

Comune di Cattolica
Settore 2 – Urbanistica Edilizia privata

**Attuazione del
D.P.C.M. 13 novembre 2014**

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

**Modalità di inoltro delle pratiche di edilizia privata di tipo
residenziale
al SUE**

(pratiche che non devono essere inviate al SUAP)

per il periodo 12/08/2016 – 31/12/2016

Avvertenza: Il presente documento ha validità dal 12 agosto al 31 dicembre 2016.

A partire dal 1° gennaio 2017 le pratiche da inoltrare al SUE dovranno essere inserite sul portale regionale SIEDER.

PREMESSA

L'art. 3 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 definisce le regole in materia di:

- 1) Sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- 2) Apposizione di una validazione temporale;
- 3) Trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- 4) Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- 5) Versamento ad un sistema di conservazione.

I punti da 1 a 3 coinvolgono attivamente la persona che intraprende un rapporto con la P.A. e comportano **l'obbligo, a partire dal 12 agosto 2016 a trattare qualunque documento, ricevuto/inviato dalle due parti, in formato esclusivamente digitale**

I punti 4 e 5 sono a carico della P.A. che si assume un impegno di gestione, conservazione in sicurezza e accessibilità della documentazione prodotta e trasmessa tra le parti (cittadino e P.A.).

Affinché tutti 5 i punti siano trattati con efficienza e qualità

- a) Le pratiche inoltrate siano individuate, classificate e smistate dal protocollo agli uffici competenti rapidamente
- b) Gli uffici competenti rispondano in tempo utile al richiedente
- c) Vengano costruiti i fascicoli documentali in modo corretto e completo
- d) Sia possibile informatizzare al meglio i processi

è necessario stabilire alcune regole operative.

Attuazione del D.P.C.M. 13 novembre 2014 per le pratiche di competenza del SUAP e del SUE

Pratiche da presentare al SUAP

La gestione delle pratiche inoltrate al SUAP avviene attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it e l'intero processo è conforme al DPCM.

Pertanto, per questo tipo di rapporto tra Cittadino e Comune non è necessario nessun cambiamento.

La documentazione è archiviata presso il sistema di conservazione digitale di Infocamere

Pratiche da presentare al SUE

Pratiche edilizie relative ad immobili non destinati ad attività economiche
(Unità Immobiliari Residenziali)

dal 12 agosto al 31 dicembre, in attesa di avvio del front office per la gestione di questo tipo di pratica attraverso il sistema regionale SIEDER, è necessario che il richiedente curi la “confezione della pratica” attraverso le seguenti attività:

Dalla rete civica comunale

www.cattolica.net ==>> rea Istituzionale ==>>SUE ==>> Procedimenti/Modulistica

(link diretto:

<http://www.cattolica.net/retecivica-citta-di-cattolica/servizi-del-comune/urbanistica/procedimenti>)

- Scaricare la modulistica necessaria (già in formato .pdf compilabile e salvabile)
- Compilare i documenti necessari
- Salvarli sul proprio computer
- Firmare digitalmente i documenti .pdf
- Produrre gli elaborati grafici avendo cura di suddividerli in 3 file contenenti rispettivamente:
 - Lo stato di fatto
 - Il progetto
 - La sovrapposizione
- Esportare tutti gli elaborati tecnici nel formato PDF/A
- Firmare digitalmente gli elaborati tecnici in formato .pdf
- Allegare alla pratica tutta la documentazione necessaria per la richiesta pareri ad Enti Esterni (Soprintendenza, AUSL ecc.)
- Predisporre una PEC avente un oggetto che rispetti il seguente formato:

PRATICA SUE-CATTOLICA xxxxxxxxxxxxxxxxxxx-aaaa-mm-gg – nominativo

dove:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx = Tipologia pratica (Permesso di Costruire, SCIA, CIL, ecc.)

Aaaa-mm-gg = data dell'inoltro nel formato anno – mese – giorno

Nominativo = Cognome nome o Ragione sociale del richiedente

- Allegare tutti i documenti e inviare la PEC all'indirizzo

protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

Facendo attenzione che la dimensione totale dei documenti allegati non superi i 30 MB

Tutta l'interlocutoria tra ufficio istruttore e richiedente sarà veicolata sullo stesso canale.

PRECAUZIONI E LIMITAZIONI nella costruzione della PEC

1) PROCURA SPECIALE NEL CASO IN CUI SIA IL TECNICO AD INOLTARE LA PEC PER CONTO DI UN SUO CLIENTE

- Scaricare il modulo di procura speciale dalla rete civica comunale (che sarà disponibile dal 10 agosto)
 - Dalla rete civica comunale
www.cattolica.net ==> Area Istituzionale ==> SUE ==> Procedimenti/Modulistica ==> Procura speciale
- Compilare il documento
- Stamparlo
- Farlo firmare dall'intestatario o tutti gli intestatari nel caso siano più di uno.
- Acquisirlo tramite scanner
- Allegarlo, insieme agli altri documenti, alla PEC

2) CASO IN CUI UN CITTADINO PROPRIETARIO DI IMMOBILE INTENDA INOLTARE UNA PRATICA IN MODO AUTONOMO (SENZA RICORRERE AL TECNICO)

Il cittadino deve necessariamente avere una casella pec personale e la firma digitale

3) DIMENSIONE DEGLI ALLEGATI

Se gli allegati hanno una dimensione totale superiore a 30 MB è necessario suddividere l'inoltro in diverse PEC ognuna con peso totale, massimo degli allegati di 30MB

L'oggetto dovrà terminare con l'indicazione del progressivo nel formato **[n/m]**

Dove

n= progressivo della PEC

m = il numero totale di PEC che formano la pratica intera.

Esempio:

PRATICA SUE-CATTOLICA xxxxxxxxxxxxxxxx-aaaa-mm-gg – nominativo [1/3]

4) CASO IN CUI UN SINGOLO ELABORATO ABBIA UNA DIMENSIONE SUPERIORE AI 30 MB E NON SIA FRAZIONABILE

- Allegare un semplice documento .pdf nel quale si elencheranno i documenti di dimensione superiore ai 30 MB che **non** saranno allegati alla PEC
- Salvare detti documenti su CD ROM
- Indicare sulla confezione del CD il numero identificativo nel formato:

PRATICA SUE-CATTOLICA xxxxxxxxxxxxxxxx-aaaa-mm-gg – nominativo: allegati tecnici.

- Consegnare manualmente il CD ROM all'Ufficio protocollo del comune.

SUGGERIMENTI UTILI:

A PROPOSITO DI FORMATO PDF

All'indirizzo web

<http://www.pr.camcom.it/registro-impres-e-albi/registro-impres-rea/IstruzioniPDFA>.

(è sufficiente cercare - documenti in formato pdf/A - su google)

È possibile scaricare un documento contenente tutte le indicazioni per salvare e verificare un documento in formato .pdf

OTTIMIZZAZIONE DELLE DIMENSIONI DEI FILE .PDF CONTENENTI IMMAGINI RASTER

Esistono in commercio (a pagamento oppure gratuiti in versione trial **per uso non commerciale**) programmi che permettono di ridurre la dimensione dei file .pdf contenenti immagini, (ottimizzando le immagini contenute e mantenendo il formato .pdf) con risultati di rilievo.