



COMUNE DI CAMBIAGO
Provincia di Milano

SETTORE TECNICO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 451 IN DATA 08/06/2018

OGGETTO : **ATTUAZIONE DEL SUE (SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA) -
DEFINIZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITÀ DI
PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN FORMATO
DIGITALE.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

- **RICHIAMATA** la Legge n. 134/2012 di conversione del D.L. 22 giugno 2012 n. 83 meglio noto come "decreto sviluppo", con la quale è stata prevista la modifica alle norme del DPR 380/2001 e s.m.i. e la riforma dello sportello unico per l'edilizia (SUE) che si allinea alle modalità adottate per lo sportello unico per le attività produttive (SUAP);
- **CONSIDERATO** che tale normativa comporta la necessità di avviare un processo di generale riorganizzazione con la digitalizzazione del fascicolo edilizio trattato dal SUE;
- **RICHIAMATA** la Determina Dirigenziale n. 718 del 04/10/2017 di affidamento alla Società Starch di Ornago per la fornitura di software e servizi atti alla costituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- **CONSIDERATO** che l'Ente non ha ancora adottato un portale di servizio che operi controlli "formali" di filtro rispetto allo standard digitale ed ai connessi requisiti informatici, talchè le istanze pervengono nelle forme più svariate (formato cartaceo, casella elettronica ordinaria, casella pec);
- **RITENUTO** di dover provvedere in vista di facilitare, razionalmente, le comunicazioni dei cittadini verso le pubbliche amministrazioni in applicazione dei contenuti del D.L. 18/10/2012 n. 179, recante norme su "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese";
- **DATO ATTO** che mediante pubblicazione sul sito istituzionale, comunicati stampa ed inviti personali agli ordini professionali ed ai tecnici professionisti, l'Amministrazione ha svolto informazione capillare in merito alle nuove procedure informatiche per la trasmissione telematica agli Uffici delle istanze in materia edilizia;
- **RITENUTO**, inoltre, di emanare opportuno atto dispositivo in ordine alla dichiarazione di irricevibilità degli atti, con conseguente inefficacia delle comunicazioni presentate e le tempistiche per la risposta utilizzando criteri conformati;
- **VISTO** il D.Lgs 18/8/2000 n. 267;

- VISTO il D.lgs 26/03/2010 n. 59 di approvazione della "Direttiva Servizi";
- VISTO il D.lgs 07/03/2005 n. 82 recante norme sul "Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.;
- VISTA la Legge 07/08/2012 n. 134 di conversione del D.L. 22 giugno 2012 n. 83;
- VISTO il D.L. 18/10/2012 n. 179;
- VISTO il D.P.R. 380/2001 e s.i.m.;
- VISTA la L.R. 12/2005 e s.i.m.;
- VISTI gli allegati pareri favorevoli del Responsabile del Servizio Tecnico e del Responsabile del Servizio Ragioneria che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, espressi sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n. 174;

DETERMINA

- Di approvare gli standard tecnici e le modalità per la presentazione delle pratiche digitali anche ai fini della loro ricevibilità da parte del SUE (Sportello Unico per l'Edilizia), individuando le modalità operative e le tipologie di domande da trasmettere obbligatoriamente in formato digitale, colme specificato nell'allegato "A";
- Di disporre la diffusione degli standard tecnici e delle modalità per la presentazione delle pratiche digitali mediante pubblicazione della presente determinazione sul sito istituzionale del Comune www.comune.cambiago.mi.it, all'Albo Pretorio, nelle bacheche comunali e nei luoghi di accesso al pubblico;
- Di dare immediata esecuzione al procedimento di spesa con la presente disposto.

Responsabile Procedimento / Istruttoria : Iezzi Fabio

Il Responsabile del settore rilascia visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art.9 c.1 lettera a) punto 2 d.l. 78/2009 convertito in legge 102/09.

**Il Responsabile del Settore
Giovanni Alessio Di Grandi / INFOCERT SPA**

Della presente determinazione viene data comunicazione al Sindaco e alla Giunta Comunale nella prima seduta utile, e la stessa verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line, per 15 giorni consecutivi.

ALLEGATO "A"

STANDARD TECNICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE DIGITALI AI FINI DELLA LORO RICEVIBILITA' DA PARTE DEL SUE.

1. Modalità di accesso ai servizi SUE

Per la presentazione delle domande di intervento edilizio allo Sportello Unico per l'Edilizia - SUE è istituito ed attivo il portale di accesso all'indirizzo web <http://www.cambiago.cportal.it/>.

Il portale è altresì raggiungibile da apposito link denominato "SUE - Sportello Unico per l'Edilizia" ospitato sul sito istituzionale del Comune alla pagina web <http://www.comune.cambiago.mi.it/>.

Il portale telematico costituirà unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione delle domande di intervento edilizio.

Di conseguenza, le domande presentate in modo difforme saranno improcedibili e conseguentemente rigettate.

2. Abilitazione per l'accesso al portale - Cportal

Sono abilitati all'accesso al portale i privati cittadini o i professionisti che si registreranno tramite l'apposita procedura messa a disposizione sul portale.

I professionisti registrati potranno accedere al portale per la compilazione delle domande e per la consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche, che rimarranno sempre visibili in archivio e costituiranno "patrimonio" del singolo tecnico professionista.

I privati cittadini registrati potranno accedere al portale per la sola consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche.

La conferma della registrazione avverrà mediante risposta dell'utente accedendo al link riportato sulla mail generata dal sistema.

