



COMUNE DI TRENTO



Fascicolo 6.3.3./2019/25

Numero di protocollo associato al documento
come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).
Data di registrazione inclusa nella segnatura
di protocollo.

A tutto il personale del Servizio

Oggetto: **Nuova procedura per la compilazione digitale delle statistiche
sull'attività edilizia modelli ISPAT.**

Indicazione operativa n. 2/2026

**Dal 1° luglio 2026 la PAT ha attivato la nuova procedura per l'acquisizione
delle statistiche sull'attività edilizia.** Ora si distinguono in **modello RE**
(Residenziale) e il **modello NRE** (Non Residenziale). Entrambi incorporano anche
l'indagine sulle ristrutturazioni di competenza provinciale.

I modelli sono scaricabili dal sito della Provincia Autonoma di Trento alla pagina
[Modelli rilevazione statistica attività edilizia \(ISTAT/ISPAT\)](#)

La nuova procedura prevede che i modelli trasmessi siano in formato editabile.
Allo stato attuale lo sportello online consente solo l'invio di documenti in formato
PDF/A.

Viene quindi definita di seguito la procedura da seguire, concordata nel
dettaglio anche con gli uffici provinciali competenti, distinguendo i modelli ISPAT per
Cila e Scia da quelli per i PDC.

Servizio Edilizia privata

via del Brennero, 312 | 38121 Trento
tel. 0461 884798
servizio.ediliziaprivata@pec.comune.trento.it

Comune di Trento

Sede legale: via Belenzani, 19 | 38122 Trento | C.F. e P. IVA: 00355870221 | tel. 0461 884111 | fax 0461 889370 | www.comune.trento.it



NUOVA PROCEDURA DAL 1 LUGLIO 2026

Il tecnico esterno, in fase di deposito della pratica:

1. presenta su sportello on line il modello in formato pdf/A (obbligatorio)
2. invia alla pec del Servizio Edilizia Privata il modello in formato lavorabile.

Il modello non deve essere più firmato dal tecnico (su sportello appare la dicitura: nessuna firma elettronica richiesta).

CILA e SCIA

Il **personale amministrativo** salva il modello inserito dal tecnico esterno su sportello nella relativa [cartella](#) e, qualora ricevuto via pec, il modello editabile nella relativa [cartella](#).

Entro il giorno 5 del mese successivo, il personale amministrativo invia in Pitre alla Provincia i modelli Ispat in formato editabile ricevuti nel mese precedente, unitamente ai modelli Ispat in formato pdf/A per le pratiche per le quali non risulta trasmesso il modello editabile.

PDC

Il **personale amministrativo** salva il modello inserito dal tecnico esterno su sportello nella relativa [cartella](#) e, qualora ricevuto via pec, il modello editabile nella relativa [cartella](#).

Il **personale amministrativo**, nell'ultima settimana del mese di riferimento:

1) verifica nel file condiviso delle note da protocollare l'atto di rilascio del PDC ed inserisce nel file editabile il numero del protocollo e la data dell'atto di rilascio;

2) effettua un confronto tra file pdf/A e file pdf editabili e invia al tecnico istruttore l'elenco delle pratiche per le quali non è stato trasmesso via pec il file editabile.

Il tecnico istruttore procederà a richiedere al tecnico di parte, nel caso non abbia già provveduto, l'invio del modello editabile prima del rilascio del titolo.

Entro il giorno 5 del mese successivo, il personale amministrativo invia in Pitre alla Provincia i modelli Ispat in formato editabile ricevuti nel mese precedente, unitamente agli eventuali modelli Ispat in formato pdf/A nel caso in cui i tecnici della pratica non abbiano provveduto a quanto richiesto (dovrà trattarsi di una situazione residuale).



COMUNE DI TRENTO

Cartelle di destinazione dei modelli in S:\EDILIZIA PRIVATA\

SCIA e CILA da sportello

MODELLI ISTAT PAT\DA INVIARE\SCIA- CILA\MODELLI.SCIA.CILA.PDFA.SPORTELLO

SCIA e CILA da pec

MODELLI ISTAT PAT\DA INVIARE\SCIA- CILA\MODELLI.SCIA.CILA.PDF.EDITABILI.PEC

Permessi di costruire da sportello

MODELLI ISTAT PAT\DA INVIARE\PERMESSI.DI.COSTRUIRE\MODELLI.PDC.PDFA.SPORTELLO

Permessi di costruire da pec

MODELLI ISTAT PAT\DA INVIARE\PERMESSI.DI.COSTRUIRE\MODELLI.PDC.PDF.EDITABILI.PEC

Il capoufficio rimane a disposizione per valutare eventuali casi particolari.

Distinti saluti

Visto

Il Capoufficio

dott. Alberto Pasquale



LA DIRIGENTE

arch. Elisabetta Miorelli

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3 bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93)