



Città di
Tarquinia



Manuale per la presentazione delle Pratiche Edilizie (CIL, CILA, SCIA, SCIA Alternativa al PdC, Permesso di costruire - PdC, Segnalazione Certificata Agibilità - SCA) dal Portale dei Servizi online del COMUNE DI TARQUINIA – Ver. 2.0

A cura dei Settori:

10 - Pianificazione e assetto del territorio (urbanistica), edilizia privata, sportello unico per l'edilizia, catasto comunale, cave e torbiere

05 - Programmazione e supporto all'attuazione delle politiche comunitarie di sviluppo del territorio, programmazione strategica e controllo interno di gestione, SIC

INTRODUZIONE

Sempre più l'evoluzione normativa è rivolta a favorire l'uso dell'informatica quale strumento privilegiato nei rapporti tra la pubblica amministrazione italiana ed i cittadini. Lo stesso Testo Unico Edilizia D.P.R. n. 380/2011, all'art. 5, come modificato dalla legge n. 106/2011, stabilisce che lo Sportello Unico per l' Edilizia (SUE), quale unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, *“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”*.

Con la modifica dell'art.5 del TU Edilizia (D.P.R. 380/2001), apportata con L. 106/2011, è stato introdotto l'onere per lo Sportello Unico Edilizia, unico referente dell'Amministrazione per il privato, di utilizzare la modalità telematica per l'espletamento delle sue funzioni nei confronti dei richiedenti.

In ottemperanza ai concetti di *“grado di informatizzazione”* e *“grado di digitalizzazione”* dei procedimenti amministrativi introdotti dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nell'intento di favorire l'efficienza e la trasparenza dell'azione pubblica, il Comune di Tarquinia (Delibera del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta comunale n. 59/2019) ha stabilito che, a partire da maggio 2019, le pratiche edilizie quali CIL, CILA, SCIA e SCIA Alternativa al permesso di costruire, di competenza del SUE, fossero presentate esclusivamente in modalità telematica, mediante il nuovo *“Sportello per la Presentazione On Line delle Pratiche Edilizie”* e che le pratiche pervenute in modalità diversa, comprese le istanze trasmesse in formato digitale a mezzo pec, fossero da considerare irricevibili; alle predette pratiche edilizie da inoltrare per via telematica, sono stati successivamente aggiunti anche il Permesso di Costruire e la Segnalazione Certificata di Agibilità.

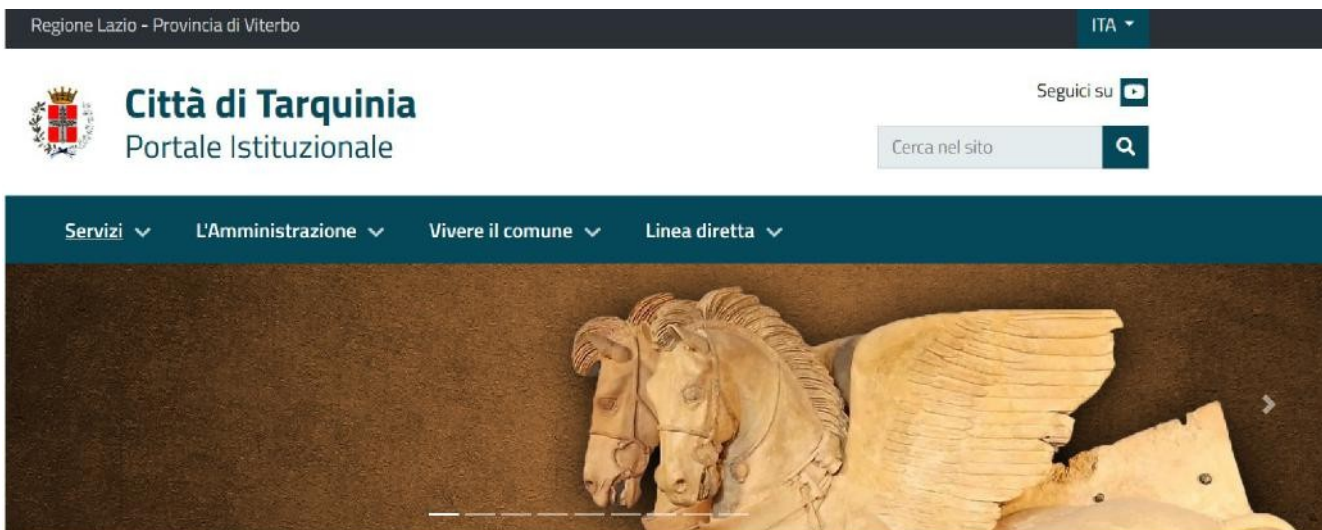
Questo breve manuale è stato predisposto dal Servizio Edilizia Privata-SUE, in collaborazione con l'Ufficio Sistema informativo (CED) del Comune, al fine di fornire un supporto pratico per una corretta trasmissione dei procedimenti/documenti con le modalità informatiche.

