

## **ISTRUZIONI TECNICHE PER L'INVIO DELLE PRATICHE TELEMATICHE TRAMITE P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)**

Casella P.E.C. istituzionale: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)

Le seguenti modalità di trasmissione si applicano alle pratiche indirizzate allo sportello unico attività produttive (SUAP) e allo sportello unico dell'edilizia (SUE) .

L'invio tramite P.E.C. avverrà su gli stampati approvati dal Comune di San Vincenzo e consentirà l'inoltro verso lo sportello unico per l'edilizia o verso sportello unico attività produttive.

### **1. ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO**

L'imposta di bollo si calcola con le modalità previste dal D.P.R. 642/1972 e potrà essere pagata virtualmente. Il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate.

### **2. PROCURA SPECIALE**

Il richiedente, non ancora in possesso di firma digitale e/o casella P.E.C. dovrà conferire **procura speciale** per operare in relazione ai singoli procedimenti, ai seguenti soggetti di propria fiducia:

- professionista;
- associazione di categoria;
- agenzia per le imprese (abilitata ai sensi del D.P.R. 159/2010)

Si potranno avere le seguenti casistiche per la trasmissione delle pratiche tramite P.E.C.:

#### **2.a) Compilazione dell'istanza in formato cartaceo da parte del dichiarante e trasmissione con PEC e firma digitale del procuratore:**

Il richiedente e tutti coloro che sono chiamati a fare dichiarazioni all'interno della specifica modulistica possono compilare la documentazione in formato cartaceo con firma autografa (la sottoscrizione autografa deve essere obbligatoriamente accompagnata dal documento di identità del/dei dichiaranti) consegnando la stessa al professionista, associazione di categoria o agenzia delle imprese perché proceda all'acquisizione elettronica (scansione) ed alla trasmissione telematica all'ufficio interessato.

In tal caso il richiedente dovrà conferire al soggetto prescelto procura speciale secondo il modello denominato "PROCURA SPECIALE"

In questo caso il dichiarante non avrà necessità di utilizzare la PEC e la FIRMA DIGITALE perché si avvarrà di **P.E.C. e firma digitale del procuratore.**

#### **2.b) Compilazione in formato elettronico e firma digitale del dichiarante, trasmissione con PEC del procuratore:**

Il richiedente compila la documentazione in formato elettronico e la firma digitalmente, trasmettendola al professionista, associazione o agenzia di fiducia perché proceda alla trasmissione telematica all'indirizzo P.E.C. del Comune. A tal fine il richiedente conferirà procura speciale per la presentazione telematica ad un professionista, associazione o agenzia di fiducia secondo il modello scaricabile dal sito istituzionale come sopra indicato.

Se il richiedente ha la firma digitale, ma non casella P.E.C., la procura sarà relativa al solo utilizzo di una casella **P.E.C. di proprietà del soggetto delegato.**

In questo caso:

- se il delegato **ha la firma digitale**, sia l'interessato che il delegato firmano digitalmente la documentazione allegata alla pratica e la procura, senza necessità di scannerizzare il cartaceo contenente le firme autografe;
- se il delegato **non ha la firma digitale** sarà solo l'interessato a firmare digitalmente tutta la documentazione facente parte dell'istanza, utilizzando la P.E.C. del delegato per l'inoltro. In questa ipotesi deve essere compilata copia cartacea della procura con apposizione della firma autografa del delegato e specifica indicazione dell'indirizzo P.E.C. utilizzato; la procura così compilata dovrà essere scannerizzata e firmata digitalmente dall'interessato, e inviata insieme al resto della documentazione firmata digitalmente dal richiedente.

#### **2.c) Compilazione in formato elettronico, firma digitale e trasmissione con PEC del dichiarante:**

Il richiedente compila la documentazione in formato elettronico e la firma digitalmente, poi la trasmette direttamente alla P.E.C. istituzionale, tramite la propria P.E.C.

Il soggetto che presenta l'istanza deve dichiarare il proprio indirizzo P.E.C. nell'apposita sezione della domanda.

### **3. MODALITA' DI INVIO TRAMITE P.E.C.:**

**3.a)** E' necessario inviare **una P.E.C. per ogni procedimento** da attivare (corrispondenza "uno a uno").

Qualora il **volume degli allegati** non consenta la trasmissione attraverso un unico invio, è possibile trasmettere la documentazione con successivi messaggi P.E.C., componendo l'oggetto della P.E.C. secondo le modalità di cui al successivo punto 3.g) .

