

REGOLAMENTO EDILIZIO

approvato con deliberazione del C.C. n.26 del 22/06/2026

ESTRATTO

Art. 6 - Modalità e istruzioni per la presentazione e la gestione delle pratiche edilizie

1. Definizioni

Nel proseguo si dovrà intendere per:

- “LR 65/2014”: la legge regionale 10 novembre 2014, n. 65 e successive modifiche ed integrazioni;
- “DPR 380/2001”: Testo unico in materia di edilizia approvato con D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e successive modifiche ed integrazioni;
- “Pratica edilizia”: qualsiasi richiesta, segnalazione, comunicazione, inerente l’attività edilizia di cui al Titolo VI Capo II della 65/2014, di competenza comunale, in particolare la richiesta di permesso di costruire, la segnalazione certificata di inizio dell’attività, la comunicazione di inizio lavori, la comunicazione di inizio lavori asseverata, le varianti, l’attestazione certificata di agibilità, la richiesta di autorizzazione paesaggistica, la richiesta di accertamento di compatibilità paesaggistica, la richiesta di autorizzazione o l’inizio lavori inerenti il vincolo idrogeologico, tutte le istanze e segnalazioni di sanatoria edilizia e relative ai vincoli sovraordinati, la richiesta di certificato di destinazione urbanistica;
- “S.U.E. o SUE”: Sportello Unico per l’Edilizia;
- “S.U.A.P. o SUAP”: Sportello Unico per le Attività Produttive;
- “Titolare”: primo soggetto richiedente, segnalatore, denunciante, avente titolo sull’immobile oggetto d’intervento, intestatario della pratica edilizia;
- “Rappresentato”: soggetto titolare che conferisce il potere di rappresentanza, con specifico atto di procura, al soggetto rappresentante o procuratore, ai sensi del Libro IV, Titolo II, Capo VI, del codice civile;
- “Procuratore”: soggetto che riceve il potere di rappresentanza dal rappresentato ovvero dal titolare, tramite apposito atto di procura speciale;
- “Tecnico”: soggetto incaricato dal titolare per la progettazione dell’opera ovvero per la redazione di tutti gli elaborati progettuali tecnico-illustrativi riportati al successivo paragrafo 3, tecnico professionista abilitato alla progettazione iscritto al relativo albo professionale;
- “PEC”: Posta Elettronica Certificata, è uno strumento di comunicazione digitale che conferisce ai messaggi lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, garantisce la prova inopponibile a terzi dell’avvenuto invio e della ricezione, ai sensi dell’art.48 del Codice dell’amministrazione digitale – D.Lgs 82/2005;
- “Firma digitale”: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema crittografico a chiavi asimmetriche che garantisce l’autenticità, l’integrità e il non ripudio di un documento informatico, conferendogli pieno valore legale equiparabile a una firma autografa su carta, ai sensi dell’art.24 del Codice dell’amministrazione digitale – D.Lgs 82/2005.

2. Modalità di presentazione delle pratiche edilizie

Le pratiche edilizie devono essere presentate utilizzando solo ed esclusivamente la modulistica unica predisposta da Regione Toscana, in materia di edilizia e attività produttive, approvata a seguito di accordo in conferenza unificata e ai sensi della LR 38/2022, con apposite deliberazioni della Giunta Regionale, nonché utilizzando la ulteriore modulistica predisposta dallo SUE ovvero dallo SUAP.

La modulistica unica regionale per l’attività edilizia e le attività produttive è scaricabile accedendo all’apposito sito web di Regione Toscana.

La modulistica predisposta dello SUE è scaricabile accedendo al sito web dello SUE del Comune di Sassetta, alla pagina “Edilizia e Vincoli sovraordinati”.

Le pratiche edilizie riguardanti opere con funzione residenziale sono di competenza dello SUE, tutte le altre per funzioni diverse dal residenziale sono di competenza dello SUAP.

Le pratiche edilizie di competenza dello SUE sono presentate e sono accettate, in attesa della nuova attivazione del portale web dello SUE, solo ed esclusivamente in modalità telematica e digitale con invio di tutta la documentazione necessaria al protocollo generale del Comune di Sassetta, alla casella di PEC istituzionale del Comune: comunesassetta@postacert.toscana.it

Dopo la nuova attivazione del portale web dello SUE del Comune di Sassetta saranno solo ed esclusivamente accettate se inserite tramite questa piattaforma digitale.

