



ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE EDILIZIE

CASO 1

Pratiche per le quali è disponibile la modulistica unica regionale (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CIL, Agibilità) e modulistica comunale

Le pratiche di Permesso di Costruire, SCIA, CILA, CIL, Agibilità, Autorizzazioni e Compatibilità Paesaggistiche (quest'ultime non appena i moduli sono resi disponibili sul portale) devono essere presentate esclusivamente tramite il canale della posta elettronica certificata (PEC), sia nel caso riguardino immobili a destinazione residenziale, che per qualsiasi altra destinazione d'uso.

Costituiscono eccezione : gli immobili a destinazione produttiva che rientrano nell'ambito delle pratiche amministrative di competenza SUAP, il connesso procedimento edilizio dovrà essere attivato all'interno del portale telematico *impresainungiorno.gov*.

Le pratiche trasmesse con altre modalità **saranno dichiarate irricevibili**.

Note: nel modello di procura speciale per la sottoscrizione digitale e/o presentazione telematica, indicare sempre il titolo dei soggetti interessati (es. proprietario/comproprietario, usufruttuario, legale rappresentante della società, affittuario, ecc.).

Integrazioni: le integrazioni alle pratiche devono essere anche esse trasmesse via PEC, ed inserite all'interno del fascicolo elettronico della pratica avviata; le integrazioni presentate tramite altri metodi **saranno dichiarate irricevibili**. Anche le comunicazioni d'inizio e fine dei lavori devono essere trasmesse come integrazioni alla pratica originaria in via telematica.

CASO 2

Restanti pratiche (pareri preventivi, programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale, piani attuativi, certificati di destinazione urbanistica, etc.)

Le pratiche edilizie diverse da quelle elencate nel punto precedente e per le quali non è disponibile la modulistica unica regionale (per esempio: pareri preventivi regolamentati dal Regolamento Edilizio Unificato e relativi allegati, Programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale, Piani attuativi, Certificati di destinazione urbanistica, etc.) devono essere comunque presentate:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune, per tutti gli immobili indipendentemente dalla destinazione d'uso, eccezion fatta per quelli indicati al punto successivo. Le pratiche trasmesse con altre modalità **saranno dichiarate irricevibili**;
- tramite il portale telematico *impresainungiorno.gov* per gli immobili a destinazione produttiva, nel caso in cui, il procedimento edilizio sia contestuale al procedimento amministrativo di competenza SUAP (per le modalità d'invio vedi il successivo paragrafo 6 "disposizioni specifiche per la presentazione di pratiche SUAP").

Per le pratiche da trasmettere tramite PEC deve essere utilizzata solo la modulistica fornita dai competenti uffici Edilizia Privata e Urbanistica, resa disponibile sul sito web istituzionale del Comune, seguendo le procedure di seguito descritte:

- presentazione diretta da parte del soggetto interessato: la modulistica e tutti i documenti informatici allegati alla pratica devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata da parte del/i soggetto/i interessato/i nonché da parte dei soggetti redattori/sottoscrittori degli elaborati allegati; solo in tal caso è possibile attribuire identità certa al mittente. Nel caso di documento non firmato digitalmente (o con altro tipo di firma elettronica qualificata) dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del procedimento/provvedimento valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza. E' irricevibile il documento non firmato digitalmente o con firma qualificata, da parte di soggetto obbligato a detenere firma digitale o qualificata.
- presentazione della pratica tramite intermediario/procuratore speciale: la procura, in assenza di firma digitale da parte del/i soggetto/i interessato/i, deve essere sottoscritta con firma autografa, allegando copia del documento d'identità; tale procura consente al procuratore di firmare la modulistica e tutti i documenti informatici allegati alla pratica, obbligatoriamente con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata. Deve essere sempre allegato il modello di procura reperibile sul sito o sul portale.

Note: nel modello di procura speciale per la sottoscrizione digitale e/o presentazione telematica, indicare sempre il titolo dei soggetti interessati (es. proprietario/comproprietario, affittuario, usufruttuario, comodatario, etc.).