**3.b)** Compilare l'istanza secondo la specifica modulistica scaricabile dal sito istituzionale alle varie sezioni d'interesse;

**3.c)** Compilare il modello "PROCURA SPECIALE", se necessaria, secondo quanto specificato al precedente punto 2 lett. a) e b);

**3.d)** Compilare il modello "DISTINTA" in funzione dell'ufficio destinatario SUAP o SUE Servizi per il Territorio specificando gli endoprocedimenti che si intende avviare ed i relativi file di riferimento. La distinta dovrà essere firmata digitalmente;

**3.e)** Scannerizzare ed allegare le ricevute dei pagamenti effettuati in relazione al procedimento che si intende avviare. Le ricevute per diritti ed oneri, i bolli ed i documenti d'identità potranno essere inoltrati privi di sottoscrizione digitale;

**3.f)** Ogni altro documento deve essere sottoscritto digitalmente dal richiedente o dal procuratore; gli elaborati progettuali dovranno sempre essere sottoscritti digitalmente dal professionista abilitato;

**3.g) Il testo dell'oggetto** della P.E.C. deve essere composto nel seguente:

<SUE O SUAP > <denominazione richiedente>-<oggetto pratica >-<indirizzo>-<numero PEC> in cui:

- in "denominazione richiedente" dovrà essere specificato il cognome e nome del richiedente;
- nell' "oggetto pratica " dovrà essere sinteticamente indicato quanto richiesto/comunicato ;
- in "indirizzo" dovrà essere specificato chiaramente l'indirizzo ed il numero civico;
- in "numero PEC" indicare il numero dei messaggi P.E.C. legati alla domanda.

Esempio:

1/1 – nel caso ordinario di un unico invio ;

1/3 - 2/3 - 3/3 - qualora il volume degli totale degli allegati ( max 50 MB ) non consenta la trasmissione dei files in un unico messaggio di P.E.C.. In questo caso con <numero P.E.C.> si deve indicare il *numero PEC corrente / numero PEC totale relative alla stessa pratica.*

Nel caso si tratti di un' **integrazione ad una pratica** già trasmessa precedentemente l'oggetto deve essere uguale alla prima trasmissione con l'aggiunta : <integrazione pratica\_lettera/anno/numero>

**3.h) Tecniche di "naming" dei file a contenuto generico da allegare all'istanza:**

I file allegati all'istanza, diversi dagli elaborati grafici, che debbono essere rappresentati invece con le tecniche di naming di cui al successivo capitolo quattro, dovranno essere denominati con la seguente tecnica di "naming" standardizzata, prendendo i **codici di riferimento** assegnati dall'ufficio riportati nella tabella allegata, seguito dal tratteggio basso (underscore), **dalla revisione.**

Esempio: allegato01\_r0 (parere A.U.S.L.)

Per tutti gli altri allegati "allegati generici non codificati" non è prevista una codifica specifica ed è possibile fare riferimento alle indicazioni riportate nella tabella allegata alla voce suddetta.

Il modello denominato "DISTINTA", opportunamente predisposto, dovrà essere compilato specificando per ogni file il relativo nome e contenuto, aggiungendone di nuovi, per i casi non previsti, utilizzando sempre la codifica suddetta con quella di cui al capitolo quattro.

Per le tecniche di naming degli **elaborati grafici**, ci si deve attenere e si rimanda al successivo capitolo 4 "**Specifiche di formato e di rappresentazione degli elaborati tecnico progettuali**".

Nell'allegato elenco, che può essere modificato o integrato con determina del dirigente, sono riportati il nome dei file ed il contenuto relativo agli interventi edilizi più comunemente usati.

I nomi dei file - così come sopra specificato - non devono contenere simboli che potrebbe rendere illeggibile il file quali: \ / : \* ? " < > |

**3.i) Tipi di file accettati:**

Tutta la documentazione deve essere prodotta esclusivamente nei seguenti formati:

- *documenti, dichiarazioni etc:* formato .pdf / pdf/a.

- *immagini:* formati .pdf o pdf/a. Si richiede di ridurre il rapporto tra visibilità/peso file utilizzando strumenti idonei al ridimensionamento delle immagini catturate ( ex. Photofiltre ed altri ).

- *planimetrie, disegni ed altro materiale grafico*: si richiede l'invio in formato .pdf o pdf/a Stante l'impossibilità di effettuare misure da file in formato .pdf da schermo, si richiede di quotare con attenzione ogni dimensione che possa essere utile all'istruttoria della pratica.

