

**COMUNE DI TITO**  
PROVINCIA DI POTENZA

**SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA  
DIGITALE**

**REGOLE TECNICHE DI  
FUNZIONAMENTO**

## SOMMARIO

1. Premesse.....	2
2. Istanze presentabili telematicamente.....	2
3. Requisiti di registrazione e presentazione istanze.....	3
4. Orari di funzionamento del servizio e orari di protocollazione istanze.....	3
5. Specifiche di formato dei file allegati alla istanza telematica.....	3
6. Modalità di comunicazione.....	5
7. Assolvimento dell'imposta di bollo su istanze presentate tramite SUED.....	5
8. Entrata in vigore.....	6
9. Allegati.....	6

### **1. Premesse.**

Le presenti regole tecniche di funzionamento di seguito “Regole Tecniche” disciplinano le attività e le modalità operative dello Sportello Unico per l’Edilizia Digitale (SUED), la cui istituzione a livello nazionale è stata disposta con il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380, intitolato “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*”.

Le presenti “Regole Tecniche”, pertanto, saranno rese disponibili in Internet, sul sito web comunale dove sarà pubblicata sempre l’ultima versione aggiornata.

Il presente Regolamento è finalizzato esclusivamente alla definizione delle “Regole Tecniche” relative all’inoltro delle pratiche edilizie tramite il servizio SUED.

Ogni successiva variazione e aggiornamento delle presenti “Regole Tecniche” sarà approvata con Determina dirigenziale.

Le presenti “Regole Tecniche” prevalgono e sostituiscono gli argomenti e le procedure, qualora difformi, dei regolamenti comunali in materia edilizia vigenti e comunque nel rispetto della legislazione vigente.

### **2. Istanze presentabili telematicamente.**

Le istanze presentabili telematicamente tramite il servizio SUED sono:

- PDC (Permesso di costruire)
- DIA (Denuncia di inizio attività)
- SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività)
- CIA (Comunicazione attività edilizia libera)
- PAS (Procedura abilitativa semplificata)
- ALTRE COMUNICAZIONI (Domanda di voltura, Domanda di proroga; Inoltro documentazione integrativa; Comunicazione inizio lavori, Comunicazione di fine lavori; Svincolo fidejussione; Deposito frazionamenti; Richiesta certificazione generica; Richiesta agibilità; Richiesta autorizzazione insegna di esercizio; Richiesta certificazione urbanistica; Comunicazione pagamenti)

L’elenco elaborati di progetti e della documentazione da presentare con i relativi formati da utilizzare, fermi restando tutti i controlli automatizzati che sono attivati in fase di presentazione telematica delle istanze, saranno presenti all’interno del modulo di presentazione della istanza

telematica scelta.

### ***3. Requisiti di registrazione e presentazione istanze.***

Al fine di procedere alla registrazione degli utenti al sistema e all'inoltro delle pratiche edilizie è necessario essere in possesso di

- Dispositivo di firma digitale
- Casella di Posta Elettronica Certificata

Per le modalità di registrazione al sistema si faccia riferimento al "Contratto di servizio" da sottoscrivere digitalmente in fase di registrazione di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 09/04/2014

### ***4. Orari di funzionamento del servizio e orari di protocollazione istanze.***

Il servizio di inoltro telematico delle pratiche funzionerà sulle 24 ore. Gli utenti pertanto potranno accedere al sistema a qualsiasi ora del giorno. Dopo l'inoltro della istanza telematica il sistema confermerà la presa in carico della pratica tramite l'invio di una email certificata all'indirizzo Pec indicato in fase di registrazione dall'utente.

La protocollazione delle istanze sarà fatta esclusivamente in orario di apertura dell'ufficio protocollo. A seguito dell'avvenuta protocollazione il sistema invierà una email certificata all'indirizzo Pec indicato in fase di registrazione dall'utente con l'indicazione dei dati di protocollo.

Tutti i termini del procedimento edilizio, così come definiti nel Testo Unico Edilizia DPR 380/2001, decoreranno dalla data di avvenuta protocollazione dell'istanza.

### ***5. Specifiche di formato dei file allegati alla istanza telematica.***

L'obiettivo del presente articolo è quello di identificare un primo insieme di formati da allegare a corredo della pratica edilizia online. I riferimenti per la definizione dei formati sono:

[1] <http://www.agidpa.gov.it> (CAD-testo-vigente)

[2] [www.iso.org](http://www.iso.org)

[3] [www.w3.org](http://www.w3.org)

[4] <http://www.w3.org/Graphics/SVG/>

Il processo di definizione dei formati da utilizzare per la produzione della documentazione a corredo della pratica edilizia telematica è fatto sulla base di una analisi della tipologia dei documenti che possono essere presentabili e degli strumenti tecnologici a supporto dei processi amministrativi degli uffici in cui verranno istruite le pratiche. Questo primo insieme di formati proposti copre una casistica iniziale di documenti che si ritiene di uso più frequente.

