) quale prima fase di sperimentazione dell’attivazione della nuova modalità, tutte le istanze e le comunicazioni riguardanti l’attività edilizia da realizzarsi nel Comune di Ispani, potranno essere presentate sia in modalità telematica, all’indirizzo protocollo.ispani@asmepec.it (con obbligo di consegna successiva e comunque prima del rilascio del titolo di duplice copia cartacea in originale conforme alla copia digitale), sia direttamente al protocollo dell’ente (2 copie cartacee + 1 copia formato digitale su supporto informatico);
- 3) **Di stabilire**, altresì, che in relazione allo stato dell’iter procedurale l’Ufficio potrà richiedere di conformare le pratiche edilizie già depositate alle specifiche modalità di presentazione stabilite con il presente provvedimento;
- 4) **Di riservarsi** di attivare ricerca di mercato per la individuazione di idonea piattaforma telematica che permetta a regime la presentazione e la gestione dell’intero procedimento delle pratiche edilizie.
- 5) **Di approvare** le modalità per la presentazione delle pratiche telematiche allo Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.), individuando le tipologie di istanze da trasmettere obbligatoriamente in formato DIGITALE e consentire la presentazione di alcune istanze anche in formato cartaceo come di seguito specificato:

COPIA FORMATO DIGITALE +2 COPIE CARTACEE CONFORMI ALLA COPIA DIGITALE

1. Permesso di Costruire;
2. C.I.L.A. – Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata;
3. S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia;
4. S.C.I.A. –Agibilità;
5. Istanze di accertamento di conformità urbanistica ex artt. 36 e 37 del D.P.R. n. 380/2001;
6. Integrazioni pratiche di Condono Edilizio;
7. Istanze di rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche;
8. Accertamenti di Conformità Paesaggistica; Comunicazioni di Inizio e Fine Lavori;

In tutti i casi è fatto obbligo di Allegare obbligatoriamente atto di conferimento di procura al tecnico progettista/D.LL. alla presentazione delle pratiche in nome e per conto del titolare/proprietario/richiedente.

COPIA FORMATO CARTACEO O A SCELTA DEL RICHIEDENTE 1 COPIA FORMATO DIGITALE

1. C.I.L. Comunicazione Inizio Lavori;
2. C.D.U. Certificato di Destinazione Urbanistica;
3. Autorizzazioni allacci sottoservizi/occupazione suolo;

4. Accesso agli atti;
5. Segnalazioni/comunicazioni varie;

- 6) **Di trasmettere** copia della presente determinazione al Sig. Sindaco ed al Segretario Comunale per opportuna conoscenza;
- 7) **Di disporre** la diffusione degli standard tecnici e delle modalità per la presentazione delle pratiche digitali mediante pubblicazione della presente e dell'avviso allegato sul sito istituzionale del comune, all'Albo Pretorio e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, riservandosi di apportare ogni eventuale modifica e/o miglioramento ai modelli/procedura mediante avviso e con riserva di richiesta di copia informatica per le pratiche già trasmesse alla data della presente al protocollo dell'Ente;
- 8) **Di dare atto** che la presente determinazione è esecutiva:

dalla data di acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (solo per le determinazioni che comportano impegno di spesa, ai sensi dell'art. 151, co. 4, D.Lgs. n. 267/2000),

dalla data di adozione della stessa (per tutte le altre).

AVVERTE

che, ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso nei termini e modi di legge:

- giurisdizionale al T.A.R. di Salerno ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm.;
- straordinario al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

Ispani, 30 ottobre 2020



IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Ing. Roberto Manfredi

ISTRUZIONI PER L'INOLTRO DELLE PRATICHE EDILIZIE IN MODALITA' TELEMATICA

1. Moduli

Per la presentazione delle pratiche devono essere utilizzati SOLO i Modelli Unici Nazionali, compilati in ogni loro parte, salvati nel formato pdf/a e firmati digitalmente.

Detti moduli sono disponibili al link: www.regione.campania.it/regione/it/tematiche/magazine-enti-locali/modulistica-unificata-e-standardizzata-in-materia-di-attivita-commerciali-e-assimilate-ed-edilizia

2. Composizione Pratica

La pratica digitale è composta dai seguenti file:

1. modulo relativo a ogni singola procedura scaricato da internet da allegare in formato PDF/A e firmato digitalmente dal titolare (o procuratore) e dal tecnico asseverante;
2. Copie dei documenti di identità dei sottoscrittori ed eventuale procura;
3. Titolo di proprietà;
4. Ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria;
5. Elaborati progettuali;

Il modulo e gli allegati debbono essere trasmessi, in formato PDF, ZIP e firmati digitalmente, in allegato a un messaggio PEC che deve obbligatoriamente contenere nell'OGGETTO della PEC:

1. tipologia della pratica (PDC, SCIA, CILA etc);
2. NOME COGNOME e Codice Fiscale del titolare della pratica;
3. Ubicazione dell'immobile e/o dei lavori (Località, Via, ed Estremi Catastali).

Se l'inoltro riguarda INTEGRAZIONI ad una comunicazione già in precedenza trasmessa occorre indicare nell'oggetto della mail il numero di pratica cui l'integrazione fa riferimento.

3. Invio telematico della documentazione

I documenti devono essere inviati nei formati indicati ed in unica copia tramite Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo: protocollo.ispani@asmepec.it;

L'avvenuta consegna a questo Servizio della documentazione trasmessa è confermata dalla "Ricevuta di Consegna" rilasciata automaticamente dal Gestore di posta certificata (non basta aver ricevuto la sola "Ricevuta di Accettazione" per poter legittimamente considerare pervenuta la comunicazione).

Gli invii e i depositi privi dei requisiti di presentazione, sottoscrizione e formato sopra indicati, saranno ritenuti irricevibili.

E' consentita per ragioni tecniche, la produzione in formato cartaceo dei soli allegati tecnici di dimensioni superiori a 30 Mb complessivi, ed inoltre il nome del file deve essere soltanto a caratteri alfanumerici (senza punteggiature, caratteri grafici, nomi non troppo lunghi, etc.).

La pratica deve comunque essere depositata contestualmente o nei successivi 30 giorni presso il protocollo dell'Ente in duplice copia cartacea conforme alla pratica digitale e sottoscritta in originale;

In alternativa alla trasmissione telematica potrà essere depositata al protocollo dell'Ente duplice copia cartacea+1 copia digitale degli atti su supporto informatico, conforme alle copie cartacee e sottoscritta digitalmente dal tecnico –procuratore;

4. Procura al Professionista

Se il richiedente, è privo di firma digitale e di indirizzo pec, conferisce al professionista apposita procura (modello disponibile al suddetto link) da allegare alla pratica per:

- apposizione della firma digitale in nome e per conto del titolare (quale copia conforme all'originale);
- inoltro della pratica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata del professionista;
- elezione domicilio speciale per tutti gli atti e comunicazioni inerenti il procedimento, tra cui anche la consegna o notifica della ricevuta di presentazione e di tutti gli atti interlocutori e provvedimenti, presso l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del procuratore indicato, che è il soggetto che provvederà alla trasmissione telematica ed a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.

Anche in caso di procura ad un professionista, la sezione del modello unico riservata al soggetto committente le opere - l'avente titolo deve contenere la firma autografa dello stesso.