



# COMUNE DI TUSCANIA

Provincia di Viterbo  
Area IV<sup>a</sup> Edilizia Ambiente e Servizi Esterni

## LINEE GUIDA PRESENTAZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELLE PRATICHE RELATIVE ALLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA IN MODALITA' TELEMATICA

*Le presenti linee guida regolamentano la modalità di presentazione e protocollazione delle pratiche relative allo Sportello Unico Edilizia, con la sola modalità telematica, in formato digitale, a partire dal 12 Febbraio 2024 utilizzando il portale digitale dei servizi S.U.E.D.I. ovvero "SPORTELLO UNICO EDILIZIA DIGITALE ITALIANO" accessibile dal sito istituzionale del Comune di Tuscania alla pagina Web: <https://www.comune.tuscania.vt.it>;*

Le istanze edilizie in formato cartaceo e/o inviate tramite PEC al protocollo generale del Comune di Tuscania dal 12/02/2024 saranno considerate automaticamente nulle e improcedibili fermo restando le eccezioni di cui ai punti successivi;

Con le seguenti linee guida si vogliono fornire gli indirizzi al fine di un utilizzo corretto ed agevole dello "SPORTELLO UNICO EDILIZIA DIGITALE ITALIANO" sia per i lavoratori dipendenti assegnati al Settore IV, che per i tecnici liberi professionisti e la cittadinanza:

- 1) l'utilizzo del portale digitale dalla data del 12/02/2024 è obbligatorio, esclusivo e non facoltativo, lo Sportello Telematico costituisce l'unico punto di accesso per la presentazione delle domande di intervento edilizio, come sopra elencate. Ne consegue che le domande presentate in modo difforme non saranno più prese in considerazione a decorrere dalla data del 12/02/2024;
- 2) eventuali istanze e/o pratiche presentate in modalità cartacea e/o trasmesse in modalità digitale via PEC, dalla data del 12/02/2024, anche se acquisite al protocollo generale dell'Ente, sono da ritenersi automaticamente nulle e improcedibili e non possono essere regolarizzate se non con nuova presentazione secondo le procedure descritte

*(N.B.: le domande relative a richieste di varianti in corso d'opera e di Segnalazione Certificata di Agibilità di istanze presentate in forma cartacea, non sono da intendersi la prosecuzione dell'iter della pratica originale, bensì nuove istanze da presentarsi secondo la nuova procedura sullo Sportello Telematico);*

- 3) sono da considerarsi irricevibili, tutte le comunicazioni telematiche di pratiche, integrazioni e/o comunicazioni che pervengono con le seguenti caratteristiche:
  - con presenza di dati incompleti o incongruenti;
  - documenti allegati che non risultano salvati in uno dei formati indicati ai punti successivi;
  - documenti allegati che dovessero risultare non aderenti all'istanza e non rispondenti ai criteri di legge;

- mancata allegazione di copia del documento di identità del dichiarante, obbligatoria per le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000.
- inoltro di documenti scansionati non per intero/per singolo foglio.

Ogni file caricato deve contenere un solo documento/allegato e/o nelle modalità richieste dal Portale Telematico. Per quanto riguarda le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e le asseverazioni in genere, vi è l'obbligo di allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante;

- 4) la gestione della documentazione deve avvenire obbligatoriamente nel rispetto delle disposizioni indicate sul portale.
- 5) **le istanze** edilizie (comprese inizio lavori, fine lavori, volture, etc.) presentate antecedentemente alla data del 12/02/2024 possono proseguire l'iter di protocollazione (cartaceo, invio digitale tramite Pec, ecc) fino a conclusione e definizione dell'istanza salvo quanto previsto al punto 2. Per la data di presentazione farà fede il protocollo di ingresso presso questo Ente;
- 6) le modalità di trasmissione di atti e documenti tramite il portale richiedono l'utilizzo di file supportati dal sistema debitamente sottoscritti digitalmente. Sono ritenuti validi i file.pdf con firma digitale all'interno del file stesso (signed.pdf), le firme digitali utilizzabili Cades, Pades sono tutte riconosciute dalla normativa tecnica vigente; testi e/o documenti ricevuti da questo Ente in modalità digitale devono consentire una corretta consultazione e conservazione dei documenti informatici;
- 7) il nome assegnato ai files di presentazione, deve essere significativo e "parlante" (non deve avere dicitura doc1, doc2...), la scelta deve rispondere all'esigenza di chiarezza e trasparenza sia al momento di acquisizione e registrazione dell'istanza presso l'Ente sia per la successiva gestione e archiviazione. Il salvataggio del file grafico deve avvenire:
  - senza modificarne la scala di rappresentazione, pertanto il documento deve mantenere le dimensioni reali 1:1, ovvero la scala di rappresentazione scelta, garantendo la possibilità di essere misurato;
  - con indicazione dei dati essenziali sull'intestazione (formato A4, cm 21,00\*29,70):
    - ✓ "Comune di Tuscania – Provincia di Viterbo";
    - ✓ ubicazione dell'intervento e dei dati catastali dell'immobile;
    - ✓ tipologia di intervento e oggetto con brevissima descrizione (esempio: frazionamento di unità commerciale, ristrutturazione edilizia di abitazione civile, ecc...);
    - ✓ dati del richiedente (nome, cognome);
    - ✓ dati del progettista (titolo, nome, cognome, recapiti studio, ecc...);
    - ✓ numerazione tavola, secondo numerazione progressiva, e oggetto della tavola (esempio: Elaborato 01 – stato di fatto, Elaborato 02 – stato di progetto, Elaborato RT – relazione tecnica, ecc...);
    - ✓ scala di rappresentazione grafica e orientamento disegni;
    - ✓ linee di quota ben leggibili evidenziando i riferimenti di inizio e fine quota al fine di una valutazione e verifica anche tramite semplice visualizzazione su monitor;

