



IL 1 LUGLIO 2015 VIENE ATTIVATO LO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA TELEMATICO: LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN DIGITALE



Disposizione tecnico-organizzativa (DTO 13/2015)¹ *(ai sensi dell'articolo 7/III del RUE e del c. 7, art. 4, L.R. n. 15/2013)*

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Si ricorda innanzitutto che l'art. 5, comma 4-bis, del D.P.R. 380/01 (Testo Unico dell'Edilizia) e s.m.i.² e il D.P.R.160/2010 (Regolamento SUAP), all'art. 2, comma 2³, dispongono che gli Sportelli Unici per l'Edilizia e per le Attività Produttive sono tenuti a ricevere le pratiche a loro destinate per via telematica.

¹ *La presente Disposizione Tecnico Organizzativa riveste carattere regolamentare.*

² *4-bis. Lo sportello unico per l'edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell'articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni. Ai predetti adempimenti si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.*

³

Art. 2. Finalità e ambito di applicazione

1. Per le finalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge, è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

3. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti

L'attivazione dello SUE telematico non è quindi tanto una scelta dell'Amministrazione, ma rappresenta invece un preciso obbligo normativo.

Inoltre la Legge 11 agosto 2014, n. 114 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, al comma 3-bis, dell'articolo 24, stabilisce:

“Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione”.

Il comma 1 dello stesso articolo stabilisce che entro il 31 ottobre 2014, il Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, previa intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, avrebbe dovuto approvare *“l'Agenda per la semplificazione per il triennio 2015-2017”*, concernente le linee di indirizzo condivise tra Stato, regioni, province autonome e autonomie locali e il cronoprogramma per la loro attuazione.

Il comma 3 infine, ha stabilito l'obbligo dell'adozione di una modulistica edilizia unificata nazionale, che è stata approvata in due sessioni successive:

1. con l'Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali, del 12.06.2014, n. 67/CU: solo per PdC e SCIA;
2. con l'Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali, del 18.12.2014, n. 157/CU: solo per CIL e CILA.

La Regione Emilia Romagna ha provveduto ad approvare una sua modulistica edilizia unificata, con la delibera di Giunta Regionale n. 993 del 07.07.2014, estesa anche al Certificato di Conformità Edilizia ed Agibilità, oltre che alla Comunicazione di fine lavori per opere soggette a CIL, alla Comunicazione opere temporanee o stagionali, ed alla Comunicazione di accatastamento da rurale a urbano.

Tale modulistica edilizia regionale, da ultimo aggiornata e modificata il 20.03.2015, è stata dichiarata conforme ai modelli statali con delibera di Giunta Regionale n. 121, del 16.02.2015.

L'utilizzo di tale modulistica unificata è obbligatorio, a pena di improcedibilità, a partire dal 05.01.2015, sia per i procedimenti di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia, sia per quelli di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

L'Agenda per la semplificazione, per il triennio 2015/2017, è stata approvata con l'intesa della Conferenza Unificata tra Stato, regioni, province autonome e autonomie locali, in data 13.11.2014, e posta in allegato alla medesima, unitamente al relativo cronoprogramma di attuazione.

Nella stessa data è stato anche approvato l'accordo che contiene le schede delle azioni di semplificazioni in cinque settori strategici di intervento, uno dei quali è l'edilizia.

Per tale settore, una delle azioni individuate dall'Agenda è la digitalizzazione delle procedure edilizie, allo scopo di ridurre tempi e costi burocratici⁴ delle procedure edilizie e di assicurare la certezza degli adempimenti per cittadini e imprese.

Con il risultato atteso della riduzione di almeno il 20% dei costi burocratici e dei tempi per ottenere i titoli abilitativi necessari all'attività edilizia entro il 2017.

Il punto 4.5 dell'Agenda, riguarda la pianificazione delle procedure edilizie on line, prevedendo, attraverso l'allegato cronoprogramma, la predisposizione del relativo piano entro il marzo 2015.

Si tratta del termine ultimo che l'Agenda stabilisce per la *“predisposizione del piano”*, che non è un fatto operativo, ma solo di programmazione ed appunto di pianificazione. Tale termine non rappresenta

radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

⁴ *Per costi burocratici si intendono i tempi e costi impiegati per raccogliere la documentazione, presentare domande, dichiarazioni, relazioni etc. Sono esclusi gli oneri e i diritti dovuti all'amministrazione.*

infatti il termine ultimo per l'attivazione effettiva del servizio di presentazione delle pratiche edilizie online, che in realtà l'Agenda non stabilisce.

Oggi, meno di tre mesi dopo tale scadenza, l'Amministrazione Comunale di Castel San Giovanni passa già alla fase successiva, ovvero quella concreta e pratica dell'attivazione del servizio di Sportello Unico per l'Edilizia online.

Vi è inoltre doverosamente da rammentare che la Regione Emilia Romagna, con Circolare PG/20015/105521, del 19/05/2015, ha ricordato:

1. che la Regione sta ultimando lo sviluppo del Sistema Informativo per l'Edilizia della Regione (S.I.ED.E.R.)⁵, finalizzato alla presentazione al Comune delle pratiche relative agli interventi edilizi, il cui utilizzo è, allo stato, limitato solo a pochi Comuni sperimentatori;
2. che la modulistica edilizia regionale unificata è di utilizzo obbligatorio, anche nei casi di presentazione online, sia per pratiche edilizie di competenza SUE sia per quelle di competenza SUAP (e con la stessa modulistica edilizia unificata regionale);
3. che per la presentazione degli interventi edilizi su immobili che abbiano destinazione produttiva (di beni e servizi), in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (DPR n. 160/2010), dal febbraio 2010, deve essere utilizzata la piattaforma SUAP ONLINE (www.suap.piacenza.it, per la nostra provincia);
4. che all'interno del Suap Online sono stati caricati pertanto i modelli da utilizzare per l'inoltro delle pratiche edilizie inerenti alla tipologia SUAP;
5. che l'azione di omogeneizzazione introdotta dalla L.R. n. 15/2013 ha avuto effetti anche sul sistema Suap Online, per il quale sono stati introdotti i modelli edilizi unificati, ovvero gli stessi modelli che utilizza lo Sportello Unico per l'Edilizia online;
6. che il sistema Suap online verrà sostituito in futuro dal sistema informativo del S.I.ED.E.R., appena sarà disponibile ed integrato con il Suap Online;
7. che fino ad allora il Suap Online consentirà agli utenti l'inoltro telematico delle istanze relative all'edilizia produttiva.

