

COMUNE DI
CASTIGLIONE DELLA PESCAIA



PROVINCIA DI GROSSETO

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE
TELEMATICHE

SINDACO:

Giancarlo FARNETANI

ASSESSORE ALL'URBANISTICA:

Dott. Federico MAZZARELLO

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO:

Responsabile Dott. Ing. Donatella ORLANDI

CASTIGLIONE DELLA PESCAIA, MARZO 2017

Approvato con Deliberazione C.C. n ____ del _____

Sommario

PREMESSA.....	3
Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Art 2 - SOGGETTI (AVENTI TITOLO).....	4
IMPRESE.....	4
PRIVATI CITTADINI	4
Art 3 – REQUISITI PER L’INVIO TELEMATICO.	5
A. Firma digitale.....	5
B. Posta Elettronica Certificata (PEC)	5
C. Procura speciale	5
D. Attrezzature informatiche.....	5
Art 4 – PROCEDURA DI INVIO TELEMATICO.	5
IMPRESE.....	5
PRIVATI CITTADINI.....	6
DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE.....	6
a. Modulistica.....	6
b. Documentazione tecnica.....	6
MODALITA’ PER L’INVIO.....	7
Art 5 – ITER DEL PROCEDIMENTO.	8
Art 6 – IRRICEVIBILITA’	8

PREMESSA

Sempre di più l'evoluzione normativa è rivolta a favorire l'uso dell'informatica come strumento privilegiato nei rapporti tra la pubblica amministrazione italiana ed i cittadini. Lo stesso Testo Unico Edilizia D.P.R. 380/2001, all'art. 5, come modificato dalla legge 106/2011, stabilisce che lo Sportello Unico Edilizia, unico referente dell'Amministrazione per il privato, nell'espletare le sue funzioni "...accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento..." .

Già da alcuni anni questo avviene, per legge ed a seguito di approvazione di apposito regolamento comunale, per le pratiche presentate allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) dell'Ente.

Considerato che sempre maggiore è il numero delle pratiche edilizie di competenza esclusiva dell'ufficio edilizia privata (quali comunicazioni attività edilizia libera, SCIA, permessi di costruire, istanze per autorizzazioni paesaggistiche, ecc) relative ad immobili residenziali, o comunque non legati ad attività produttive, che vengono inviate tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dell'Ente.

Al fine di regolamentare e di fornire un supporto utile agli utenti, che cerchi di rendere più facilmente comprensibili le pratiche inviate in modalità telematica, il Settore Pianificazione e Gestione del Territorio del comune ha predisposto la presente guida/regolamento con l'intento di fornire un supporto pratico agli utenti che intendono utilizzare la modalità telematica per l'invio delle pratiche edilizie non SUAP.

Sono stati pertanto individuati i requisiti necessari per rendere operativa la disposizione di legge e definire una procedura unitaria, in tal modo favorendo l'efficienza e la trasparenza dell'azione pubblica, in ottemperanza ai concetti di "grado di informatizzazione" e "grado di digitalizzazione" dei procedimenti amministrativi introdotti dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

I procedimenti amministrativi che possono essere presentati per via telematica al Settore Pianificazione e Gestione del Territorio, come previsto anche dall'art. 5 del DPR 380/2001 e s.m.i., sono:

- a) Tutte le pratiche edilizie previste dal vigente ordinamento e regolamentate dagli articoli 3, 4, 5 e 6 del vigente Regolamento Edilizio Comunale;
- b) Le istanze di autorizzazione paesaggistica, ordinarie e semplificate, prodotte ai sensi dell'art. 146 del d.lgs. 42/2004 e s.m.i., nonché le attestazioni di compatibilità paesaggistica in sanatoria prodotte ai sensi degli articoli 167 e 181 del citato Codice del Paesaggio;
- c) Le istanze di autorizzazione e le denunce di inizio lavori prodotte ai sensi della l.r.t. 39/2000 e del relativo regolamento di attuazione e regolamentate dal vigente Regolamento comunale per il Vincolo Idrogologico;
- d) Le istanze prodotte per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- e) Ogni altra istanza o deposito di documentazione che, ai sensi dell'ordinamento vigente debba essere prodotta all'ufficio Edilizia Privata dell'Ente.

