

# ISTRUZIONI PER L'INVIO IN MODALITA' TELEMATICA DELLE PRATICHE AL SUAP E ALL'EDILIZIA PRIVATA

**APPROVATE CON DETERMINAZIONE N. 486 DEL 31/07/2020**

## PREMESSA

Il Comune di Certaldo ha aderito, da diversi anni, al sistema regionale che permette l'invio telematico delle pratiche SUAP tramite uno specifico portale.

Di recente è stato predisposto anche un analogo portale per l'invio delle pratiche edilizie, secondo le indicazioni fornite dall'Unione dei Comuni, al momento limitato alle sole pratiche per le quali è disponibile la modulistica regionale (PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, CILA, CIL, AGIBILITA').

Di seguito sono illustrate le modalità di invio delle pratiche precisando che le istruzioni che seguono sono ispirate, oltre che dalle fonti normative, anche da esigenze pratiche degli Uffici SUAP e Edilizia Privata, sia in fase di istruttoria, sia in fase di inoltro a enti ed uffici delle pratiche di loro competenza, sia in fase di archiviazione del fascicolo elettronico, tenendo presente la necessità di non compromettere l'autenticità dei files firmati digitalmente e inviati come pratica al Comune.

## Precisazioni:

Per "**soggetto interessato**" si intende il titolare della pratica (es. titolare dell'impresa individuale, legale rappresentante della società, proprietario/comproprietario dell'immobile, affittuario, ecc...).

Per quanto concerne l'**assolvimento imposta di bollo**, ai sensi della Circolare MSN 0001431 P-4.34.11 del 28/09/2011, in attesa che sia consentito il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato, in fase di presentazione della pratica laddove previsto o tramite l'apposito modulo denominato "*Dichiarazione assolvimento imposta di bollo*", dovrà indicare i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate le quali dovranno essere annullate e conservate in originale. Non è ammessa la trasmissione del modello F23.

## **ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE SUAP**

(RICADENTI NEL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL D.P.R. 160/2010)

### **Sono pratiche SUAP che devono essere presentate tramite il portale regionale SUAP:**

- le pratiche ricadenti nel campo di applicazione del D.P.R. 160/2010;
- le pratiche edilizie diverse da PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, CILA, CIL, AGIBILITA' riguardanti immobili a destinazione produttiva;
- tutte le pratiche edilizie (anche PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, CILA, CIL, AGIBILITA') riguardanti immobili a destinazione produttiva nel caso di contestuale attivazione di altri procedimenti di cui al D.P.R. 160/2010 (A.U.A., VV.F. ecc...) oltre quello edilizio;

Nei casi suddetti in cui è previsto l'utilizzo del portale regionale SUAP, le pratiche trasmesse con altre modalità (anche tramite PEC) saranno dichiarate irricevibili.

Qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione in un unico invio, si potranno trasmettere ulteriori allegati rientrando nella pratica già inviata dal portale ed utilizzando (anche più volte) la funzione "integrazione volontaria".

**Tutti i documenti allegati alla pratica devono essere sottoscritti digitalmente.** Il soggetto interessato può presentare la pratica SUAP sia autonomamente (utilizzando la propria firma digitale), sia tramite un intermediario di propria fiducia (es. professionista, associazione di categoria, agenzia per le imprese). Nel caso di pratiche edilizie la trasmissione dovrà avvenire necessariamente tramite un professionista abilitato all'esercizio della professione.

**Presentazione pratica tramite intermediario – Procura speciale:** Nel caso in cui il soggetto interessato presenti la pratica SUAP tramite un intermediario (cioè senza utilizzare la propria firma digitale, ma quella di un soggetto terzo es. tecnico, commercialista ecc.) la modulistica allegata alla pratica (esclusi, quindi, i modelli generati automaticamente dal portale) deve essere firmata con firma autografa da parte del soggetto interessato (o, nel caso di più soggetti, da parte di tutti i soggetti interessati) e con firma digitale da parte dell'intermediario. Deve essere allegato sempre il modello di procura reperibile sul sito: tale modello deve essere sempre firmato con firma

autografa da parte del/i soggetto/i interessato/i e con firma digitale da parte dell'intermediario; inoltre deve essere allegata copia di documento di identità valido del/i soggetto/i interessato/i.