In un'ottica di una fattiva collaborazione finalizzata alla riuscita del progetto, per qualunque informazione sarà comunque possibile contattare telefonicamente i competenti Uffici comunali ai numeri 0766.849.250/.251/.277 (Ufficio Edilizia Privata)

1. ACCESSO AI SERVIZI ON LINE

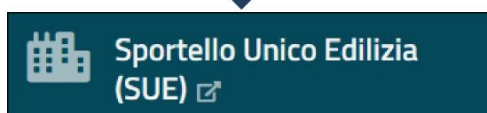
1.1 Guida all'accesso

Dal Portale istituzionale del Comune di Tarquinia
<https://www.comune.tarquinia.vt.it/it-it/home>,



il Progettista sarà in grado di raggiungere la pagina dedicata allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) attraverso due modalità:

1. selezionando l'icona dello Sportello Unico per l'Edilizia, nella parte bassa della Home Page



2. selezionando dalla voce "Servizi" del menù orizzontale la voce "Sportello Unico Edilizia (SUE)" nella sezione "SERVIZI ONLINE"



Il Professionista, dopo aver effettuato la scelta attraverso una delle due modalità precedentemente descritte, si troverà nella Home Page dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)

SERVIZI TECNICI

Sezione Informativa

Presentazione istanze edilizie

Richiesta di avvio di una nuova istanza per una pratica edilizia.

Archivio istanze edilizie

Consultazione delle istanze di concessioni edilizie.

Integrazione istanze edilizie

Integrazioni all'archivio delle istanze edilizie online.

Tre sono le selezioni che vengono proposte in questa pagina:

1. **Presentazione istanze edilizie** - Presentazione istanze on-line per l'avvio di una nuova pratica edilizia.
2. **Archivio istanze edilizie** - Consultazione dell'archivio delle istanze edilizie presentate on-line
3. **Integrazione istanze edilizie** - Integrazione documenti per istanze edilizie presentate on-line

Una volta effettuata la selezione, il Professionista verrà reindirizzato alla pagina di autenticazione.

2. AUTENTICAZIONE AI SERVIZI ON LINE

Per utilizzare il servizio on line, sono previste le seguenti modalità di accesso:

- autenticazione tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- autenticazione tramite CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- autenticazione tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica).

