



CITTÀ DI FARA IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

SETTORE PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO
URBANISTICA - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - UFFICIO TUTELA PAESAGGISTICA

Protocollo n. **6155** del **19.03.2020** .

A tutti i tecnici inseriti nella
mailing-list comunale

Ordine degli Architetti
della Provincia di Rieti
c/a Arch. Filippo Balduzzi
architettirieti@awn.it

Ordine degli Ingegneri
della Provincia di Rieti
c/a Ing. Vitaliano Pascasi
info@ordingrieti.it

Collegio dei Geometri
della Provincia di Rieti
c/a Geom. Carlo Papi
rieti@cng.it

*da rivolgere a tutti gli iscritti
dei rispettivi Ordini/Collegi*

Oggetto: Emergenza COVID-19: Provvedimenti operativi per il funzionamento degli uffici del Settore V "Pianificazione ed assetto del territorio".
ISTRUZIONI TRANSITORIE PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE

Visti i D.P.C.M. 9 marzo 2020; 11 marzo 2020, emanati al fine di dettare misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale.

Richiamata l'Ordinanza Sindacale n. 22 del 10 marzo 2020, recante "Emergenza epidemiologica da Covid-19: misure precauzionali urgenti per contenere la diffusione del virus", pubblicata sull'Albo pretorio on-line e sul sito web comunale, con la quale sono state disposte nuove modalità di accesso agli uffici comunali.

Allo scopo di garantire l'attività istruttoria ed un coordinamento efficace dei procedimenti amministrativi facenti capo agli uffici del Settore V - Pianificazione ed assetto del territorio, con il presente avviso si forniscono le istruzioni operative per la presentazione per via telematica a mezzo PEC delle istanze, delle segnalazioni e comunicazioni indirizzate a questo settore.

Pertanto, a far data dal **19.03.2020**, tutti i seguenti procedimenti:

- istanze di Permesso di Costruire (PdC);
- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA);
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA);

- Comunicazioni di Inizio Lavori e di Fine Lavori;
- Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA);
- istanze di Autorizzazione Paesaggistica ex art. 146 del D.Lgs. n. 42/04 e Pareri ex art. 32 L. 47/85;
- istanze per rilascio Nulla Osta ai soli fini del Vincolo Idrogeologico;
- istanze per rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU);
- istanze per rilascio Attestati di Idoneità Alloggiativa;
- richieste prezzo massimo di cessione per alloggi 167;
- richiesta affissione Insegne;

dovranno essere avviati esclusivamente in modalità telematica attraverso invio della documentazione tecnico-amministrativa prevista a mezzo PEC all'indirizzo:

ufficioprotocollo@comunefarainsabina.pecpa.it

L'obbligo della presentazione telematica della documentazione è esteso anche alle integrazioni di procedimenti già avviati in forma cartacea.

[PEC / Criteri invio telematico - DISPOSIZIONI TRANSITORIE](#)



Invio telematico tramite POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1 - Casella di posta a cui scrivere

Per l'invio telematico di qualsiasi comunicazione, segnalazione, istanza e dichiarazioni con valenza legale paragonabile a quella della raccomandata con ricevuta di ritorno al Comune di Fara in Sabina, è necessario utilizzare la casella di posta elettronica certificata (PEC):

ufficioprotocollo@comunefarainsabina.pecpa.it

2 - Condizioni di validità della trasmissione

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni *possono essere inviate anche per via telematica*. Tale modalità di trasmissione, se la presentazione è conforme alla normativa vigente, ha piena validità e non richiede ulteriori invii di originali cartacei.

Nel caso di presentazione/invio telematico alla casella di posta elettronica sopra indicata, in conformità all'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), le comunicazioni, segnalazioni, istanze e dichiarazioni sono valide:

- 1) se sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata (comma 1, lettera a) in corso di validità;
- 2) se sono la copia informatica per immagine (acquisita con lo scanner) dell'istanza o della dichiarazione cartacea recante la firma autografa con allegato la copia informatica per immagine del documento d'identità del richiedente o dichiarante in corso di validità;
- 3) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della Carta regionale dei servizi, o comunque, con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione.