Nel caso specifico delle pratiche edilizie: la modulistica deve essere firmata con firma autografa da parte del/i soggetto/i interessato/i e con firma digitale da parte dell'intermediario. Deve essere sempre allegato il modello di procura reperibile sul sito: tale modello deve essere sempre firmato con firma autografa da parte del/i soggetto/i interessato/i e con firma digitale da parte dell'intermediario; inoltre deve essere allegata copia di documento di identità valido del/i soggetto/i interessato/i.

L'eventuale modulo dei soggetti coinvolti deve essere firmato con firma autografa dagli eventuali tecnici incaricati e dalle eventuali imprese esecutrici dove è riportato <Firma per accettazione incarico> e con firma digitale da parte dell'intermediario.

Note:

- nel modello di procura indicare sempre il titolo dei soggetti interessati (es. titolare dell'impresa individuale, legale rappresentante della società; per le pratiche edilizie proprietario/comproprietario, affittuario, usufruttuario, comodatario, 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.

**Integrazioni:** le integrazioni alle pratiche devono essere trasmesse tramite il portale, utilizzando la funzione "integrazione volontaria"; le integrazioni presentate tramite altri canali (compresa la posta elettronica certificata) saranno dichiarate irricevibili.

Nel caso di pratiche edilizie di competenza del SUAP, le comunicazioni di inizio e fine dei lavori devono essere trasmesse come integrazioni alla pratica originaria: non trasmettere queste comunicazioni come pratiche autonome.

## ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE EDILIZIE

### **CASO 1 – PRATICHE PER LE QUALI E' DISPONIBILE LA MODULISTICA REGIONALE (PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, CILA, CIL, AGIBILITA')**

PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, CILA, CIL e AGIBILITA' **devono essere presentate esclusivamente tramite il portale dell'edilizia**, sia nel caso riguardino immobili a destinazione produttiva che immobili a destinazione residenziale.

Le pratiche trasmesse con altre modalità (anche tramite PEC) saranno dichiarate irricevibili.

Le istruzioni per la presentazione sono state predisposte dalla società che ha creato il portale e sono disponibili sul sito internet del Comune di Certaldo.

Qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione in un unico invio, si potranno trasmettere ulteriori allegati rientrando nella pratica già inviata dal portale ed utilizzando (anche più volte) la funzione "effettua movimento".

Note:

- nel modello di procura indicare sempre il titolo dei soggetti interessati (es proprietario/comproprietario, affittuario, usufruttuario, comodatario ecc....).

**Integrazioni:** le integrazioni alle pratiche devono essere trasmesse tramite il portale, utilizzando la funzione "effettua movimento"; le integrazioni presentate tramite altri canali (compresa la posta elettronica certificata) saranno dichiarate irricevibili.

Anche le comunicazioni di inizio e fine dei lavori devono essere trasmesse come integrazioni alla pratica originaria.

ECCEZIONE: Per gli immobili a destinazione produttiva, nel caso oltre al procedimento edilizio siano attivati altri procedimenti si dovrà utilizzare il portale regionale SUAP (vedi in proposito l'apposito paragrafo intitolato "Istruzioni per la presentazione di pratiche SUAP").

## **CASO 2 – RESTANTI PRATICHE (AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, ACCERTAMENTI DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA, ATTI DI ASSENSO, PARERI PREVENTIVI, PIANI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE, PIANI ATTUATIVI ecc...ecc.....)**

Le pratiche edilizie diverse da quelle elencate nel punto precedente e per le quali non è disponibile la modulistica regionale (Autorizzazioni paesaggistiche, Accertamenti di Compatibilità Paesaggistica, Atti di assenso, Pareri preventivi, Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale, Piani attuativi ecc. ecc.....) **devono essere presentate:**

- **tramite posta elettronica certificata** nel caso riguardino **immobili a destinazione residenziale** all'indirizzo PEC del Comune di Certaldo: [comune.certaldo@postacert.toscana.it](mailto:comune.certaldo@postacert.toscana.it).

Le pratiche trasmesse con altre modalità saranno dichiarate irricevibili;

- **tramite il portale regionale SUAP** nel caso riguardino **immobili a destinazione produttiva** (per le modalità di invio vedi l'apposito paragrafo intitolato "Istruzioni per la presentazione di pratiche SUAP").