A tutto questo vi è da aggiungere che anche il sistema che oggi introduciamo, ovvero lo Sportello Unico per l'Edilizia online, dovrà confluire nel S.I.ED.E.R., con tempi e modalità che oggi non è dato conoscere. Peraltro, allo stato, l'adesione al S.I.ED.E.R. da parte dei Comuni non pare essere obbligatoria e pertanto i Comuni che nel frattempo si siano già dotati di propri portali per la presentazione online delle pratiche edilizie potranno continuare con le modalità già in uso.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è stato individuato dal legislatore come unico interlocutore tra l'impresa e la Pubblica Amministrazione.

Il D.P.R. n. 160/2010 ne ha ridefinito il profilo, la disciplina e il funzionamento, prevedendo l'invio delle istanze in modalità esclusivamente telematica.

⁵ Il progetto prevede la realizzazione di un sistema informativo che permetta il monitoraggio dell'attività edilizia attraverso la gestione informatizzata delle pratiche edilizie e catastali e la possibilità di presentarle on line.

Il S.I.ED.E.R. si articola nelle seguenti linee di azione:

- monitoraggio dell'attività edilizia sull'intero territorio regionale (sia ai fini del controllo territoriale sia a fini fiscali) svolto tramite il rilevamento delle informazioni più significative sugli interventi edilizi, tratte dai dati gestionali delle amministrazioni comunali. A ciò farà seguito la rappresentazione dei dati su un'Anagrafe Regionale degli Immobili (ARI);
- accettazione delle pratiche edilizie e catastali in forma digitale che saranno integrate con le informazioni inserite negli applicativi ACI (Anagrafe Comunale degli Immobili) e ACSOR (Anagrafe Comunale dei Soggetti, Oggetti e Relazioni) e con altri applicativi gestiti dalla Regione;

L'attuazione del progetto comporterà l'analisi dei processi di gestione della trasformazione del territorio presso il Comune-tipo, analisi che prevede lo studio dell'intero ciclo di gestione delle pratiche edilizie e catastali: dalla compilazione della pratica alla sua accettazione, fino al completamento dell'opera di trasformazione del territorio.

Per l'attuazione di S.I.ED.E.R. si renderà necessario mettere a disposizione dei Comuni strumenti informativi e informatici per la gestione delle pratiche e la trasmissione dei relativi dati da un lato e, dall'altro, procedere all'armonizzare delle normative vigenti per riportare ad un univoco, ordinato e coerente procedimento tutte le autorizzazioni e tutti i permessi edilizi ed individuare i dati minimi di base.

La semplificazione introdotta dall'attuazione di S.I.ED.E.R. avrà una notevole rilevanza anche nell'attività dei liberi professionisti che potranno trasmettere le pratiche edilizie e catastali on-line, monitorarne l'iter in tempo reale mantenendo un dialogo costante con le pubbliche amministrazioni.

Lo stesso Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ha dato un forte impulso ad una gestione completamente telematica anche dei rapporti tra cittadini e P.A.: a partire dal 1° gennaio 2014 anche gli stessi cittadini, e non solo le imprese, debbono avvalersi esclusivamente dei canali e servizi telematici messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni.

L'attuazione del Codice è ormai a regime, con l'emanazione di 4 decreti attuativi:

1. DPCM del 22 febbraio 2013 sulle regole tecniche in materia di firme elettroniche;
2. DPCM del 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
3. DPCM del 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche in materia di protocollo informatico;
4. DPCM del 13 novembre 2014 sulle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, conservazione e validazione temporale dei documenti informatici.

In particolare l'ultimo, prevede il completo abbandono della carta nella Pubblica Amministrazione a partire dal 1 settembre 2016.

Inoltre vi è da segnalare la lettera-circolare della Regione Emilia Romagna n. PG/2014/85666, dove si afferma che l'utilizzo della piattaforma telematica del Suap online, comporta che l'invio delle istanze, da parte delle imprese alla P.A., tramite PEC, deve costituire una modalità assolutamente residuale, da utilizzare esclusivamente nel caso non sia possibile accedere o utilizzare il Suap online a causa di mancato funzionamento del medesimo.

Oltretutto il D.P.C.M. del 22 luglio 2011⁶ prevede che a decorrere dal 1° luglio 2013, la presentazione di istanze e dichiarazioni, lo scambio di dati, informazioni e documenti eventualmente allegati, tra le imprese e le pubbliche amministrazioni deve avvenire esclusivamente per via telematica.

IL PROGETTO:

A fronte di tutto ciò, considerando:

