

## **Regole di presentazione tramite invio telematico (posta certificata)**

1) Tutte le istanze digitali vanno presentate inviando mail esclusivamente da casella di posta certificata all'indirizzo: [suaep@pec.comuneviterbo.it](mailto:suaep@pec.comuneviterbo.it). e con firma digitale.

2) Ogni documento allegato alla mail deve essere firmato digitalmente. Alla mail vanno allegati unicamente i file pdf,p7m generati dall'apposizione della firma digitale, evitando di allegare anche i file originali prima dell'apposizione. Formato originale a cui apporre firma digitale: preferibilmente PDF/A (per archiviazione a lungo termine);

3) La documentazione tecnica, le dichiarazioni e le certificazioni devono essere firmate in digitale dal professionista incaricato;

4) Le istanze, le segnalazioni, le attestazioni e le altre dichiarazioni rese da parte del titolare dell'attività/intervento possono essere presentate in una delle seguenti forme:– firmate digitalmente dal titolare,– firmate dal titolare con firma olografa sul documento cartaceo, scansionate e successivamente firmate in digitale da parte del professionista incaricato,– firmate in digitale solo dal professionista incaricato qualora in possesso di procura speciale del titolare dell'attività (da allegare e firmare digitalmente da parte del professionista) per la sottoscrizione di tutta la documentazione, progettuale e non, e le dichiarazioni varie.

5) Caratteristiche dei file:

- file singolo per ogni documento, regolarmente nominato, così da individuarlo facilmente (es. “mod scia”, “documento ident. richiedente”, “attestazione versamento”, “dich prod”, ecc.);

- file preferibilmente non scansionati, ma trasformati in PDF dall'originale, verificando la correttezza e completezza dei documenti originati. Quando è necessario scansionare documenti (es. di dichiarazioni di conformità), occorre salvare il file generato preferibilmente come PDF (evitare BMP, PNG, TIFF, ecc.);

- dimensioni contenute dei file: massimo 20 Mb.

6) Evitare il più possibile l'invio di email multiple per singola istanza. Nell'eventualità gli allegati generassero una dimensione eccedente a quella massima di invio, è fondamentale spedire in un'unica mail TUTTE le documentazioni essenziali all'accettazione formale ovvero TUTTI i modelli inerenti alla istanza presentata e TUTTI gli allegati citati come essenziali in tali modelli. La restante documentazione (per esempio: la documentazione al punto A del "mod. pin 2.1 2014 asseverazione") può essere spedita con email differente e tempestivamente successiva;

7) Contenuti chiari ed intelligibili, in particolare per gli elaborati tecnici e per le relazioni tecniche;

9) Non allegare file compressi (.zip, .rar, ecc.);

10) Oggetto della email:oggetto completo con motivo presentazione (istanza di P.diC., presentazione SCIA, voltura, invio documentazione integrativa, S.C.A ecc.), n° pratica (se esistente altrimenti specificare pratica nuova), nome ditta.In necessità di inviare più di una singola mail per istanza (a causa di limiti nella dimensione massima degli allegati è opportuno mantenere lo stesso oggetto per ogni mail successiva aggiungendo, in coda allo stesso, il testo "invio allegati complementari alla corrispondenza del xx/xx/xx").