Al fine di consentire all'ufficio una corretta archiviazione e gestione dei file non è consentito allegare file compressi (.zip, .rar etc), ma di "frazionare" l'invio degli allegati in più P.E.C. secondo le indicazioni di cui al precedente punto a).

**3.m) Durante la fase di stampa dei documenti**, volta alla creazione dei file .pdf e pdf/a , accertarsi che:

- le "opzioni dimensioni" devono essere impostate su "dimensioni effettive" e non su "adatta" o "riduci"
- l' orientamento della pagina deve corrispondere a quello del layout, evitando così che il file. Pdf prodotto sia immediatamente leggibile senza ricorrere alla rotazione della vista;
- il formato della pagina deve essere il medesimo di quello del foglio da stampare, evitando così ampi margini bianchi;
- tutta la documentazione deve essere redatta **preferibilmente in bianco/nero**, verificando pertanto che in fase di stampa .pdf la proprietà "Carta/qualità" sia impostata su "Monocromatico". Salvo esigenze tecniche particolari (grafici, foto ecc.), la documentazione potrà essere prodotta a colori.

#### **4. SPECIFICHE DI FORMATO E DI RAPPRESENTAZIONE DEGLI ELABORATI TECNICO PROGETTUALI**

**4.a) Dimensione (peso) massima di ciascun file:** 600 Kbyte. Sono ammissibili formati maggiori, comunque non superiori ad 5 Mbyte per le tavole grafiche ed a 5 Mbyte per la documentazione fotografica ( complessivo di tutte le foto ) e nel rispetto della dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati definita al successivo punto b);

**4.b) Dimensione massima complessiva** degli elaborati informatizzati compreso relazioni, documentazione fotografica, elaborati allegati ad autorizzazioni o nulla osta che costituiscono presupposto per il titolo edilizio: 50 Mbyte ;

**4.c) 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;

**4.d) Tecniche di "naming" dei file a contenuto grafico:** costituito da 9 caratteri alfanumerici, distinti in tre gruppi, separati con tratteggio basso (underscore), tipo **SA\_P01\_r0**, così definiti:

- il primo, descrittivo di Stato, è composto da due caratteri alfabetici in maiuscolo, ad indicare se trattasi di Stato Concessionato (**SC**), Stato Attuale (**SA**), oppure stato di progetto (**SP**), oppure Stato Sovrapposto (**SS**) Stato Finale (**SF**),
- il secondo, descrittivo del tipo di rappresentazione, è composto da tre caratteri che indicano, con una lettera, maiuscola, il tipo di rappresentazione, (utilizzando convenzionalmente la **Q** per Inquadramento cartografico (Strumenti urbanistici, vincoli, catasto etc ) , la **P** per le planimetrie ai vari livelli compresi gli inquadramenti nel lotto/i, la **S** per le Sezioni, la **V** per Viste/prospetti, la **R** per Rendering, la **T** per Particolari, la **X** per Schemi, la **I** per Impianti, e con due caratteri numerici la numerazione progressiva, da assegnare partendo da "**01**", per ognuno dei tipi di rappresentazione o tavola corrispondente alla rappresentazione stessa.
- il terzo, descrittivo dello stato di aggiornamento, è composto da due caratteri, di cui il primo è stabilito convenzionalmente nella lettera "**r**" minuscola ed il secondo è un numero progressivo, a partire da "**0**" (che indica la prima emissione), da aggiornare ad ogni successiva revisione dell'elaborato (**r0, r1, r2,...**)

**4.e) Nel caso siano prodotti elaborati integrativi** in sostituzione di elaborati già depositati la trasmissione dovrà essere corredata dei soli file oggetto di sostituzione;

**4.f) Modalità di redazione** degli elaborati grafici, in linea con i disposti del vigente Regolamento Edilizio:

- il file dovrà avere le dimensioni della stampa reale nelle scale grafiche opportune o prescritte :
- la mascherina dovrà avere dimensioni minime del formato A6 e massimo del formato A4
- la rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio fornita tramite file dovrà essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco e con utilizzo di retinatura/riempimento in colore nero-grigio per murature sezionate. Sono ammesse colorazioni per gli elaborati di stato sovrapposto, nei tradizionali colori (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni), e i casi in cui l'utilizzo del colore sia finalizzato ad una migliore comprensione di tematismi/areali.
- la rappresentazione deve obbligatoriamente comprendere la quotatura planoaltimetrica, il dimensionamento degli infissi, la destinazione funzionale, superficie calpestabile, altezza netta e superficie aero-illuminante di ogni locale

con formati di quotatura idonei a garantirne la leggibilità a video, in scala di visualizzazione reale - per una migliore leggibilità a video, e per contenere il formato dell'elaborato.