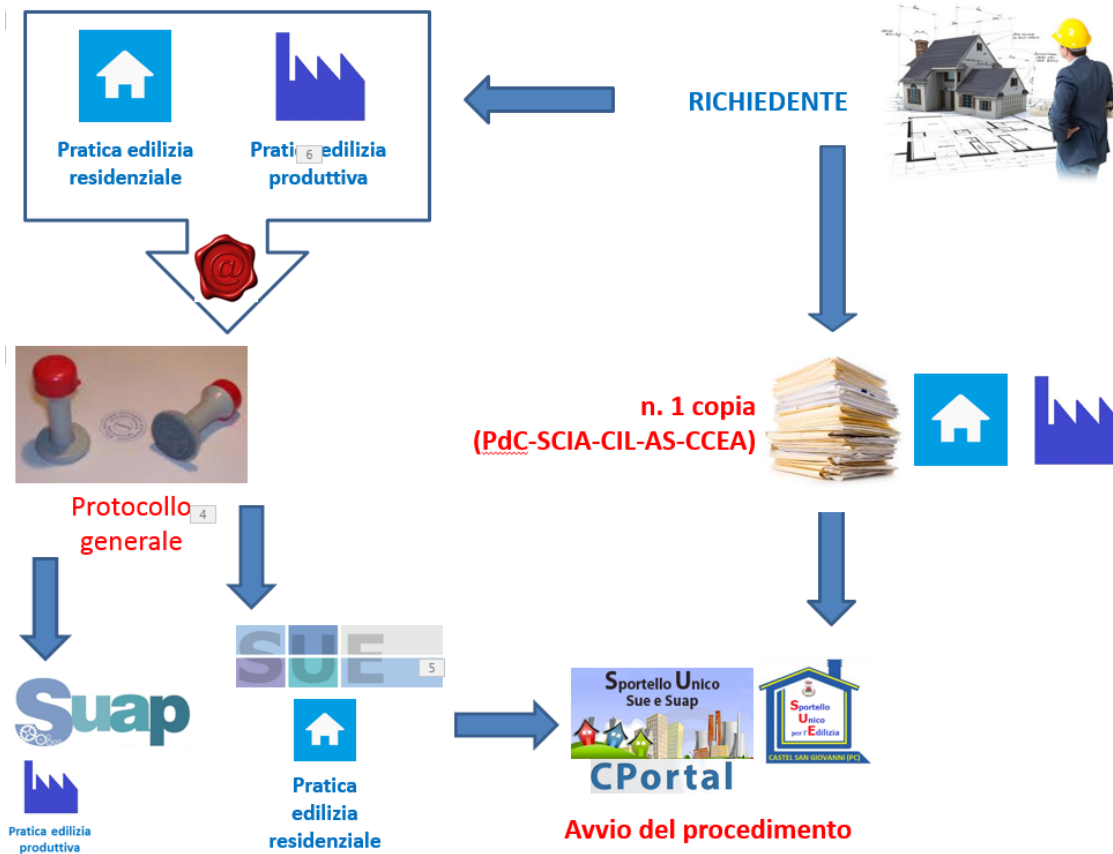
1. che il comma 5 dell'art. 5, della L.R. n. 15/2013, stabilisce che nell'ambito dei procedimenti di competenza del Suap, qualora non sia stata costituita la struttura unica di cui all'articolo 4, comma 3, ovvero la struttura che svolge le competenze dello Sportello unico per l'edilizia e le competenze dello Sportello unico per le attività produttive, lo Sportello unico per l'edilizia svolge esclusivamente le funzioni di verifica della conformità alla disciplina dell'attività edilizia. Per tali interventi edilizi quindi, lo SUE effettua l'istruttoria sui titoli edilizi di competenza del SUAP;
2. che allo stato le pratiche edilizie di competenza del SUAP del nostro Comune non vengono ancora presentate telematicamente, ma solo in modalità cartacea, ma solo per il fatto che ancora nessun operatore ha deciso di avvalersi della piattaforma SuapOnline Piacenza;
3. che copia della pratica viene trasmessa dallo SUAP al SUE per il relativo procedimento istruttorio;
4. che in caso di Permesso di Costruire, lo SUE al termine dell'istruttoria formula al SUAP una proposta motivata di accoglimento o reiezione e che sulla base di questo è lo SUAP a rilasciare il Permesso di Costruire;
5. che in caso di SCIA lo SUE effettua la verifica formale e di merito dell'istanza e ne comunica gli esiti al SUAP;

si è ritenuto di procedere con la creazione di una sorta di **“sportello telematico comunale unico”**, che consenta la presentazione di tutte le pratiche edilizie, sia di competenza dello SUE sia di competenza del SUAP, attraverso lo SUE Online, in modo telematico.

Naturalmente tale scelta non può comportare il divieto, per un operatore interessato ad una pratica edilizia di competenza SUAP, di avvalersi invece della piattaforma SuapOnline Piacenza.

Il procedimento che l'Amministrazione Comunale intende quindi adottare per la presentazione delle pratiche edilizie telematiche è sintetizzabile come di seguito:

⁶ “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”



Per step:

1. il richiedente compila la pratica edilizia, sia di competenza SUAP sia di competenza SUE, tramite il portale CPortal e la presenta telematicamente, via PEC, al protocollo generale comunale;
2. il protocollo generale effettua la protocollazione e gira l'istanza:
 - a. al solo SUE se si tratta di edilizia residenziale;
 - b. sia al SUE sia al SUAP se si tratta di edilizia produttiva;

lo SUE provvede a caricare la pratica sul proprio gestionale di back-office Archi7 e a dare avvio al relativo procedimento (che parte comunque dalla data di protocollazione generale della PEC);

3. il richiedente deve comunque far pervenire allo SUE anche una copia cartacea completa del progetto, entro e non oltre tre giorni dalla data di presentazione telematica della pratica, fermo restando che questa incombenza non è condizione per l'avvio del procedimento.

Con tale impostazione si è in grado di popolare un sistema unico di archiviazione delle pratiche edilizie (sia in formato digitale sia in formato analogico) e quindi della loro dematerializzazione, presso lo SUE (ma accessibile a chiunque tramite il già operativo sistema di consultazione online delle pratiche edilizie sul sito istituzionale del Comune, nella pagina dello SUE), mantenendo l'attuale situazione sotto il profilo delle competenze dei due sportelli e garantendo che anche le pratiche SUAP siano presentate in modalità telematica. Si istituisce un solo punto telematico di inoltro delle pratiche edilizie al Comune, sia di SUE sia di SUAP (ferma restando comunque la legittima possibilità, come già detto, di utilizzare ancora la piattaforma SuapOnline).

Con la creazione dello Sportello Unico Telematico comunale per le pratiche edilizie:

- Si individua UN'UNICO PORTALE per le pratiche edilizie, sia residenziali (SUE) sia produttive (SUAP);
- Si costituisce UN'UNICO ARCHIVIO (DIGITALE e CARTACEO) delle pratiche edilizie;
- Si individua UN UNICO PUNTO DI ACCESSO AGLI ATTI per le pratiche edilizie (SUE+SUAP), presso il front office dello SUE;
- Si determina la corrispondenza in un'unica struttura, tra:
 - Ufficio che cura l'istruttoria tecnica;
 - Ufficio che consente l'accesso agli atti;

- Ufficio che gestisce l'archivio;

In relazione esclusivamente alle PRATICHE EDILIZIE.

In buona sostanza quindi, dopo l'avvio dello Sportello Edilizia telematico, si avrà la seguente situazione:

Sportello SUE:

Come stabilito dal D.P.R. 380/2010 lo Sportello Unico per l'Edilizia rappresenta il punto di riferimento esclusivo di tutti i soggetti interessati alla realizzazione di interventi edilizi sul territorio comunale e quindi punto di collegamento e accordo tra privato e Amministrazione.

Attività:

1. Informazione;
2. Acquisizione Pratiche Edilizie;
3. Consultazione Pratiche Edilizie;
4. Consultazione Normativa;
5. Disposizione modulistica.

Sportello SUAP:

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, terziarie e commerciali (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività ivi compresi anche quelli di cui al D.Lgs. 59/2010. (art. 2, comma 1, D.P.R. 160/2010).

Attività:

1. Informazione;
2. Acquisizione Pratiche Commerciali;
3. Consultazione Pratiche Commerciali;
4. Consultazione Normativa;
5. Disposizione modulistica.

Lo Sportello comunale telematico unificato, è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la Pubblica Amministrazione, consentendo la presentazione totalmente telematica delle istanze edilizie.

Possono accedere allo sportello tutte le imprese che producono beni o servizi, i professionisti che operano sul territorio, i cittadini che a diverso titolo devono presentare istanze edilizie all'amministrazione. Questi utenti ora hanno un unico interlocutore: lo Sportello telematico comunale unificato.

