

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA PRESENTAZIONE AL S.U.E. DELLE ISTANZE/SEGNALAZIONI/COMUNICAZIONI E DEI RELATIVI ELABORATI IN FORMATO DIGITALE

Il presente documento ha lo scopo di elencare le specifiche disposizioni alle quali è necessario attenersi ai fini della redazione e della presentazione a mezzo PEC delle istanze, segnalazioni e comunicazioni indirizzate allo Sportello Unico per l'Edilizia, nonché della relativa documentazione in formato digitale.

Le regole di seguito riportate costituiscono ulteriore specificazione ed integrano quanto già disciplinato dal Regolamento Edilizio comunale, in particolare all'art. 2, paragrafo 2 "*Disposizioni particolari per la presentazione degli elaborati in formato digitale*". Sempre al Regolamento Edilizio è necessario fare riferimento per quanto riguarda la disciplina e la tipologia dei vari procedimenti, (Capitolo I), compreso gli elaborati richiesti (Capitolo II).

Modalità di presentazione delle istanze, segnalazioni e comunicazioni:

1. Le pratiche edilizie devono essere inoltrate alla PEC del Comune di Borgo a Mozzano (comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it) indicando esattamente l'oggetto della richiesta/segnalazione/comunicazione e riportando nell'ordine:
 - a) Il tipo di procedimento;
 - b) Il nome del richiedente/titolare;
 - c) L'ubicazione dell'immobile.(esempio: SCIA Mario Bianchi Via della Repubblica, 300).
Nel caso di comunicazioni successive che fanno riferimento a pratiche già presentate dovrà essere indicato il numero di pratica di riferimento assegnato dal S.U.E. (da richiedere all'Ufficio qualora non sia stata comunicata dallo stesso) ed il nome del titolare.
(esempio: FINE LAVORI P.E. 560/2018 Mario Bianchi).
2. È necessario inviare una PEC per ogni singola pratica da presentare e non saranno accettate pertanto pratiche presentate contemporaneamente con un singolo messaggio PEC, salvo quanto previsto al successivo punto 3. delle "Modalità di predisposizione degli elaborati".
3. Il messaggio PEC deve contenere esclusivamente il modulo afferente alla domanda/segnalazione/comunicazione in oggetto, scaricabile dal link alla modulistica presente sul sito internet del Comune di Borgo a Mozzano e gli elaborati richiesti per la tipologia di procedimento secondo quanto stabilito dal Regolamento Edilizio;
4. Ogni file allegato alla PEC deve contenere un solo documento e non saranno accettati file cumulativi, mentre è possibile raccogliere più allegati all'interno di una cartella compressa (.zip, .rar, ecc..). Il messaggio PEC dovrà contenere come allegato obbligatorio il documento, firmato digitalmente con il quale si elencano tutti gli elaborati ed i documenti in tal modo trasmessi al S.U.E. La dimensione complessiva della documentazione trasmessa con il messaggio PEC non potrà superare i 30 MB.
5. Nel caso di procedimenti complessi, qualora l'articolazione degli elaborati non consenta il rispetto delle dimensioni massime dei file stabilite in seguito, si potrà ricorrere ad effettuare più invii successivi specificando in ogni messaggio, oltre a quanto previsto al punto n. 1, il numero parziale e totale degli invii. (esempio: SCIA Mario Bianchi Via della Repubblica, 300 messaggio 1 di 3).
Qualora la dimensione degli elaborati non consenta la trasmissione di tutta la documentazione con un numero massimo di 3 messaggi PEC, la documentazione potrà essere depositata presso il S.U.E. mediante

supporto digitale (DVD, CD, memoriaUSB). In tal caso il messaggio PEC dovrà contenere come allegato il documento, firmato digitalmente, con il quale si dà atto del deposito della documentazione e si elencano tutti gli elaborati ed i documenti in tal modo trasmessi al S.U.E.

6. I documenti che fin dall'origine hanno natura di documento informatico (es. elaborati progettuali, relazioni tecniche) devono essere sempre inviati in originale e firmati digitalmente. Non saranno accettate scansioni di documenti con firma autografa, trattandosi di una copia e non di documento informatico originale;
7. 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 firmati digitalmente dal tecnico delegato;
8. La domanda/segnalazione/comunicazione, le procure ed ogni altro allegato della pratica digitale devono contenere la firma digitale del richiedente/titolare e degli altri soggetti coinvolti nella pratica o del tecnico/tecnici munito/muniti di procura. Qualora il richiedente/titolare od altro soggetto coinvolto nella pratica edilizia non sia munito di casella di posta elettronica certificata o di firma digitale il messaggio PEC deve contenere, in un file distinto, la procura speciale al tecnico che presenta la pratica digitale in nome e per conto del rappresentato.

Il mancato rispetto della modalità di presentazione delle pratiche edilizie descritta ai punti precedenti determina l'irricevibilità della pratica che sarà tempestivamente comunicata al richiedente;

Modalità di predisposizione degli elaborati :

1. I files dei documenti presentati in allegato alla richiesta/segnalazione/comunicazione dovranno essere redatti in formato non modificabile, elaborati con la minima risoluzione possibile per permettere al S.U.E. una più rapida visualizzazione e gestione, una più agevole trasmissione interna ai vari servizi ed uffici del Comune ed esterna ai vari Enti interessati, oltre che una più agevole archiviazione.

In particolare sono dettate le seguenti specifiche tecniche:

Dimensione (peso) del singolo file: per le tavole grafiche sono ammissibili formati non superiori ad 1 Mbyte ed a 5 Mbyte per la documentazione fotografica,

Dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati compreso relazioni, documentazione fotografica, elaborati allegati ad autorizzazioni o nulla osta che costituiscono presupposto per il titolo edilizio: 30 Mbyte.