Fanno ECCEZIONE la presentazione dei PIANI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE e la presentazione dei PIANI ATTUATIVI che vanno sempre effettuate tramite PEC e non tramite portale SUAP;

Per le pratiche da trasmettere tramite PEC deve essere utilizzata SOLO la modulistica fornita dal Settore Urbanistica ed Edilizia e resa disponibile sul sito internet del Comune di Certaldo seguendo le procedure di seguito descritte:

**Presentazione pratica – Procura speciale:** La modulistica allegata alla pratica deve essere firmata con firma autografa da parte del/i soggetto/i interessato/i e con firma digitale da parte dell'intermediario. Deve essere sempre allegato il modello di procura reperibile sul sito: tale modello deve essere sempre firmato con firma autografa da parte del/i soggetto/i interessato/i e con firma digitale da parte dell'intermediario; inoltre deve essere allegata copia di documento di identità valido del/i soggetto/i interessato/i.

Note:

- nel modello di procura indicare sempre il titolo dei soggetti interessati (es proprietario/comproprietario, affittuario, usufruttuario, comodatario ecc....).

**Integrazioni:** le integrazioni alle pratiche devono essere trasmesse sempre tramite PEC. Le integrazioni presentate in forma cartacea saranno dichiarate irricevibili.

Nell'invio della pratica e delle integrazioni tramite PEC dovranno essere seguite le indicazioni di seguito riportate:

**Specifiche delle PEC di trasmissione**

**Invio pratica**

L'oggetto della PEC di trasmissione dovrà essere così strutturato:

tipologia della pratica – titolare della pratica (o primo dei titolari nel caso ce ne siano più di uno) – ubicazione dell'intervento – oggetto della pratica

*Es.: Autorizzazione Paesaggistica – Rossi Mario – Via Roma 11 – ..... (oggetto della pratica)*

*Es.: P.A.P.M.A.A. – Az. Agr. Bianchi Luigi – Loc. Sciano – ..... (oggetto della pratica)*

Il testo della mail della PEC di trasmissione dovrà invece riportare l'elenco degli allegati numerati progressivamente partendo dal numero 01 (*es. 01, 02, 03.....99*).

**Invio integrazioni a pratica già presentata**

Se inoltre INTEGRAZIONI ad una pratica già in precedenza trasmessa, nell'oggetto occorre aggiungere a quanto sopra il numero di pratica a cui l'integrazione fa riferimento.

*Es.: Autorizzazione Paesaggistica – Rossi Mario – Via Roma 11 – ..... (oggetto della pratica) – prat. n. 003/2019 – integrazioni*

*Es.: P.A.P.M.A.A. – Az. Agr. Bianchi Luigi – Loc. Sciano – ..... (oggetto della pratica) – prat. n. 126/2019 - integrazioni*

Anche in questo caso il testo della mail della PEC di trasmissione dovrà riportare l'elenco degli allegati numerati progressivamente partendo dal numero 01 (*es. 01, 02, 03.....99*).

Sia nel caso di invio iniziale che negli invii successivi ad integrazione di pratica già presentata, qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione in un unico invio, si potranno trasmettere ulteriori allegati tramite più PEC successive. In tal caso nell'oggetto dovrà essere specificato il numero di messaggio aggiungendo alla fine X di Y dove X rappresenta il numero d'ordine del singolo messaggio rispetto al totale Y di messaggi previsti.

*Es.: Autorizzazione Paesaggistica – Rossi Mario – Via Roma 11 – ..... (oggetto della pratica) – messaggio 1 di 2 (oppure messaggio 2 di 2);*

*Es.: P.A.P.M.A.A. – Az. Agr. Bianchi Luigi – Loc. Sciano – ..... (oggetto della pratica) – prat. n. 126/2019 – integrazioni - messaggio 1 di 3 (oppure messaggio 2 di 3 o messaggio 3 di 3);*

Con ogni singola PEC potrà essere attivata una sola procedura edilizia.

