



CITTÀ DI FARA IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

SETTORE PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO TUTELA PAESAGGISTICA

Protocollo n. **6476** del **27.03.2020** .

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: **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE ALL'UFFICIO DI TUTELA
PAESAGGISTICA.**

I procedimenti relativi alle istanze di autorizzazione paesaggistica (ex art. 146 del Codice) e parere paesaggistico in sanatoria (ex art. 32 Legge n. 47/85) 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.

Formato dei documenti per l'invio

La mail PEC dovrà essere così strutturata:

Oggetto

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

Corpo del messaggio

Nel corpo del messaggio indicare:

- Intestatario: _____
- Localizzazione intervento: _____
- 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

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

- **ISTANZA** (autorizzazione ex art. 146 o parere ex art. 32) utilizzando l'apposita modulistica predisposta (reperibile sul portale istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata).
- **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 Paesaggistica (ordinaria o semplificata)
 - A03_Documentazione Fotografica
 - A04_SIP e Fotosimulazioni
 - A05_Elaborato grafico (*nel caso di più tavole progettuali proseguire la numerazione*)
- nella cartella "B"
 - B01_Diritti segreteria
 - B02_Titoli di proprietà
 - B03_Dichiarazioni asseverate (Mod. A/02, A/03, A/04, A/05, A/06)
 - B04_Pareri preventivi acquisiti
 - Ogni altro documento che si rendesse necessario produrre dovrà proseguire la numerazione indicata*

Il modello di ISTANZA e quello della PROCURA/DELEGA, dovranno essere comunque separati e direttamente allegati alla PEC.

Marca da bollo

Sul modello ISTANZA (autorizzazione ex art. 146 o parere ex art. 32) dovrà essere apposta la marca da bollo da € 16,00, annullata e con il relativo numero identificativo trascritto nello spazio indicato, 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

In attesa della piena attuazione di quanto disposto al comma 2, dell'art. 64 del CAD, ai fini della necessaria attività di archiviazione e consultazione degli atti in attesa della completa digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie comunali, tutti i soggetti che hanno presentato via PEC istanze/integrazioni/comunicazioni sono tenuti a depositare presso l'Ufficio di Tutela Paesaggistica N. 2 copie cartacee integrali "di cortesia" della documentazione trasmessa, prima

del rilascio del provvedimento finale, di cui una vistata verrà restituita al titolare unitamente ad una copia cartacea del provvedimento autorizzativo conforme all'originale firmato digitalmente, sulla quale verrà apposta marca da bollo del valore corrente.

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/integrazione/comunicazione a mezzo PEC come sopra indicato, inserendo nell'oggetto
UTP - GGMMAAAA - Nome e Cognome istante - Nuova Pratica/Integrazione/Comunicazione
ed allegando al messaggio PEC, oltre al modello di istanza nel caso di nuova pratica, il modulo di delega/procura.
- Nel corpo del messaggio riportare quanto sopra descritto, 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 a.valenzi@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
UTP - GGMMAAAA - Nome e Cognome - Nuova Pratica/Integrazione/Comunicazione"*.

Modulistica per istanza

La Modulistica standardizzata per le pratiche di autorizzazione paesaggistica è pubblicata sul sito istituzionale al seguente link:

<https://www.farainsabina.gov.it/amministrazione/modulistica/category/18-autorizzazione-paesaggistica.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, pubblicata sul portale istituzionale nella sezione dedicata alla modulistica per autorizzazione paesaggistica, ed 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, 27.03.2020

**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.