Formato file: .pdf/a (per progetti particolarmente complessi può essere richiesta la presentazione anche di files in formato .dwf, per le verifiche istruttorie del caso).

Il formato di rappresentazione richiesto, per buona norma e per agevolare l'apertura e la visualizzazione del file di disegno sullo schermo, nonché per l'eventuale necessità di stampa, dovrà essere in formato UNI A3; Elaborati che superino i limiti del formato A3 sono ammessi nel caso in cui la rappresentazione d'inquadratura generale dell'area di intervento ecceda tale formato oppure per i disegni relativi a grandi edifici o progetti complessi. In tali particolari fattispecie il formato massimo non dovrà comunque superare l'UNI A1.

Distinta/Elenco riepilogativa e datata degli elaborati consegnati con nome del file ed accanto descrizione del contenuto dello stesso per esteso.

A semplice richiesta del SUE è in ogni caso obbligo del tecnico professionista, produrre copia cartacea, parziale o totale, della documentazione prodotta per via telematica, ai fini di eventuali approfondimenti

istruttori o dell'esame da parte di commissioni interne, conferenze istruttorie o altri soggetti esterni chiamati ad esprimere pareri od atti di assenso comunque denominati in forma collegiale.

2. i files dei documenti digitali dovranno essere numerati e descritti riportandone il contenuto in modo chiaro ed esplicito come per esempio: la documentazione fotografica - relazione - planimetrie - piante - sezioni, prospetti ecc. Pertanto il S.U.E. non considererà correttamente presentato il file generico contenente più documenti ed elaborati o che riporti una denominazione diversa da quella utile ad identificare senza indugio ed univocamente l'effettivo contenuto dello stesso e disporrà di conseguenza una richiesta di regolarizzazione.
3. nel caso in cui il procedimento abilitativo preveda la richiesta di vari pareri o varie autorizzazioni o null'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 procedimenti quali siano i files appositamente predisposti. Ciò allo scopo di permettere al S.U.E. di valutare solo gli elaborati specifici per i singoli sub-procedimenti e soprattutto di evitare la trasmissione agli Enti e ai Servizi coinvolti nella valutazione, documenti inutili per l'istruttoria di competenza che potrebbero creare incomprensioni ed errate valutazioni oltre che un prolungamento dei tempi.
(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).
4. tutti gli elaborati grafici dovranno essere in scala, quotati e dimensionati: il file, in uscita di stampa, dovrà avere il disegno con le dimensioni reali della scala grafica definita e richiesta per i diversi tipi di rappresentazione ai sensi del vigente Regolamento Edilizio. Ciò al fine di evitare dubbi connessi alla impossibilità di effettuare misurazioni utilizzando la scala di rappresentazione grafica, come era possibile con gli elaborati cartacei.
5. 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 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 ed 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 ed in scala di visualizzazione reale;
6. tutti gli elaborati digitali devono essere firmati digitalmente oltre che dal tecnico professionista incaricato, anche dal proprietario e dagli altri soggetti coinvolti. Qualora il richiedente/titolare od altro soggetto coinvolto nella pratica edilizia non sia munito di firma digitale il messaggio PEC deve contenere, in un file distinto, la procura speciale al tecnico che firma digitalmente gli elaborati in nome e per conto del rappresentato. Tutte le eventuali integrazioni o variazioni degli elaborati di progetto, che si rendessero necessarie durante la fase di istruttoria, dovranno seguire la stessa regola.
7. nel caso in cui per mezzo di una integrazione vengano apportate modifiche agli elaborati digitali presentati con la P.E.C. che ha dato inizio al procedimento, si dovranno presentare nuovi documenti

digitali che andranno a sostituire interamente i precedenti. Ai nuovi documenti digitali dovrà essere assegnato lo stesso titolo di quelli che vanno sostituiti riportando di seguito al titolo il numero della versione (seconda, terza , ecc.). Inoltre per rendere chiara la consistenza delle modifiche apportate alla documentazione digitale originaria, nella lettera di trasmissione delle integrazioni si dovrà specificare con estrema chiarezza quali siano le modifiche apportate ai documenti originali e si dovrà riportare l'elenco e la denominazione di quelli che vanno sostituiti totalmente, i quali saranno archiviati.

Invio telematico della documentazione

I documenti devono essere inviati nei formati indicati ed in unica copia tramite Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo: comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it.

Gli invii e i depositi privi dei requisiti di presentazione, sottoscrizione e formato sopra indicati, saranno ritenuti irricevibili ed i relativi procedimenti sospesi ed fino ad avvenuto adeguamento.

Procura al Professionista

Nella modalità telematica è possibile che il titolare, come da modello disponibile sul sito internet del Comune, conferisca al professionista apposita procura (da allegare alla pratica) per uno dei seguenti casi:

- apposizione della firma digitale;
- inoltro della pratica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata del professionista;
- apposizione della firma digitale e inoltro della pratica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata del professionista;

Anche in caso di procura ad un professionista, la prima pagina di ogni modulo deve contenere i dati del soggetto committente le opere - l'avente titolo (proprietario/ locatario/amministratore condominiale ecc.) e non del professionista dallo stesso incaricato a prescindere dalla firma riportata in calce alla domanda/segnalazione/comunicazione.

Gli elaborati progettuali in forma digitale, perché possano essere validi ai fini della formazione del titolo edilizio e dei controlli dovuti, devono essere provvisti di valida firma digitale. La scansione di firma autografa applicata su file non costituisce una valida sottoscrizione.