SPID	Cie ID	CNS
<p>SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione. Se sei già in possesso del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, clicca qui per richiederla ad uno dei gestori autorizzati. Non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, per le quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida di funzionamento.</p>	<p>Cie ID è l'APP per l'accesso ai servizi delle Pubbliche Amministrazioni Italiane e ai servizi erogati dagli stati membri dell'Unione Europea, mediante la Carta d'identità elettronica (CIE 3.0). Per maggiori informazioni sull'utilizzo e per il download dell'apposita APP, cliccare qui.</p>	<p>CNS (Carta Nazionale dei Servizi) è una smart card o token USB per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere con la CNS usando la Tessera Sanitaria (TS-CNS) è necessario avere a disposizione il PIN e richiederlo in uno degli sportelli abilitati della tua Regione, aver installato il software per il suo funzionamento ed un lettore di smart card sia necessario. Clicca qui per il download del software applicativo. Per accedere con la Carta d'Identità Elettronica (CIE 3.0) è necessario avere a disposizione il PIN, aver installato il software per il suo funzionamento ed un lettore di smart card NFC. Clicca qui per il download del software applicativo.</p>
<p>Entra con SPID</p> <p>spid ✓ AgID <small>Agente per l'Identità Digitale</small></p>	<p>Entra con CIE</p>	<p>Entra con CNS</p> <p>Prima di accedere al servizio, verifica che il tuo lettore di smart card sia correttamente configurato e la tessera prescelta (CNS/TS-CNS/CIE) sia inserita.</p>

2.1 Autenticazione tramite SPID

Il tipo di autenticazione SPID adottata dal Comune di Tarquinia è di livello 2, ossia, è previsto un doppio fattore di autenticazione che prevede, oltre all'inserimento di utenza e password di accesso SPID, l'inserimento di un "codice temporaneo" (OTP) inviato via SMS al numero di cellulare, registrato in SPID al momento dell'ottenimento delle credenziali, oppure tramite una app dal gestore di identità.

L'accesso tramite SPID avviene attraverso quattro passi:

1. l'utente deve selezionare il proprio Identity Provider (che custodisce la sua identità digitale). Il Portale non discrimina l'utente rispetto all'Identity Provider selezionato: le credenziali SPID permettono l'accesso ai servizi indipendentemente dall'Identity Provider;

The screenshot shows the SPID selection interface. At the top, there are three main categories: SPID, Cie ID, and CNS. Below each category is a brief description of the service. The SPID category is expanded, showing a list of Identity Providers (IDPs) with their logos: SIELTE ID, lep ID, Poste ID, intesa ID, Namiria ID, TIM id, aruba ID, InfoCert ID, and SpidItalia. Below the list are three buttons: 'Entra con SPID', 'Entra con CIE', and 'Entra con CNS'. The 'Entra con SPID' button is highlighted.

2. l'utente viene successivamente reindirizzato alla pagina dell'Identity provider selezionato (l'autenticazione è un processo esclusivo e sicuro tra l'utente e l'Identity provider che è l'unico ad autorizzare l'accesso tramite le credenziali personali);

The screenshot shows the login page for the Comune di Tarquinia. The page has a blue background and features the 'aruba.it SPID ID' logo at the top. There are two tabs: 'UTILIZZA SPID' and 'IN ALTERNATIVA USA SPID'. The 'UTILIZZA SPID' tab is selected. Below the tabs, the text 'COMUNE DI TARQUINIA' is displayed. There are two input fields: 'Nome utente' (username) with the value 'marco' and 'Password' (password) with a masked input. A 'Mostra password' checkbox is visible. Below the input fields is a large blue button with a person icon and the text 'Entra con SPID'. At the bottom, there are links for 'Non hai Spid? Registrati' and 'Annulla'. A timer shows 'Tempo rimanente: 04m 34s' and 'Tentativi rimanenti: 5'.

The screenshot shows the login page for the Comune di Tarquinia, specifically the OTP (one-time password) step. The page has a blue background and features the 'aruba.it SPID ID' logo at the top. There are two tabs: 'UTILIZZA SPID' and 'IN ALTERNATIVA USA SPID'. The 'UTILIZZA SPID' tab is selected. Below the tabs, the text 'COMUNE DI TARQUINIA' is displayed. A message states: 'Per accedere al servizio è richiesta l'immissione del codice temporaneo (OTP) generato dalla Sua credenziale.' There is a single input field for the 'Codice' (OTP) with a masked input. A 'Mostra OTP' checkbox is visible. Below the input field is a large blue button with a person icon and the text 'Entra con SPID'. At the bottom, there are links for 'Annulla'. A timer shows 'Tempo rimanente: 04m 25s' and 'Tentativi rimanenti: 5'.

