



## **COMUNE DI MORLUPO**

**Città Metropolitana di Roma Capitale**

### **LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN FORMATO DIGITALE**

#### *INTRODUZIONE*

#### *1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI*

#### *2. PROCEDIMENTI*

#### *3. SOGGETTI*

#### *4. REQUISITI*

*UTENZA DI TRASMISSIONE DOCUMENTI*

*FIRMA DIGITALE*

*SPORTELLI TELEMATICI*

*POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)*

*PROCURA SPECIALE*

#### *5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA INFORMATICA*

##### *A) PRESENTAZIONE TRAMITE LO SPORTELLI TELEMATICI*

*PROCEDURA DI ISCRIZIONE AI SERVIZI ON LINE*

*MODALITÀ DI INVIO*

##### *B) PRESENTAZIONE TRAMITE PEC*

*CARATTERISTICHE E SPECIFICHE DEI FILES – DOCUMENTI ALLEGATI ALLA ISTANZA*

*MODELLI DI ISTANZE/COMUNICAZIONI*

*L'IMPOSTA DI BOLLO*

*IL VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETARIA/CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE*

*ELABORATI GRAFICI*

*FOTOGRAFIE*

*ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI*

*COMPRESIONE DEI FILES*

*CONSULTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA PRATICA EDILIZIA DIGITALE*

*INTEGRAZIONI/SOSTITUZIONI DELLA PRATICA EDILIZIA DIGITALE*

## INTRODUZIONE

Sempre di più l'evoluzione normativa è rivolta a favorire l'uso dell'informatica come strumento privilegiato nei rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Lo stesso Testo Unico Edilizia, all'art. 5, come modificato dalla legge 106/2011, stabilisce che lo Sportello Unico Edilizia, unico referente dell'Amministrazione per il privato, nell'espletamento delle sue funzioni "...accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento..." In ottemperanza ai concetti di "grado di informatizzazione" e "grado di digitalizzazione" dei procedimenti amministrativi introdotti dal CAD. (Codice dell'Amministrazione Digitale) e al fine di favorire l'efficienza e la trasparenza dell'azione pubblica, sono state predisposte le presenti linee guida, per fornire un supporto pratico agli utenti che intendono utilizzare la modalità telematica per l'invio delle pratiche edilizie, definendo una procedura unitaria e identificando i requisiti necessari a rendere operativa la disposizione di legge.

## 1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Art. 5 del Testo Unico Edilizia D.P.R. n. 380/01;

Art. 34-quinquies del D.L. n. 4/06 convertito con modificazioni dalla L. n. 80/06;

Art. 38, comma 3, del D.L. 112/08 convertito con modificazioni dalla L. n. 133/08;

D.Lgs. n. 82/05 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), aggiornato con D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179;

D.P.R. n.160 del 07/09/2010

## 2. PROCEDIMENTI

I procedimenti amministrativi che possono essere presentati per via telematica allo Sportello Unico Edilizia come previsto dall'art. 5 del DPR 380/2001, sono le domande, segnalazioni e le comunicazioni, relative alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), al rilascio di Permessi di Costruire, alle C.I.L.A. e alle S.C.A. d'Agibilità e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi comprese le richieste di Autorizzazione Paesaggistica ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e successive integrazioni e modificazioni.

### 3. 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 legale rappresentante;

#### B. PRIVATI CITTADINI

*B1 L'inoltro di pratiche relative ad interventi per i quali la normativa non richiede il coinvolgimento di un tecnico abilitato, può essere eseguito direttamente dall'avente titolo, munito di firma digitale e casella di posta elettronica certificata.*

*B2 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.

Tutte le istanze di rilascio dei titoli abilitativi edilizi e delle certificazioni di natura edilizia dovranno attenersi alle modalità di presentazione descritte nelle presenti linee guida e pubblicate sul sito istituzionale comunale.

Inoltre, la modulistica unificata e standardizzata da utilizzare per la presentazione delle istanze è scaricabile dal sito web del Comune di Morlupo oppure dalle specifiche funzionalità posizionate all'interno dello Sportello Telematico. I procedimenti istanziabili saranno:

- Domanda Permesso di costruire;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata;
- Segnalazione Certificata d'Agibilità.