L'indicazione sui formati da adottare è stata operata sulla base dei seguenti criteri:

1. I formati da utilizzare devono essere dei formati aperti e royalty free.
2. Sistemi a supporto dei formati proposti devono essere disponibili per i più diffusi ambienti operativi.
3. I formati devono essere di ampia diffusione, cioè devono essere diffusamente adottati ed esistere diverse implementazioni di sistemi in grado di gestirli.

I formati devono godere di ampia diffusione per consentire ai soggetti interessati la possibilità di usare strumenti già nelle loro disponibilità o facilmente reperibili sul mercato o in rete.

Tali strumenti devono poi poter essere utilizzabili su tutti i più diffusi sistemi operativi.

A tal fine sono stati individuati i seguenti formati

- PDF/A :Portable Document Format (per la creazione del formato PDF/A si veda l'**allegato 2**). Tutti i documenti, ad eccezione dei file progettuali, dovranno essere prodotti in tale formato.
- DWF (Il formato DWF (Design Web Format) è stato sviluppato da Autodesk per la comunicazione e la condivisione di progetti realizzati con AutoCAD. La principale caratteristica dei DWF è di permettere di revisionare o stampare file CAD in una maniera più semplice rispetto ad AutoCAD stesso. A motivo della sua elevata compressione, questo formato è più adatto del DWG alla trasmissione via internet.), inoltre potranno essere inoltrati file nei formati DWG e DXF. Tali formati saranno utilizzati esclusivamente per la documentazione progettuale.
- Formato per i dati strutturati eXtensible Markup Language XML e di XML Schema Definition XSD (Al momento l'amministrazione non richiede l'invio di dati in formato strutturato ma si riserva di farlo successivamente fornendo le

specifiche sintattiche dei dati richiesti in formato XSD e metterà a disposizione dell'utente strumenti opportunamente predisposti allo scopo)

- Formato fotografico Joint Photographic Experts Group JPEG

Tutti i documenti inviati dovranno essere firmati digitalmente in formato p7m (formato CADES)

Per informazioni sulle modalità di firma si veda l'**allegato 1**

## ***6. Modalità di comunicazione.***

Tutte le comunicazioni tra l'utente dichiarante, cioè l'utente registrato e delegato dal committente all'inoltro delle pratiche, e l'ufficio avverranno tramite:

- PEC : Lo SUED notificherà esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata tutte le comunicazioni e/o notifiche relative alla pratica edilizia presentata. Inoltre le comunicazioni inoltrate tramite PEC saranno presenti anche sotto forma di avvisi all'interno della propria sezione riservata del SUED.
- Portale SUED: Gli utenti che riceveranno notifiche contenenti adempimenti o integrazioni richieste dallo SUED, dovranno utilizzare il link presente all'interno della mail per accedere direttamente alla pagina dello SUED per completare le operazioni richieste. L'indirizzo Pec dello SUED non è predisposto per la ricezione di documenti, comunicazioni o altro tramite PEC ma tali documenti dovranno essere inoltrati esclusivamente tramite le apposite funzionalità presenti all'interno del SUED.

Eventuali eccezioni andranno concordate direttamente con il personale dell'ufficio.

## ***7. Assolvimento dell'imposta di bollo su istanze presentate tramite SUED.***

Al fine di dimostrare l'assolvimento dell'imposta di bollo sulle istanze presentate telematicamente, si informa che:

· qualora il richiedente sia in possesso dell'Autorizzazione dall'Agenzia delle Entrate, l'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale, indicando sugli atti e documenti il modo di

pagamento e gli estremi della citata Autorizzazione, ai sensi dell'art. 35 del DPR 642/1972;

· in assenza della predetta autorizzazione va indicato il numero di serie della marca nell'apposita casella. Tale dichiarazione deve essere corredata da scansione in formato pdf/a della marca annullata.

La domanda in originale, recante la marca da bollo annullata, deve essere conservata agli atti del richiedente per eventuali controlli da parte dell'amministrazione.

#### **8. Entrata in vigore.**

Le presenti regole tecniche entrano in vigore il giorno successivo alla loro adozione.

#### **9. Allegati.**

ALLEGATO 1 L'apposizione di firme e informazioni su documenti firmati

ALLEGATO 2 PDF/A nota per l'utilizzo