3. una volta inserito “Nome utente” e “Password viene richiesto l’inserimento del codice temporaneo (OTP);
4. dopo aver effettuato l’autenticazione, l’Identity Provider riporterà l’utente alla pagina di accesso dedicata al SUE del Comune di Tarquinia e sarà così possibile procedere, in modalità sicura e riservata, al front office di compilazione della pratica.

2.2 Autenticazione tramite Carta Nazionale dei Servizi (C.N.S.) e Carta d’Identità Elettronica (C.I.E.)

CNS (Carta Nazionale dei Servizi) è una smart card o token USB per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Per accedere con la CNS usando la **Tessera Sanitaria (TS-CNS)** è necessario avere a disposizione il PIN o richiederlo recandosi personalmente, presso uno degli sportelli dedicati, con la carta e con un documento di identità valido:

- per conoscere la rete degli sportelli abilitati utilizzare il seguente link:
<https://cns.regione.lazio.it/punti-di-attivazione>
- per sapere come attivare la carta utilizzare il seguente link:
<https://cns.regione.lazio.it/come-attivare-la-carta>

Oltre a disporre del PIN, sarà necessario disporre di apposito lettore (in caso di smart card) e che siano installati, sulla postazione stessa, i driver della CNS forniti da parte dell’Amministrazione emittente; una volta inserita la CNS nel lettore di smart card o nella porta USB, sarà necessario selezionare il certificato di autenticazione contenuto nella CNS e quindi inserire il codice PIN.

Anche per accedere con la **Carta d’Identità Elettronica (CIE)** è necessario avere a disposizione il PIN, oltre che un lettore di smart card NFC e ad aver installato il software per il suo funzionamento sulla propria postazione.

In entrambi i casi l’utente verrà reindirizzato alla pagina di accesso dedicata al SUE del Comune di Tarquinia e sarà possibile accedere al front office di compilazione della pratica da inoltrare.

Sia l’accesso tramite SPID che tramite CNS/CIE rappresentano sistemi di autenticazione “forte” nel pieno rispetto della vigente disciplina in materia di tutela della privacy.

Con SPID e con la CNS/CIE l’autenticazione deve essere effettuata come persona fisica in quanto l’utilizzo dei servizi on line è garantito con le identità assegnate come cittadino.

Tutte le istanze edilizie possono essere presentate SOLO dal Tecnico Progettista.

3. ISTANZE EDILIZIE

Una volta effettuata l’autenticazione sarà possibile procedere sulla base della scelta che era stata effettuata precedentemente

3.1 - Richiesta di avvio di nuova istanza

Presentazione Istanze Edilizie

Richiesta di avvio di una nuova istanza per una pratica edilizia

3.2 - Inserimento dei requisiti professionali

Al primo accesso, dopo l'accreditamento, si presenta l'interfaccia sotto riportata, compilando la quale è possibile "registrarsi" oppure "essere riconosciuti" come progettisti attivi sul territorio.

AVVIO ISTANZA EDILIZIA

Codice fiscale	Nominativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Richiedente/Intestatario non presente nell'archivio pratiche. Per inserire una nuova anagrafica premere il seguente bottone **NUOVO**

Dati Istanza

Tipologia permesso	Tipologia istanza
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Qualora non comparisse il messaggio

Richiedente/Intestatario non presente nell'archivio pratiche. Per inserire una nuova anagrafica premere il seguente bottone **NUOVO**

riportato in figura non sarà necessario il riconoscimento professionale in quanto il codice fiscale con il quale si viene autenticati è già associato ad un progettista abilitato; in questo caso i campi "Codice Fiscale" e "Nominativo" corrispondenti al Professionista saranno già compilati con il Cognome, Nome e Codice Fiscale.

Qualora il professionista non risulti invece già censito, **cliccando** il pulsante **NUOVO** comparirà una maschera nella quale sarà richiesto di inserire i dati anagrafici e quelli relativi alla propria **qualifica professionale**:

Estremi di iscrizione all'albo

Professione	Prov.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data iscrizione	Numero iscrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tutti i dati riportati in questa pagina sono di fondamentale importanza per il riconoscimento del Progettista e si invita a completarli in tutte le parti che sono ritenute utili a tale fine.

