



# Comune di Castel San Pietro Terme

Piazza XX Settembre, 3 – 40024 Castel San Pietro Terme (BO)

C.F. 00543170377 - P.I. 00514201201

PEC: [suap@pec.cspietro.it](mailto:suap@pec.cspietro.it)

## Area Servizi al Territorio

Servizio Sviluppo Economico e del Territorio  
UNITÀ OPERATIVA SUAP E SERVIZI AMMINISTRATIVI

Prot. n. 0005112/6.3

Castel San Pietro Terme, 02/03/2020

### INDICAZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE IN MATERIA EDILIZIA IN FORMATO DIGITALE TRAMITE POSTA CERTIFICATA (P.E.C.).

*Documento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 25/02/2020*

Si manifestano di seguito i principali parametri che intervengono necessariamente nel processo di dematerializzazione:

#### 1. Acquisizione delle istanze e delle comunicazioni in materia edilizia privata residenziale tramite PEC istituzionale

dal 30 marzo 2020 dovranno pervenire esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo [suap@pec.cspietro.it](mailto:suap@pec.cspietro.it)

Le istanze e le comunicazioni riguardanti l'**attività edilizia privata residenziale** (CIL, SCIA, SCEA, PDC e procedimenti ad essi direttamente collegati, comunicazioni inizio e fine lavori, comprese le dichiarazioni di conformità degli impianti) da realizzarsi nel Comune di Castel San Pietro Terme, ad esclusione delle pratiche attinenti le attività produttive e commerciali con accesso dal portale Accesso unitario e nelle more dell'avvio del portale dedicato regionale, dovranno pervenire in modalità telematica, utilizzando la PEC - posta elettronica certificata - [suap@pec.cspietro.it](mailto:suap@pec.cspietro.it)

La modulistica da utilizzare dovrà essere quella approvata da Regione Emilia-Romagna con "DGRER n. 922/2017" e smi di cui al seguente Link:

<https://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/semplificazione-edilizia/modulistica-unificata-regionale>

I procedimenti aventi ad oggetto **attività produttive** di cui al DPR 160/2010 e smi (SUAP), dovranno essere presentati attraverso il portale della regione Emilia-Romagna "Accesso Unitario", e sono assoggettati anch'essi alle specifiche tecniche di seguito riportate.

**Attenzione.** L'inoltro a mezzo PEC per l'edilizia privata residenziale avrà applicazione fino alla definizione dei nuovi applicativi per la gestione telematica dei procedimenti edilizi forniti dalla Regione Emilia-Romagna

#### 2. Specifiche Tecniche

**La PEC di inoltro dovrà contenere/soddisfare le seguenti specifiche:**

- Indicazione nell'oggetto del tipo di pratica a cui si riferisce (es. richiesta di Permesso di Costruire) ed il nominativo completo del richiedente;
- Contenere elaborati progettuali provvisti di valida firma digitale ai fini della formazione del titolo edilizio e dei controlli dovuti (la scansione di firma autografa applicata su file non costituisce una valida sottoscrizione);
- Predisposizione di uno specifico elaborato contenente l'elenco completo dei documenti che sono stati inviati (anche se con più invii);
- Trasmissione della relativa procura del richiedente al professionista di fiducia incaricato, secondo lo specifico modello;

- e. Numerazione progressiva e denominazione degli allegati, preferibilmente come segue:
- 0\_modulo
  - 1\_bollo
  - 2\_diritti\_segreteria
  - 3\_procura\_doc\_identità
  - 4\_relazione\_tecnica
  - 5\_tav\_1\_stato\_attuale\_tipo elaborato (es. piante, sezioni, prospetti)
  - 6\_tav\_2\_stato\_progetto\_tipo elaborato (es. piante, sezioni, prospetti)
  - 7\_tav\_3\_stato\_sovrapposto\_tipo elaborato (es. piante, sezioni, prospetti)
  - 8\_documentazione\_fotografica
  - 9\_a seguire tutti gli altri elaborati numerati e nominati in maniera comprensibile (evitando l'uso di caratteri speciali, \ / : \* ? " < > | [ ] & \$ , .etc.);
- f. **Il nome da assegnare ai files dovrà essere significativo e parlante** (non ad es. doc1, doc2, ecc....) con facoltà dei professionisti di procedere in autonomia con la scelta delle stringhe di testo. La scelta dovrà tendere a rispondere all'esigenza di chiarezza al momento dell'acquisizione dei files presso l'Ente e per la successiva archiviazione a mezzo degli applicativi che gestiscono le pratiche;
- g. **I nomi** devono esser mantenuti quanto più possibile brevi, **circa 25 caratteri** sono una lunghezza sufficiente per definire una quantità adeguata di informazioni descrittive per un file. Nomi di file lunghi significano percorsi o URL lunghi che aumentano la probabilità di errore;
- h. Evitare l'invio di file troppo pesanti per non bloccare il sistema, pertanto la dimensione massima della PEC dovrà essere inferiore o pari a **80 MB**. Nel caso in cui la dimensione della documentazione superasse gli 80 MB, sarà necessario effettuare più invii, avendo cura di:
- Fare riferimento nell'oggetto al primo invio effettuato (che prenderà il numero di protocollo principale);
  - Ogni invio dovrà contenere delle cartelle con contenuto omogeneo in modo da non dover ricomporre parti di documentazione contenuta in diversi invii;
  - Si potranno inviare cartelle compresse a condizione che i singoli file, contenuti nelle stesse, siano firmati digitalmente.
  - Dimensione massima del singolo file: pari a **18 MB**;
  - Formato file: **PDF/A**;