### **CASI IN CUI LA PRATICA SARA' DICHIARATA IRRICEVIBILE**

#### **Saranno dichiarate irricevibili, pertanto prive di effetti giuridici:**

- le pratiche SUAP (come sopra definite) trasmesse con modalità diverse rispetto al portale regionale SUAP (sono irricevibili anche le pratiche trasmesse tramite posta elettronica certificata);
- le pratiche edilizie per le quali è disponibile la modulistica regionale (PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, CILA, CIL, AGIBILITA') trasmesse con modalità diverse rispetto al portale dell'edilizia (sono irricevibili anche le pratiche trasmesse tramite posta elettronica certificata);
- le pratiche diverse da quelle di cui ai due punti precedenti trasmesse con modalità diverse rispetto alla posta elettronica certificata;
- le pratiche contenenti files privi di firma digitale;
- le pratiche trasmesse tramite intermediario prive della procura speciale correttamente compilata e sottoscritta;
- le pratiche SUAP trasmesse tramite il portale SUAP con più inserimenti che generano pratiche autonome: qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione in un

unico invio, si potranno trasmettere ulteriori allegati rientrando nella pratica già inviata dal portale ed utilizzando (anche più volte) la funzione “integrazione volontaria”;

- le pratiche edilizie trasmesse tramite il portale dell’edilizia con più inserimenti che generano pratiche autonome: qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione in un unico invio, si potranno trasmettere ulteriori allegati rientrando nella pratica già inviata dal portale ed utilizzando (anche più volte) la funzione “effettua movimento”;
- le pratiche contenenti modelli o allegati suddivisi in diversi files: ogni modello o allegato deve costituire un unico file (*es. la relazione tecnica non può essere suddivisa in due o più files 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*);
- le pratiche contenenti files privi dell’estensione originaria (*es. corretto 01\_M1\_modellodomanda.pdf.p7m es. sbagliato 01\_M1\_modellodomanda.p7m*).

#### **INDICAZIONI SUL FORMATO E LA DENOMINAZIONE DEI FILES**

#### **ALLEGATI ALLE PRATICHE TRASMESSE IN MODALITA’ TELEMATICA**

(DA RISPETTARE PER L’INVIO DI TUTTE LE PRATICHE, SIA PER INVII TRAMITE PORTALE SUAP E PORTALE EDILIZIA, SIA PER INVII TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

1. Formato file: pdf/a;
2. Contenuto del singolo file: ogni file deve contenere, su un unico livello, al massimo una delle rappresentazioni richieste (planimetria di un singolo piano, sezioni, prospetti);
3. 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 A3; elaborati che superino i limiti del formato A3 sono ammessi nel caso in cui la rappresentazione d’inquadramento 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 A0;
4. I files dovranno essere nominati nel seguente modo:

## **PRATICHE SUAP (escluse pratiche edilizie)**

**denominazione\_ditta\_descrizione\_procedimento** (per la descrizione del procedimento seguire le istruzioni riportate in fondo al presente documento)

### **Esempio pratico:**

La ditta Alfa srl intende avviare in via Roma 232-235 un commercio di vicinato; il file di comunicazione di avvio di commercio avrà il seguente nome:

**ALFASRL\_avviovicinato** eliminando ogni virgola, spazio, articolo determinativo o indeterminativo ecc;

gli allegati si chiameranno:

**ALFASRL\_avviovicinato\_planimetria\_r0**

**ALFASRL\_avviovicinato\_documentoidentità\_r0** ecc ecc

Nel caso in cui siano prodotti elaborati integrativi o sostitutivi, devono essere seguite le istruzioni di cui ai punti 5, 6 e 7 del paragrafo seguente.

**NEL CASO L'ISTANZA COMPORTI L'ATTIVAZIONE DI UNA PRATICA EDILIZIA PER QUEST'ULTIMA OCCORRE SEGUIRE LE ISTRUZIONI RIPORTATE NEL PARAGRAFO SEGUENTE**

## **PRATICHE EDILIZIE (sia trasmesse con PORTALE SUAP che tramite PORTALE EDILIZIA che tramite PEC)**

**numeroprogressivo\_\*n\_descrizioneelaborato\_rx**

### **legenda:**

numero progressivo → indicare il numero progressivo degli elaborati (da 01 in avanti)

\* → indicare la lettera M se trattasi di Modulistica, R se trattasi di Relazioni, T se trattasi di tavole e/o elaborati grafici e A se trattasi di Altro

n → indicare il numero progressivo all'interno di ciascuna delle quattro categorie sopra elencate

descrizioneelaborato → indicare una breve descrizione dell'elaborato senza virgole, spazi, articoli determinativi o indeterminativi, punti ecc... (piantestato definitivo, sezionistatosovrapposto, barriere architettoniche.....)

rx → r sta convenzionalmente per “revisione” mentre x è un numero progressivo a partire da “0” (che indica la prima emissione/versione) da aggiornare ad ogni successiva revisione dell’elaborato: r0, r1, r2, r3 ecc....)