In attesa della piena attuazione di quanto disposto al comma 2, dell'art. 64 del CAD, per le istanze, le segnalazioni e le comunicazioni relative a procedimenti di competenza del SUE comunale, è previsto il deposito direttamente presso gli sportelli di tutta la documentazione di cui al successivo punto 4, successivamente al ricevimento della ricevuta di avvenuta protocollazione. *Pertanto, passato il periodo di emergenza, tutti i soggetti che hanno*

presentato via PEC istanze/segnalazioni/comunicazioni sono tenuti a depositare una copia cartacea integrale “di cortesia” allo SUE comunale ai fini della necessaria attività di archiviazione e consultazione degli atti, in attesa della completa digitalizzazione dell’archivio delle pratiche edilizie.

3 - Invio istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

In conformità a quanto previsto dall'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e dall'art. 65, comma 2 del CAD, l'invio tramite posta elettronica certificata degli originali di istanze e dichiarazioni su supporto cartaceo si effettua tramite invio della scansione del documento sottoscritto con firma autografa con allegata la scansione della carta di identità del richiedente o dichiarante (entrambe le facciate); in altri termini, tramite l'invio della copia informatica per immagine dell'istanza o dichiarazione sottoscritta con allegata la copia informatica per immagine della carta di identità.

La stessa modalità vale per l'invio/presentazione della delega/procura su supporto cartaceo a professionista: la scansione della delega/procura sottoscritta con firma autografa deve essere sempre accompagnata dalla scansione della carta di identità del titolare dell'istanza o della dichiarazione inviata/presentata.

A precisazione di quanto sopra si ricorda che, se l'istanza o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è sottoscritta con firma digitale o con firma elettronica qualificata, non è necessario allegare la scansione o copia informatica per immagine della carta di identità.

4 - Formato dei documenti per l'invio

Contenuto del messaggio

Oggetto

SUE - GGMMAAAA - Nome e Cognome istante - Nuova Pratica/Integrazione/Comunicazioni

Corpo del messaggio

Nel corpo del messaggio indicare:

- Impresa - Ditta
- Localizzazione intervento
- Indicazione del Professionista Incaricato
- Breve descrizione della richiesta/comunicazione
- Eventuale ulteriore indirizzo e-mail a cui inviare le comunicazioni
- Recapito telefonico di chi trasmette la pratica e del richiedente.
- Allegati: Elenco dei documenti allegati al messaggio (vedi seguito)

Allegati

In allegato al messaggio la pratica sarà composta dai seguenti file:

- DOMANDA PROCEDIMENTO ORDINARIO / SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' utilizzando la modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione (da reperire sulla pagina dedicata e secondo le indicazioni ed i link riportati).
Tale documento dovrà essere sempre autonomo e separato dagli altri file allegati.
- PROCURA/DELEGA redatta secondo il modello messo a disposizione: “**24-Mod.Procura e Elezione domicilio digitale.doc**”.
- FILE denominato “**Elenco allegati**”, contenente l’elenco dei documenti da allegare alla istanza/segnalazione/comunicazione;
- ALLEGATI: Tutti i documenti dovranno essere in formato PDF firmato digitalmente. Ogni singolo file non dovrà avere dimensioni superiori a 20 Mb. I relativi file dovranno essere numerati e denominati in maniera univoca.
I FILE DA ALLEGARE ALLA PRATICA DOVRANNO ESSERE RAGGRUPPATI IN DUE DISTINTE CARTELLE COMPRESSE (formato .rar o .zip) a cui dovranno essere assegnati nomi standard, organizzate come segue:

- Cartella “A” contenente la documentazione tecnico progettuale, denominata “Allegati_A_Nome e Cognome istante”
- Cartella “B” contenente la ulteriore documentazione amministrativa, denominata “Allegati_B_Nome e Cognome istante”

I cui file al loro interno contenuti dovranno essere numerati ed organizzati secondo il criterio seguente, utilizzando denominazioni facilmente identificabili rispetto al contenuto, ad esempio:

