



ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE ALLO SUE

Casella PEC istituzionale: comunesassetta@postacert.toscana.it
Sito web dello SUE: <http://www.sassetta-sue.it>

Nel proseguo per abbreviare, si dovrà intendere per:

- "pratica edilizia": qualsiasi richiesta, segnalazione, comunicazione, inerente l'attività edilizia di cui agli articoli 74 e da 132 a 150 della legge regionale 10 novembre 2014, n.65, in particolare la richiesta di permesso di costruire, la segnalazione certificata di inizio dell'attività, la comunicazione di inizio lavori, la comunicazione di inizio lavori certificata, la richiesta di permesso di costruire in sanatoria, l'attestazione di conformità in sanatoria, il certificato di agibilità, il programma aziendale pluriennale di miglioramento agricolo ambientale;
- "SUE": Sportello Unico per l'Edilizia;
- "soggetto richiedente": il richiedente, il denunciante, l'avente titolo, gli aventi titolo, tutti coloro che sono chiamati a fare dichiarazioni all'interno della specifica modulistica;
- "rappresentato": la persona che conferisce il potere di rappresentanza con atto di procura al rappresentante o procuratore ai sensi del Libro IV, Titolo II, Capo VI, del Codice civile;
- "rappresentante o procuratore": la persona che riceve il potere di rappresentanza con atto di procura, dal rappresentato, il professionista ovvero l'associazione di categoria o l'agenzia per le imprese;
- "PEC": Posta Elettronica Certificata.

Le seguenti modalità di trasmissione si applicano alle pratiche edilizie da presentare allo SUE.

Le pratiche edilizie dovranno essere presentate utilizzando i moduli approvati dal Comune di Sassetta con determinazione dirigenziale dell'Area d'intestazione n.31 del 5 novembre 2015 e scaricabili dal sito web dello SUE del Comune di Sassetta all'indirizzo:

<http://www.sassetta-sue.it/Edilizia.html>

1. INVIO DELLA PRATICA EDILIZIA

L'invio della pratica edilizia allo SUE dovrà avvenire obbligatoriamente utilizzando un solo possibile canale telematico.

Sia nel caso in cui la pratica edilizia venga presentata dal tecnico libero professionista incaricato in qualità di rappresentante dell'avente titolo, in possesso di firma digitale e PEC, sia nel caso in cui la pratica edilizia venga presentata da un soggetto diverso dal tecnico libero professionista solo tramite PEC all'indirizzo: comunesassetta@postacert.toscana.it secondo le modalità illustrate nei paragrafi seguenti.

1.1. ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

L'imposta di bollo dovrà essere calcolata con le modalità previste dal D.P.R. n.642/1972 e dovrà essere pagata virtualmente.

Il soggetto interessato provvederà ad allegare alla domanda una dichiarazione, resa e sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, che indichi il numero identificativo della marca da bollo acquistata e attesti l'associazione della stessa alla richiesta ovvero dimostri l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo dovuta ai sensi di legge con l'associazione alla richiesta.

2. PROCURA SPECIALE

Il soggetto richiedente non ancora in possesso di firma digitale e/o casella PEC dovrà conferire potere di rappresentanza per operare in relazione ai singoli procedimenti, ai seguenti soggetti di propria fiducia:



- a tecnico professionista iscritto all'Albo professionale;
- ad associazione di categoria;
- ad agenzia per le imprese abilitata ai sensi del D.P.R. n.159/2010.

Il potere di rappresentanza dovrà essere conferito con atto di procura speciale sottoscritto nelle forme e modalità stabilite dal codice civile, utilizzando l'apposito modulo denominato "PROCURA SPECIALE" scaricabile dal sito web.

Per la trasmissione telematica delle pratiche edilizie potranno presentarsi le casistiche di seguito illustrate.

2.1. Compilazione della pratica edilizia in formato cartaceo con firma autografa del soggetto richiedente e firma digitale del procuratore

In questo caso il rappresentato non é in possesso di firma digitale e PEC, si avvarrà della PEC e della firma digitale del rappresentante.

Il soggetto richiedente rappresentato compila la documentazione in formato cartaceo e la sottoscrive con firma autografa, la consegna al rappresentante affinché proceda all'acquisizione elettronica (scansione) ed all'invio.

La sottoscrizione autografa deve essere obbligatoriamente accompagnata dal documento di identità del firmatario-dichiarante.