La piattaforma garantisce i diritti dei cittadini e delle imprese declinati dal Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale: i pilastri su cui si fonda una Pubblica Amministrazione moderna, digitale e sburocratizzata. Con lo sportello telematico unificato l'amministrazione digitale non è più soltanto una "*dichiarazione di principio*".

L'Amministrazione Comunale di Castel San Giovanni, in collaborazione con Starch srl, nell'ambito dei progetti finalizzati a migliorare l'informatizzazione delle procedure nella Pubblica Amministrazione oggi attiva lo Sportello Unico per l'Edilizia online tramite un portale Web, che consente di inoltrare le istanze dei procedimenti edilizi in formato digitale.

I servizi telematici consentono di fornire uno sportello sempre aperto, la presentazione guidata del modulo e dei suoi allegati, la ricevuta automatica di notifica di inoltro, la consultazione online dello stato di avanzamento dei procedimenti, dei suoi responsabili e provvedimenti l'accesso e visione immediata degli atti della pratica ed una riduzione complessiva dei tempi del procedimento.

Il sistema permette di compilare le istanze edilizie, predisporre una copia digitale di qualunque documento da allegare, firmare digitalmente il tutto e trasmetterlo via Internet al Protocollo comunale. Nasce quindi nell'Amministrazione Comunale di Castel San Giovanni un servizio innovativo per la presentazione delle pratiche edilizie da parte dei professionisti e dei cittadini: si tratta di CPortal, un portale che consente di dar seguito alle richieste presentate al Comune in modo completamente digitale

ed automatizzato, quindi con una maggiore velocità e comodità da parte di professionisti del settore e dei cittadini che potranno ottenere documenti e risposte via web senza doversi recare negli uffici pubblici.

CPortal si basa su una piattaforma tecnologica di content management system, che è web based e open source, perciò altamente flessibile e personalizzabile. Si tratta di un sistema modulare che consente di attivare o disattivare singoli moduli legati a differenti funzionalità in tempi diversi.

Il servizio va incontro anche alla necessità degli enti pubblici di rispondere agli impegni imposti dalle normative per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, in particolare dal citato art. 24, c. 3-bis della Legge 11/08/2014 n. 114. Secondo le nuove norme, come già accennato, i Comuni sono tenuti ad elaborare un piano per la compilazione online di tutte le istanze da parte di cittadini, aziende e associazioni. Il servizio permette il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con l'individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto a ottenere una risposta.

Gli obiettivi del nuovo servizio sono quelli di creare un flusso di informazioni digitali che parta dai professionisti, attraverso Internet raggiunga lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), che potrà importare e gestire le informazioni ricevute evitandone il caricamento manuale, per poi ridistribuirle in tempo reale verso cittadini e professionisti sempre utilizzando il web.

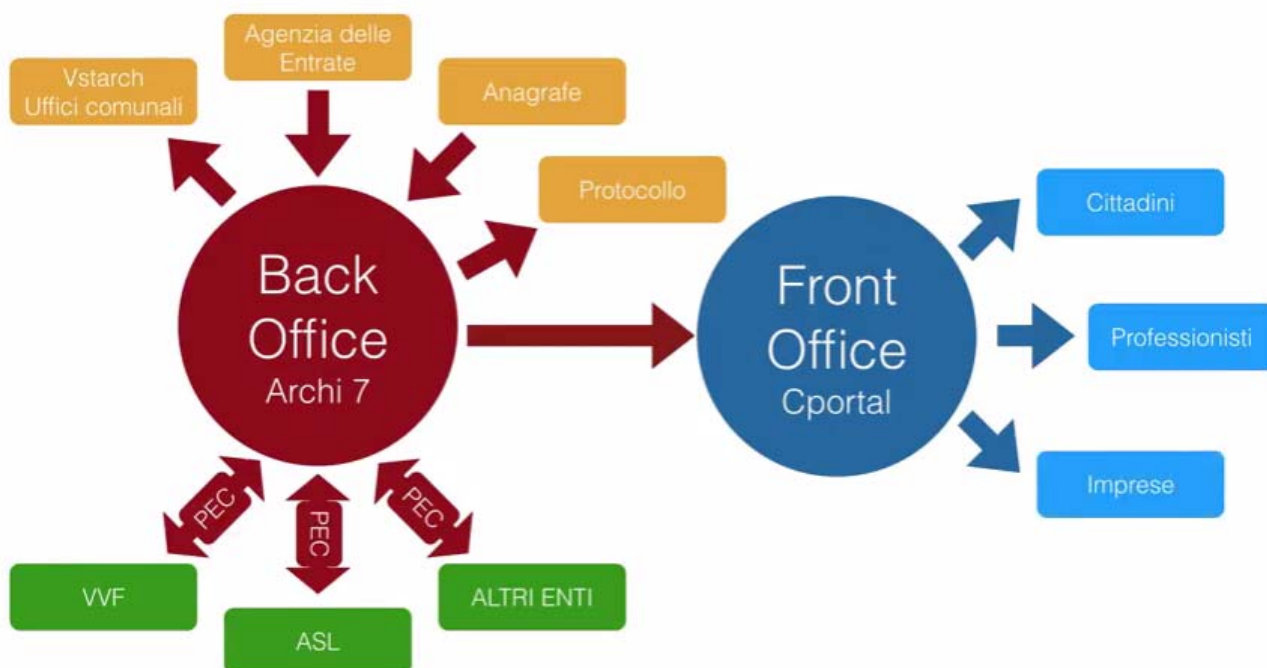
Il servizio è completamente gratuito e l'accesso al portale avviene tramite login e password a seguito di registrazione personale.

Una fase fondamentale del progetto coinvolge direttamente i professionisti, che quotidianamente hanno a che fare con questo ente per la presentazione delle pratiche edilizie.

L'attivazione del modulo ArchiPro consentirà di inoltrare le istanze dei procedimenti edilizi in formato digitale ed on-line tramite il portale web CPortal.

Il modulo ArchiPro infatti permette al professionista di inoltrare al Comune, tramite Internet, la domanda di una pratica edilizia completa di tutti i dati e gli allegati necessari che il funzionario pubblico può automaticamente importare nel software di gestione (Archi 7). Per ogni tipo di pratica, CPortal fornisce informazioni relative al procedimento. Prima che la pratica sia inviata al Comune, il sistema fa un controllo formale di correttezza e completezza dei dati inseriti e, solo quando la pratica è completa e corretta, permette di inoltrarla tramite PEC all'ufficio competente, ovvero lo Sportello Unico per l'Edilizia.