Con ogni singola PEC potrà essere attivata una sola procedura edilizia e non saranno accettate pertanto pratiche presentate contemporaneamente con un singolo messaggio PEC.

I documenti che fin dall'origine hanno natura di documento informatico (es. elaborati progettuali, relazioni tecniche) devono essere sempre inviati in originale e sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata. Non saranno accettate scansioni di documenti aventi natura di documento informatico con firma autografa, trattandosi di una copia e non di documento informatico originale.

I documenti che hanno all'origine natura di documento cartaceo (es. procure speciali con firma autografa, denunce di deposito, altri documenti in genere) devono essere scansionati, trasformati in formato .pdf/a e sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata dal soggetto (tecnico, intermediario, ecc.) che agisce in qualità di procuratore speciale per la sottoscrizione digitale e/o presentazione telematica.

CASI IN CUI LA PRATICA SARA' DICHIARATA IRRICEVIBILE

Dovranno essere dichiarate irricevibili, pertanto prive di effetti giuridici e amministrativi:

- le pratiche edilizie per le quali è disponibile la modulistica unica regionale (Permesso di Costruire, SCIA, CILA, CIL e Agibilità) o la modulistica comunale, trasmesse con modalità diverse rispetto a quella telematica in uso (oggi PEC domani Portale edilizia);
- le pratiche SUAP (come definite al successivo paragrafo 6 "disposizioni specifiche per la presentazione di pratiche SUAP") trasmesse con modalità diverse rispetto a quelle previste dal portale telematico *imresainungiorno.gov*;
- le pratiche diverse da quelle di cui ai due punti precedenti, trasmesse con modalità diverse rispetto alla posta elettronica certificata;
- le pratiche contenenti, in tutto o in parte, documenti informatici privi di sottoscrizione con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- le pratiche trasmesse tramite procuratore/intermediario prive della procura speciale correttamente compilata e sottoscritta;
- le pratiche contenenti modelli o allegati suddivisi in diversi file: ogni modello o allegato deve costituire un unico file (es. la relazione tecnica non può essere suddivisa in due o più file ma deve essere un unico file);

- le pratiche contenenti più modelli o più allegati uniti in un unico file: ogni modello o allegato deve costituire un unico file (es. un unico file non può contenere la relazione tecnica e la documentazione fotografica);

INDICAZIONI SUL FORMATO, SULLA DENOMINAZIONE E SULLE MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATI ALLE PRATICHE TRASMESSE IN MODALITÀ TELEMATICA (da rispettare per l'invio di tutte le pratiche, sia per invii tramite portale impresainungiorno.gov, sia per invii tramite posta elettronica certificata)

- a) I documenti informatici presentati in allegato alle pratiche dovranno essere redatti in formato non modificabile, elaborati con adeguata risoluzione al fine di permettere idonea visualizzazione e gestione, agevole trasmissione interna ai vari servizi ed uffici del Comune invio esterno ai vari Enti interessati, oltre che una più agevole archiviazione.

In particolare sono dettate le seguenti specifiche tecniche:

- a.1) **Dimensione del singolo file:** per ciascuna tavola grafica sono ammissibili formati non superiori a 1,5 Mb, nonché formato non superiore a 7 Mb per la complessiva documentazione fotografica.
- a.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: 60 Mb).
- a.3) **Formato file:** *.pdf/a (per progetti particolarmente complessi può essere richiesta la presentazione anche di file in formato .dwf, per le verifiche istruttorie del caso).

A semplice richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata o dell'Ufficio Urbanistica il tecnico professionista è tenuto a produrre copia cartacea, parziale o totale, della documentazione prodotta per via telematica, se necessaria per eventuali approfondimenti istruttori o ai fini dell'esame da parte di commissioni interne, conferenze istruttorie o se richiesto da altri soggetti esterni tenuti a esprimere pareri o atti di assenso, comunque denominati.