Le pratiche edilizie di competenza dello SUAP sono presentate e sono accettate solo ed esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale web dello SUAP dal sito web del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, nonché dal sito web del Servizio telematico di Accettazione unico di livello regionale, STAR-INFO - Rete dei SUAP in Regione Toscana, pagina Comune di Sassetta.

Le pratiche edilizie sono presentate secondo le istruzioni e le modalità operative definite ai paragrafi seguenti, da intendersi direttive da non disattendere.

Presentare ed inviare la documentazione con modalità diverse da quelle definite sopra e nei paragrafi seguenti ovvero disattendere le direttive specificate nel proseguo:

- rallenterà l'iter gestione della richiesta con l'impossibilità di rispettare la tempistica stabilita dalle norme statali e regionali in materia per il rilascio del provvedimento;
- renderà quanto inviato non ricevibile e non accettabile.

In caso di irricevibilità dell'istanza, segnalazione, comunicazione, il Responsabile dello SUE ovvero dello SUAP provvederà, mediante apposito provvedimento:

- a dichiarare la non accettabilità, elencando le difformità riscontrate;
- a dichiarare la non rubricazione;
- ad imporre il non inizio dei lavori ovvero a sospenderli in caso di segnalazione, comunicazione;
- ad annullare senza archiviare.

Tale provvedimento sarà notificato tramite PEC al titolare o al procuratore entro trenta giorni dalla presentazione degli atti al protocollo generale del Comune di Sassetta.

3. Documentazione obbligatoria da allegare e trasmettere unitamente alle pratiche edilizie

La documentazione obbligatoria da trasmettere allo SUE ovvero allo SUAP, ai fini della richiesta di Permesso di Costruire, della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), della Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA), nonché delle relative varianti, è quella definita dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale 12 agosto 2020, n. 88/R con il quale viene approvato il *“Regolamento di attuazione dell'articolo 141 della Legge Regionale 10 novembre 2014, n.65 (Norme per il governo del territorio) contenente l'elenco della documentazione e degli elaborati progettuali da allegare alla richiesta di permesso di costruire, alla segnalazione certificata di inizio attività e alla comunicazione di inizio lavori asseverata”*.

L'allegato 1 al DPGR 88/R/2020, disposto in forma tabellare, indica in modo sintetico, per ogni tipo di opera e di intervento, gli elaborati progettuali da presentare allo SUE e allo SUAP unitamente alla richiesta di permesso di costruire, alla SCIA e alla CILA, specificando quali sono gli elaborati obbligatori e quali invece gli elaborati che devono essere presentati solo se pertinenti e necessari rispetto allo specifico intervento da realizzare.

Comunque risulta obbligatorio allegare alla pratica edilizia, secondo la tipologia della stessa, tutti i documenti indicati nella tabella di cui al successivo paragrafo 7.

4. Diritti di segreteria

La tabella seguente costituisce il tariffario dei diritti di segreteria da corrispondere per le pratiche edilizie da presentare allo SUE ovvero allo SUAP.

N.	Descrizione attività-interventi	Importo €.
1	VINCOLO PAESAGGISTICO (D.Lgs 42/2004 - D.P.R. 31/2017)	
1.1	Richiesta di autorizzazione paesaggistica ordinaria	150,00
1.2	Richiesta di autorizzazione paesaggistica semplificata	100,00
1.3	Richiesta di accertamento di compatibilità paesaggistica	300,00
2	VINCOLO IDROGEOLOGICO (L.R. 39/2000 – D.P.G.R. 48/R/2003)	