3.3 - Caricamento dati Pratica Edilizia

La pagina di “avvio di istanza edilizia” contiene gli elementi essenziali per identificare il Progettista e la **Tipologia di Istanza**

The screenshot shows a web interface for submitting an 'AVVIO ISTANZA EDILIZIA'. At the top, there are navigation links for 'CITTADINI' and 'ALTRI ENTI'. Below that, a breadcrumb trail reads 'CITTADINI > SERVIZI TECNICI > PRESENTAZIONE ISTANZE EDILIZIA'. The main title is 'AVVIO ISTANZA EDILIZIA'. The form contains several input fields: 'Codice fiscale' and 'Nominativo' (text boxes), 'Dati Istanza' section with 'Tipologia permesso' and 'Tipologia istanza' (dropdown menus), 'Oggetto' (text area), and 'Caratteristica' (dropdown menu).

In particolare:

In **Tipologia di Istanza** sono inserite le diverse **pratiche edilizie** disponibili per l'invio attraverso il portale; ad oggi per il Comune di Tarquinia è possibile inoltrare in modalità telematica le seguenti tipologie di pratica :

- a) **CIL**
- b) **CILA**
- c) **SCIA**
- d) **SCIA alternativa al permesso di costruire**
- e) **Permesso di costruire**
- f) **Segnalazione Certificata Agibilità**

L'**Oggetto** è un campo descrittivo dove poter dettagliare la descrizione dell'intervento dell'istanza.

The screenshot shows a text input field labeled 'Oggetto' with a small icon in the bottom right corner.

Il campo “**Caratteristica**” definisce se si tratta di una istanza “*onerosa*” o “*non onerosa*”, la qualifica “**Residenziale**” identifica se l'intervento ricade in zona residenziale o meno.

The screenshot shows two form fields. The first is labeled 'Caratteristica' and contains the text 'Non Onerosa'. The second is labeled 'Residenziale' and contains a small icon.

Email per comunicazioni

3.4 - Riferimento alla toponomastica

Il **Viario** è un dato codificato, non è pertanto possibile inserire una via non presente nel territorio. Per inserire una via è sufficiente inserire il nome della via o parte di esso e avviare la ricerca.

Viario

Codice del viario Descrizione del viario

Senza civico

Civico Esponente Scala Piano Interno

Ad esempio: per cercare la via Marcora inserire solo “Marc”:

<p>Il sistema propone un elenco delle vie comunali che contiene il nome “Marc”.</p> <p>Selezionando la via oggetto di intervento viene riportata nella pratica la via correttamente codificata.</p>	<p>Ricerca Viario Elenco Viario</p>							
	<p>(Trovati 3 risultati)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>DESCRIZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIA</td> <td>MARCO POLO</td> </tr> <tr> <td>VIA</td> <td>MARCONI GUGLIELMO</td> </tr> <tr> <td>VIA</td> <td>SEN. GIOVANNI MARCORÀ</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO	DESCRIZIONE	VIA	MARCO POLO	VIA	MARCONI GUGLIELMO	VIA
TIPO	DESCRIZIONE							
VIA	MARCO POLO							
VIA	MARCONI GUGLIELMO							
VIA	SEN. GIOVANNI MARCORÀ							

Gli altri dati riferiti alla numerazione civica fino al dettaglio del numero di “interno” non sono obbligatori e possono essere compilati in modo parziale.

In caso di variante

Riferimenti pratica precedente

Numero Num.Sub. Data

Numero Prot. Data Prot.

La sezione “riferimento alla pratica precedente” può essere compilata nel caso in cui si tratti di “variante” ad una pratica edilizia esistente, della quale si possono inserire i riferimenti.

