



UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E RESIDENZIALE PUBBLICA

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE E DOCUMENTI ON LINE

FASE 1 - PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DA INVIARE

- A. PREPARAZIONE DEL MODELLO DI DOMANDA/SEGNALAZIONE/COMUNICAZIONE DI AVVIO DI UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA, COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ETC...)

Procedere alla **stampa e scannerizzazione del modulo, relativo alla domanda o integrazione da presentare** precedentemente compilato e datato, firmato in modo olografo da tutte le parti interessate (es. intestatari, legale rappresentante impresa, direttore lavori, progettista, procuratore, etc).

**ATTENZIONE:** Scansionare esclusivamente in modalità BIANCO/NERO con risoluzione 300 dpi

Salvare quanto sopra in un **unico file**, in formato pdf, nominandolo con il seguente nome file:

MODULO\_(TIPO DI DOMANDA).pdf

Esempio: MODULO\_DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE

Esempio: MODULO\_DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA

**Firmare digitalmente il file in formato firma p7m**

**ATTENZIONE**

I moduli in formato pdf editabile, una volta compilati a video, devono essere stampati e scansionati, previa apposizione di firma olografa da parte dei titolari richiedenti, oppure, è possibile salvare il file modulo precompilato dei propri dati personali (funzione utile al professionista che interagisce frequentemente con il Comune di Orbetello).

Si ricorda che qualora il richiedente o procuratore abbia necessità di firmare digitalmente il modulo editabile senza dover stampare e scansionare lo stesso in quanto in possesso di firma digitale, è obbligatorio salvare il file in formato statico pdf/A e conseguentemente procedere all'apposizione di firma digitale, pena l'IRRICEVIBILITA'; non sono infatti ammessi moduli modificabili.

- B. DOCUMENTI DI IDENTITÀ

Procedere alla **scannerizzazione dei documenti d'identità di tutti i soggetti firmatari e procuratore.**

**ATTENZIONE:** Scansionare esclusivamente in modalità BIANCO/NERO con risoluzione 300 dpi

Salvare quanto sopra in un **unico file**, in formato pdf, nominandolo con il seguente nome file:

[DOCUMENTI\\_IDENTITA.pdf](#)

C. PROCURA (DELEGA)

La procura è necessaria quando il richiedente è sprovvisto di firma digitale.

Procedere alla **scannerizzazione del modulo Procura per presentazione on-line**, precedentemente scaricato dal sito internet del Comune di Orbetello, compilato e datato, firmato in modo olografo da tutti i soggetti richiedenti o presentanti (tutti i comproprietari, per i progetti in variante anche l'impresa esecutrice dei lavori e il direttore dei lavori, procuratore).

**ATTENZIONE: Scansionare esclusivamente in modalità BIANCO/NERO con risoluzione 300 dpi**

Salvare quindi la Procura in un unico file, in formato pdf, con il seguente nome file:

[PROCURA.pdf](#)

**Firmare digitalmente il file in formato firma p7m**

L'originale della procura dovrà essere conservato dall'utente e dal progettista.

D. RICEVUTE DI PAGAMENTO

Procedere alla **scannerizzazione della ricevuta di versamento cartacea attestante il pagamento delle onerosità, se previste dal modulo utilizzato, in relazione alla tipologia di pratica da presentare.**

**ATTENZIONE: Scansionare esclusivamente in modalità BIANCO/NERO con risoluzione 300 dpi**

Salvare quindi la Ricevuta di Versamento/Bonifico in un file unico in formato pdf con il seguente nome file:

[RICEVUTE\\_PAGAMENTO.pdf](#)

Si ricordano le modalità di versamento ed i criteri di compilazione della causale di versamento come dal seguente schema:

tipo di onerosità	metodo di pagamento ammesso	Intestato a	Causale (inserire i dati indicati)
Diritti di segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagamento su conto corrente postale</li><li>• Bonifico Bancario</li></ul>	Tesoreria comunale – Comune di Orbetello	Diritti di segreteria – intestatario pratica
Contributi art. 119 L.R.T. 1/2005	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonifico Bancario</li></ul>	Tesoreria comunale – Comune di Orbetello	Dettaglio importi versati per ogni tipo di onere – n° pratica – intestatario pratica  Esempio: € xxx,yy oneri di urb. Primaria - € xx,yy oneri di urb. Secondaria - € xxx,yy contr. Costo di costruzione – p.e. 9999 intestata a Mario Bianchi