- b) **Contenuto del singolo file:** ogni file deve contenere, su un unico livello, una delle rappresentazioni richieste (planimetria di un singolo piano, sezioni, prospetti). Per piccoli manufatti che possono rientrare nello spazio massimo del formato UNI A3 è ammissibile la rappresentazione di più tematismi o di più livelli, purché riportato sinteticamente nel titolo del file.
- c) **Il formato di rappresentazione** richiesto, per buona norma e per agevolare l'apertura e la visualizzazione del file di disegno sullo schermo, dovrà essere in formato UNI A4 o UNI A3; elaborati che superino i limiti del formato A3 sono ammessi solo nel caso puntuale in cui:
- c.1) la rappresentazione d'inquadramento generale dell'area d'intervento ecceda tale formato;
- c.2) disegni relativi a grandi edifici o progetti complessi. In tali particolari fattispecie il formato massimo non dovrà comunque superare il formato UNI A1.
- d) I file (sia pratiche SUAP che pratiche per lo sportello edilizia privata) dovranno essere nominati, a scelta del professionista, in modo da richiamare il contenuto del file aggiungendo il suffisso "r" seguito dal numero della revisione "0" (a titolo di esempio: 02_Relazione_tecnica_r0.pdf, ... 01_statodifatto_r0.pdf, etc.).

Si sottolinea l'importanza di dare un'adeguata e comprensibile descrizione dell'elaborato al fine di facilitare un'immediata comprensione del contenuto del file e la sua conservazione.

1. Nel caso di **prodotti/elaborati integrativi a quelli già depositati** (vale a dire presentati in aggiunta a quelli già presentati con il deposito della pratica), la denominazione del file dovrà recare il suffisso "ri" con numero 0 (es. nomefile_ri0.pdf);
2. nel caso siano **prodotti/elaborati sostitutivi di elaborati già depositati**, la denominazione dovrà essere la stessa del file originario con il suffisso "r" seguito dal numero progressivo a partire da "1" da aggiornare ad ogni successiva revisione dell'elaborato: r1, r2, r3 ecc.(es. nomefile_r1.pdf...);
3. nel caso siano **prodotti/elaborati integrativi e/o sostitutivi** di elaborati già depositati, la trasmissione dovrà riguardare unicamente quelli variati in aggiunta o in sostituzione senza allegare nuovamente gli elaborati originali non oggetto di sostituzione;

Esempio pratico di utilizzo del suffisso "r":

Presento domanda di permesso di costruire, gli allegati potrebbero chiamarsi:

01_modellodomanda_r0

02_documentiidentità_r0

03_relazionetecnica_r0

04_documentazionefotografica_r0 (...)

07_piantestatoattuale_r0

08_piantestatosovrapposto_r0 (...)

Successivamente presento, a integrazione, l'elaborato relativo al rispetto della Legge 13/1989 (elaborato che non era stato trasmesso con l'invio precedente); nello stesso invio presento anche una relazione tecnica sostitutiva rispetto a quella già inviata e documentazione fotografica aggiuntiva. Gli allegati si chiameranno:

01_elaboratoL13-89_r0

02_relazionetecnica_r1

03_documentazione fotografica_r1

In seguito presento un'ulteriore integrazione contenente relazione geologica (elaborato non trasmesso in nessuna degli invii precedenti), nuova tavola relativa alle piante dello stato attuale (sostitutiva rispetto a quella inviata in precedenza) e nuova relazione tecnica (sostitutiva rispetto a quella inviata in precedenza).

Gli allegati si chiameranno:

01_relazionegeologica_r0

02_piantestatoattuale_r1

03_relazionetecnica_r2

- e) Nel caso in cui il procedimento abilitativo preveda la richiesta di vari pareri o varie autorizzazioni o nulla-osta, definiti generalmente come sub-procedimenti, il tecnico incaricato dovrà predisporre un apposito documento riassuntivo, sempre in formato digitale, nel quale siano evidenziati per i singoli sub-procedimenti di parere quali siano i file appositamente predisposti.