2.1	Richiesta di autorizzazione idrogeologica ordinaria	100,00
2.2	Richiesta di autorizzazione idrogeologica in sanatoria	300,00
2.3	Deposito dichiarazione di inizio lavori	50,00
3	PERMESSO DI COSTRUIRE (Art.134 L.R. 65/2014)	
3.1	Richiesta di permesso di costruire	250,00
3.2	Richiesta di permesso di costruire in sanatoria	500,00
3.3	Richiesta di permesso di costruire in deroga	500,00
3.4	Richiesta di permesso di costruire in variante che comporta la sospensione dei lavori	150,00
3.5	Richiesta di voltura titolarità permesso	50,00
3.6	Richiesta di proroga termine di ultimazione lavori	50,00
4	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (art.135 L.R. 65/2014)	
4.1	Deposito SCIA	150,00
4.2	Deposito SCIA in corso di esecuzione	300,00
4.3	Deposito SCIA in variante che comporta la sospensione dei lavori	100,00
4.4	Deposito SCIA in sanatoria	500,00
4.5	Richiesta di voltura titolarità SCIA	50,00
4.6	Richiesta di proroga termine di ultimazione lavori	50,00
5	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA (art.136, comma 4, L.R. 65/2014)	
5.1	Deposito CILA	50,00
6	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI (art.136, comma 2, L.R. 65/2014)	
6.1	Deposito CIL	20,00
7	Rilascio provvedimenti di CONDONO EDILIZIO	
7.1	Condono Legge 47/1985 e Legge 724/1994 (pagamento al rilascio del provvedimento)	300,00
7.2	Condono Legge 326/2003 e L.R. 53/2004 (pagamento al rilascio del provvedimento)	500,00
8	STATO FINALE, FINE LAVORI, AGIBILITA'	
8.1	Deposito variante dello stato finale	100,00
8.2	Deposito comunicazione di fine lavori, attestazione conformità (art.149, comma 1, L.R. 65/2014)	50,00
8.3	Deposito attestazione asseverata di agibilità (art.149, comma 2, L.R. 65/2014)	75,00
9	ACCESSO AGLI ATTI E ALTRE CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI EDILIZIA (Art.125, comma 1, Legge 241/1990)	
9.1	Richiesta di ricerca ed estrazione di pratiche edilizie da archivio con restituzione di atti in formato digitale (per ciascuna unità immobiliare, compresi accessori e pertinenze)	100,00
9.2	Richiesta di parere preventivo per opera edilizia	300,00
9.3	Richiesta certificato di conformità urbanistica-edilizia (art.94 del R.E.)	500,00
9.4	Richiesta di certificazione o attestazione in genere, non ricompresa nelle voci precedenti	50,00
10	URBANISTICA	
10.1	Richiesta certificato di destinazione urbanistica (CDU)	100,00
10.2	Richiesta approvazione Piano Attuativo	500,00
10.3	Richiesta variante a Piano Attuativo	250,00
10.4	Deposito tipo di frazionamento o di tipo mappale con frazionamento	20,00
10.5	Richiesta di certificazione o attestazione in genere, non ricompresa nelle voci precedenti	50,00
11	ALTRE ATTIVITA'	
11.1	Richiesta attribuzione di nuovo numero civico (posa in opera a carico del richiedente)	30,00
11.2	Richiesta parere, certificato, attestazione in materia di numerazione civica e toponomastica	50,00
11.3	Richiesta approvazione PAPMAA – Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (art.74 L.R. 65/2014)	150,00

11.4	Richiesta di autorizzazione per impianti di telefonia mobile e radio telecomunicazione (D.Lgs 259/2003 - L.R. 49/2011)	150,00
11.5	Deposito SCIA per impianti di telefonia mobile e radio telecomunicazione (art.87-bis del D.lgs.259/2003)	100,00
11.6	Richiesta Autorizzazione Unica Ambientale (DPR 59/2013)	150,00
11.7	Richiesta autorizzazione allo scarico di reflui civili non in pubblica fognatura	100,00
11.8	Richiesta autorizzazione/concessione per interventi inerenti il Codice della Strada (D.Lgs 285/1992)	100,00
11.9	Richiesta installazione permanente di mezzi pubblicitari su suolo pubblico	50,00

Salvo casi indicati in tabella, il pagamento dell'importo dovuto deve avvenire prima del deposito degli atti, ovvero prima della presentazione della richiesta al protocollo generale dell'Ente. Va effettuato in forma digitale accedendo al portale IRIS di Regione Toscana (piattaforma della Regione Toscana per i pagamenti e l'accesso alla posizione debitoria), alla sezione "Pagamenti spontanei" – Comune di Sassetta – DIRITTI PRATICHE SUAP E SUE.

La quietanza di avvenuto pagamento deve essere presentata allo SUE o allo SUAP in allegato alla pratica edilizia.

5. Procura speciale

Il soggetto titolare per la presentazione e la gestione completa della pratica edilizia può conferire apposita procura speciale di cui all'articolo 1392 del codice civile ad altro soggetto di propria fiducia. La procura è necessaria per presentare la pratica edilizia ed operare in relazione ai singoli procedimenti, è essenziale se il titolare è sprovvisto di casella PEC.

Nella presentazione delle pratiche edilizie tutta la documentazione – fatta eccezione per gli atti ed elaborati progettuali di competenza di un tecnico abilitato – compilata utilizzando la modulistica obbligatoria predisposta da Regione Toscana e dallo SUE, deve essere firmata sia dal titolare che dal procuratore.