Art 2 - SOGGETTI (AVENTI TITOLO).

I soggetti che hanno facoltà di presentare le pratiche edilizie per via telematica sono quelli di seguito elencati:

IMPRESE

Possono presentare pratiche edilizie per via telematica le imprese individuali o collettive iscritte alla Camera di Commercio nella persona del legale rappresentante. La trasmissione delle pratiche dovrà essere fatta allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata suap.castiglione.pescaia@legalmail.it con le modalità stabilite dal Regolamento SUAP del Comune di Castiglione della Pescaia.

PRIVATI CITTADINI

I privati cittadini possono presentare pratiche edilizie sia per proprio conto sia conferendo incarico ad un tecnico abilitato. In questi casi la trasmissione deve avvenire tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.castiglione.pescaia@legalmail.it.

La trasmissione delle pratiche può essere eseguita:

- direttamente dal privato richiedente, munito di firma digitale e casella di posta elettronica certificata, se la pratica è relativa ad interventi per i quali la normativa non richiede il coinvolgimento di un tecnico abilitato;
- direttamente dal privato richiedente munito di firma digitale e casella di posta elettronica certificata, anche se la pratica è relativa ad interventi per i quali la normativa richiede il coinvolgimento di un tecnico abilitato purché anche il tecnico sottoscriva digitalmente la documentazione di sua competenza;

- dal tecnico incaricato dal privato richiedente, autorizzato solo alla sottoscrizione digitale e trasmissione della pratica tramite pec. In questo caso il privato richiedente deve firmare in forma olografa (di proprio pugno) la domanda;
- dal tecnico incaricato, delegato dal privato richiedente alla compilazione, sottoscrizione digitale e trasmissione tramite posta elettronica certificata della pratica. In questo caso il privato richiedente non è tenuto a sottoscrivere in forma olografa la domanda ma deve sottoscrivere comunque apposita "procura speciale" nei confronti del tecnico, allegando un documento di identità valido.

Art 3 – REQUISITI PER L'INVIO TELEMATICO.

I requisiti che devono essere posseduti dal richiedente per l'invio delle pratiche telematiche sono i seguenti.

A. Firma digitale

È l'equivalente informatico della firma olografa (di proprio pugno) apposta su carta. La sua funzione è quella di attestare la validità e la veridicità di un documento inviato telematicamente. Può essere apposta su un qualunque tipo di file digitale (testo, PDF, e-mail, immagine, ecc.).

B. Posta Elettronica Certificata (PEC)

È il sistema di trasmissione per via telematica di documenti informatici con certificazione di invio e di ricezione, con valore legale analogo alla tradizionale raccomandata A/R. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in documento informatico, qualora il file sia privo di firma digitale.

C. Procura speciale

È un documento che deve essere allegato alla pratica nel caso in cui l'avente titolo decida di incaricare per la presentazione telematica della pratica e la sua sottoscrizione digitale il tecnico progettista e di non apporre la propria firma olografa sui documenti.

D. Attrezzature informatiche

Per poter procedere con l'invio della pratica e, conseguentemente, con la ricezione di tutte le comunicazioni, nonché dei permessi ed autorizzazioni richiesti è necessario avere:

- Personal computer collegato ad internet
- Software per trasformare i files in formato PDF, che può essere scelto tra prodotti open source o prodotti su licenza, a seconda delle esigenze del sistema operativo posseduto.
- Software per apporre e verificare la firma digitale su qualunque tipo di file.

Art 4 – PROCEDURA DI INVIO TELEMATICO.

IMPRESE.

Le pratiche edilizie, e più in generale tutta la documentazione afferente ai procedimenti individuati al precedente art. 1, presentate da imprese devono essere trasmesse al SUAP, attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata suap.castiglione.pescaia@legalmail.it con le

modalità stabilite dal Regolamento SUAP del Comune di Castiglione della Pescaia, nel rispetto delle disposizioni fornite nel successivo paragrafo "Documentazione da trasmettere".

PRIVATI CITTADINI.