In tal modo front office e back office dello SUE saranno perfettamente integrati.



Al suo interno si potranno inserire i dati richiesti, inviare anche una copia digitale di qualunque documento cartaceo indicato e da allegare all'istanza, trasmettere il tutto via Internet e infine produrre la stampa della idonea documentazione cartacea da presentare all'Ufficio Protocollo, utilizzando la modulistica edilizia unificata regionale di cui alla D.G.R. n. 993/2014 e ss.mm.

Per i professionisti, i vantaggi sono innumerevoli: vanno dal recupero via Internet delle informazioni relative alle modalità di presentazione delle pratiche e della modulistica autocomponibile secondo quanto richiesto dalla modulistica edilizia unificata regionale, alla conservazione in un archivio personale, di ogni professionista, che contiene i documenti prodotti per la presentazione della pratica. Il sistema permette l'utilizzo di tabelle, predisposte e aggiornate dallo SUE comunale, inerenti vie, zone urbanistiche, tipi di interventi, oneri di urbanizzazione, ecc. Ed anche il continuo aggiornamento della modulistica sulla base delle eventuali modifiche che la Regione introdurrà nel tempo.

Con lo SUE online diventa impossibile commettere errori nella presentazione di una pratica edilizia perché il sistema accompagna passo dopo passo il professionista nella compilazione della documentazione, segnalando eventuali errori e omissioni. I benefici non sono solo tecnici e operativi. L'uso della tecnologia e del web per velocizzare il flusso di informazioni comporta, a un livello più generale, anche un risparmio economico e una significativa riduzione dei tempi di gestione di queste attività.

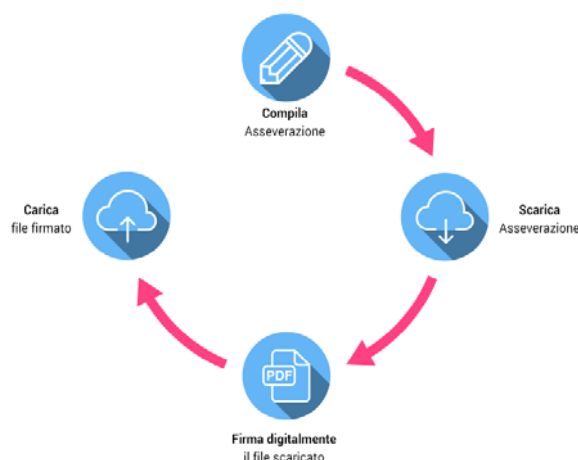
Inoltre tutti i cittadini potranno accedere ai Regolamenti Comunali, in particolare il Regolamento Urbanistico Edilizio, con la massima facilità e la massima sicurezza della completezza dell'informazione. I Regolamenti sono collegati a tutte le normative di riferimento ed è possibile accedervi tramite un semplice click.

La normativa Nazionale e Regionale è aggiornata quotidianamente e viene presentata nella sua ultima versione corrente. I regolamenti locali sono aggiornati al momento della loro entrata in vigore.

Prima di presentare l'istanza il cittadino o il professionista possono consultare una guida semplice ma dettagliata, collegata ad ogni titolo abilitativo in cui vengono descritti i tipi di interventi ammessi, le sanzioni, l'onerosità e la prassi amministrativa.

Il professionista potrà allegare tutti gli elaborati tecnici sia richiesti dal Comune sia obbligatori in funzione di quanto dichiarato nell'asseverazione. Verranno accettati solo file firmati digitalmente. Pertanto il sistema effettuerà tutte le verifiche necessarie. Prima di poter inviare la pratica al Comune il sistema effettua un controllo formale di correttezza e completezza dei dati inseriti.

DOCUMENTI DI ASSEVERAZIONE DA COMPILARE E DA FIRMARE DIGITALMENTE		
Stato	Documento	File firmato
●	Modulo unificato	



Il processo riguarda tutte le informazioni caricate, inclusa l'asseverazione e gli allegati. Solo quando la pratica è completa e corretta, sarà possibile inoltrarla tramite PEC al Comune. La compilazione

dell'istanza è basata su un iter che guida il professionista alla corretta e completa compilazione di tutte le informazioni.

In sintesi il progetto produce i seguenti benefici:

Benefici per l'Amministrazione:

- Eliminazione del caricamento da parte dello SUE dei dati delle pratiche;
- Raccolta e archiviazione dei dati immobiliari forniti dal professionista;
- Uniformità delle modalità di presentazione delle pratiche;
- Individuazione, fin dalla presentazione della pratica, dei dati mancanti.

Benefici per il professionista:

- Recupero via Internet delle informazioni relative alle modalità di presentazione delle pratiche;
- Recupero via Internet della modulistica autocomponibile nelle modalità volute dalla Regione Emilia Romagna;
- Archiviazione in un proprio archivio dei documenti prodotti per la presentazione della pratica;
- Individuazione, fin dalla presentazione della pratica, dei dati mancanti;
- Utilizzo di tabelle (vie, zone urbanistiche, tipi di interventi, oneri di urbanizzazione) predisposte e aggiornate dall'Ufficio Comunale.

La procedura, il cui utilizzo viene istituzionalizzato con la presente Disposizione Tecnico Organizzativa, verrà nel tempo ulteriormente implementata al fine di fornire uno strumento sempre più completo, pratico e funzionale, che raggiunga il duplice obiettivo di rendere più efficace ed efficiente sia il lavoro dei professionisti e cittadini, sia quello dei nostri uffici.

Il servizio viene attivato in due fasi:

1. la prima, temporanea, in modalità mista (materiale/demateriale), prevede l'inoltro delle istanze tramite il portale ma anche, in subordine, la presentazione parallela della pratica nella classica e consueta versione cartacea;
2. la seconda, a regime (solo demateriale), consentirà l'invio telematico esclusivo delle pratiche in formato solo digitale e solo tramite il portale.

INDICAZIONI ED ISTRUZIONI OPERATIVE:

Restano escluse, al momento, dall'obbligo della presentazione digitale le istanze, comunicazioni e segnalazioni che non rientrano strettamente ai titoli edilizi, come:

- istanze di accesso agli atti;
- istanza di rimborso;
- dichiarazioni di conformità impianti non legate a titoli edilizi;
- istanze di immatricolazione ascensori;
- esposti;
- richiesta di certificati di destinazione urbanistica;
- richiesta di attestazione di idoneità alloggiativa;
- richieste di valutazioni preventive;
- richieste di autorizzazioni paesaggistiche;
- richieste di attestazioni in materia urbanistico-edilizia.

