



**Comune  
di Molinella**  
Città Metropolitana di Bologna

**Area IV - Pianificazione Urbanistica  
Edilizia Privata e SUAP**  
Via A. Costa n. 12  
40062 Molinella (Bo)  
Tel. 051/6906866/863/871  
Fax 051/690.03.46  
[sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it](mailto:sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it)

## **LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE ISTANZE ALLO SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA**

### **PREMESSA**

Il Comune di Molinella con deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 11/12/2024 ha stabilito le modalità di invio delle istanze allo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE), confermando quanto già disposto dalla precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 30/10/2019 che prevedeva la trasmissione delle pratiche edilizie riguardanti le Attività Produttive (SUAP) tramite il portale Accesso Unitario.

Le presenti linee guida hanno la finalità di fornire un supporto pratico per una corretta trasmissione delle pratiche al SUAP/SUE attraverso il portale "Accesso Unitario" (<https://au.lepida.it>) o, per le fattispecie non presenti sul portale, tramite PEC ([sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it](mailto:sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it)).

### **INFORMAZIONI GENERALI**

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 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.

Firma digitale - rappresenta un sistema di collegamento tra un autore e documenti digitali e si propone di soddisfare tre esigenze:

- ✓ che il destinatario possa verificare l'identità del mittente (*autenticità*)
- ✓ che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato (*non ripudio*)
- ✓ che il destinatario non possa modificare un documento firmato da qualcun altro (*immodificabilità e integrità*)

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.

Per la presentazione delle pratiche digitali 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;
- ✓ essere autenticato mediante SPID, CNS, CIE.

## **PRESENTAZIONE PRATICHE CON ACCESSO UNITARIO (<https://au.lepida.it>)**

CILA, SCIA, SCCEA, PdC, interventi in materia strutturale/sismica, edilizia libera - richiesta di autorizzazioni o comunicazioni e altre istanze su titoli edilizi (*a titolo esemplificativo e non esaustivo delle fattispecie implementate su Accesso Unitario: Comunicazione di variazione d'intestazione di titolo edilizio, Comunicazione di fine lavori per opere soggette a CILA, Comunicazione inizio lavori di PDC, Comunicazione opere temporanee o stagionali, Comunicazione di proroga/anticipo dell'inizio lavori, Rinuncia titolo edilizio o altra istanza, Comunicazione di accatastamento da rurale all'urbano, Comunicazione frazionamento ai sensi dell'art. 30 comma 5 DPR 380/2001, ecc.*): devono essere presentate esclusivamente, ai fini dell'ammissibilità, attraverso il portale Accesso Unitario, che costituirà l'unico canale di ricevimento, seguendo le indicazioni generali sotto riportate:

- a) Collegarsi al portale <https://au.lepida.it> autenticandosi con SPID, CNS o CIE;
- b) Selezionare “Comune di Molinella”;
- c) Cliccare su “Edilizia residenziale”;
- d) Selezionare il procedimento interessato;
- e) Cliccare su “salva e procedi”;
- f) Seguire gli step guidati di compilazione proposti dalla piattaforma.

### **Specifiche dei file da allegare**

Tutti i file da allegare dovranno essere salvati esclusivamente in formato pdf/A tenendo presente che:

- ✓ ogni documento va scansionato interamente e non per singolo foglio;
- ✓ ad un documento deve corrispondere un solo file;
- ✓ i singoli documenti vanno allegati in file autonomi e non in un unico file;
- ✓ ogni singolo file digitale allegato deve essere firmato digitalmente dai tecnici professionisti per le proprie competenze (*es. il geologo firmerà la relazione geotecnica, il collaudatore il certificato di collaudo, ecc.*)
- ✓ Per ogni endo-procedimento (*es. autorizzazione paesaggistica, archeologica, sismica, ecc..*) il file allegato deve riportare un riferimento alla denominazione (*es. paesaggistica, archeologica, sismica, ecc..*);
- ✓ Dimensione: Qualora il volume totale degli allegati (dimensione massima complessiva 65 MB) non consenta l'invio tramite Accesso Unitario, la documentazione andrà trasmessa con successive PEC da inviare in sequenza, che riportino il medesimo oggetto, il riferimento codice identificativo della cartella assegnato da Accesso Unitario (*es. RSSMRI62M04E289K-202206011843-2522100*) ed il numero PEC corrente/pec totali (*es. PEC 1/1 – PEC 1/2 - 2/2 – PEC 1/3 – 2/3 – 3/3*) ad esempio: “*SCIA per interventi di \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ - intestario pratica*” – *integrazione accesso unitario RSSMRI62M04E289K-202206011843-2522100 – PEC 1/...*”
- ✓ I nomi dei file devono essere
  - coerenti con la natura del contenuto dello stesso;
  - privi di caratteri speciali ( ~ ” # % & < > / \ { | } @ , ; : \$ € £ \$ / | \ ? ! ç ^ + \* );
  - privi di spazi tra le parole che andranno sostituiti dal trattino basso (underscore) “\_”;
  - privi di caratteri estranei tra le estensioni del file (*es. relazione\_tecnica.pdf(1).p7m*), ma terminare esclusivamente con le sole estensioni (*es. relazione\_tecnica.pdf.p7m*)