Di seguito si indicano le coordinate bancarie e del conto corrente postale:

- codice iban: **it73a0103072320000000784051**
- conto corrente postale: **13042585**

**ATTENZIONE:** Qualora venga effettuato il pagamento a mezzo bonifico on line procedere, secondo le specifiche sopra indicate, a denominare il file pdf rilasciato dal proprio sistema di Home Banking a prova dell'avvenuto pagamento.

Non verrà accettata la ricevuta della semplice disposizione di pagamento ma solo quella riportante il numero CRO di bonifico di avvenuto pagamento da parte della vostra Banca.

#### E. DICHIARAZIONI PER RICEVUTE DI PAGAMENTO E MARCHE DA BOLLO

Quando il modulo di cui alla lettera A delle presenti istruzioni comporti l'avvio di un procedimento soggetto al pagamento dell'imposta di bollo, **la marca da bollo deve essere incollata sul modulo scansionato e annullata.**

Nel caso invece che il modulo di cui alla lettera A sia presentato con firma digitale, **la marca da bollo deve essere incollata su una copia stampata e annullata. Il modulo con la marca da bollo deve essere conservato in ufficio dal professionista delegato, e reso disponibile per eventuali controlli.**

**Dopodiché il tecnico deve produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 nella quale dichiara:**

**Che la marca da bollo apposta sul modulo ha il n° identificativo (indicare il numero) e che la stessa non è stata utilizzata in altre istanze o procedimenti.**

**Che i diritti di segreteria allegati per la presente pratica non sono stati utilizzati in altri procedimenti amministrativi.**

La dichiarazione deve essere prodotta in un unico file, in formato pdf, con il seguente nome file:

[DICHIAZIONE\\_PAGAMENTI E MARCHE.pdf](#)

**Firmare digitalmente il file in formato firma p7m**

#### F. DOCUMENTI CARTACEI FIRMATI DA ALTRI ENTI

Procedere alla **scannerizzazione singola di tutti i documenti cartacei firmati da altri soggetti o Enti.**

**ATTENZIONE:** Solo i documenti in cui non è necessario mantenere i colori vanno scansionati esclusivamente in modalità BIANCO/NERO con risoluzione 300 dpi

Salvare ogni singolo documento in formato pdf provvedendo a **nominare ciascun file con un nome significativo rispetto all'oggetto del documento (ATTENZIONE max 35 caratteri, compresi punti, spazi ed evitare uso di accenti e simboli):**

esempio: [parere\\_asl.pdf](#)

esempio: [autorizzazione\\_vincolo idrogeologico.pdf](#)

**Firmare digitalmente ogni singolo file in formato firma p7m**

#### G. ELABORATI GRAFICI E TECNICI

Solo per le TAVOLE GRAFICHE procedere al **salvataggio delle singole tavole progettuali in formato pdf generato dall'applicativo grafico di lavorazione** (es. AUTOCAD, etc...), **sempre separate, mai in un file unico o insieme ad altri documenti o moduli.**

**Rispettare nel salvataggio la scala nominale di progetto per le dimensioni del foglio atto a contenerlo e provvedere a nominare ciascun file con un nome significativo rispetto all'oggetto del documento (ATTENZIONE max 35 caratteri, compresi punti, spazi ed evitare uso di accenti e simboli):**