Una volta inseriti i dati richiesti, solamente cliccando su “**PROSEGUI**” l’istanza verrà salvata come “bozza” e sarà possibile visualizzarla nel proprio “**Archivio delle Istanze Edilizie**”.

L’invio della pratica invece potrà avvenire solo dopo aver concluso il caricamento dei dati e degli allegati obbligatori (firmati digitalmente); se si provasse ad inviare l’istanza incompleta ovvero in caso di mancanza della firma digitale quando richiesta (anche sugli allegati), la pratica verrebbe bloccata con degli avvisi sui dati mancanti

INVIO PRATICA

Avvertenza! La presente azione vi permette di inoltrare la vostra istanza all’ufficio competente dell’Ente, previa una preliminare verifica dei dati fino ad ora inseriti.

Nessun richiedente specificato
 Non sono stati caricati i riferimenti catastali
 Non sono stati caricati alcuni allegati obbligatori per i documenti
 Non sono stati caricati alcuni allegati obbligatori per la modulistica

ANNULLA

3.5 – Schede di dettaglio

Una volta salvata l'istanza sarà possibile inserire i dati mancanti a partire dalle schede di dettaglio generate dal sistema:


ISTANZE EDILIZIE ONLINE

Ricerca Elenco **Dettaglio**

Numero: 16 Data: 12/02/2019 Oggetto: prova inserimento - CILA manutenzione straordi...

Dati generali Nominativi Progetto Catasto Documenti Modulistica Fascicolo


Nella scheda “**Nominativi**” andranno inserite le anagrafiche dei soggetti intestatari dell’istanza ossia i richiedenti, e di seguito oltre al professionista incaricato che viene riportato automaticamente, si potrà inserire il riferimento

Se i nominativi sono già presenti nella banca dati comunale, cliccando su  basterà inserire codice fiscale completo per richiamare i dati presenti ed inserirli; in caso contrario

andranno compilati i dati anagrafici partendo dal pulsante  e quindi inserirli.

Nella scheda “**Progetto**”, a discrezione del progettista, è possibile inserire alcuni dati del progetto edilizio: **attualmente non sono previsti elementi obbligatori.**

Nella scheda “**Catasto**” andranno inseriti i riferimenti catastali, suddivisi in Catasto Terreni e Nuovo Catasto Urbano: **questi dati sono obbligatori.**

Il procedimento per caricare un riferimento catastale è analogo a quanto già descritto: selezionando il tipo di catasto (*Catasto Terreni* o *NCEU*) e quindi, pigiando sul pulsante  compare la pagina di caricamento di un nuovo riferimento catastale.

ISTANZE EDILIZIE ONLINE

Ricerca Elenco **Dettaglio**

Numero: 16 Data: 12/02/2019 Oggetto: prova inserimento - CILA manutenzione straordi...

Dati generali Nominativi Progetto **Catasto** Documenti Modulistica Fascicolo

AGGIUNGI RIMUOVI

SALVA INVIA PRATICA

<p>Pagina di caricamento riferimenti catastali:</p> <p>in tipologia va selezionato se si tratta di catasto terreno o urbano. Ogni singola particella va caricata singolarmente.</p>	<h3>RIFERIMENTI CATASTALI</h3> <p>Tipologia* <input type="text"/></p> <p>Sezione Foglio Mappale Subalterno <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Annotazioni <input type="text"/></p>
--	---

La scheda “**Documenti**” contiene l’elenco di tutti i possibili “allegati” della pratica edilizia e vengono evidenziati in rosso quelli **Obbligatori**.

Dati generali	Nominativi	Progetto	Catasto	Documenti	Modulistica	Fascicolo
---------------	------------	----------	---------	------------------	-------------	-----------

Documentazione disponibile per la pratica

DESCRIZIONE		
MOD01 - Procura speciale dei proprietari al tecnico per la presentazione istanza telematica	Da allegare	Obbligatorio
MOD02 - Delega dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	Da allegare	
MOD03 - Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Da allegare	Obbligatorio
MOD04 - Copia del documento di identità del/i titolare/i	Da allegare	Obbligatorio
MOD05 - Dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	Da allegare	
MOD07 - Atto di impegno di mantenimento della destinazione dell'immobile al servizio dell'attività agricola	Da allegare	
MOD15 - Altro allegato	Da allegare	
RTA04 - Elaborato grafico 1	Da allegare	Obbligatorio
RTA04 - Elaborato grafico 2	Da allegare	
RTA04 - Elaborato grafico 3	Da allegare	

Per effettuare l’upload di un file è sufficiente selezionare la riga (record) corrispondente.

