



# CITTÀ DI IMOLA

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE PER ATTIVITA' PARTIGIANA  
SERVIZIO PATRIMONIO, PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

## LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE AL SUE TRAMITE PEC DELLE CILA PER ATTIVITA' DI EDILIZIA RESIDENZIALE

### PREMESSA

Il Comune di Imola con deliberazione della Giunta Comunale n. 262 del 4/11/2019 ha stabilito che dal **1 dicembre 2019** le CILA per interventi di edilizia residenziale devono essere presentate solo in modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata: [urbanistica.ambiente@pec.comune.imola.bo.it](mailto:urbanistica.ambiente@pec.comune.imola.bo.it).

Le presenti linee guida hanno la finalità di fornire un supporto pratico per una corretta trasmissione delle CILA al SUE e troveranno applicazione fino a quando la Regione non darà attuazione a quanto previsto dall'art. 3 "Gestione telematica dei procedimenti edilizi" della L.R. 15/2013 "Semplificazione della disciplina dell'edilizia", attivando il sistema integrato per la dematerializzazione e gestione telematica dei procedimenti edilizi, mediante una piattaforma unica digitale.

Le presenti linee guida non riguardano le pratiche di edilizia delle attività produttive di competenza del SUAP che devono essere obbligatoriamente trasmesse mediante il portale di Accesso Unitario <https://accessunitario.Lepida.it>

### FINALITÀ E OBIETTIVI

Obiettivo delle presenti linee guida è uniformare e snellire la presentazione delle Comunicazioni di inizio lavori (CILA) di edilizia residenziale allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), al fine di eliminare la modalità di consegna cartacea ed addivenire alla presentazione attraverso un solo canale in modalità telematica.

Si intende così ottimizzare e rendere più agevole l'interlocuzione tra Amministrazione, cittadini, professionisti e operatori economici nella presentazione/gestione delle CILA dell'edilizia residenziale che rappresentano un numero considerevole di pratiche ogni anno, e che sono sottoposte a controllo a campione nella percentuale del 10% (dieci per cento) di quelle presentate<sup>1</sup>.

### INFORMAZIONI GENERALI

**PEC** - La posta elettronica certificata è il sistema che consente di inviare una e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno come stabilito dalla normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68). La PEC non certifica l'identità del mittente né trasforma il messaggio in "documento informatico" se il mittente omette di utilizzare la firma digitale.

**Documento informatico** - Con il termine documento informatico si intende la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'art. 21 del D.lgs. 82/2005, codice dell'amministrazione digitale (CAD), stabilisce che il documento informatico per essere giuridicamente efficace ai sensi dell'art. 2702 del codice civile, deve essere sottoscritto con firma

---

<sup>1</sup> Il controllo a campione in misura non inferiore al 10% è previsto dall'art. 7, comma 5-bis L.R. 15/2013 e succ. mod. che fissa inoltre i tempi entro i quali il controllo deve svolgersi: per la completezza documentale entro 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della CILA e nei 30 giorni successivi la verifica della sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalla normativa e dagli strumenti urbanistici. Le modalità per effettuare il sorteggio del campione sono definite nell'atto monocratico del Dirigente n. 113 del 7/9/2017.

elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3, che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento.

## **PRESENTAZIONE DELLE CILA AL SUE**

### **Per la presentazione della CILA digitale l'utente deve essere dotato di:**

- indirizzo di Posta Elettronica Certificata PEC;
- firma digitale per firmare digitalmente tutti i documenti al fine di garantire la propria identificazione e l'autenticità della documentazione inviata;

### **Modalità di presentazione**

- 1) La CILA deve essere presentata esclusivamente, ai fini dell'ammissibilità, compilando la modulistica edilizia unificata regionale editabile (ultima versione all'atto della presentazione) scaricabile dal sito della Regione: <http://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/semplificazione-edilizia/modulistica-unificata-regionale>;
- 2) La documentazione cartacea va trasformata in file pdf/A tenendo presente che:
  - ogni documento va scannerizzato interamente e non per singolo foglio;
  - ad un documento deve corrispondere un solo file, con attenzione ai documenti scritti su fronte/retro;
  - i singoli documenti vanno allegati in files autonomi e non in un unico file
- 3) Sul modulo editabile e sui documenti va apposta la firma digitale di tutti i sottoscrittori (titolari del titolo abilitativo e professionisti) tenendo presente che:
  - devono essere utilizzati esclusivamente formati p7m (firma CADES);
  - i certificati delle firme apposte devono essere in corso di validità, e non prossimi alla scadenza (in tal caso, effettuare prima il rinnovo dei certificati)<sup>2</sup>. Non è in alcun modo possibile utilizzare vecchi file firmati in passato;
  - sullo stesso file possono essere apposte più firme digitali;
  - qualora fosse necessario è possibile allegare documentazione a firma olografa di terzi;
  - la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto inviato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico;

L'obbligo della firma digitale riguarda i tecnici professionisti e i titolari del titolo abilitativo. Per i soggetti che non fossero dotati di firma digitale è necessario allegare la "Procura Speciale" con firma olografa e copia di un valido documento di identità con la quale delegano il professionista incaricato alla firma digitale dei documenti in loro vece. Il modulo della procura va poi acquisito digitalmente tramite scansione in formato PDF, sottoscritto dal procuratore con firma digitale ed allegato alla documentazione.
- 4) L'invio al SUE del Comune di Imola deve avvenire tramite PEC all'indirizzo [urbanistica.ambiente@pec.comune.imola.bo.it](mailto:urbanistica.ambiente@pec.comune.imola.bo.it).
- 5) Ogni PEC deve inviare una sola pratica CILA (corrispondenza "uno a uno") al fine di una corretta attribuzione del numero di protocollo generale quale identificativo della pratica. L'oggetto deve riportare: "CILA per intervento in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_".
- 6) Qualora il volume totale degli allegati (dimensione massima complessiva 100 MB) non consenta un unico invio PEC, la documentazione andrà trasmessa con successive PEC da inviare in sequenza, che riportino il medesimo oggetto e che indichino nell'oggetto, il numero PEC corrente/pec totali per la stessa pratica (es. PEC 1/1 – PEC 1/2 – PEC 1/3 ecc.).
- 7) Nel caso in cui si tratti di integrazione ad una CILA presentata in precedenza, l'oggetto deve essere uguale alla prima trasmissione con l'aggiunta "integrazione CILA prot. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_".

---

<sup>2</sup> La firma digitale non deve essere scaduta al momento della protocollazione della pratica e della verifica documentale per cui al momento dell'invio della pec dovrà essere ancora valida per 10 giorni.

L'eventuale integrazione non può essere effettuata in modalità cartacea ma deve essere inviata tramite PEC.

- 8) L'invio può anche essere effettuato da un delegato cui i diretti interessati abbiano conferito la procura speciale per l'inoltro in via telematica. Il modulo della procura deve essere allegato alla pratica in formato pdf con allegato copia del documento di identità del/dei sottoscrittore/i.
- 9) All'atto della protocollazione l'operatore invia la ricevuta con il numero di protocollo attribuito.