2.2. Compilazione in formato elettronico con firma digitale del soggetto richiedente e trasmissione con PEC del procuratore

In questo caso il rappresentato é in possesso di firma digitale ma non di PEC, si avvarrà della PEC del rappresentante.

Il soggetto richiedente rappresentato compila la documentazione in formato elettronico e la firma in modo digitale, la trasmette al rappresentante affinché proceda all'invio.

Il rappresentato e il rappresentante firmano in modo digitale la documentazione allegata alla pratica edilizia e la procura speciale, senza necessità di scannerizzare la modulistica cartacea.

In questo caso il soggetto richiedente conferirà potere di rappresentanza per la sola presentazione telematica al rappresentante. La procura sarà relativa al solo utilizzo di una casella PEC di proprietà del procuratore.

2.3. Compilazione in formato elettronico con firma digitale del soggetto richiedente e trasmissione con PEC del soggetto richiedente

In questo caso il soggetto richiedente é in possesso di firma digitale e di PEC, compila la documentazione in formato elettronico e la firma in modo digitale, la invia direttamente tramite PEC.

Il soggetto che presenta la pratica edilizia deve dichiarare in modo obbligatorio il proprio indirizzo PEC nell'apposita sezione del modulo.

3. MODALITA' D'INVIO

Per l'invio delle pratiche edilizie tramite inserimento tramite PEC è obbligatorio attenersi alle seguenti indicazioni e modalità:

3.1. Invio di una PEC per ogni pratica edilizia 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 PEC, componendo l'oggetto della PEC secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 3.6.

3.2. Compilare la pratica edilizia e le altre dichiarazioni secondo la specifica modulistica scaricabile dal sito web dello SUE o dal sito web istituzionale dell'Ente alle varie sezioni d'interesse.



3.3. Compilare il modulo "PROCURA SPECIALE", se necessario secondo quanto specificato ai precedenti paragrafi 2.1. e 2.2.

3.4. Scannerizzare ed allegare le ricevute dei pagamenti effettuati in relazione al procedimento che s'intende avviare. Le ricevute per diritti ed oneri, i documenti d'identità potranno essere inoltrati privi di sottoscrizione digitale.

3.5. Ogni altro documento deve essere sottoscritto digitalmente dal richiedente o dal procuratore. Gli elaborati progettuali dovranno sempre essere sottoscritti in modo digitale dal tecnico professionista abilitato incaricato della progettazione.

3.6. L'oggetto della PEC deve essere composto dal seguente testo:

SUE SASSETTA - <denominazione richiedente> - <oggetto pratica > - <indirizzo> - <numero PEC>

Nello specifico riportare:

- nel campo "denominazione richiedente": il cognome e nome o la ragione sociale del richiedente;
- nel campo "oggetto pratica": il titolo quale oggetto sintetico della pratica edilizia;
- nel campo "indirizzo": lo stradario ed il numero civico;
- nel campo "numero PEC": indicare il numero dei messaggi PEC allegati alla pratica edilizia.

Esempio:

SUE SASSETTA - Rossi Mario - Ampliamento di edificio urbano residenziale - Via delle Fornaci n.2 - 1/1

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 PEC. In questo caso con <numero PEC> si deve indicare:

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>

3.7. Tecniche di "naming" dei file da allegare alla pratica edilizia:

I files da allegare alla pratica edilizia quali "allegati codificati" dovranno essere nominati con la seguente tecnica di "naming" standardizzata:

file costituito da 15 caratteri alfanumerici distinti in tre gruppi e separati con tratteggio basso (underscore): allegato, codice, revisione

I gruppi sono così definiti:

- il primo, é composto da otto caratteri di testo con lettera minuscola, é fisso ed invariabile: "allegato";
- il secondo, è composto da tre caratteri numerici che indicano il codice di riferimento assegnato dall'ufficio riportato nella Tabella A allegata;
- 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 che indica la prima emissione a partire da "0", da aggiornare ad ogni successiva revisione dell'elaborato (r0, r1, r2,...).

Esempi:

allegato_A22_r0 (allegato A22 - DIRITTI DI SEGRETERIA prima emissione)

allegato_B04_r1 (allegato B04 - MOD. RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE prima revisione)

allegato_C05_r0 (allegato C05 - PIANTE DELL'IMMOBILE prima emissione)

Per altri eventuali allegati non codificati e non riportati nella Tabella A non è prevista una codifica specifica ed è possibile fare riferimento agli esempi riportati di seguito:

allegato_convezione_r0

allegato_rendering_r1

L'allegato elenco della Tabella A é soggetto a modifiche o integrazioni secondo le esigenze d'ufficio.