### Casi di irricevibilità:

Sono da considerarsi irricevibili tutte le tipologie di comunicazioni telematiche riferite a pratiche, integrazioni o comunicazioni che pervengano con queste caratteristiche:

- Messaggio proveniente da casella di posta elettronica non certificata (per l'inoltro tramite PEC);
- File o cartelle zippate inviati privi di firma digitale;
- Documenti allegati che non risultino salvati in formati non modificabili (preferibilmente PDF/A);
- Mancanza in caso di firma digitale di delegati della "procura speciale per invio telematico delle pratiche edilizie" che deve essere compilata, datata, firmata in modo olografo dai soggetti titolari, scannerizzata in formato .pdf, firmata digitalmente dal procuratore ed accompagnata dalle scansioni dei documenti di identità degli interessati;
- Mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni;
- Invio di più pratiche con una sola PEC;
- Inserimento dell'elaborato grafico in un unico file insieme alla modulistica;
- Invio di documenti scannerizzati non per intero, ma per singolo foglio (ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file);
- Mancato utilizzo della modulistica prevista dalla normativa come obbligatoria;
- Modulo utilizzato corretto ma incompleto, in quanto mancano alcune pagine;
- Mancata presentazione in allegato alla pratica digitale della prova dell'avvenuto versamento delle somme dovute alla presentazione, quali ad esempio i diritti di segreteria.

### 3. Alternativa alla firma digitale: la Procura Speciale

Per i soggetti che non fossero dotati di firma digitale, è possibile allegare una procura speciale (vedere nel dettaglio la sezione dedicata) con la quale si delega il professionista incaricato della progettazione, sia alla firma digitale dei documenti che alla trasmissione digitale. È possibile inoltre indicare un domicilio speciale presso il quale ricevere le comunicazioni (per esempio l'indirizzo di PEC del professionista delegato).

Nel caso della procura speciale tutta la documentazione di competenza del richiedente non dotato di firma digitale dovrà essere compilata – preferibilmente sull'apposita modulistica, stampata su supporto cartaceo, sottoscritta ed eventualmente timbrata (nei casi di ditte/società) dai richiedenti sull'originale cartaceo che verrà poi scansionato, trasformato in PDF/A e firmato digitalmente dal solo professionista incaricato. Il professionista tratterà l'originale presso il proprio studio.

#### 4. Procura Speciale

Il riferimento normativo principale lo si trova agli Artt. 1387 e seguenti e Art. 1392 del Codice Civile (potere di rappresentanza, agire in nome e per conto di qualcuno, procura quale negozio giuridico unilaterale).

Si tratta di procura speciale sottoscritta in calce su supporto cartaceo da parte del **committente**, non dotato di firma digitale, al proprio tecnico professionista di fiducia, al fine di autorizzarlo in sua vece all'invio in forma telematica della pratica edilizia; nella procura devono comparire anche le firme in calce di tutti coloro che intervengono nel processo edilizio, allegando carta d'identità.

Nel caso di **professionisti** che intervengono a vario titolo nel procedimento, in alternativa alla sottoscrizione digitale dei documenti di competenza, potranno a loro volta produrre il documento in formato cartaceo e predisporre la procura speciale al professionista incaricato, il quale procederà come sopra per il deposito della pratica.

In alternativa alla procura speciale "in cartaceo" i soggetti che intervengono nel procedimento potranno sottoscrivere digitalmente il modulo di procura.

##### 4.1 Obbligo di procura speciale per ogni procedimento inviato

Ogni invio telematico necessita della propria procura speciale; rimane l'eventuale possibilità che la procura speciale *contempli già l'autorizzazione* ad un unico tecnico all'invio telematico di più **pratiche correlate** in quanto facenti parti del processo edilizio attivato (esempio: titolo edilizio, deposito della SCEA e varianti al titolo edilizio).