Pertanto:

tali pratiche dovranno essere presentate in formato cartaceo al front office dello SUE, che provvederà alla loro preaccettazione ed alla trasmissione al protocollo generale.

Le istanze relative alle pratiche edilizie invece, tramite CPortal, dovranno obbligatoriamente contenere il modulo dell'istanza, l'asseverazione e tutti gli allegati debitamente sottoscritti e firmati digitalmente.

I TERMINI ISTRUTTORI INIZIERANNO A DECORRERE FIN DALLA DATA DI INVIO DELLA PEC DI INOLTRO DELLA PRATICA TELEMATICA.

Pertanto la presenza della copia cartacea, presentata successivamente e verificata in un secondo tempo la sua corrispondenza con quella digitale, è solo raccomandata.

Si richiama in proposito quanto contenuto nella modulistica edilizia regionale unificata circa la documentazione da allegare alle pratiche, laddove:

1. per la richiesta di Permesso di Costruire: vi è la nota **“a pena di improcedibilità”**;
2. per la Segnalazione Certificata di Inizio Attività: vi è la nota: **“a pena di efficacia”**.

La presentazione telematica tramite il portale avviene accedendo al sito: www.castelsangiovanni.cportal.it. A tale scopo nella pagina web dello Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Castel San Giovanni, è presente il relativo link.

Al primo accesso occorrerà procedere alla propria registrazione sul portale. Una volta compilati i moduli di registrazione, il sistema invierà al richiedente una mail di conferma e di attivazione.

L'OBBLIGO DELLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE PER VIA TELMATICA DECORRE DAL 1 LUGLIO 2015.

**I PROCEDIMENTI AVVIATI PRECEDENTEMENTE A TALE DATA CONTINUANO E SI CONCLUDONO CON LE
MODALITA' PRECEDENTI**

**LA PRESENTAZIONE DELLE COPIE CARTACEE AL FRONT OFFICE DELLO SUE PER LA PREACCETTAZIONE
PUO' AVVENIRE ESCLUSIVAMENTE NEI GIORNI:**

**MARTEDÌ – GIOVEDÌ – SABATO
DALLE ORE 9.30 ALLE ORE 12.30**

E si raccomanda entro e non oltre tre giorni dall'invio della pratica telematica via PEC

1. QUALE MODULO USARE

Nelle pagine dello Sportello Unico per l'Edilizia Telematica, all'interno di CPortal, una volta scelto dal menù il procedimento interessato, si trova il link alla modulistica corrispondente alla scelta effettuata.

I moduli sono corrispondenti a quelli unificati regionali di cui alla D.G.R. n. 993/2014 e successive modifiche.

Si ricorda che il richiedente o procuratore deve inoltre firmare digitalmente il modulo editabile e tutti gli allegati, ai fini dell'invio telematico.

I moduli in formato .pdf editabile, una volta compilati a video, ed anche tutti gli allegati, devono essere stampati, ai fini della successiva presentazione al front office dello SUE. Non è necessario che gli elaborati cartacei abbiano l'apposizione della firma olografa da parte dei titolari richiedenti, in quanto, comunque, fa fede la pratica presentata in via telematica.

2. CHI DEVE INVIARE

Tutte le imprese produttive, sono tenute a presentare la domanda di PdC, CIL, SCIA o AS esclusivamente con invio telematico da parte del legale rappresentante dell'impresa, oppure appoggiandosi ad un professionista incaricato o ad altro intermediario in qualità di procuratore.

Per **“attività produttive”** si intendono tutte le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni.

Costituiscono, inoltre, **“impianti produttivi”** i fabbricati, gli impianti e gli altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

I soggetti interessati ed obbligati sono quindi le imprese, individuali o collettive, iscritte alla Camera di Commercio, ma anche, solo in caso di edilizia produttiva, i privati proprietari di immobili adibiti ad impianti ed attività produttive.

I procedimenti amministrativi che rientrano nel SUAP, in applicazione dell'art. 2 del DPR 160/2010, sono le sole domande di PdC, CIL o SCIA relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle sopra descritte e definite **“attività produttive”** e **“impianti produttivi”**.

Per l'edilizia residenziale (e religiosa) è obbligatoria la presentazione in modalità telematica (e parallelamente, al momento, anche cartacea) di tutte le pratiche ed adempimenti in materia edilizia, tramite lo Sportello Telematico Edilizia (CPortal). L'obbligo della presentazione digitale riguarderà tutte le pratiche relative ai titoli edilizi

(Permesso di Costruire e Segnalazione Certificata di Inizio Attività), oltre che le Comunicazioni di Inizio Lavori e le Autorizzazioni Semplificate (di cui artt. 14/I e 29/III del RUE).

Il Front Office dello SUE, a partire dal 01.07.2015, rifiuterà la presentazione cartacea, se non preceduta dall'inoltro telematico, invitando ed informando l'utenza sulle modalità di invio telematico.

3. CHI E COME FIRMA

Il legale rappresentante dell'impresa ed i titolari in generale (es. tutti i comproprietari) sottoscrivono la pratica CON FIRMA DIGITALE, o in alternativa può sottoscrivere digitalmente una terza persona, a ciò incaricata grazie ad una PROCURA SPECIALE alla firma ed all'invio telematico, che va inviata come allegato.

In caso di procura a terzi i moduli dovranno essere firmati in modo olografo dagli intestatari.

4. LA PROCURA SPECIALE

Nel caso in cui i titolari siano sprovvisti di firma digitale, potranno conferire procura speciale congiunta ad un altro soggetto o professionista, per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica della documentazione relativa all'attività che deve essere avviata, modificata o trasformata ecc...

I requisiti per la corretta redazione ed invio della procura speciale sono i seguenti:

- Il modulo, reperibile nella sezione modulistica all'interno di CPortal, secondo il modello allegato alla presente DTO, va compilato e sottoscritto in originale con firma olografa di tutti gli aventi titolo e consegnato al professionista/soggetto procuratore, unitamente a copia del documento d'identità;
- È sufficiente la forma scritta semplice con sottoscrizione non autenticata;
- Va sempre indicato, nello spazio apposito, per quale pratica o pratiche, attività o intervento, si da/riceve procura, in quanto non può essere una procura generale;
- Il modulo va acquisito digitalmente tramite scansione in formato .pdf e sottoscritto dal procuratore tramite firma digitale;
- Alla procura deve sempre essere allegata copia informatica, tramite scansione in formato .pdf, di un documento d'identità valido del sottoscrittore;
- Gli originali devono essere conservati dal professionista/soggetto procuratore e resi disponibili ed esibiti in caso di richiesta.