## **Firma digitale**

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). 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. 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;

## **Procura speciale**

Qualora i titolari dell'istanza fossero privi 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 fra la documentazione allegata obbligatoria ai fini della completezza della pratica.

In particolare:

- ✓ "Accesso Unitario" genererà automaticamente il documento di Procura Speciale, che il professionista dovrà scansionare in formato PDF con la firma del titolare/legale rappresentante dell'impresa che presenta l'istanza e copia di un valido documento d'identità e, dopo averlo sottoscritto con firma digitale, inviare allegato alla documentazione inserita nel portale;
- ✓ Per le istanze inviate per "PEC" il professionista dovrà scansionare in formato PDF il modulo della Procura Speciale scaricabile dal sito del Comune di Molinella con la firma olografa del titolare/legale rappresentante dell'impresa e copia di un valido documento d'identità e, dopo averlo sottoscritto con firma digitale, inviare allegato alla documentazione inviata via PEC;

## **PRESENTAZIONE PRATICHE CON PEC**

Per la presentazione di tutte le altre istanze che riguardano procedimenti non implementati sul portale Accesso Unitario rimangono invariata la modalità corrente, ovvero invio tramite PEC all'indirizzo [sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it](mailto:sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it)

Ogni PEC deve contenere una sola pratica al fine di una corretta attribuzione del numero di protocollo generale quale identificativo della pratica.

## **Oggetti**

Gli oggetti dei vari procedimenti devono contenere l'indicazione della tipologia della pratica, l'ubicazione ed il titolare, come per esempio: "*Richiesta parere CQAP per edificio in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ - Intestataro*";

## **Specifiche dei file da allegare**

Tutti i file da allegare dovranno essere salvati esclusivamente in formato pdf/A tenendo presente che:

- ✓ ogni documento va scansionato 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
- ✓ ogni singolo file digitale allegato deve essere firmato digitalmente dai tecnici professionisti per le proprie competenze (*es. il geologo firmerà la relazione geotecnica, il collaudatore il certificato di collaudo, ecc.*)
- ✓ Dimensione:  
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, il riferimento al protocollo assegnato all'istanza ed il numero PEC corrente/pec totali (*es. PEC 1/1 – PEC 1/2 - 2/2 – PEC 1/3 – 2/3 – 3/3*)
- ✓ I nomi dei file devono essere:
  - coerenti con la natura del contenuto dello stesso;
  - privi di caratteri speciali ( ~ ” # % & < > / \ { | } @ , ; : § € £ \$ / | \ ? ! ç ^ + \* )
  - privi di spazi tra le parole che andranno sostituiti dal trattino basso (underscore) “ \_ ”
  - privi di caratteri estranei tra le estensioni del file (*es. relazione\_tecnica.pdf(1).p7m*) ma terminare esclusivamente con le sole estensioni (*es. relazione\_tecnica.pdf.p7m*)

## **Firma digitale**

Su ogni documento 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). 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. 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;

## **Procura speciale**

Qualora i titolari dell'istanza fossero privi 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 fra la documentazione allegata obbligatoria ai fini della completezza della pratica.

In particolare il professionista dovrà scansionare in formato PDF il modulo della Procura Speciale scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Molinella con la firma olografa del titolare/legale rappresentante dell'impresa e copia di un valido documento d'identità e, dopo averlo sottoscritto con firma digitale, inviare allegato alla documentazione inviata via PEC.