Le pratiche edilizie, e più in generale tutta la documentazione afferente ai procedimenti individuati al precedente art. 1, presentate da privati cittadini, devono essere trasmesse al Settore Pianificazione e Gestione del Territorio del Comune, attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata comune.castiglione.pescaia@legalmail.it con le modalità stabilite nel paragrafo "Documentazione da trasmettere".

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE.

Al fine di garantire uniformità tra le richieste e pertanto una migliore e più rapida istruttoria delle pratiche edilizie, si prescrive:

a. Modulistica.

La modulistica da utilizzare è quella approvata con determinazione dirigenziale da parte del responsabile del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio per le singole fattispecie e pubblicata nel sito internet dell'ente all'interno della pagina dedicata alla Modulistica (attualmente <http://comune.castiglionedellapescaia.gr.it/modulistica/>). Il modulo relativo al procedimento che si intende avviare dovrà essere compilato in ogni sua parte, trasformato, ove compilato in forma cartacea a penna, in file pdf e sottoscritto digitalmente dal privato richiedente e/o dal tecnico incaricato.

Si specifica che:

- ogni documento va scannerizzato interamente e non per singolo foglio;
- ad un documento deve corrispondere un solo file, con attenzione ai documenti scritti su fronte/retro;
- i singoli documenti vanno allegati in files autonomi e non in un unico file.
- la firma digitale deve essere apposta sui singoli documenti informatici tenendo presente che dovranno essere utilizzati esclusivamente formati pdf.p7m;
- qualora fosse necessario, è possibile apporre sullo stesso file più firme digitali;
- qualora fosse necessario, è possibile allegare documentazione a firma olografa di terzi;
- la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto inviato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico.

Gli aventi titolo che conferiscano incarico ad un professionista per la firma e la presentazione telematica della pratica (senza quindi apporre la propria firma olografa sui documenti) dovranno sottoscrivere l'apposita "Procura Speciale" al soggetto incaricato, che deve essere allegata alla pratica (v. art. 2). Il modulo procura speciale va compilato e sottoscritto in originale con firma olografa di tutti gli aventi titolo; il modulo va poi acquisito digitalmente tramite scansione in formato PDF, sottoscritto dal procuratore con firma digitale ed allegato alla documentazione; per ogni sottoscrittore del modulo va allegata la copia informatica sottoscritta digitalmente di un documento d'identità valido del sottoscrittore.

b. Documentazione tecnica.

La documentazione tecnica da allegare alle diverse pratiche edilizie deve essere sempre salvata in formato PDF e sottoscritta digitalmente dal tecnico incaricato. Qualora si tratti di relazione specifica, afferente ad una professionalità diversa da quella del tecnico incaricato progettista (relazione geologica, relazione termotecnica, relazione agronomica, ecc), la firma digitale apposta dovrà essere quella del tecnico che l'ha redatta, con la condizione che di questa,

compresa l'individuazione del tecnico sottoscrittore incaricato sia fatta espressa menzione nell'elenco obbligatorio dei documenti prodotti da allegare alla pratica.

Al fine di consentire una chiara disamina della documentazione trasmessa ed agevolare i tecnici nella istruttoria, si prescrive che la documentazione tecnica sia prodotta assegnando ai files relativi il nome indicato in **rosso** nella tabella sottostante. L'ufficio si riserva di dichiarare irricevibile una pratica edilizia qualora i nomi dei files non siano stati assegnati nel modo di seguito indicato e, soprattutto, diversificando in più files il contenuto tecnico. Chiaramente i files da allegare varieranno in funzione del procedimento che si intende avviare.

TIPOLOGIA DOCUMENTO	NOME FILE	NOTE
Elenco elaborati	Elenco_elab.pdf	Obbligatorio per tutti i procedimenti
Relazione tecnica	A_rel_tec.pdf	Obbligatoria per tutti i procedimenti
Relazione geologica	B_rel_geo.pdf	
Relazione paesaggistica	C_rel_paes.pdf	
Planimetria generale	Tav_pg_plangen.pdf	Obbligatorio per tutti i procedimenti
Corografia Individuazione aree d'intervento	Tav_1_inquad.pdf	
Piante - attuale	Tav_2_piante_at.pdf	
Piante - progetto	Tav_2_piante_pr.pdf	
Piante - sovrapposto	Tav_3_piante_so.pdf	
Prospetti - attuale	Tav_4_prosp_at.pdf	
Prospetti - progetto	Tav_5_prosp_pr.pdf	
Prospetti- sovrapposto	Tav_6_prosp_so.pdf	
Sezioni - attuale	Tav_7_sezioni_at.pdf	
Sezioni - progetto	Tav_8_sezioni_pr.pdf	
Sezioni- sovrapposto	Tav_9_sezioni_so.pdf	
Fotoinserimenti	Tav_10_fotoinser.pdf	
Planivolumetrico	Tav_pl_planivol.pdf	