3. Modalità di inoltro delle istanze edilizie

In relazione alla tipologia di pratiche e dei servizi telematici attivati, la gestione delle pratiche e relative istanze edilizie avverrà obbligatoriamente attraverso i servizi del portale per seguenti pratiche o istanze edilizie:

- a) Parere preventivo su intervento edilizio (PREV)
- b) Permesso di Costruire (PDC)
- c) Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sostituzione del PDC
- d) Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)
- e) Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA)
- f) Comunicazione Inizio Lavori (CIL)
- g) Piani Attuativi (P.L. - P.R.)
- h) Segnalazione Certificata per l'Agibilità
- i) Deposito cementi Armati

Tramite i servizi del portale dovranno quindi essere presentate tutte le nuove varianti edilizie in corso d'opera e le integrazioni a pratiche già presente in forma digitale.

4. Formati digitali ammessi

Le modalità di trasmissione di atti e documenti tramite il portale SUE richiedono l'utilizzo di file in uno dei seguenti formati:

- nome file.pdf
- nome file.pdf.p7m
- nome file.zip.p7m
- nome file.zip
- nome file.7zip.p7m
- nome file.7zip

Sono altresì ritenuti validi e tollerati, tuttavia, anche i file.pdf con firma digitale all'interno del file come i file signed.pdf oppure i formati di firma m7m. Per le immagini fotografiche i formati jpg.

5. Modalità di presentazione della domanda

La domanda compilata on-line sul portale e non confermata con l'inoltro formale al protocollo costituisce semplice documentazione sempre modificabile fino a definitiva conferma da parte del tecnico.

Dopo il completamento della procedura di inserimento dei dati nel portale, per la presentazione dell'effettiva domanda di intervento edilizio, il professionista deve:

- Confermare la completezza delle informazioni che il sistema propone e dei documenti allegati.
- Stampare il modulo riepilogativo.
- Unitamente ai committenti, sottoscrivere il modulo negli spazi a ciò destinati, regolarizzarlo applicando la marca da bollo e copia della carta d'identità proprie e dei committenti. Il modulo così completato costituirà l'effettiva domanda di intervento edilizio da depositare all'Ufficio Protocollo del Comune. Il modulo potrà essere spedito tramite posta ordinaria.
- Al modulo/domanda dovranno essere allegati n. 2 copie degli elaborati tecnici conformi all'originale già trasmessi in formato digitale. Una copia sarà trattenuta agli atti del Comune e l'altra sarà restituita con il provvedimento/titolo abilitativo ai lavori che ancora e fino a futura implementazione del sistema, continuerà ad essere rilasciato in forma cartacea.

6. Edilizia non residenziale

In ragione della competenza sulla gestione del territorio affidata al Settore, il modello organizzativo comunale contempla che tutte le domande per interventi edilizi siano inoltrate al SUE.

Di conseguenza l'accesso ai servizi del portale prevede e contempla anche la presentazione delle domande di intervento edilizio per edifici o impianti destinati ad attività produttiva.

Qualora le domande per interventi edilizi relativi ad insediamenti o attività di tipo produttivo siano inoltrate ad altra destinazione o sotto forma differente (posta ordinaria, posta pec, mail non certificata) rispetto alle modalità adottate per il SUE, le domande stesse saranno rigettate dall'Ufficio come irricevibili.

7. Condizioni di irricevibilità della domanda telematica

Sono da considerarsi irricevibili tutte le comunicazioni telematiche di pratiche, integrazioni e/o comunicazioni, che pervengono con le seguenti caratteristiche:

- a) Documenti allegati che non risultano salvati in uno dei formati indicati al precedente punto 5;

- b) Mancata allegazione di fotocopia del documento di identità del dichiarante, obbligatoria per le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000. Si precisa che non è necessario allegare copia del documento di identità nel caso in cui viene apposta firma digitale (ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale), in quanto equivalente alla firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento;
- c) Inoltro di unico file comprendente sia le tavole di progetto che altri documenti. Ciascun documento deve sempre essere contenuto in unico file;
- d) Inoltro di documenti scannerizzati non per intero ma per singolo foglio. Ogni documento deve corrispondere ad un solo file nella sua interezza;
- e) Trasmissione di istanza non procedibile.

Per tutte le tipologie di pratiche o comunicazioni, il controllo formale di irricevibilità dovrà concludersi necessariamente con una delle seguenti comunicazioni:

- a) Ricevuta di presentazione e/o comunicazione di avvio del procedimento riportante gli estremi di protocollo e gli elementi prescritti dagli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990;
- b) Dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia della pratica inviata che, conseguentemente, non sarà più proceduta.

8. Precisazioni

- Nota 1 - Ai sensi dell'art. 57 Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005) e successive modificazioni ed integrazioni, con l'utilizzo delle procedure date dal portale SUE, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di "definire e rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli ed i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà".
- Nota 2 - Il sistema di compilazione del modulo on-line consente di verificare in successione il corretto inserimento dei dati e dei documenti necessari alla singola pratica.
- Nota 3 - Per le pratiche presentate in forma non digitale, saranno accettate le integrazioni documentali cartacee.
- Nota 4 - La consultazione per l'avanzamento della pratica sarà al più possibile decorso il termine di 15 giorni dalla presentazione del modulo al protocollo del Comune e comunque non oltre il termine per l'inoltro della richiesta di integrazione documentale ex art. 20, comma 5, del DPR n. 380/2001.