#### 5. Indicazioni ai fini della conservazione documentale

La pratica digitale deve essere **prodotta digitalmente in ogni sua fase**, pertanto una istanza o una comunicazione inviata digitalmente non potrà poi essere integrata su supporto cartaceo sino alla sua conclusione - o viceversa - comprese le successive fasi di comunicazione dell'inizio e termine lavori, di agibilità o l'allegazione di altri documenti relativi alla pratica edilizia (come per esempio **le dichiarazioni di conformità degli impianti**), che andranno sempre presentati su supporto digitale inoltrato tramite PEC.

In relazione agli elaborati grafici, si invita a dividere gli stessi in tanti files con il fine di ritrovare l'oggetto voluto al momento dell'apertura della pratica (esempio: nella fase istruttoria e nell'eventuale fase di accesso agli atti da parte di terzi).

Si invita a prevedere files separati per esempio per lo stato di fatto, per il progetto e per la tavola sinottica degli interventi, per le aree esterne, per gli impianti e così via.

Ai fini della corretta archiviazione e gestione del procedimento amministrativo, **non dovranno essere allegate più istanze ad una singola PEC**, salvo che il procedimento stesso non lo preveda (esempio: documentazione finalizzata all'avvio di procedimento unico mediante conferenza di servizi; allegati alla Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità, che prevede la possibilità di un contestuale deposito di altri procedimenti in qualità di allegati).

#### 6. Files grafici: la composizione del file pdf/a e le modalità di rappresentazione

Il salvataggio del file grafico nel formato PDF/A deve avvenire:

- a. senza modificarne la scala di rappresentazione, pertanto il documento dovrà comunque mantenere le dimensioni reali 1:1 ovvero la scala di rappresentazione scelta, garantendo la possibilità di essere misurato;
- b. impostando la stampa in PDF/A in orizzontale, in modo da poter visualizzare immediatamente il file senza dover ruotare l'immagine a video.

Si richiamano inoltre alcune note sulle modalità di rappresentazione:

- a. ciascuna delle tavole in formato PDF dovrà contenere l'**intestazione** (con l'**indicazione dei dati essenziali ma non eccedenti**):
- “Comune di Castel San Pietro Terme”;
  - dell'ubicazione dell'intervento e dei dati catastali dell'immobile;
  - del tipo di intervento e l'oggetto con brevissima descrizione (esempio: Ristrutturazione edilizia di abitazione civile, Manutenzione Straordinaria per frazionamento di unità commerciale, ecc..)
  - dei dati del richiedente (nome, cognome);
  - dei dati del progettista (titolo, nome, cognome, recapiti studio);
  - della numerazione della tavola, secondo una numerazione progressiva, e oggetto della tavola (esempio: Elaborato 01 - stato di fatto, Elaborato 02 - stato di progetto, Elaborato RT - Relazione Tecnica, ecc..);
  - della scala di rappresentazione grafica e orientamento dei disegni;
- b. gli elaborati colorati ed i render (o renderizzazioni, cioè le restituzioni del progetto al fine di chiarire, eventualmente in 3D, e presentare al meglio il progetto) devono essere allegati a parte come singoli files distinti dagli elaborati grafici generali;
- c. i disegni devono rispettare le regole di rappresentazione grafica previste dalle norme UNI; ad esempio le porzioni sezionate devono avere uno spessore di linea più marcato rispetto a quelle non sezionate; **le scritte ed i testi devono essere adeguati alla scala di rappresentazione; i disegni devono essere su sfondo bianco con linee nere e campiture con tratti simbolici che ritroveremo in una Legenda.**

Le linee di quota e le quote devono essere ben leggibili evidenziando i riferimenti di punto di inizio e di fine quota. **Gli elaborati grafici devono essere debitamente quotati per effettuare le verifiche anche tramite la sola visualizzazione su monitor.**

#### **7. Integrazioni, sostituzioni, annullamento:**

Nel caso di integrazione con sostituzione di tutti o di parte degli elaborati grafici o allegati, in quanto risultati non completi o errati, tutta la documentazione sostitutiva dovrà essere trasmessa tenendo presente che:

- a. non è possibile sostituire parzialmente un allegato; l'allegato va ritrasmesso nella sua interezza completandolo per le parti mancanti e correggendolo per le parti errate;
- b. occorre espressamente dichiarare i files da annullare se ed in quanto inglobati in altri files.

La **trasmissione** di documentazione integrativa o sostitutiva deve essere accompagnata da una lettera contenente tutti i **dati di riferimento della pratica** e deve riportare **l'elenco dei documenti depositati** in quell'occasione.

In caso di ripresentazione di una pratica per la quale si è richiesto l'annullamento – oppure l'archiviazione, alla nuova comunicazione o istanza andrà allegata nuovamente tutta la documentazione.

**Si ricorda che le SPECIFICHE TECNICHE sopra elencate non hanno un carattere DEFINITIVO, ma che sono migliorabili su suggerimenti degli utenti stessi e pertanto soggette a perfezionamento dopo un periodo di sperimentazione.**

**Il Dirigente  
Area Servizi al Territorio  
Arch. Angelo Premi**