I nomi dei file non devono comunque contenere simboli che potrebbe rendere illeggibile il file stesso quali: \ / : * ? " < > |

3.8. Tipi di file accettati:

Tutta la documentazione quali testi, relazioni, dichiarazioni, immagini, planimetrie, disegni ed altro materiale grafico, deve essere stampata/trasformata e prodotta esclusivamente nel formato "Portable Document Format", estensione: **.pdf**

Per le immagini si richiede di ridurre il rapporto tra visibilità e peso file utilizzando strumenti idonei al ridimensionamento delle immagini catturate (ad esempio con Photofiltre o con altri programmi di fotoritocco).

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 PEC secondo le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.

3.9. Durante la fase di stampa/trasformazione dei documenti, volta alla creazione dei file PDF, accertarsi che:

- le "opzioni dimensioni" siano 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 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 la proprietà "Carta/qualità" sia impostata su "Monocromatico". Solo per esigenze tecniche particolari (grafici, foto, ecc.), la documentazione potrà essere prodotta a colori.

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

4.1. DIMENSIONE MASSIMA (PESO) DI CIASCUN FILE: 600 Kbyte.

Sono ammissibili formati maggiori, comunque non superiori ad 5 Mbyte per le tavole grafiche ed ad 5 Mbyte per la documentazione fotografica (file complessivo contenente tutte le foto) e nel rispetto della dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati definita al successivo punto 4.2.

4.2. 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.

4.3. La rappresentazione grafica deve essere possibilmente contenuta entro i limiti del formato UNI A1. Nel caso di rappresentazioni grafiche particolari per superfici di grande estensione che necessitano di un ampio inquadramento cartografico in rapporto alla loro visibilità, è possibile raggiungere i limiti del formato A0 ovvero operare tramite "scomposizione" in diversi quadranti di rappresentazione o tavole opportunamente individuate ed identificate con riferimento al quadro di unione complessivo.

4.4. Nel caso siano prodotti elaborati integrativi in sostituzione di elaborati già depositati la trasmissione dovrà essere corredata dei soli file oggetto di sostituzione.

4.5. 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 UNI A6 e massimo del formato UNI A4;
- la rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio dovrà essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco e con utilizzo di retinatura/riempimento di colore nero e/o grigio per murature sezionate, sono ammesse colorazioni per gli elaborati di stato sovrapposto nei tradizionali colori (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni), e nei casi in cui l'utilizzo del colore sia finalizzato ad una migliore comprensione di tematismi di tipo areale;
- la rappresentazione deve obbligatoriamente comprendere la quotatura plano-altimetrica, 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

5.1. Ogni pratica edilizia sarà codificata da parte dello SUE, classificata, individuata ed archiviata tramite l'assegnazione delle sigle:

- PC per i Permessi di Costruire
- PCS per i Permessi di Costruire in Sanatoria
- SCIA per le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività
- ACS per le Attestazioni di Conformità in Sanatoria
- CIL per le Comunicazioni di Inizio Lavori (attività edilizia libera)
- CILA per le Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (attività edilizia libera)
- AG per i Certificati di agibilità

con la numerazione progressiva di rubricazione.

Alle varianti degli atti suddetti si applica lo stesso criterio di classificazione progressiva.

5.2. Ogni pratica edilizia, come previsto dalla legge n.241/1990 sarà assegnata ad un responsabile del procedimento al quale dovrà farsi capo per ogni informazione o comunicazione successiva.

5.3. Lo SUE provvederà a comunicare il nominativo del responsabile tramite la pubblicazione online sul sito web dello SUE e/o sul sito web istituzionale del Comune di Sassetta.

5.4. I provvedimenti definitivi faranno riferimento alla pratica edilizia di origine.

Il provvedimento finale sarà rilasciato in forma digitale e sarà trasmesso tramite PEC al richiedente rappresentato, ovvero al procuratore, comunque al soggetto che ha presentato la pratica edilizia con firma digitale e tramite PEC.

Il provvedimento finale sarà costituito e richiamerà quali suoi allegati, integranti e sostanziali, i files allegati e codificati.

I dati di sintesi della pratica edilizia ed il provvedimento finale saranno pubblicati e visibili sul sito web dello SUE e/o sul sito web istituzionale del Comune di Sassetta.

Allegato:

Tabella A - allegati codificati