**ATTENZIONE: Si ricorda che le tavole grafiche non vanno MAI scansionate e che la trasformazione in formato pdf deve essere fatta in modalità COLORI con la minor e miglior risoluzione che consenta la lettura grafica non sgranata.**

esempio: TAV. 1\_STATO AUTORIZZATO.pdf

esempio: TAV. 2\_STATO DI PROGETTO.pdf

#### **ATTENZIONE**

**Il nominativo del file .pdf deve essere corrispondente al nome della tavola/relazione riportata nell'intestazione.**

Esempio:

nome tavola dell'intestazione: TAV. 1\_STATO LEGITTIMO\_PIANTE.pdf

nome del file: TAV. 1\_STATO LEGITTIMO\_PIANTE.pdf

**Firmare digitalmente ogni singolo file in formato firma p7m**

#### H. ELENCO DEI DOCUMENTI

quando si invia una pratica edilizia on line, sia tramite PEC direttamente al Servizio Edilizia Privata, che tramite lo SUAP (sportello unico per le attività produttive), **dovrà essere allegato un file pdf firmato digitalmente, contenente l'elenco della documentazione inviata dal progettista e da ritenere valida ai fini dell'istruttoria della pratica.**

**L'elenco dovrà riportare l'esatta denominazione del file e la data e l'ora della firma digitale apposta sul file.**

**Il file contenente l'elenco dei documenti dovrà essere nominato:**

**Elenco\_documenti.pdf.p7m**

[Esempio di elenco documenti in caso di NUOVA PRATICA.](#)

**RICHIEDENTE: (NOME E COGNOME)**

**OGGETTO DELLA RICHIESTA: (DESCRIZIONE SINTETICA)**

**IL SOTTOSCRITTO (QUALIFICA, NOME E COGNOME DEL TECNICO) COMUNICA CHE L'ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE VALIDA AI FINI DELL'ESAME DELLA PRATICA EDILIZIA E IL SEGUENTE:**

<b>nome del file</b>	<b>Data di firma digitale</b>	<b>Sub. Procedimenti collegati al documento</b>
relazione tecnica.pdf.p7m	01/01/2014	
relazione tecnica_int.pdf.p7m	01/02/2014	Permesso di costruire – autorizzazione paesaggistica
Relazione paesaggistica.pdf.p7m	01/01/2014	Autorizzazione paesaggistica
.....	.....	.....

Nel caso di invio di documentazione integrativa e/o sostitutiva in un momento successivo al primo invio on line, **dovrà essere obbligatoriamente ripetuto l'elenco della documentazione da esaminare ai fini della pratica, aggiornato con i nuovi files, specificando:**

- i files sostituiti (da non ritenere più validi ai fini dell'esame della pratica);
- l'elenco aggiornato dei documenti da ritenere validi ai fini dell'esame della pratica.

[Esempio in caso di INTEGRAZIONE E SOSTITUZIONE DOCUMENTI di una pratica esistente.](#)

RICHIEDENTE: (NOME E COGNOME)

OGGETTO DELLA RICHIESTA: (DESCRIZIONE SINTETICA)

IL SOTTOSCRITTO (QUALIFICA, NOME E COGNOME DEL TECNICO) IN QUALITA' DI PROGETTISTA DELL'INTERVENTO IN OGGETTO COMUNICA CHE L'ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE VALIDA AI FINI DELL'ESAME DELLA PRATICA EDILIZIA E IL SEGUENTE:

nome del file	Data di firma digitale	Validità ai fini dell'esame della pratica	Sub. Procedimenti collegati al documento
relazione tecnica.pdf.p7m	01/01/2014	Sostituito – non valido	
relazione tecnica_int.pdf.p7m	01/02/2014	Valido	Permesso di costruire – autorizzazione paesaggistica
Relazione paesaggistica.pdf.p7m	01/01/2014	valido	Autorizzazione paesaggistica
RelazionE geologia	01/01/2014	Valido	Permesso di costruire Autorizzazione vincolo idrogeologico
.....	.....	.....	.....