Per la documentazione tecnica non indicata nella tabella sopra riportata e che dovesse essere prodotta per il buon esito del procedimento, per essi dovranno essere prodotti files con i criteri di cui al presente articolo, assegnando nomi di lunghezza non superiore a 16 caratteri.

MODALITA' PER L'INVIO.

La documentazione predisposta con i criteri di cui al presente articolo dovrà essere inviata tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) agli indirizzi PEC sopra più volte specificati:

- a) Per i procedimenti afferenti alle attività produttive, al SUAP all'indirizzo: suap.castiglione.pescaia@legalmail.it;
- b) Per i procedimenti afferenti ai privati cittadini e non di competenza del SUAP all'indirizzo: comune.castiglione.pescaia@legalmail.it.

Si tenga presente che, qualora per l'invio sia necessario frazionare la pratica in più mail, queste dovranno essere inviate insieme, nell'immediatezza e in successione, e non a distanza di tempo o giorni. Le mail dovranno riportare tutte lo stesso oggetto con numero progressivo di invio.

Resta inteso che non è ammesso, per alcuna fattispecie di procedimento, l'invio di documentazione parte telematica e parte cartacea, fatte salve le eccezioni derivanti da richieste di enti esterni all'amministrazione comunale, che espressamente richiedano copia cartacea della pratica ai fini della positiva istruttoria dell'istanza.

Pertanto saranno rigettate ed archiviate le integrazioni cartacee trasmesse per istanze presentate in via telematica, nonché le integrazioni inviate per PEC a pratiche la cui istanza sia presentata in formato cartaceo.

Art 5 – ITER DEL PROCEDIMENTO.

Le istanze relative ai permessi di costruire, alle autorizzazioni paesaggistiche, al vincolo idrogeologico, ecc. seguiranno il procedimento ed i tempi previsti dalla specifica normativa di riferimento.

Per quanto concerne le Segnalazioni Certificate di inizio attività (SCIA), le Comunicazioni di inizio attività edilizia libera, ed in generale tutti i procedimenti aventi ad oggetto il deposito di attestazioni e certificazioni, seguiranno i disposti normativi relativi, con particolare riferimento al DPR 380/2001 e s.m.i., alla legge 241/1990 e s.m.i., alla l.r.t. 65/2014, al regolamento comunale del vincolo idrogeologico e comunque a tutta la normativa di settore applicabile.

Tutte le pratiche saranno comunque soggette a verifica di completezza formale e di conformità con la normativa vigente.

Art 6 – IRRICEVIBILITA'.

Saranno considerate irricevibili e pertanto archiviate d'ufficio le pratiche o comunicazioni inoltrate telematicamente che abbiano le seguenti caratteristiche:

- messaggio proveniente da casella di posta elettronica non certificata;
- files inviati senza firma digitale;
- documenti che non risultano salvati nei formati ammissibili;
- mancanza del modulo di "Procura Speciale", in caso di non sottoscrizione della domanda da parte degli aventi titolo;
- documentazione o integrazioni relative a pratiche e procedimenti avviati in forma cartacea;
- mancanza di uno o più dei documenti indicati come obbligatori nella tabella riportata all'art. 4 – lett. b. Documentazione tecnica;
- assenza delle attestazioni dei versamenti per diritti di segreteria e/o spese tecniche;
- assenza della descrizione dell'intervento all'interno del modello, nell'apposito spazio riservato all'asseverazione del tecnico;
- assenza dei dati identificativi minimi del dichiarante.

Di tale irricevibilità sarà data comunicazione mediante messaggio inviato tramite posta elettronica certificata all'indirizzo dal quale proviene la pratica o la comunicazione.