## 4. REQUISITI

### Utenza di trasmissione documenti

Propedeuticamente alla trasmissione dei documenti e alla consultazione delle pratiche è necessaria la creazione di un'utenza applicativa. La procedura per la richiesta di iscrizione al servizio potrà essere attivata accedendo all'area "**Home Servizi Online**", visibile sul portale comunale all'indirizzo:

[http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n1200687&areaAttiva=1](http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200687&areaAttiva=1)

sfruttando la funzionalità: "**Richiesta iscrizione Servizi Online**".

### Firma Digitale

La **Firma Digitale** è l'equivalente informatico della tradizionale firma apposta su carta, con la differenza che può essere applicata a qualsiasi file digitale (testo, PDF, e-mail, immagine, ecc.).

La sua funzione è quella di garantire l'identità del sottoscrittore, di attestare la validità e la veridicità di un documento e di attribuire piena validità legale al documento 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, etc.), secondo le casistiche indicate dalla normativa vigente.

I tecnici professionisti abilitati dovranno apporre la firma digitale, ciascuno per le proprie competenze, sui singoli documenti digitali prodotti (comunicazioni / istanze / attestazioni / relazioni / elaborati grafici, etc), preventivamente trasformati in formato PDF/A, per poi inviarli al comune mediante i canali telematici.

Il tecnico progettista incaricato della presentazione dell'istanza/comunicazione deve obbligatoriamente firmare digitalmente tutti i documenti, prima della trasmissione, anche se non di sua stretta competenza. In questo caso la firma digitale varrà come "*presa visione*".

I richiedenti (persone fisiche o giuridiche) che non fossero dotati di firma digitale, potranno delegare un professionista all'inoltro dell'istanza e alla sottoscrizione digitale dei documenti. Tale soggetto assumerà il ruolo di referente privilegiato di tutte le comunicazioni trasmesse dal comune, le quali saranno inoltrate all'indirizzo PEC che esso sarà tenuto ad indicare.

In questo caso, all'istanza dovrà essere allegata una **PROCURA SPECIALE** e fatto obbligo di utilizzare il modello appositamente predisposto e scaricabile dal sito web istituzionale o dal servizio SUE Telematico.

Con tale procura viene eletto contestualmente il **DOMICILIO SPECIALE**, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di P.E.C. del soggetto che provvede alla trasmissione telematica.

In questo caso tutta la documentazione che prevede la firma dell'istante non dotato di firma digitale dovrà essere compilata sull'apposita modulistica, stampata su supporto cartaceo, sottoscritta ed eventualmente timbrata (nei casi di ditte/società) dai richiedenti / responsabili legali sull'originale che

verrà poi scansionato, trasformato in PDF/A e firmato digitalmente dal solo professionista incaricato.

## 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: Artt. 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 l'inserimento di una username e di una password. Per questo motivo, chiunque voglia utilizzare lo sportello telematico dovrà prima aver effettuato una procedura di iscrizione al servizio a cui seguirà il rilascio delle credenziali di accesso.

Le funzionalità di Iscrizione ai servizi online, così come quelle inerenti il S.U.E. Telematico sono raggiungibili attraverso l'URL seguente:

[http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n1200687&areaAttiva=1](http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200687&areaAttiva=1)

In alternativa è possibile accedere ai servizi online, senza necessità di alcuna registrazione, utilizzando l'accesso tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale).



## Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con **valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno**, con attestazione dell'orario esatto di spedizione. Inoltre, il sistema di Posta Certificata, è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibili modifiche al messaggio, sia per quanto riguarda i contenuti che per gli eventuali allegati.

La PEC non certifica l'identità del mittente e non trasforma il messaggio in un documento informatico se il mittente non applica la propria firma digitale o ne è privo.

L'indirizzo PEC del Comune di Morlupo a cui trasmettere le pratiche edilizie non ricomprese nell'elenco di quelle da presentare tramite SUE Telematico, e la relativa documentazione è:

**[urbanistica@pec.morlupo.eu](mailto:urbanistica@pec.morlupo.eu)**

Le pratiche inviate mediante normale e-mail non potranno essere prese in considerazione; nel caso di inoltro di istanze via e-mail base è prevista la comunicazione di mancato avvio del procedimento.

Si ricorda, inoltre, che l'indirizzo P.E.C. ha una scadenza, pertanto è buona norma controllare che la data di scadenza sia compatibile con la temporalità dell'iter istruttorio edilizio necessario al rilascio o definizione dell'atto, e comunque, in caso di scadenza, provvedere con sollecitudine al suo rinnovo o comunicare il nuovo indirizzo PEC a cui dover indirizzare la posta certificata.