Ciò allo scopo di permettere agli uffici di valutare solo gli elaborati specifici per i singoli subprocedimenti, ma soprattutto al fine di evitare la trasmissione agli Enti e ai Servizi coinvolti nella valutazione, documenti non necessari per l'istruttoria di competenza che, al contrario, potrebbero generare incomprensioni ed errate valutazioni oltre che un prolungamento dei tempi (a titolo di esempio: la relazione geologica è da trasmettere solo agli enti competenti in materia geomorfologica, come Autorità di Bacino e Genio Civile e non ad esempio alla Sovrintendenza, alla quale invece sarà trasmessa la relazione paesaggistica);

- f) **tutti gli elaborati grafici** dovranno essere **obbligatoriamente in scala, quotati e dimensionati**:

il file, in uscita di stampa alle dimensioni effettive e dichiarate, dovrà avere il disegno con le dimensioni reali della scala grafica definita e richiesta per i diversi tipi di rappresentazione. Gli elaborati grafici privi di scale e di quote determinano l'improcedibilità dell'istruttoria tecnica, in quanto carenti di rappresentazione.

- g) la rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio, fornita tramite file, deve essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco, con idonea attribuzione degli spessori dei pennini in uscita di stampa, con possibile 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, eseguita secondo le corrette regole del disegno tecnico, deve obbligatoriamente dare tutte le informazioni utili alla lettura e alla comprensione del progetto, comprendendo: la quotatura plano-altimetrica, il dimensionamento degli infissi, la destinazione funzionale, la superficie calpestabile, l'altezza netta e le superficie aero-illuminante di ogni locale con formati di quotatura idonei (dimensione del carattere di testo decifrabile) a garantirne la leggibilità al video e in scala di visualizzazione reale.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE SUAP (ricadenti nel campo di applicazione del D.P.R. 160/2010) DI TIPO EDILIZIO

Sono pratiche SUAP, che devono essere inviate tramite lo specifico portale telematico (impresainungiorno.gov):

- le pratiche ricadenti nel campo di applicazione del D.P.R.160/2010;
- tutte le pratiche edilizie (anche Permesso di Costruire, SCIA, CILA, CIL e Agibilità) riguardanti immobili a destinazione produttiva.

Nei casi suddetti, le pratiche trasmesse con altre modalità (anche tramite PEC) saranno dichiarate irricevibili.

Tutti i documenti informatici allegati alla pratica devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata. Il soggetto interessato può presentare la pratica SUAP sia autonomamente (utilizzando la propria firma digitale) nei casi in cui non sia necessario ricorrere a professionista abilitato, sia tramite un intermediario di propria fiducia (es. professionista abilitato, associazione di categoria, agenzia per le imprese).

Nel caso specifico delle pratiche edilizie: la modulistica e tutti i documenti informatici allegati alla pratica devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata da parte del procuratore speciale/intermediario. Deve essere sempre allegato il modello di procura reperibile sul sito: tale modello deve essere sempre sottoscritto con firma autografa o digitale da parte del/i soggetto/i interessato/i e con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata da parte del procuratore speciale/intermediario; inoltre deve essere allegata copia di un documento d'identità valido e leggibile del/i soggetto/i interessato/i.

L'eventuale modulo dei soggetti coinvolti deve essere sottoscritto con firma autografa o digitale dagli eventuali tecnici incaricati e dalle eventuali imprese esecutrici dove è riportato "*firma per accettazione incarico*" e con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata da parte dell'intermediario.

Note:

- nel modello di procura speciale per la sottoscrizione digitale e/o presentazione telematica, indicare sempre il titolo dei soggetti interessati (es. titolare dell'impresa individuale, legale rappresentante della società; per le pratiche edilizie proprietario/comproprietario, usufruttuario, affittuario, ecc.);
- nella compilazione della scheda del portale dedicata ai dati del soggetto interessato, nel campo relativo all'indicazione dell'indirizzo PEC deve essere inserito soltanto l'eventuale indirizzo PEC del soggetto interessato stesso: non inserire mai l'indirizzo PEC dell'intermediario, che andrà invece inserito nella scheda relativa ai dati di quest'ultimo. Qualora il soggetto interessato non abbia un indirizzo PEC, il relativo campo deve essere lasciato vuoto.