In caso di revoca del procuratore deve esserne nominato contestualmente uno nuovo, quindi, va inviata, come integrazione alla pratica, una comunicazione libera di revoca del precedente con allegata una nuova procura al nuovo soggetto.

5. ALTRE FIRME DI SOGGETTI NON TITOLARI DELLA PRATICA

Se è necessario apporre più firme sullo stesso documento (es. comproprietari, impresa esecutrice, impiantista, ecc.) oppure allegare documentazione a firma di terzi, si segnala che è possibile:

- apporre sullo stesso file più firme digitali;
- acquisire il documento con firma olografa (scritta di pugno sul documento), scannerizzarlo e apporre, da parte del titolare o del procuratore, la firma digitale sul file; in questo caso la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto allegato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico;
- qualora risultasse difficoltosa la soluzione di cui sopra, ad es. scannerizzare elaborati grafici, i soggetti firmatari, diversi da quello che appone la firma digitale, dovranno presentare procura speciale alla firma ed all'invio telematico al soggetto che firma l'intera pratica (es: la firma dell'impresa costruttrice e del direttore lavori da apporre obbligatoriamente sulle tavole grafiche dei progetti in variante, dovrà essere sostituita dalla procura unica, unitamente al titolare, al soggetto in possesso di firma digitale).

6. REQUISITI INFORMATICI E FORMATI AMMESSI

Per presentare una pratica digitale occorre dotarsi di:



CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.):

è obbligatorio l'utilizzo della Casella di Posta Elettronica Certificata fornita ad esempio dall'Ordine Professionale di appartenenza o dalla Camera di Commercio Registro Imprese;



SOFTWARE PER TRASFORMARE I FILES IN FORMATO PDF:

Per salvare o visualizzare i singoli files in formato .pdf è necessario installare un software adeguato, scegliendo tra prodotti open source o prodotti su licenza, a seconda delle vostre esigenze e del vostro sistema operativo.

Per il sistema Windows è possibile scaricare il Software gratuito PDF-X-Change Viewer.

Microsoft Office 2007 e seguenti, contiene già il software necessario per la stampa dei documenti in formato Pdf.



FIRMA DIGITALE (personale o di un proprio incaricato):

Per apporre una o più firme digitali su files o documenti informatici, è necessario essere in possesso di una Firma Digitale. Lo strumento di firma digitale può essere rappresentato da una card o una business key. Il file una volta firmato dovrà avere un formato standard .p7m oppure .pdf (se il file è gestito con firma interna del software pdf) per poter essere inviato;

Lo strumento di firma adottato da professionisti ed imprese dovrà pertanto applicare tale tipologia di firma digitale su file di tipo .pdf.

Per abilitare il dispositivo in modo corretto dovete eseguire con attenzione la procedura di importazione dei certificati.



InfoCert S.p.A.

SOFTWARE PER APPORRE E VERIFICARE LA FIRMA DIGITALE:

E' necessario installare un programma come il Dike, ad esempio, sviluppato e distribuito gratuitamente da Infocamere, per informazioni e download consultare il sito --- <https://www.firma.infocert.it>.

Prima di effettuare il download del software, verificarne la compatibilità in relazione al sistema operativo utilizzato (Windows, Mac Os, Linux, etc.) ed alla firma digitale in possesso (business key – smart card – etc.).

Lo standard di formato files con firma digitale è il seguente:

nome file.pdf.p7m

nome file.pdf (se il file è gestito con firma interna del software pdf)

Utilizzare esclusivamente i suddetti formato per evitare irricevibilità.

Non sono accettabili i documenti digitali non conformi a quanto disposto dal D.P.R. 160/2010.

Il Decreto obbliga Imprese e Professionisti ad adottare lo standard di formato files con firma digitale tipo .p7m come sopra indicato.

Per non incorrere nel rifiuto del sistema informatico, si consiglia di verificare che i files firmati digitalmente corrispondano agli standard obbligatori.

Una volta installato è semplicissimo. Basta aprire direttamente dal software il file firmato, richiamandolo dalla cartella di archiviazione in cui lo avete collocato, e vi verrà data informazione circa il nominativo del firmatario e la validità di firma digitale, nonché la possibilità di visualizzare il documento nel formato file ad esso corrispondente.

7. COME PRESENTARE:

L'invio telematico, è consentito solo a chi è in possesso di firma digitale, secondo le seguenti ipotesi:

a) TRAMITE UN INTERMEDIARIO DI FIDUCIA:

- ricorrendo alla propria Associazione di Categoria o Agenzie per le Imprese;
- ricorrendo al proprio Professionista;

In caso di intermediario oltre alla modulistica ed allegati previsti dovrà essere trasmessa, in allegato, anche la procura speciale.

b) PERSONALMENTE: tale modalità è possibile solo se si è in possesso di casella PEC e di firma digitale.

Si ricorda che oltre ad aver acquisito la PEC, la firma digitale ed i vari software prima descritti, è necessario consultare attentamente le schede informative presenti su CPortal, scaricare gli eventuali e necessari allegati occorrenti per la tipologia di attività che si vuole iniziare o modificare, compilarla, scannerizzarla (o stamparla in formato .pdf) e firmarla digitalmente.

8. QUALE DOCUMENTO COMPROVA LA PRESENTAZIONE

I documenti che provano l'avvenuta presentazione di pratiche o comunicazioni al Comune di Castel San Giovanni tramite Sportello Telematico da salvare o stampare sono i seguenti:

1. La conferma immediata dell'invio tramite lo Sportello Telematico, il sistema genera il modulo di istanza precompilato con i dati di presentazione e riepilogo allegati, che deve essere stampata e salvata ed allegata alla consegna della successiva copia cartacea al front office dello SUE;
2. Il sistema stesso, inoltre, invierà immediatamente una mail PEC di conferma della ricezione da parte del protocollo generale comunale.

9. PAGAMENTI:

In base al tipo di attività che deve essere avviata o in base alla tipologia di intervento, in alcuni casi sono dovuti dei contributi di concessione, monetizzazione e dei diritti di segreteria.

Il versamento degli importi dovuti, ove previsti deve essere effettuato prima della presentazione della pratica, nel caso di SCIA ed al ritiro del provvedimento nel caso di PdC.

La SCIA non è mai soggetta all'imposta di bollo.

La ricevuta o attestazione, del versamento effettuato, va scannerizzata in formato .pdf ed allegata alla pratica digitale.

10. ISTRUZIONI D'USO DELLO SPORTELLO TELEMATICO:

Per procedere alla presentazione tramite Sportello Telematico occorre predisporre pronti tutti i file del modulo ed allegati obbligatori già nel formato corretto: *nome file.pdf.p7m* oppure *nome file.pdf* (se il file è gestito con firma interna del software pdf).

