



ISTRUZIONI PER L'INOLTRO DELLE PRATICHE IN FORMATO DIGITALE

In ottemperanza alle disposizioni di cui al comma 4-bis, dell'art. 5, del D.P.R. n. 380/2001, a far data dal 04/03/2019, per i seguenti procedimenti è obbligatorio l'inoltro esclusivamente in formato digitale, tramite PEC:

- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)
- Permesso di Costruire
- Variante Art. 143 L.R.T. n. 65/2014
- Accertamento di Conformità
- Autorizzazione Paesaggistica (Semplificata ed Ordinaria)
- Compatibilità Paesaggistica
- Vincolo Idrogeologico (DIA - Autorizzazione – Autorizzazione in Sanatoria)
- Comunicazione di Inizio e Fine Lavori
- Deposito Attestazioni di Agibilità
- Piani Attuativi
- Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Pareri Preventivi
- Ogni altra pratica che richieda la sottoscrizione da parte di un tecnico abilitato, fatti salvi i procedimenti già attivati in modalità cartacea

Si avverte che in caso di presentazione cartacea la pratica verrà resa IRRICEVIBILE.

Nel caso in cui i procedimenti siano riferiti ad interventi che rientrano nell'ambito di applicazione del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive" le istanze/segnalazioni e la relativa documentazione dovranno comunque rispettare i requisiti di presentazione, sottoscrizione e formato sotto indicati ma dovranno essere trasmesse al SUAP mediante il portale regionale STAR

AVVERTENZE

Per le pratiche prive dei requisiti di presentazione, sottoscrizione e formato sotto indicati, l'Ufficio procederà con una richiesta di conformazione.

La documentazione richiesta dovrà pervenire improrogabilmente nel termine di 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, pena l'archiviazione della pratica.

Si avverte che nel caso di archiviazione dovrà essere presentata una nuova pratica e corrisposto nuovamente l'importo base dei diritti di segreteria.



1 - Moduli

Per la presentazione delle pratiche, sopra indicate, dovranno esclusivamente essere utilizzati i moduli forniti dalla Regione, ove previsti, o quelli reperibili sul sito del Comune di Bagno a Ripoli.

Modulistica Comune Bagno a Ripoli

2 - Composizione Pratica

La pratica dovrà essere composta dai seguenti file firmati digitalmente:

1. modulistica relativa al procedimento scelto, che dovrà essere compilata in ogni sua parte
2. modello dichiarazione marca da bollo, se dovuto (**Modello Marca da Bollo**)
3. procura digitale comprensiva delle copie dei documenti di identità dei titolari della pratica (**Modello Procura**)
4. ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria e degli oneri, se dovuti
5. elenco della documentazione da denominare “**00 Elenco Elaborati**”, composto da una tabella (come da esempio sottostante) riportante **con numerazione progressiva**, tutta la documentazione allegata, il nome del file, la corrispondente descrizione e la data di redazione

ELENCO DOCUMENTAZIONE		
NOME FILE	DESCRIZIONE	DATA REDAZIONE
00 Elenco Elaborati	Elenco Elaborati	...
01 Modulistica	Modulistica	...
02 Marca da bollo	Marca da bollo	...
03 Procura	Procura	...
04 Diritti segreteria	Diritti segreteria	...
05 Pagamento Oneri	Pagamento Oneri	...
06 ...	Relazione Tecnica	...
07 ...	Doc. Fotografica	...
08 ...	Inquadramento Urbanistico	...
09 ...	Planimetria Generale	...
10 ...	Stato Attuale	...
11 ...	Stato Progetto	...
12 ...	Stato Sovrapposto	...
13
14
15

Per le specifiche degli elaborati tecnici, vedi il punto 4.



3 - Invio telematico della documentazione

I documenti dovranno essere inviati esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo: **comune.bagno-a-ripoli@postacert.toscana.it**

L'avvenuta consegna della documentazione trasmessa è confermata dalla "Ricevuta di Consegna" rilasciata automaticamente dal Gestore di posta certificata (non basta aver ricevuto la sola "Ricevuta di Accettazione" per poter legittimamente considerare pervenuta la comunicazione).

L'oggetto dell'invio della PEC, dovrà obbligatoriamente contenere:

1. tipologia del procedimento (SCIA, CILA,)
2. nominativi dei titolari della pratica
3. se l'inoltro riguarda integrazioni ad una pratica già presentata occorre indicare nell'oggetto della PEC, il numero di pratica a cui l'integrazione fa riferimento o il numero di protocollo assegnato alla PEC con la quale è stata depositata la pratica.

4 - Specifiche tecniche di presentazione degli elaborati in forma digitale

Per una efficace applicazione della modalità telematica di invio delle pratiche edilizie e per consentire la piena lettura e comprensione degli elaborati tecnici, sono definite le seguenti specifiche tecniche.

A - Specifiche tecniche

1. **Dimensione massima di ciascun file:** 600 Kbyte, sono ammissibili formati maggiori, comunque non superiori ad 1 Mbyte per le tavole grafiche ed a 5 Mbyte per la documentazione fotografica, e nel rispetto della dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati definita al successivo punto 3
2. **Numero massimo elaborati del progetto edilizio:** non c'è un limite ma la quantità di elaborati dev'essere commisurata alla complessità della pratica
3. **Dimensione massima complessiva** degli elaborati digitali compreso relazioni, documentazione fotografica, elaborati allegati ad autorizzazioni o nulla osta che costituiscono presupposto per il titolo edilizio: 30 Mbyte
4. **Formato file:** .pdf/a firmato digitalmente (tutti gli elaborati)
5. **Nome del file:** libero ma da codificare mediante elenco con numerazione progressiva (vedi punto 2.5)
6. Nel caso siano prodotti elaborati integrativi e/o sostitutivi, la trasmissione dovrà essere completata allegando **obbligatoriamente** anche un nuovo "**00 Elenco Elaborati**" **completo**, nel quale andranno opportunamente evidenziati in **colore ROSSO** gli elaborati sostituiti e/o integrati e le relative date, rispetto a quelli non modificati
7. Tutti gli elaborati tecnici dovranno essere corredati di apposito frontespizio riportante almeno:
 - descrizione della tavola, come riportato nell'elenco della documentazione tecnica, vedi punto 2.5
 - data redazione



B - Sottoscrizione della documentazione

Perché possa essere valida, la documentazione, ai fini della formazione del titolo edilizio e/o dei controlli dovuti, dovrà essere provvista di valida firma digitale del professionista incaricato che ha redatto il documento e che ha ricevuto la procura dai soggetti titolari.

Ad esempio: la Relazione Geologica dovrà essere firmata solo dal geologo, qualora quest'ultimo sia in possesso di procura dai soggetti titolari; nel caso invece la procura sia stata rilasciata esclusivamente al tecnico progettista, la Relazione Geologica dovrà essere firmata digitalmente anche da quest'ultimo.

La scansione di firma autografa applicata su file non costituisce una valida sottoscrizione.