Si ribadisce che l'indirizzo PEC suddetto non può essere utilizzato per l'inoltro dell'istanza e di tutta la documentazione prevista in alternativa allo sportello telematico descritto in precedenza.

## 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).

## 5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA INFORMATICA

### 5.1) PRESENTAZIONE TRAMITE LO SPORTELLO TELEMATICO

#### Procedura di iscrizione ai servizi online

I servizi telematici saranno in parte ad accesso pubblico ed altri ad accesso controllato. In ogni caso, è consigliato procedere con l'inoltro della richiesta di iscrizione, a cui seguirà l'emissione di credenziali di accesso personali.

Per poter completare l'iscrizione la procedura da seguire è la seguente:

1. accedere alla pagina web raggiungibile utilizzando l'URL:  
[http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n1200687&areaAttiva=4](http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200687&areaAttiva=4)
2. posizionarsi sull'area "**Home Servizi Online**" (accesso tramite menu laterale di sinistra) e cliccare sul pulsante "Richiesta Iscrizione Servizi Online";
3. indicare che si sta registrando un soggetto fisico (ad esempio: cittadino, libero professionista o il legale rappresentate di un'azienda);
4. compilare tutti i campi obbligatori (vengono indicati con il simbolo **(\*)** ed evidenziati in giallo), avendo cura di inserire tutti i dati anagrafici richiesti;
5. indicare un indirizzo email normale, cioè non PEC;
6. cliccare sul pulsante "Inserisci" per confermare i dati e procedere con l'inoltro della richiesta di iscrizione, selezionando il pulsante "Conferma";
7. il sistema mostrerà un messaggio di conferma e la ricevuta che attesta il completamento della prima fase della procedura di iscrizione; tale ricevuta può essere scaricata attraverso il pulsante riportante l'etichetta "Ricevuta PDF".

Tutte le richieste inviate saranno gestite dal personale del Comune, che provvederà ad abilitare gli utenti. Al termine della procedura verrà recapitata un'email nella quale si indicherà l'username e la password da usare per accedere ai servizi telematici.

### **Procedura di Presentazione di un'Istanza Telematica**

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

- Permesso di costruire;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata;
- Domanda di Autorizzazione Paesaggistica;
- Segnalazione Certificata d'Agibilità.

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 servizio telematico;
- 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=n1200687&areaAttiva=1](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200687&areaAttiva=1)

2. posizionarsi sull'area **SUE Online** (accesso tramite menu laterale di sinistra) e cliccare sul pulsante "**Presentazione Pratiche SUE**";
3. effettuare l'accesso sul sistema mediante l'inserimento di username e password personali;
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 obbligatori e 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.

## **5.2) PRESENTAZIONE TRAMITE PEC**

Le altre tipologie d'istanza e/o comunicazione al Servizio Gestione del Territorio Urbanistica Espropri potranno essere inoltrate **a mezzo PEC**, inviando tutta la modulistica unificata, reperibile sul sito web istituzionale dell'Ente. A tal fine si dovrà:

1. indirizzare il messaggio all'indirizzo:

**urbanistica@pec.morlupo.eu**

2. riportare correttamente l'oggetto con la denominazione richiedente – località dell'intervento;
3. scrivere il testo del messaggio indicando: i dati del richiedente (cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale, partita IVA se posseduta);
4. indicare una breve descrizione del procedimento che si intende avviare;
5. allegare alla PEC tutti i documenti digitali necessari, per una dimensione complessiva non superiore a 20 MByte.
6. in apposito elaborato o all'interno del testo della PEC, dovrà essere riportato, l'elenco completo dei documenti che sono stati inviati.

A seguito della corretta trasmissione della PEC, si otterrà una risposta che attesterà la riuscita dell'operazione suddetta. Tuttavia, solo a seguito del lavoro di istruttoria, gli uffici competenti provvederanno ad inoltrare tutte le comunicazioni del caso.

## **5.3) 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 Morlupo oppure dalle specifiche funzionalità visibili nelle maschere per la presentazione telematica.

Tutti i documenti sono in formato PDF editabile.