Al momento della selezione comparirà il seguente tool di ricerca e selezione tramite il quale sarà possibile allegare il documento (di norma in formato pdf/a) e firmato digitalmente, quindi con estensione pdf.p7m)

Documentazione disponibile per la pratica

Attenzione !!! prima di effettuare il caricamento del file, occorre selezionare nella griglia il relativo riferimento

Documento da allegare

 Sfogli

Attraverso la scheda “**Modulistica**” si inseriscono i diversi modelli principali della pratica edilizia (CIL, CILA, SCIA, SCIA Alternativa, Permesso di costruire ovvero Segnalazione Certificata Agibilità), rintracciabili tramite il link evidenziato nella figura sottostante, necessari per l’invio dell’istanza.

Dati generali	Nominativi	Progetto	Catasto	Documenti	Modulistica	Fascicolo
---------------	------------	----------	---------	-----------	--------------------	-----------

Modulistica disponibile per la pratica Prima di effettuare il caricamento del file, occorre selezionare nella griglia il relativo riferimento.

Qualora sia necessario reperire la modulistica cliccare qui.

DESCRIZIONE		
Modulo Unico Titolare	Da allegare	Obbligatorio
Relazione Tecnica di Asseverazione Unica	Da allegare	Obbligatorio

SALVA INVIA PRATICA

Istruzioni per la compilazione

In riferimento al Modello principale da allegare all'istanza, selezionando il link **“Qualora sia necessario reperire la modulistica, cliccare qui”** automaticamente si apre una sezione del sito web del Comune da cui è possibile scaricare la tipologia del modello utile al procedimento di istanza edilizia in corso di predisposizione.

Il modello va scaricato in locale sul pc, compilato nelle parti necessarie e **comunque in ogni sua parte obbligatoria (segnalata da riquadri bordati in rosso)**, sottoscritto digitalmente e salvato in un'apposita cartella da cui sarà poi possibile selezionarlo per effettuare il successivo caricamento (upload).

3.4 - Invio Pratica

Quando tutti i dati, gli elementi tecnici, i documenti ed i modelli sono stati correttamente inseriti nella procedura, si può procedere all'invio definitivo dell'istanza edilizia – finora in stato “bozza” – cliccando sul bottone **“INVIA PRATICA”**.

Ricerca	Elenco
---------	---------------

							(Trovato 1 risultato)	Pagina 1	1
NUMERO	OGGETTO	RICHIEDENTE	TIPO ISTANZA	DATA	STATUS	AZIONE			
16	prova inserimento - CILA manutenzione straordinaria		CILA	12/02/2019	Bozza	Invia			

3.5 - Inviare l'istanza

In seguito all'avvenuto invio dell'istanza, la procedura cambia automaticamente lo “status” da “bozza” ad “inviata”: da questo momento non è più possibile modificare/integrare/annullare l'istanza medesima. Automaticamente la procedura comunica al tecnico progettista che l'istanza è stata correttamente inviata; una volta inviata, la pratica riceverà un numero di protocollo che verrà visualizzato nei “dati generali” della pratica.

Si rammenta che, per completare l'operazione di invio di una pratica per i procedimenti che richiedono obbligatorietà di firma elettronica, è necessario anche disporre di un dispositivo di firma digitale per firmare la pratica e i documenti da allegare.

NOTE: La procedura **NON** consente di inviare l'istanza edilizia fino a quando tutti i documenti obbligatori non siano stati allegati.