I moduli forniti su internet sono in formato .pdf editabile, una volta compilati a video, devono essere salvati, firmati digitalmente, ricaricati sul portale e stampati su carta (in quanto nella prima fase è ancora richiesta una copia cartacea).

Qualora il richiedente o procuratore abbia necessità di firmare digitalmente il modulo editabile senza dover stampare e scansionare lo stesso in quanto in possesso di firma digitale, è obbligatorio salvare il file in formato statico .pdf/A e solo dopo procedere all'apposizione di firma digitale, pena l'irricevibilità.

Non sono ammessi moduli modificabili anche se firmati digitalmente (i moduli .pdf editabili pubblicati sul portale non possono essere inviati se non salvati in .pdf statico).

Ogni documento, va scannerizzato interamente (binder) e non per singolo foglio, ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file, con attenzione ai documenti scritti su fronte e retro.

La documentazione principale va inserita in singoli ed autonomi file, il documento va tenuto separato dagli altri file come: il modulo, procura, la tavola grafica, i pagamenti, relazione tecnica, documentazione fotografica. Tutte operazioni comunque garantite, verificate e seguite dal portale.

Per non incorrere nel rifiuto del sistema informatico, si consiglia prima di accedere di verificare che i file firmati digitalmente corrispondano agli standard obbligatori.

Si avvisa che gli uffici provvederanno a verificare la completezza dell'invio complessivo ai fini della ricevibilità.

E provvederanno anche a verificare la corrispondenza tra copia digitale e copia analogica.

11. ASSISTENZA ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE

Si evidenzia che per qualsiasi problematica relativa alla presentazione telematica delle pratiche è necessario rivolgersi al servizio di assistenza della Starch s.r.l. ("*Contatti*") dove sono riportati i relativi numeri telefonici.

In gran parte delle sezioni operative di CPortal è inoltre disponibile una funzionalità di help in linea interattivo, nonché un servizio CHAT a cui rispondono in tempo reale i tecnici STARCH (nei normali orari d'ufficio) oppure è possibile lasciare messaggi (nelle ore di chiusura) a cui verrà risposto il giorno successivo.

Castel San Giovanni, venerdì 19 giugno 2015



Firmato digitalmente da
SILVANO GALLERATI
Responsabile del Settore Sviluppo Urbano



⁷ Questo documento è sottoscritto sul file originale (in formato .p7m) con firma digitale. Il documento originale, in formato elettronico, è conservato presso l'archivio informatico del Settore IV – Sviluppo Urbano – Sportello Unico dell'Edilizia del Comune di Castel San Giovanni. Ogni duplicazione del documento originale, anch'essa sottoscritta con firma digitale, costituisce originale. SI ATTESTA che, ai sensi

PROCURA SPECIALE alla firma e all'invio di pratiche digitali

IL/I SOTTOSCRITTO/I

Codice Fiscale																						
Cognome											Nome											
Nato a											Prov.						il					
Residente a											Prov.						CAP					
In via											n.c.						Tel.					
e-mail/PEC																						
In qualità di																						

Codice Fiscale																						
Cognome											Nome											
Nato a											Prov.						il					
Residente a											Prov.						CAP					
In via											n.c.						Tel.					
e-mail/PEC																						
In qualità di																						

Codice Fiscale																						
Cognome											Nome											
Nato a											Prov.						il					
Residente a											Prov.						CAP					
In via											n.c.						Tel.					
e-mail/PEC																						
In qualità di																						

Nella sua/loro veste di: LEGALE RAPPRESENTANTE

Della: Società Ente Persona giuridica Studio professionale Impresa

Di seguito indicata:

Partita IVA																		
Codice Fiscale																		
Ragione sociale																		
Con sede a								Prov.				CAP						
In via								n.c.				Tel.						
e-mail/PEC																		

Con riferimento all'esercizio dell'attività di:

Sita in via/piazza														n.c.				
O località																		

CONFERISCE/CONFERISCONO PROCURA SPECIALE A

Codice Fiscale																		
Cognome								Nome										
Nato a								Prov.				il						
Residente a								Prov.				CAP						
In via								n.c.				Tel.						
Casella PEC																		
In qualità di																		
Iscritto all'								Del/degli										
Della provincia di												Al N.						

- Alla sottoscrizione digitale e presentazione telematica della pratica di:
- all'invio telematico di tutta la documentazione necessaria alla presentazione telematica, e di tutti gli allegati integrativi ed assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti o richiesti;
- alla conservazione in originale, presso la sede del proprio studio/ufficio, di tutta la documentazione debitamente sottoscritta dagli aventi diritto, in nome e per conto di tutti i soggetti firmatari;
- a compiere qualsiasi atto di amministrazione e di disposizione relativamente all'attività sopra descritta;
- a rappresentarmi/ci nella presentazione, integrazione e conclusione della pratica con ogni facoltà connessa;

inoltre, ai fini di cui sopra:

- elegge/eleggono 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 sopra 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.

Dichiara/dichiarano ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000:

- che le dichiarazioni contenute nella pratica sopra descritta sono così rese al procuratore speciale;**
- di aver preso visione dei documenti informatici allegati alla pratica e di essere a conoscenza che nel caso in cui la pratica presentata non sia completa di tutti gli elementi obbligatori, è irricevibile;**
- di essere informato/i, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e D.Lgs. 33/2013, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.**

In caso di revoca del presente incarico di procuratore, si impegna/impegnano a darne comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

Castel San Giovanni,

Firma/e autografa/e

N.B. Ai sensi del D.P.R. 445/00 si allega copia fotostatica scansionata dei documenti d'identità di tutti i sottoscrittori con firma olografa della procura.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ DEL PROCURATORE
ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto procuratore, che sottoscrive con firma digitale il presente documento, consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 ed all'art. 19 comma 6 della L. 241/90,

DICHIARA

- ai sensi dell'art. 46, comma 1 lett. u), del D.P.R. 445/2000 di agire in qualità di procuratore speciale in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa al presente documento;
- che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica sono così ricevute dai dichiaranti e che i documenti informatici allegati alla pratica sono conformi e corrispondono a quanto consegnatogli dai soggetti obbligati/legittimati per l'espletamento e gli adempimenti della pratica specificata nella procura;
- che gli originali cartacei o digitali della documentazione trasmessa sono e resteranno disponibili presso:

il proprio studio/sede/ufficio sito in:

Prov.		Cap		Via/Piazza		n.c.	

al fine di essere esibiti, su richiesta.

FIRMA DIGITALE DEL PROCURATORE