**SI SOTTOLINEA L’IMPORTANZA DI DARE UN’ADEGUATA E COMPRESIBILE DESCRIZIONE DELL’ELABORATO AL FINE DI FACILITARE UN’IMMEDIATA COMPRESIONE DEL CONTENUTO DEL FILE**

*Esempio pratico:*

**01\_M1\_modellodomanda\_r0**

**02\_M2\_documentiidentità\_r0**

**03\_R1\_relazionetecnica\_r0**

**04\_R2\_documentazionefotografica\_r0**

**05\_T1\_estrattoPRG\_r0**

**06\_T2\_estrattodimappa\_r0**

**07\_T3\_piantestatoattuale\_r0**

**08\_T4\_piantestatosovrapposto\_r0**

**09\_T5\_piantestatoprogetto\_r0**

**10\_A1\_visurecatastali\_r0**

5. Nel caso siano prodotti **elaborati integrativi** (cioè elaborati che non erano stati inviati in precedenza), la numerazione dovrà essere progressiva rispetto all’ultimo file inviato; inoltre il nuovo file dovrà avere la codifica r0 (*rispetto all’esempio di cui al punto precedente, se invio ad integrazione l’elaborato L. 13/89 il file dovrà essere nominato: 01\_T6\_elaboratoL13-89\_r0*). In questo esempio il numero 01 indica che si tratta del primo file allegato all’invio integrativo, il codice T6 indica che si tratta della tavola/elaborato grafico successivo rispetto all’ultimo allegato di questa tipologia inviato con la PEC precedente, la codifica r0 indica che si tratta di un file non presente in nessuno dei precedenti invii;
6. Nel caso siano prodotti **elaborati sostitutivi** di elaborati già depositati la numerazione dovrà essere la stessa del file originario con l’aggiunta della lettera “r” ed un numero

progressivo a partire da “1” da aggiornare ad ogni successiva revisione dell’elaborato: r1, r2, r3 ecc.... *(sempre rispetto all’esempio di cui sopra, se invio le piante stato attuale in sostituzione di quanto già presentato il file dovrà essere nominato: 01\_T3\_piantestatoattuale\_r1);*

7. 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:

Presento domanda di permesso di costruire; gli allegati si chiameranno:

**01\_M1\_modellodomanda\_r0**

**02\_M2\_documentiidentità\_r0**

**03\_R1\_relazionetecnica\_r0**

**04\_R2\_documentazionefotografica\_r0**

**05\_T1\_estrattoPRG\_r0**

**06\_T2\_estrattodimappa\_r0**

**07\_T3\_piantestatoattuale\_r0**

**08\_T4\_piantestatosovrapposto\_r0**

**09\_T5\_piantestatoprogetto\_r0**

**10\_A1\_visurecatastali\_r0**

Successivamente presento, ad 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\_T6\_elaboratoL13-89\_r0**

**02\_R1\_relazionetecnica\_r1**

**03\_R3\_documentazione fotografica\_r0**

In seguito presento una 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\_R4\_relazionegeologica\_r0**

02\_T3\_piantestatoattuale\_r1

03\_R1\_relazionetecnica\_r2

### **BREVE DIZIONARIO DELLE DENOMINAZIONI DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI SUAP**

#### COMMERCIO:

Comunicazione dell'avvio di attività di esercizio di vicinato: \_avviovicinato

Comunicazione subingresso in esercizio di vicinato: \_subingrvicinato

Comunicazione di cessazione di vicinato: \_cessazionevicinato

Richiesta di autorizzazione apertura media/grande struttura: \_domandamediastrutt

(*oppure:* \_domandagrandestrutt)

Subingresso in media/grande: \_subingrmediastrutt; (*oppure* \_subingrgrandestrutt)

Notifica ASL 852:

Avvio di attività alimentare: \_avvio852

Subingresso: \_subingr852

Variazioni: \_variaz852

#### ARTIGIANATO DI SERVIZIO:

Avvio Estetica (o tatuaggio o piercing): \_avvioestetica

(In caso di più attività svolte negli stessi locali, indicare la principale)

Subingresso estetica: \_subingrestetica