*Tutta la **documentazione** deve essere **redatta** preferibilmente in **bianco/nero**; salvo esigenze tecniche particolari (tavole di progetto, foto ecc.), la documentazione potrà esser prodotta a colori.*

*La documentazione deve essere prodotta **esclusivamente** nei seguenti formati:*

- **Documenti, dichiarazioni etc:** formato **.pdf/A**;
- **Immagini:** devono essere **convertite in formato .pdf/A**;
 - *foto, scansioni di planimetrie cartacee, di documenti di identità, ecc. dovranno essere acquisiti utilizzando una **risoluzione massima di 200x200 dpi**, sia per bianco e nero che per scala di grigi e colore;*
- **Planimetrie, disegni ed altro materiale grafico:** devono essere **convertiti in .pdf/A**;

- devono essere sempre **opportunamente quotati** allo scopo di consentirne la corretta lettura; a riguardo, si segnala che in fase di conversione gli elaborati devono **rispettare sempre la scala di rappresentazione grafica** (1:100, 1:200, 1:50, ecc.) **senza adattamenti o riduzioni alla pagina** affinché risultino correttamente e agevolmente misurabili;
- l'**orientamento** della pagina **deve corrispondere a quello del layout**, in modo che il file .pdf/A creato sia immediatamente leggibile senza ricorrere alla rotazione della vista;
- la **rappresentazione deve essere possibilmente contenuta entro i limiti del formato UNI A0**. Nel caso di rappresentazioni grafiche particolari (es. opere stradali, reti tecnologiche lineari etc..) che necessitano di un ampio inquadramento cartografico, è possibile operare tramite "scomposizione" in diversi quadranti di rappresentazione, opportunamente individuati ed identificati con riferimento al quadro di unione complessivo.

NON sono accettati file compressi tipo ".zip", ".rar", ".tar.gz", ecc. (i file in formato PDF, JPG, DWF e SVG con la compressione non ottengono riduzioni significative in termini di Mbyte).

I nomi dei documenti devono rispettare le **seguenti regole**:

- la **denominazione** del file deve essere **comprensibile** (si consiglia una sintetica descrizione del contenuto); se possibile applicare la tecnica di "naming", tenendo a mente la seguente regola del **CO.ME.OR.G.O.**:
 - i. CO**rto, o comunque non esageratamente lungo
 - ii. ME**morizzabile.
 - iii. OR**iginale.
 - iv. GR**adevole.
 - v. ORE**cchiabile.
- **NON inserire**, nella denominazione del file, **caratteri speciali** (@,;,:'\$%>?!\|^°#*+) ;
- **gli spazi**, nella denominazione del file, **devono essere sostituiti con il carattere underscore** (trattino basso "; es. Relazione_fotografica_1.pdf);
- la **lunghezza** del nome **NON** deve essere **superiore ai 50 caratteri**;
- **NON sono ammessi allegati che**, al loro interno, **contengono link a documenti esterni** (es. collegamenti a servizi web quali WeTransfer, DropBox, Drive, ecc.) perché non supportati da PDF/A1

La **dimensione massima di ciascun documento** non può superare gli **8MByte** e, comunque, la **dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati**, compreso relazioni, documentazione fotografica, elaborati grafici, allegati ad autorizzazioni o nulla osta che costituiscono presupposto per il titolo edilizio, non possono superare i **30MByte**.

È necessario che **ogni singolo file sia firmato digitalmente** in formato CADES-BES, ossia, **in formato ".p7m"** (es. "nomefile.pdf.p7m").

La documentazione che non rispetti quanto sopra riportato, potrà essere respinta dall'Ente.

Ogni documento redatto da soggetti diversi dal tecnico progettista – perizie geologiche, relazioni di calcolo strutturale, ecc. – può essere allegato, con apposita firma digitale del soggetto che ha redatto il documento stesso il quale, in questo modo, ne dichiara l'autenticità, ovvero può essere riprodotto attraverso una normale scansione (in formato .pdf/A) con l'apposizione della firma digitale del tecnico progettista dichiarandone così la conformità.