

## Descrizione

Dal 1° febbraio 2014 il Comune di Badia Polesine gestisce telematicamente le pratiche di edilizia riguardanti attività produttive per il tramite del portale “*impresainungiorno*”.

A partire dal

**1° gennaio 2018**

**tutte le Pratiche di Edilizia Privata (Residenziale e Produttiva)  
e procedimenti correlati del Comune di Badia Polesine  
dovranno essere presentate digitalmente  
attraverso il portale internet di “*impresainungiorno*”**

**[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)**



le pratiche presentate con altra modalità saranno pertanto respinte.

Tutte le istanze che dovessero comunque giungere alla casella di Posta Elettronica Certificata del Comune saranno rifiutate e la ricevuta generata automaticamente dal gestore della casella non produce alcun effetto amministrativo.

Le pratiche che negli anni scorsi sono state presentate tramite SUE - Sportello Unico per l'Edilizia, per le quali sia ancora necessario presentare della documentazione integrativa ovvero non siano ancora concluse, la relativa documentazione può essere presentata o al SUE in via telematica, utilizzando la posta elettronica certificata [segreteria.comune.badiapolesine.ro@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.badiapolesine.ro@pecveneto.it), oppure al portale “*impresainungiorno*”.

Considerato che l'uso del portale richiede il possesso della firma digitale e della posta elettronica certificata, al fine di non gravare sulle pratiche per le quali l'utente non è obbligato a ricorrere ad un professionista per la presentazione delle stesse, sono esclusi dall'obbligo di presentazione tramite il suddetto portale le *Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.) per opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni.*

## Modalità di invio delle pratiche

Tipologia di pratica/richiesta	Modalità di presentazione delle pratiche		
	impresainungiorno.gov.it	segreteria.comune.badiapolesine.ro@pecveneto.it	cartaceo
C.I.L.	<b>si</b>	<b>si</b>	<b>si</b>
C.I.L.A.	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>no</b>
Autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata	<b>si</b>	<b>si</b>	<b>no</b>
S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>no</b>
S.C.I.A. alternativa al permesso di costruire	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>no</b>
Permesso di costruire	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>no</b>
Segnalazione certificata per l'agibilità	<b>si</b>	<b>Si solo se a completamento di pratiche presentate prima del 1° gennaio 2018</b>	<b>no</b>
Comunicazione fine lavori	<b>si</b>	<b>Si solo se a completamento di pratiche presentate prima del 1° gennaio 2018</b>	<b>no</b>
Dichiarazione inizio lavori	<b>si</b>	<b>Si solo se a completamento di pratiche presentate prima del 1° gennaio 2018</b>	<b>no</b>
Comunicazione integrazione documenti	<b>si</b>	<b>Si solo se a completamento di pratiche presentate prima del 1° gennaio 2018</b>	<b>no</b>
Comunicazione proroga termine inizio e fine lavori	<b>si</b>	<b>Si solo se a completamento di pratiche presentate prima del 1° gennaio 2018</b>	<b>no</b>
PAS – Procedura Abilitativa Semplificata	<b>si</b>	<b>si</b>	<b>no</b>
Richiesta accesso agli atti /copia documenti	<b>no</b>	<b>si</b>	<b>si</b>
Richiesta certificato destinazione urbanistica	<b>no</b>	<b>si</b>	<b>si</b>
Richiesta certificato di idoneità abitativa	<b>no</b>	<b>si</b>	<b>si</b>

## Come fare per l'invio telematico

Per procedere con l'invio della pratica on line necessita possedere:

1. **casella PEC:** è obbligatorio l'utilizzo della Casella di Posta Elettronica Certificata;
2. **firma digitale** (personale o di un proprio incaricato): necessaria per apporre una o più firme digitali su files o documenti informatici. Lo strumento in firma digitale può essere rappresentato da una card o una business key. Il file una volta firmato dovrà avere un formato p7m per poter essere inviato.
3. **p7m:** è lo standard di firma digitale imposto dal DPR 160/2010. Lo strumento di firma adottato dai professionisti ed imprese dovrà pertanto applicare tale tipologia digitale su file di tipo pdf. Per abilitare il dispositivo in modo corretto va eseguita con attenzione la procedura di importazione dei certificati.
4. **SOFTWARE per trasformare i file in formato pdf:** Per salvare o visualizzare i singoli file in formato pdf è necessario installare un software adeguato, scegliendo tra prodotti open source o prodotti su licenza, a seconda delle vostre esigenze e del vostro sistema operativo. Per il sistema Windows è possibile scaricare il Software gratuito PDF –creator o **PDF-X-Change Viewer**.
5. **SOFTWARE per apporre e verificare la firma digitale:** E' necessario installare un programma come il **Dike** sviluppato e distribuito gratuitamente da Infocamere, per informazioni e download consultare il sito: <https://www.firma.infocert.it>  
Prima di effettuare il download del software, verificarne la compatibilità in relazione al sistema operativo utilizzato (Windows, Mac Os, Linux, etc.) ed alla vostra firma digitale (business key – smart card – etc.). Lo standard di formato files con firma digitale è il seguente: nome file.pdf.p7m: utilizzare il seguente formato per evitare irricevibilità.