Nel caso di invio di documentazione inerente una pratica edilizia esistente (comunicazioni inizio lavori e fine lavori, volture, cambio ditta esecutrice dei lavori, richieste di proroghe, certificazione di agibilità etc...), **dovrà essere obbligatoriamente allegato l'elenco della documentazione inviata nella PEC e valida ai fini dell'esame della pratica**

[Esempio in caso di invio documenti inerente una pratica edilizia esistente.](#)

RICHIEDENTE: (NOME E COGNOME)

OGGETTO DELLA RICHIESTA: (DESCRIZIONE SINTETICA)

IL SOTTOSCRITTO (QUALIFICA, NOME E COGNOME DEL TECNICO) COMUNICA CHE L'ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE VALIDA AI FINI DELL'ESAME DELLA PRATICA EDILIZIA E IL SEGUENTE:

NOME DEL FILE	DATA E ORA DI FIRMA DIGITALE
Comunicazione inizio lavori.pdf.p7m	01/01/2014 – 08:30:00
Documenti_identità_.pdf.p7m	01/01/2014 – 08:31:00

#### ATTENZIONE

I nominativi dei files, anche di quelli inviati ad integrazione, devono essere corrispondenti al nome della tavola/relazione riportata nell'intestazione della stessa.

Esempio:

nome tavola nell'intestazione: TAV. 3 INT\_ stato di progetto\_piante.pdf  
 nome del file: TAV. 3 INT\_ stato di progetto\_piante.pdf

Firmare digitalmente il file in formato firma p7m

## FASE 2 - INVIO ON LINE

### I. DENOMINAZIONE DELL'OGGETTO DELLA EMAIL PEC

Procedere all'invio a mezzo PEC aprendo la propria casella di Posta Elettronica Certificata ed allegando tutti i singoli files precedentemente predisposti, e contenuti nell'elenco, come da FASE 1 delle istruzioni.

#### **IN CASO DI NUOVA PRATICA**

**Nell'oggetto della email devono essere obbligatoriamente indicati i seguenti dati:**

NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE:

**Cognome Nome/Denominazione Società\_natura giuridica**

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO ATTIVATO:

**tipologia della domanda, scia o cil (Nome del procedimento indicato sul modulo)**

OGGETTO SINTETICO DELL'INTERVENTO:

LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO:

**indicare via e numero civico o località e numero civico.**

Alcuni Esempi:

- richiedente: sig. Mario Rossi – domanda di permesso di costruire per nuova costruzione in Via ..... n .....
- richiedente: sig. Mario Rossi per conto della soc. xxxxxx snc – SCIA edilizia per manutenzione straordinaria di ufficio in via ..... n. ....
- richiedente: sig. Mario Bianchi per conto della soc. yyyyy sas – domanda di autorizzazione paesaggistica per modifiche ai prospetti di edificio in via ..... n. ....

#### **IN CASO DI INTEGRAZIONE DI UNA PRATICA ESISTENTE**

**L'oggetto della mail deve riportare obbligatoriamente i seguenti tre elementi**

- Dicitura: **INTEGRAZIONE DOCUMENTI PRATICA**
- **Numero di pratica** assegnato dall'ufficio e composto da numero e anno (esempio: n. 1\_2014)
- Intestatario della pratica: **Cognome Nome/Denominazione Società\_natura giuridica**

Alcuni Esempi:

- INTEGRAZIONE DOCUMENTI PRATICA n. 10000\_2014 intestata a sig. Mario Rossi
- INTEGRAZIONE DOCUMENTI PRATICA n. 10001\_2014 intestata a soc. xxxxxxx snc

#### **IN CASO DI INVIO DI DOCUMENTI INERENTI UNA PRATICA ESISTENTE**

**(comunicazioni inizio lavori e fine lavori, volture, cambio ditta esecutrice dei lavori, richieste di proroghe, certificazione di agibilità etc...)**

**L'oggetto della mail deve riportare obbligatoriamente i seguenti tre elementi**

- **Breve descrizione oggetto della comunicazione**
- **Numero della pratica di riferimento** assegnato dall'ufficio e composto da numero e anno (esempio: n. 1\_2014)

- Intestatario della pratica: **Cognome Nome/Denominazione Società\_natura giuridica**

Alcuni Esempi:

- comunicazione inizio lavori – riferimento pratica edilizia n. 10000\_2014 intestata a sig. Mario Rossi;
- comunicazione subentro ditta esecutrice dei lavori – riferimento pratica edilizia n. 10000\_2014 intestata a soc. xxxxx snc;

