



COMUNE DI MONTESPERTOLI

Settore Assetto del Territorio

Istruzioni per l'Invio/presentazione delle pratiche edilizie

Dal **01 gennaio 2020** non sarà più possibile presentare pratiche edilizie in modalità cartacea. L'invio delle pratiche edilizie dovrà avvenire esclusivamente in modalità telematica.

Da tale data le pratiche edilizie dovranno essere inoltrate nelle seguenti modalità:

1. piattaforma dedicata on line, se si tratta di pratiche SUAP;
2. PEC oppure portale Aida (<http://suap.empolese-valdelsa.it/>) per tutte le tipologie di pratiche edilizie ed urbanistiche, progetti unitari convenzionati, permessi di costruire, varianti a permesso di costruire in corso d'opera e varianti finali, permessi di costruire in sanatoria, attestazioni di conformità in sanatoria, pareri preventivi, SCIA, CILA, ecc.

SOLO LE PRATICHE/RICHIESTE CHE NON NECESSITANO DI ESSERE PRESENTATE DA UN TECNICO (ES. CIL PER IMPIANTI FOTOVOLTAICI, RICHIESTE CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA) potranno ancora pervenire in forma cartacea. Queste ultime, se presentate da un tecnico, dovranno comunque pervenire via PEC.

LE INTEGRAZIONI DI PRATICHE INIZIATE IN FORMA CARTACEA (ES. INTEGRAZIONI CONDONI) DOVRANNO ESSERE PRESENTATE IN MODALITA' CARTACEA FINO ALLA CHIUSURA DELLA PRATICA.

L'invio della pec all'indirizzo di posta elettronica certificata **comune.montespertoli@postacert.toscana.it** dovrà avvenire nel rispetto delle modalità e caratteristiche indicate di seguito:

- L'OGGETTO del messaggio pec deve contenere la seguente dizione: Intervento edilizio di tipo XXXX (es. permesso di costruire, attestazione di conformità in sanatoria) - Cognome e Nome Richiedente - Indirizzo dell'immobile.

NB: Ogni documento da inviare deve essere un file singolo da allegare alla PEC. Non saranno accettati file unici contenenti più documenti.

Gli elaborati grafici (tavole) devono essere numerati con numero progressivo.

Non è accettata la dizione "tavola unica" se non per quei progetti costituiti effettivamente da una sola tavola.

Se le tavole sono complessivamente 12 i numeri andranno da 1 a 12.

Eventuali tavole integrative prenderanno numeri successivi a quelle già presentate (13, 14 ecc.)

Eventuali tavole sostitutive prenderanno il numero di quelle sostituite (Tav.6 sostituisce la Tav.6), in tal caso potrà essere riportato un codice (es. Tav.6a) relativo all'aggiornamento/revisione.

L'invio di elaborati successivi alla presentazione originaria, deve essere accompagnato da lettera di

trasmissione che dovrà indicare in modo esplicito ed inequivocabile quali sono gli elaborati integrativi e quali sono gli elaborati sostitutivi, con preciso riferimento agli elaborati da annullare fra quelli precedentemente presentati.

Tutti i file devono avere UN TITOLO CHIARO ED ESPlicito CORRISPONDENTE AL CONTENUTO DEL SINGOLO ELABORATO (per esempio Relazione tecnica, Relazione geologica, Studio idraulico, Procura speciale, Titolo di proprietà, Tavola n., ecc.) con i seguenti contenuti obbligatori per gli elaborati grafici (TAVOLE):

- a) Descrizione del tipo di rappresentazione (per esempio Inquadramento generale, Piante, Sezioni, Impermeabilizzazioni, Impianti, ecc.)
- b) Indicazione dello stato (Stato Attuale, di Progetto, Sovrapposto, Autorizzato)

le parole che compongono il nome del file dovranno essere separate da tratteggio basso (underscore). La denominazione del file sarà per esempio:

Tav_2_Planimetria_generale_Stato_Attuale (anche abbreviato ad es. plan_gen)

I disegni devono essere su sfondo bianco con linee nere. Le linee colorate sono consentite solamente per le campiture delle demolizioni/ricostruzioni e scavi/reinterri, ovvero nel caso di verifiche specifiche quali ad esempio la dimostrazione della visitabilità/accessibilità, dimostrazioni degli spazi di manovra, ecc.

Si invitano inoltre i tecnici a presentare elaborati grafici in scala, debitamente quotati contenenti tutte le indicazioni necessarie ad effettuare le verifiche (misure planimetriche ed altezze interne ed esterne parziali e complessive, quote altimetriche, distanze, destinazione d'uso e superfici di unità immobiliari e singoli locali, ecc.).

TUTTI I FILE ALLEGATI AD UNA PRATICA PRESENTATA IN VIA TELEMATICA DEVONO ESSERE REDATTI IN **FORMATO PDF/A E FIRMATI DIGITALMENTE** dal/i tecnico/i incaricato/i. La presentazione di documenti deve essere ACCOMPAGNATA DA PROCURA ALLA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE.

QUANDO SI APPONE LA FIRMA DIGITALE IL TITOLO E L'ESTENSIONE DEL FILE NON DEVONO ESSERE MODIFICATI (il programma aggiunge in automatico l'estensione .p7m al precedente nome).

Tutte le pratiche sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria da effettuarsi preliminarmente alla presentazione e la cui ricevuta deve essere allegata in copia all'istanza.

LE PRATICHE CHE DAL 01/01/2020 ARRIVERANNO IN FORMA CARTACEA SARANNO DICHIARATE IRRICEVIBILI DALL'UFFICIO

**Il Responsabile del Settore Assetto del Territorio
Dott.Diego Corpora**