### CHI E COME FIRMA:

Il legale rappresentante dell'impresa ed i titolari (es. i comproprietari), sottoscrivono la pratica con firma digitale; in alternativa può sottoscrivere digitalmente una terza persona, a ciò incaricata grazie ad una **speciale procura** alla firma ed all'invio telematico. Tale modulo deve essere scaricato, compilato a mano, acquisito tramite scansione in formato pdf-a e allegato alla pratica con il documento di identità del/dei sottoscrittore/i.

### AVVERTENZE IMPORTANTI:

#### Modulistica:

per la presentazione delle pratiche deve essere utilizzata la modulistica del portale ad esclusione di specifici moduli predisposti dal Comune e disponibili nel sito, quali ad es. Atto unilaterale d'obbligo (residenza anagrafica); Richiesta toponimo e numero civico; Richiesta copia documenti; ecc.

**Il modello della domanda e gli elaborati grafici** dovranno essere firmati digitalmente da tutti gli aventi titolo (digitalmente dal solo tecnico nel caso di procura speciale) e allegati in formato **PDF-A**.

#### Caratteristiche dei file:

- i file da allegare devono essere in formato **pdf o pdf/a** e non devono essere compressi.
- Ogni documento va **scannerizzato** interamente e non per singolo foglio (ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file), con attenzione ai documenti scritti su fronte e retro. Tutta la documentazione **non va inserita in un file unico** ma i singoli documenti vanno tenuti separati in autonomi files, ad es. le tavole grafiche, il modulo, i pagamenti ecc....

## **Irricevibilità della pratica:**

nei seguenti casi le comunicazioni telematiche, in quanto prive dei requisiti minimi essenziali, sono considerate irricevibili e, come tali, non verranno protocollate:

- assenza di firma digitale;
- assenza di procura speciale (nei casi in cui sia incaricata a sottoscrivere una terza persona);
- mancato invio dei documenti di identità personale dei sottoscrittori la procura speciale; mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e /o non indicazione dell'indirizzo di Pec ove inviare le comunicazioni;
- documenti allegati non salvati nei formati ammessi;
- tutti gli altri casi in cui la rilevanza delle omissioni sia tale da non consentire la completa identificazione dell'intervento, dell'immobile o di altri elementi essenziali all'istruttoria della pratica (es. mancata utilizzazione della modulistica in uso, invio di modulistica priva di alcune pagine ecc.)

Nelle ipotesi descritte verrà inviata apposita comunicazione al richiedente.

## **Come effettuare i pagamenti**

In base alla pratica da presentare sono previsti diversi importi per i diritti di segreteria, il cui dettaglio è indicato nella [modulistica Diritti di segreteria](#).

I diritti di segreteria devono essere versati prima della presentazione delle pratiche. In alcuni casi è necessario il pagamento dell'imposta di bollo. Per comprovare il pagamento dell'imposta di bollo è necessario indicare nella domanda il numero identificativo della marca utilizzata e annullare la stessa, conservando gli originali.

Tutte le attestazioni dei versamenti effettuati vanno scansionate in formato pdf ed allegate alla pratica.

### **Modalità di pagamento:**

1 – c.c.p. n. 11197456

2 – bonifico bancario – Intesa Sanpaolo SpA – Servizio Tesoreria

IBAN – IT20 A030 6912 1171 0000 0046 218).

## **Per informazioni**

Settore Urbanistica - Comune di Badia Polesine

Piazza Vittorio Emanuele II, 279 – CAP 45021 Tel. 0425-53671 – Fax 0425-53678

Responsabile: geom. Patrizio Trivellato, e-mail: [urbanistica@comune.badiapolesine.ro.it](mailto:urbanistica@comune.badiapolesine.ro.it)