## **5. CODIFICA E COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**5.a)** Ogni pratica edilizia, sarà codificata, classificata ed individuata in fase di gestione ed archiviazione tramite l'assegnazione della lettera **(A)** per i procedimenti di autocertificazione, autorizzazione o comunicazione, dalla lettera **(D)** per i procedimenti ordinari soggetti a permesso di costruire, dalla lettera **(S)** per i condoni edilizi, della lettera **(F)** per le attestazioni di conformità, della lettera **(M)** per la richiesta di rilascio matricola ascensori seguite dalle ultime due cifre dall'anno di presentazione **(15)** e dalla numerazione progressiva **(1, 2, 3)** ecc ., Alle varianti degli atti suddetti si applica lo stesso criterio di classificazione progressiva.

**5.b)** Ogni pratica edilizia, come previsto dalla L. 241/90 sarà assegnata ad un responsabile del procedimento al quale dovrà farsi capo per ogni informazione o comunicazione successiva.

**5.c)** L'amministrazione comunale provvederà a comunicare il nominativo del responsabile tramite la pubblicazione online sul sito istituzionale del Comune di San Vincenzo.

**5.d)** I provvedimenti definitivi, autorizzativi o permessi, saranno classificati con la lettera **(A)** le autorizzazioni, con la lettera **(C)** i permessi di costruire, con la lettera **(L)** le concessioni dei condoni edilizi, seguite dalle ultime due cifre dall'anno del rilascio **(15)** e dalla numerazione progressiva **(1, 2, 3)** ecc e faranno riferimento alla domanda di origine.

L'amministrazione comunale rilascerà il provvedimento finale, autorizzazione, atto di assenso, permesso di costruire, o qualunque esso sia in forma digitale e sarà trasmesso al titolare della PEC, delegato con le modalità di cui al precedente punto due.

Il provvedimento finale sarà costituito e richiamerà quali suoi allegati, integranti e sostanziali, il nome dei file il loro contenuto.

## **ALLEGATI GENERICI CODIFICATI**

<b>Nome del file</b>	<b>Contenuto</b>
Allegato_01_r....	Parere A.U.S.L.
allegato_03_r ....	Relazione geologica/geotecnica/fondazioni
allegato_06_r....	Parere Vigili del Fuoco
allegato_07_r....	Oneri – Costo Costruzione
allegato_08_r....	Atto unilaterale d'obbligo
allegato_09_r....	Fidejussione
allegato_13_r....	Isolamento termico
allegato_15_r....	Scheda censimento Patrimonio Edilizio
allegato_16_r....	Schede bioarchitettura
allegato_17_r....	Programma miglioramento agricolo-ambientale
allegato_24_r....	Verifica L. 13/89 e DM 236/89 Barriere archit.
Allegato_25_r....	Valutazione impatto acustico
Allegato_26_r....	Valutazione inquinamento luminoso
Allegato_35_r....	Convenzioni
Allegato_41_r....	Ditta esecutrice lavori ( dati identificativi e se dovuto DURC )
Allegato_43_r....	Deposito progetto URTAT
Allegato_47_r....	Collaudo opere URTAT
Allegato_52_r....	Titolo di proprietà
Allegato_54_r....	Relazione tecnica illustrativa
Allegato_57_r....	Documentazione fotografica
Allegato_58_r....	Stampato ISTAT
Allegato_61_r....	Perizia giurata
Allegato_64_r....	Relazione paesaggistica DPCM 12/12/2005
Allegato_65_r....	Sanzione _____ € _____
Allegato_68_r....	Diritti di Segreteria € _____
Allegato_76_r....	Modello allegato D.M. 10/77
Allegato_87_r....	Elaborato tecnico della copertura
Allegato_89_r....	Certificato di conformità copertura

## ALLEGATI GENERICI NON CODIFICATI

<b>Nome del file</b>	<b>Contenuto</b>
Allegato_PC_r....	Domanda permesso costruire
Allegato_SCIA_r....	SCIA
Allegato_CILA_r....	CILA
Allegato_CIL_r.....	CIL
Allegato_ecc._r....	_____