

ISTRUZIONI PER L'INVIO IN MODALITA' TELEMATICA DELLE PRATICHE ALL'UFFICIO AMBIENTE

(APPROVATO CON DETERMINA N.161 DEL 05/03/2020)

PREMESSA

Le istruzioni che seguono sono ispirate, oltre che dalle fonti normative, anche da esigenze pratiche dell'ufficio Ambiente, 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 file 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, 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 DELLE PRATICHE

Le pratiche di competenza dell'ufficio ambiente, **dal 01/06/2020 devono essere presentate esclusivamente tramite posta elettronica certificata** all'indirizzo PEC del Comune di Certaldo: comune.certaldo@postacert.toscana.it. Le pratiche trasmesse con altre modalità saranno dichiarate irricevibili.

Per la presentazione delle pratiche edilizie deve essere utilizzata SOLO la fornita dal Settore Manutenzioni – Ufficio Ambiente e resa disponibile sul sito internet del Comune di Certaldo.

Presentazione pratica – Procura speciale: La modulistica allegata alla pratica deve essere firmata con firma autografa da parte del/i soggetto/i interessato/i dove è riportato <Il/Il Dichiarante/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.

Il 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 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.

Es.: Domanda di Autorizzazione allo scarico – Rossi Mario – Via Roma 11

Es.: Domanda di Autorizzazione in deroga ai limiti acustici deroga semplificata – Mario Verdi – Viale Matteotti 3

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 protocollo della domanda a cui l'integrazione fa riferimento.

Es.: Domanda di Autorizzazione allo scarico – Rossi Mario – Via Roma 11– prot. n. 1000/2020 – integrazioni

Es.: Domanda di Autorizzazione in deroga ai limiti acustici deroga semplificata – Mario Verdi – Viale Matteotti 3 – prot. n. 1001/2020

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.: Domanda di Autorizzazione allo scarico – Rossi Mario – Via Roma 11– prot. n. 1000/2020 – integrazioni – messaggio 1 di 2 (oppure messaggio 2 di 2);

Es.: Domanda di Autorizzazione in deroga ai limiti acustici deroga semplificata – Mario Verdi – Viale Matteotti 3 – prot. n. 1001/2020– 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.

CASI IN CUI LA PRATICA SARA' DICHIARATA IRRICEVIBILE

Saranno dichiarate irricevibili, pertanto prive di effetti giuridici:

- le pratiche trasmesse con modalità diverse rispetto alla posta elettronica certificata;
- le pratiche contenenti file privi di firma digitale;
- le pratiche trasmesse tramite intermediario prive della procura speciale correttamente compilata e sottoscritta;
- le pratiche contenenti uno stesso modello o allegato suddiviso in diversi file: ogni modello o allegato deve costituire un unico file (*es. la relazione tecnica non può essere suddivisa in due o più file 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 relazione geologica ma devono essere due file distinti*);
- le pratiche contenenti file privi dell'estensione originaria (*ad esempio è corretto inserire 01_M1_modello_domanda_r0.pdf.p7 mentre è invece sbagliato inserire 01_M1_modello_domanda_r0.p7*).

INDICAZIONI SUL FORMATO E LA DENOMINAZIONE DEI FILE

ALLEGATI ALLE PRATICHE TRASMESSE IN MODALITA' TELEMATICA

1. Formato file: pdf/a;
2. I nomi dei file **non devono contenere spazi**, gli spazi potranno essere rimpiazzati da carattere _ "underscore" (*ad esempio non è corretto chiamare un file 01 M1 modello domanda.pdf.p7m mentre invece è corretto 01_M1_modello domanda.pdf.p7m*)
3. I nomi dei file **non devono contenere caratteri speciali**. Non possono essere utilizzate le lettere accentate (*ad esempio: è, è, ò; à, ù*) né accenti o apostrofi (*ad esempio non usare il simbolo ')* né altri caratteri particolari come ad esempio: " & () + - / * ° (*es: la parola identità nel nome del file dovrà essere sostituita con identita*)
4. 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);
5. 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;

6. I file dovranno essere nominati nel seguente modo:

numeroprogressivo_*n_descrizione_elaborato_rx

legenda:

numero progressivo → indicare il numero riportato nell'elenco allegati di cui alla mail di invio della pratica (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

descrizione elaborato → indicare una breve descrizione dell'elaborato senza spazi o caratteri speciali come indicato ai punti precedenti... (relazione_tecnica, modello_domanda ...)

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....)

Esempio pratico:

01_M1_modello_domanda_r0.pdf.p7m

02_M2_documenti_identita_r0.pdf.p7m

03_R1_relazione_tecnica_r0.pdf.p7m

04_R2_relazione_geologica_r0.pdf.p7m

05_T1_estratto_di_po_r0.pdf.p7m

06_T2_estratto_di_mappa_r0.pdf.p7m

07_T3_schema_smaltimento_r0.pdf.p7m

08_A1_schede_tecniche_r0.pdf.p7m

09_A2_diritti_segreteria_r0.pdf.p7m

10_A3_assolvimento_marca_da_bollo_r0.pdf.p7m

7. Nel caso siano prodotti **elaborati integrativi** (cioè elaborati che non erano stati inviati nelle PEC precedenti), la numerazione dovrà essere progressiva rispetto all'ultimo file inviato con la precedente PEC; inoltre il nuovo file dovrà avere la codifica r0 (*rispetto all'esempio di cui al punto precedente, se invio ad integrazione l'elaborato relazione tecnica nominato: 03_R1_relazione_tecnica_r0.pdf.p7m*). In questo esempio il numero 03 indica che si tratta del terzo file allegato alla PEC, il codice R1 indica che si tratta della prima relazione allegata all'invio dalla PEC precedente, la codifica r0 indica che si tratta di un file non presente in nessuno dei precedenti invii;
8. 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 una nuova relazione in sostituzione di quanto già presentato il file dovrà essere nominato: 03_R1_relazione_tecnica_r1.pdf.p7m*);
9. 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 autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche fuori fognatura; gli allegati si chiameranno:

01_M1_modello_domanda_r0.pdf.p7m

02_M2_documenti_identita_r0.pdf.p7m

03_R1_relazione_tecnica_r0.pdf.p7m

04_R2_relazione_geologica_r0.pdf.p7m

05_T1_estratto_di_po_r0.pdf.p7m

06_T2_estratto_di_mappa_r0.pdf.p7m

07_T3_schema_smaltimento_r0.pdf.p7m

Successivamente presento, ad integrazione, le schede tecniche degli impianti, i diritti di segreteria e la marca da bollo con dichiarazione di assolvimento (documenti che non erano stati trasmesso con l'invio precedente). Gli allegati si chiameranno:

08_A1_schede_tecniche_r0.pdf.p7m

09_A2_diritti_segreteria_r0.pdf.p7m

10_A3_assolvimento_marca_da_bollo_r0.pdf.p7m

In seguito presento una ulteriore integrazione contenente una nuova relazione tecnica e una nuova relazione geologica in riferimento alle richieste dell'ufficio ambiente (elaborati sostitutivi rispetto a quelli inviati in precedenza). Gli allegati si chiameranno:

03_R1_relazione_tecnica_r1.pdf.p7m

04_R2_relazione_geologica_r1.pdf.p7m