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

### **L'imposta di Bollo**

In attesa dell'attuazione dell'integrazione del sistema SUE Online con il sistema pagamento del bollo digitale con il servizio @e.bollo, di quest'ultimo potrà essere dimostrato il pagamento nelle modalità sotto riportate:

- indicare sul documento trasmesso “Imposta di bollo – *numero identificativo*” (riportando il medesimo numero della marca da bollo che si andrà ad apporre sul proprio esemplare) oppure in modo più esteso “imposta di bollo assolta sull'originale in possesso dall'emittente, con numero identificativo: *numero identificativo*”;
- stampare il proprio esemplare;
- apporre il contrassegno – marca da bollo cartacea su esso;
- conservare in cartaceo l'esemplare.

### **Il versamento dei diritti di segreteria, d'istruttoria e del contributo di costruzione**

Il versamento dei diritti di segreteria, d'istruttoria e del contributo di costruzione, quando dovuto, deve essere effettuato preventivamente all'inoltro della pratica edilizia mediante BONIFICO BANCARIO con le seguenti coordinate:

IT 52 J 08787 39350 000000005587

intestato al Comune di Morlupo - Servizio Tesoreria e con specificata la corretta causale del versamento.

La ricevuta di versamento andrà poi scansionata e salvata in **PDF/A**, firmata digitalmente ed allegata alla pratica al momento del suo inoltro.

## Elaborati grafici

Gli elaborati grafici, sottoscritti con firma digitale, dovranno essere presentati nel formato **PDF/A**. Il salvataggio del file grafico nel formato PDF/A dovrà avvenire senza modificare la scala di rappresentazione al fine di garantire la possibilità di essere misurato; quindi dovrà mantenere le dimensioni reali 1:1 oppure la scala di rappresentazione scelta.

L'elaborato grafico in formato PDF/A, raccolto in un unico elaborato con il cartiglio contenente le seguenti indicazioni:

- a) *“Comune di Morlupo (Città Metropolitana di Roma Capitale)”*;
- b) *Titolo dell'intervento*;
- c) *Ubicazione e dati catastali dell'immobile*;
- d) *Dati del richiedente (nome, cognome, C.F.)*;
- e) *Dati del progettista (titolo, nome, cognome, indirizzo studio, telefono)*
- f) *Numerazione della tavola, secondo una numerazione progressiva*;
- g) *Scala di rappresentazione grafica e orientamento dei disegni*.

Ogni file deve contenere un solo elaborato grafico.

È necessario nella predisposizione degli elaborati grafici conformarsi alle seguenti indicazioni:

- a) nell'invio tramite sportello SUE telematico, i singoli files grafici non hanno limiti dimensionali;
- b) gli elaborati devono essere disegnati e salvati nella corretta scala di rappresentazione;
- c) i disegni devono rispettare le regole di rappresentazione grafica previste dalle norme UNI;
- d) gli elaborati grafici devono essere debitamente quotati contenenti tutte le quote necessarie ad effettuare le verifiche;
- e) nei casi di varianti o di interventi di recupero, al fine di facilitare il raffronto tra lo stato di fatto e lo stato di progetto - ovvero tra lo stato approvato e quello di variante - è necessario ed indispensabile rappresentare i due “stati”, evidenziando le demolizioni (campiture di colore giallo) e le ricostruzioni (campiture di colore rosso)

## Fotografie

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.

Anche la tavola della documentazione fotografica dovrà essere presentata in formato: **PDF/A** (non sono accettati file in formato .jpg o altro).

## 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.

## 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**.

#### **5.4) 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:  
[http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n1200687&areaAttiva=4](http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200687&areaAttiva=4)
2. posizionarsi sull'area **SUE Online** (accesso tramite menu laterale di sinistra) e cliccare sul pulsante "**Consulta lo stato dei tuoi procedimenti SUE**";
3. effettuare l'accesso sul sistema mediante l'inserimento di username e password personali;
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.

#### **5.5) 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:

[http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n1200687&areaAttiva=4](http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200687&areaAttiva=4)

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

1. dopo aver caricato la pagina web suddetta è necessario posizionarsi sull'area **SUE Online** (accesso tramite menu laterale di sinistra) e cliccare sul pulsante "**Consulta lo stato dei tuoi procedimenti SUE**";
2. effettuare l'accesso sul sistema mediante l'inserimento di username e password personali;
3. il sistema mostra tutti i procedimenti presentati e in fase di lavorazione, evidenziando quelli per 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 "Sfoggia" 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