Il titolare può sottoscrivere gli atti sia con firma digitale che con firma autografa, il procuratore solo con firma digitale. La sottoscrizione autografa deve essere obbligatoriamente accompagnata dal documento di identità valido del sottoscrittore.

Per il conferimento della procura deve essere redatto, sottoscritto e presentato l'apposito modulo "procura_speciale" predisposto dallo SUE.

6. Modalità di invio delle pratiche edilizie allo SUE tramite PEC

Le disposizioni definite ai punti seguenti sono da considerarsi direttive, che se disattese rendono non ricevibile e non accettabile la pratica edilizia ovvero rendono improcedibile l'istruttoria da parte dell'ufficio preposto.

A) INOLTRO

Va inoltrata una PEC per ogni pratica edilizia, come corrispondenza "uno a uno".

B) COMPILAZIONE E FIRME

Tutta la documentazione da allegare alla pratica edilizia, inerente e necessaria così come definita nel proseguo, deve essere correttamente e compiutamente compilata secondo la specifica modulistica predisposta dalla Regione Toscana e dallo SUE, quali ultimi aggiornamenti pubblicati e scaricabili dai siti web prima indicati.

Tutta la documentazione, fatta eccezione per le copie dei documenti di identità, ricevute di avvenuti pagamenti, devono essere firmate in modo digitale dai soggetti interessati ovvero in modo autografo se i soggetti sono privi di firma digitale, in questo ultimo caso l'atto deve essere accompagnato da copia di un documento di identità valido del firmatario.

Gli elaborati progettuali e le altre relazioni tecniche di settore dovranno sempre essere sottoscritti digitalmente dal tecnico incaricato abilitato alla progettazione regolarmente iscritto al relativo albo professionale.

C) OGGETTO DELLA PEC

E' obbligo redigere il testo oggetto della PEC secondo le modalità definite di seguito.

Un testo oggetto redatto con modalità o definizione diversa causa l'improcedibilità dell'iter istruttorio con la mancata rubricazione della pratica al protocollo generale dell'Ente.

Il testo dell'oggetto della PEC deve essere composto dalla seguente stringa alfanumerica:

SUE - <titolare> - <tipo pratica> - <referimento pratica>

dove nei campi <.....> deve essere indicato:

- <titolare>: il soggetto titolare con cognome e nome oppure ragione sociale;

- <tipo pratica>: la tipologia della pratica edilizia tra le seguenti:

VI	Autorizzazione idrogeologica
VIS	Autorizzazione idrogeologica in sanatoria
DIL	Dichiarazione inizio lavori vincolo idrogeologico
VP	Autorizzazione paesaggistica
VPS	Accertamento di compatibilità paesaggistica
PC	Permesso di costruire
PCS	Permesso di costruire in sanatoria
SCIA	Segnalazione certificata di inizio attività
SCIAS	Segnalazione certificata di inizio attività in sanatoria
CILA	Comunicazione di inizio lavori asseverata
CIL	Comunicazione di inizio lavori
AGI	Attestazione asseverata di agibilità
CDU	Certificato di destinazione urbanistica

- <referimento a pratica>: da non compilare in caso di nuova e prima pratica edilizia, negli altri casi va indicato il riferimento a pratica edilizia già rubricata, per integrazioni documentali, aggiornamenti, inizio lavori, stato finale, fine lavori.

Esempi stringa testo oggetto PEC:

Nuova e prima pratica	SUE - Rossi Mario - PC
Integrazioni documentali a pratica rubricata	SUE - Rossi Mario - PC - documenti pratica P/2026/12
Aggiornamenti a pratica rubricata	SUE - Rossi Mario - PC - aggiornamenti pratica P/2026/12
Inizio lavori di pratica rubricata	SUE - Rossi Mario - PC - inizio lavori pratica P/2026/12
Deposito stato finale di pratica rubricata	SUE - Rossi Mario - PC - stato finale pratica P/2026/12
Comunicazione fine lavori di pratica rubricata	SUE - Rossi Mario - PC - fine lavori pratica P/2026/12

7. Denominazione dei documenti da allegare

I nomi dei documenti da allegare alla pratica edilizia ovvero i nomi dei file da allegare (naming file), comprensivi degli elaborati progettuali di cui al Regolamento regionale DPGR 88/R/2020, devono essere definiti in modo univoco e tali da individuare immediatamente il contenuto del documento senza necessità di aprire e visionare il file da parte del tecnico istruttore.

