

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DI PRATICA IN FORMATO DIGITALE

Fase 1: Compilazione completa di tutta la documentazione prevista per legge (modulistica e allegati) da parte degli aventi titolo che sottoscrivono in forma olografa la pratica o da parte del soggetto incaricato con procura degli aventi titolo. Predisposizione delle tavole grafiche (ove previsto dal procedimento) in un unico file multi pagina formato A3.

Fase 2: Trasformazione della documentazione cartacea in file PDF tenendo presente che:

- ogni documento va scannerizzato interamente e non per singolo foglio;
- ad un documento deve corrispondere un solo file, con attenzione ai documenti scritti su fronte/retro;
- i singoli documenti vanno allegati in files autonomi e non in un unico file.

Fase 3: Apposizione della firma digitale sui singoli documenti informatici tenendo presente che:

- dovranno essere utilizzati esclusivamente formati: p7m, zip.p7m, 7zip.p7m, 7z.p7m;
- qualora fosse necessario è possibile apporre sullo stesso file più firme digitali;
- qualora fosse necessario è possibile allegare documentazione a firma olografa di terzi;
- la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto inviato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico.

Fase 4: Gli aventi titolo che conferiscano incarico ad un professionista per la firma e la presentazione telematica della pratica (senza quindi apporre la propria firma olografa sui documenti) dovranno sottoscrivere l'apposita "Procura Speciale" al soggetto incaricato, che deve essere allegata alla pratica:

- il modulo Procura speciale va compilato e sottoscritto in originale con firma olografa di tutti gli aventi titolo;
- il modulo va poi acquisito digitalmente tramite scansione in formato PDF, sottoscritto dal procuratore con firma digitale ed allegato alla documentazione;
- per ogni sottoscrittore del modulo va allegata la copia informatica sottoscritta digitalmente di un documento d'identità valido del sottoscrittore.

Fase 5: Invio della documentazione tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Pineto: protocollo@pec.comune.pineto.te.it

Qualora per l'invio sia necessario frazionare la pratica in più mail, queste devono essere inviate insieme, nell'immediatezza e in successione, e non a distanza di tempo o giorni.

Saranno considerate tassativamente irricevibili e archiviate d'ufficio le pratiche o comunicazioni inoltrate telematicamente che abbiano le seguenti caratteristiche:

- messaggio proveniente da casella di posta elettronica non certificata;
- files o cartelle inviate senza firma digitale;
- documenti che non risultano salvati nei formati ammissibili;
- mancanza del modulo di "Procura Speciale", in caso di non sottoscrizione della domanda da parte degli aventi titolo;
- assenza delle attestazioni dei versamenti per diritti di segreteria e/o spese tecniche;
- assenza della descrizione dell'intervento all'interno del modello, nell'apposito spazio riservato all'asseverazione del tecnico;
- assenza dei dati identificativi minimi del dichiarante;
- assenza della modulistica unificata relativa al procedimento.