- 8) l'avvio definitivo di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale mediante la piattaforma digitale su indicata riguarda le seguenti tipologie di pratiche:
- ✓ Permesso di Costruire;
  - ✓ Permesso di Costruire in sanatoria ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. n. 380/2001 ed art. 22 della l.r. n. 15/2008;
  - ✓ C.I.L. - Comunicazione Inizio Lavori per interventi di cui all'art. 6, comma 1 - lett. e-bis), del D.P.R. n. 380/2001;
  - ✓ C.I.L.A. - Comunicazione di Inizio Lavori .Asseverata ai sensi dell'art. 6 bis del D.P.R. n. 380/2001;
  - ✓ S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia ai sensi dell'art. 22 e dell'art. 23 bis del D.P.R. n. 380/2001;
  - ✓ S.C.I.A. alternativa al Permesso di Costruire ai sensi dell'art. 23 e dell'art. 23 bis del D.P.R. n. 380/2001;
  - ✓ S.C.I.A. in sanatoria ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n. 380/2001 e dell'art. 22 della l.r. n. 15/2008;
  - ✓ CILA-SUPERBONUS (C.I.L.A.S.) Comunicazione Inizio Lavori Asseverata per gli interventi di cui all'art. 119 del D.L. n. 34 del 2020 (ai sensi dell'art. 119, comma 13-ter, del D.L. n. 34 del 2020, come modificato dall'art. 33 del D.L. n. 77 del 2021);
  - ✓ Varianti in corso d'opera;
  - ✓ Istanze di rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche ed Accertamenti di Conformità Paesaggistica;
  - ✓ Comunicazioni di Inizio e Fine Lavori;
  - ✓ Segnalazione Certificata di Agibilità di cui all'art. 24 del D.P.R. n. 380/2001;
  - ✓ Istanze di rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica;
- 9) è esclusa da questo provvedimento, fino a nuova e specifica comunicazione, la sola documentazione riguardante la definizione delle istanze di Permesso di Costruire in sanatoria di cui alla Legge n. 47 del 28 febbraio 1985, alla Legge n. 724 del 23 dicembre 1994 e alla Legge n. 326 del 24 novembre 2003 in quanto da intendersi come mera integrazione di istanze già presenti agli atti comunali per la loro definizione;
- 10) le istanze di cui al punto precedente, in particolare la documentazione atta alla loro definizione, seguono l'attuale iter di protocollazione, di gestione, archiviazione e conservazione da parte del personale preposto in dotazione a questo Ente;
- 11) l'istanza, al termine del completo inserimento della documentazione richiesta (amministrativa e tecnico-progettuale), viene trasmessa direttamente dall'indirizzo certificato del sistema S.U.E.D.I. all'indirizzo certificato associato all'Ufficio Protocollo comunale; la ricezione dei documenti informatici, soggetti alla protocollazione in ingresso, è assicurata al mittente,

tramite ricevuta automatica rilasciata dal portale S.U.E.D.I. riportante il numero e data di protocollo attribuiti dal sistema di protocollo comunale;

12) l'attività di front-office viene svolta dal personale tecnico assegnato al Settore IV, coordinato dal sottoscritto Responsabile del Settore, per la parte informativa di carattere amministrativo, tecnico e per il rilascio di tutti gli atti di competenza; l'attività di back-office viene svolta, anche con l'ausilio di procedure informatizzate, dal personale tecnico e amministrativo assegnato al Settore IV, secondo le suddivisioni di competenza attribuite;

13) il controllo sui procedimenti autocertificati e sulle dichiarazioni sostitutive spetta al Responsabile del Procedimento il quale dà immediata comunicazione al Responsabile di Settore nel caso in cui dal controllo emerga falsità delle stesse. In tali casi il Responsabile di Settore provvede:

- all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
- ad informare l'Autorità Giudiziaria;
- ad informare il Consiglio dell'Ordine/Collegio Professionale di appartenenza.

Il Responsabile del Procedimento può, secondo suo insindacabile giudizio, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza, chiedere ogni documento o chiarimento ritenga opportuno secondo quanto stabilito dall'art. 6 della L. n. 241 del 1990 e s.m.i.;

14) sono abilitati all'accesso alla piattaforma telematica dello "SPORTELLO UNICO EDILIZIA DIGITALE ITALIANO" i privati cittadini ed i professionisti registrati tramite l'apposita procedura messa a disposizione sul portale. I professionisti ed i cittadini una volta autenticati possono accedere al servizio per la compilazione delle istanze seguendo le istruzioni indicate.

15) la gestione dello Sportello Telematico e delle relative problematiche di accesso e utilizzo non sono responsabilità del Settore IV Urbanistico - Edilizio del comune di Tuscania, bensì della società NEMEA SISTEMI SRL, responsabile della progettazione e realizzazione dello stesso raggiungibile ai seguenti contatti:

- telefono: 0184/87.21.05;
- email: [info@nemeasistemi.com](mailto:info@nemeasistemi.com);
- sito: <https://nemeasistemi.com>

16) possono essere assunti ulteriori atti di organizzazione necessari a dare piena operatività alla piattaforma digitale su indicata qualora si rendesse utile ad un più rapido ed efficace funzionamento dello stesso S.U.E.;

17) al presente provvedimento viene data la più ampia diffusione prevedendone la pubblicazione sul portale del Comune sia nella Home Page che nella sezione dedicata al S.U.E.;

**Il Responsabile del Settore**

**Dr Massimiliano Paladino**