Apposita tabella definita "Nomi dei file da allegare alle pratiche edilizie", redatta dallo SUE ed approvata con apposita determinazione del Responsabile, indica tutti documenti da accludere alle pratiche edilizie e suggerisce i nomi dei file stessi. Indica inoltre la loro obbligatorietà o meno alla presentazione rispetto alla tipologia di pratica, specifica se esiste un modulo predisposto e quale ufficio l'ha redatto, determina l'obbligo o meno della firma e da parte di quale soggetto o soggetti.

Altri documenti da allegare alla pratica non riportati nella tabella di cui sopra, possono essere nominati per similitudine, comunque in modo che sia rispettata la modalità univoca e l'obbligo del riconoscimento del contenuto del documento in modo immediato senza necessità di aprire e visionare il file stesso.

Il nome del file non deve contenere caratteri e simboli che potrebbero rendere illeggibile il file stesso quali: \ / : * ? " < > |

8. Specifiche di formato e di rappresentazione della documentazione

Tutta la documentazione deve essere prodotta esclusivamente nel formato .pdf/a (PDF per l'archiviazione).

Stante l'impossibilità di effettuare misure da file in formato PDF da schermo, è indispensabile che i disegni, quali in particolare le piante e le sezioni, siano quotati con attenzione inserendo ogni possibile dimensione planimetrica ed altimetrica al fine di una corretta istruttoria della pratica.

Al fine di consentire all'ufficio una corretta archiviazione e gestione dei file non è consentito allegare file compressi.

Durante la fase di stampa dei documenti, volta alla creazione dei file PDF, è indispensabile accertarsi che:

- le "opzioni dimensioni" siano impostate su "dimensioni effettive" e non su "adatta" o "riduci";
- l'orientamento della pagina sia corrispondente a quello del layout, evitando così che il file .pdf/a prodotto sia immediatamente leggibile senza ricorrere alla rotazione della vista;
- il formato della pagina sia il medesimo di quello del foglio da stampare, evitando così ampi margini bianchi.

La dimensione (peso) massima di ciascun file non dovrà essere superiore a 1.000 Kbyte.

Sono ammissibili formati maggiori, comunque non superiori ad 5.000 Kbyte, per la documentazione fotografica quale elaborato unico complessivo di tutte le foto e della planimetria con i punti di ripresa.

La rappresentazione dei disegni deve essere possibilmente contenuta entro i limiti del formato grafico UNI A0.

Nel caso di rappresentazioni grafiche particolari che necessitano di un ampio inquadramento cartografico, è possibile operare tramite "scomposizione" in diversi quadranti di rappresentazione, opportunamente individuati ed identificati con riferimento al quadro di unione complessivo.

La rappresentazione dei disegni deve obbligatoriamente comprendere la quotatura plano-altimetrica e per ogni locale, vano, il dimensionamento delle aperture, la destinazione funzionale, la superficie, l'altezza netta, la superficie aero-illuminante. Con formati di quotatura idonei a garantirne la leggibilità a video, in scala di visualizzazione reale.

9. Codifica e comunicazione da parte dello SUE e dello SUAP

Fatta salva la verifica di ricevibilità ed accettabilità della documentazione presentata ai sensi di quanto riportato al precedente paragrafo 2, ogni pratica edilizia sarà codificata da parte degli sportelli, classificata, rubricata ed archiviata tramite l'individuazione della tipologia e del procedimento, con l'assegnazione di un apposita sigla identificativa con l'anno relativo alla presentazione e la numerazione progressiva di rubricazione.

Ogni pratica edilizia, come previsto dalla Legge 241/1990, sarà assegnata ad un responsabile del procedimento al quale dovrà farsi capo per ogni informazione o comunicazione successiva.

Gli sportelli provvederanno a comunicare il nominativo del responsabile tramite apposita comunicazione di avvio del procedimento ovvero tramite la pubblicazione online sul sito web dello SUE.

I provvedimenti definitivi rilasciati dallo SUE sono numerati con la stessa numerazione della pratica edilizia di origine.

Il provvedimento finale viene rilasciato in forma digitale e trasmesso tramite PEC dal protocollo generale dell'Ente, al titolare-intestatario, ovvero al procuratore.

Il provvedimento finale sarà costituito e richiamerà quali suoi allegati, integranti e sostanziali, i file allegati e codificati riguardanti gli elaborati progettuali.

Dell'avvenuto rilascio del provvedimento sarà dato avviso con apposito atto di sintesi del responsabile del procedimento, da pubblicarsi all'Albo Pretorio online.

I dati di sintesi della pratica edilizia e del provvedimento finale saranno pubblicati e visibili sul sito web dello SUE.