J. INVIO PEC E CONSERVAZIONE RICEVUTE

Procedere ad inviare il messaggio mail, come predisposto secondo il punto H, e **conservare le ricevute di accettazione e consegna, che vi verranno inviate a conferma del corretto invio e ricezione.**

### FASE 3 – DISPOSIZIONI PER LO SUAP

- K. Nell'ipotesi che il soggetto privato presenti una pratica on line al SUAP e che tale pratica contenga un endo-procedimento di competenza dell'ufficio edilizia privata (esempio: scia, cil, permesso di costruire, etc...), **lo SUAP dovrà far seguire all'utente tutte le disposizioni indicate nella fase 1.**

Lo SUAP nel trasmettere l'istanza, in modalità telematica all'ufficio edilizia privata dovrà osservare le seguenti disposizioni minime indicate nella fase 2, ovvero:

#### **IN CASO DI NUOVA PRATICA**

**oggetto della email:**

- numero di pratica suap: (esempio: p. suap n. **1\_2014**)
- intestatario della pratica: **Cognome Nome/Denominazione Società\_natura giuridica**
- tipologia del procedimento attivato: **es. domanda di permesso di costruire, SCIA edilizia, CIL, etc...**

**allegati alla email:**

- **tutti i documenti da esaminare ai fini dell'endo procedimento di competenza dell'ufficio edilizia privata**
- **elenco documentazione da esaminare ai fini della pratica firmato digitalmente dal tecnico (vedi punto H).**

Alcuni Esempi:

- p. suap 1\_2014 – Mario Rossi – domanda permesso di costruire
- p. suap 1\_2014 – soc. xxxxxx snc – SCIA edilizia

#### **IN CASO DI INTEGRAZIONE PRATICA**

**oggetto della email:**

- Numero di pratica suap: (esempio: p. suap n. **1\_2014**)
- Intestatario della pratica: **Cognome Nome/Denominazione Società\_natura giuridica**
- Dicitura: **INTEGRAZIONE PRATICA**

**allegati alla email:**

- **tutti i documenti inviati ad integrazione e/o sostituzione, da esaminare ai fini dell'endo procedimento di competenza dell'ufficio edilizia privata**
- **elenco della documentazione aggiornato da esaminare ai fini della pratica firmato digitalmente dal tecnico (vedi punto H).**

Alcuni Esempi:

- p. suap 1\_2014 – Mario Rossi – integrazione pratica
- p. suap 1\_2014 – soc. xxxxxx snc – integrazione pratica

**IN CASO DI INVIO DOCUMENTI, NON INTEGRATIVI, INERENTI UNA PRATICA SUAP**

**oggetto della email:**

- Numero di pratica suap (esempio: p. suap n. **1\_2014**)
- Intestatario della pratica: **Cognome Nome/Denominazione Società\_natura giuridica**
- Oggetto molto sintetico: es. **Inizio lavori, agibilità,**

**allegati alla email:**

- **tutti i documenti, da esaminare ai fini dell'endo procedimento di competenza dell'ufficio edilizia privata**
- **elenco della documentazione aggiornato da esaminare ai fini della pratica firmato digitalmente dal tecnico (vedi punto H).**

Alcuni Esempi:

- p. suap 1\_2014 – Mario Rossi – agibilità
- p. suap 1\_2014 – soc. xxxxxx snc – fine lavori

#### **FASE 4 - RAPPORTI CON GLI UFFICI**

- L. Eventuali richieste o comunicazioni da parte degli uffici istruttori competenti verranno inviate al domicilio PEC dichiarato in sede di presentazione o al Procuratore nominato.

PER INFORMAZIONI – MODULISTICA – PROBLEMI O SUGGERIMENTI SCRIVERE A:

[alessio.covitto@comune.orbetello.gr.it](mailto:alessio.covitto@comune.orbetello.gr.it)

[a.cappelletti@comune.orbetello.gr.it](mailto:a.cappelletti@comune.orbetello.gr.it)

[m.sabatino@comune.orbetello.gr.it](mailto:m.sabatino@comune.orbetello.gr.it)