- nella cartella “A”
 - A01_Relazione Tecnico descrittiva
 - A02_Relazione Asseverata e dichiarazioni (moduli da allegare predisposti)
 - A03_Documentazione Fotografica
 - A04_Elaborato grafico (nel caso di più tavole proseguire la numerazione)
- nella cartella “B”
 - B01_Diritti segreteria ed eventuali versamenti oneri concessori/oblazione
 - B02_Titoli di proprietà
 - B03_Dichiarazioni adempimenti L.R.6/2019 “equo-compenso” (Mod. 17 e 18)
 - B04_Dichiarazioni varie
 - B05_visure catastali
 - B06_Verbale deliberazione condominio (se previsto)

Ogni altro documento che si rendesse necessario produrre dovrà proseguire la numerazione indicata

LA ISTANZA/SCIA/COMUNICAZIONE, il file PROCURA/DELEGA ed il file Elenco allegati, dovranno essere comunque separati e direttamente allegati alla PEC.

Marca da bollo

Nel caso dei procedimenti ad istanza dovrà essere apposta sulla domanda la marca da bollo da € 16,00, annullata e con il relativo numero identificativo trascritto sull’istanza, che sarà quindi scansionata ed allegata al messaggio di Posta Elettronica Certificata secondo le indicazioni sopra fornite. La mancata produzione della marca da bollo determina l’applicazione delle sanzioni di cui al D.P.R. n. 642/1972.

Documentazione cartacea

A seguito della protocollazione delle istanze, segnalazioni e comunicazioni la documentazione trasmessa via PEC, dovrà - ad emergenza rientrata - essere depositata una copia cartacea “di cortesia” presso il SUE comunale.

Ulteriori indicazioni per l’invio

Qualora la documentazione non possa per motivi tecnici e di dimensioni degli allegati essere allegata all’istanza telematica via PEC, si dovrà procedere come segue:

- Trasmettere la istanza/segnalazione/comunicazione a mezzo PEC come sopra indicato, inserendo nell’oggetto
SUE - GGMMAAAA - Nome e Cognome istante - Nuova Pratica/Integrazione/Comunicazioni
 ed allegando al messaggio PEC, oltre alla scheda di istanza/segnalazione/comunicazione, il modulo di delega/procura ed il file “Elenco allegati” contenente l’elenco e la numerazione degli allegati.
- Nel corpo del messaggio riportare quanto prima specificato, aggiungendo la seguente nota:
“gli allegati tecnico-progettuali e la ulteriore documentazione amministrativa saranno inoltrati subito dopo la presente PEC attraverso link Wetransfer all’indirizzo di posta urbanistica@farainsabina.gov.it”
- Subito dopo aver inoltrato la PEC, inviare, utilizzando la piattaforma Wetransfer, le due cartelle (come sopra indicate) contenenti tutti gli allegati previsti **unitamente ai file di ricevuta di avvenuta consegna ed accettazione della PEC**, ed inserendo nel campo del messaggio la seguente descrizione:

*“inoltro degli allegati relativi a
SUE - GGMMAAAA - Nome e Cognome - Nuova Pratica/Integrazione/Comunicazioni”.*

5 - Modulistica per istanza

La Modulistica standardizzata per le varie tipologie di istanza procedimentale con indicazione dei dati e degli allegati necessari è pubblicata sul sito istituzionale:

<https://www.farainsabina.gov.it/amministrazione/modulistica/category/7-settore-v-urbanistica.html>

**Le PEC trasmesse prive in tutto o in parte dei contenuti sopra illustrati
SARANNO ARCHIVIAE**

con provvedimento espresso redatto in forma semplificata ai sensi dell'art. 241/90 e s.m.i..

.....

La presente comunicazione sarà affissa sull'Albo pretorio on-line del Comune, inoltrata ai liberi professionisti registrati nella mail list dello Sportello Unico dell'Edilizia ed inviata agli Ordini Professionali di riferimento.

Distinti Saluti.

Fara in Sabina, 19.03.2020

Il Responsabile del Settore

ARCH. GIANNI PENTA

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.