



COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

**INSERIMENTO
PRATICHE EDILIZIE
ON-LINE**

MANUALE OPERATIVO

www.comune.campi-bisenzio.fi.it

INDICE

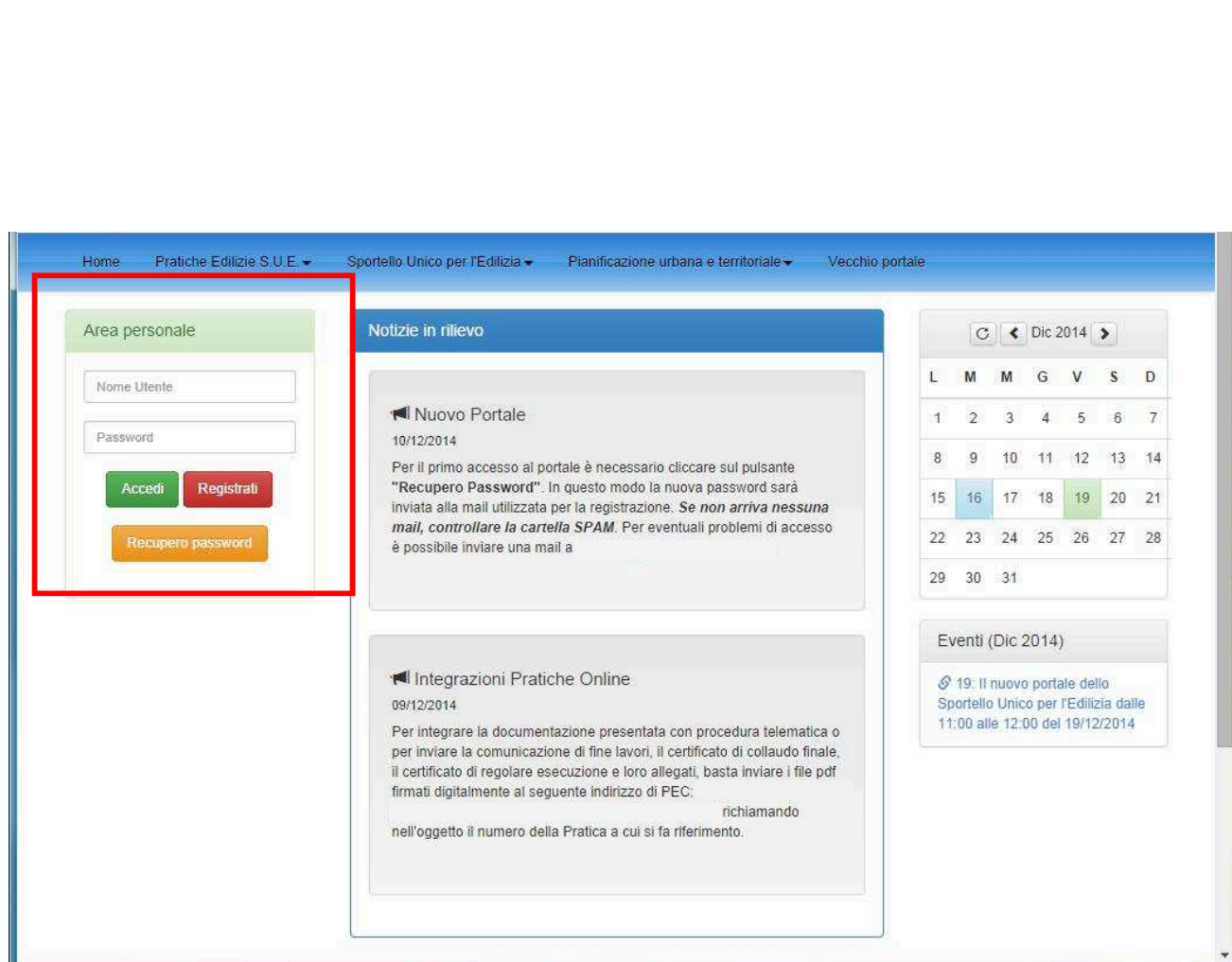
ACCESSO AL PORTALE	3
1. Inserimento di una nuova pratica	6
2. Sezione "Oggetto"	7
3. Sezione "Localizzazione"	8
4. Sezione "Nominativi"	12
5. Controllo	15
6. Compilazione documenti	16
7. Sezione "Allegati"	18
8. Invio	21

ACCESSO AL PORTALE

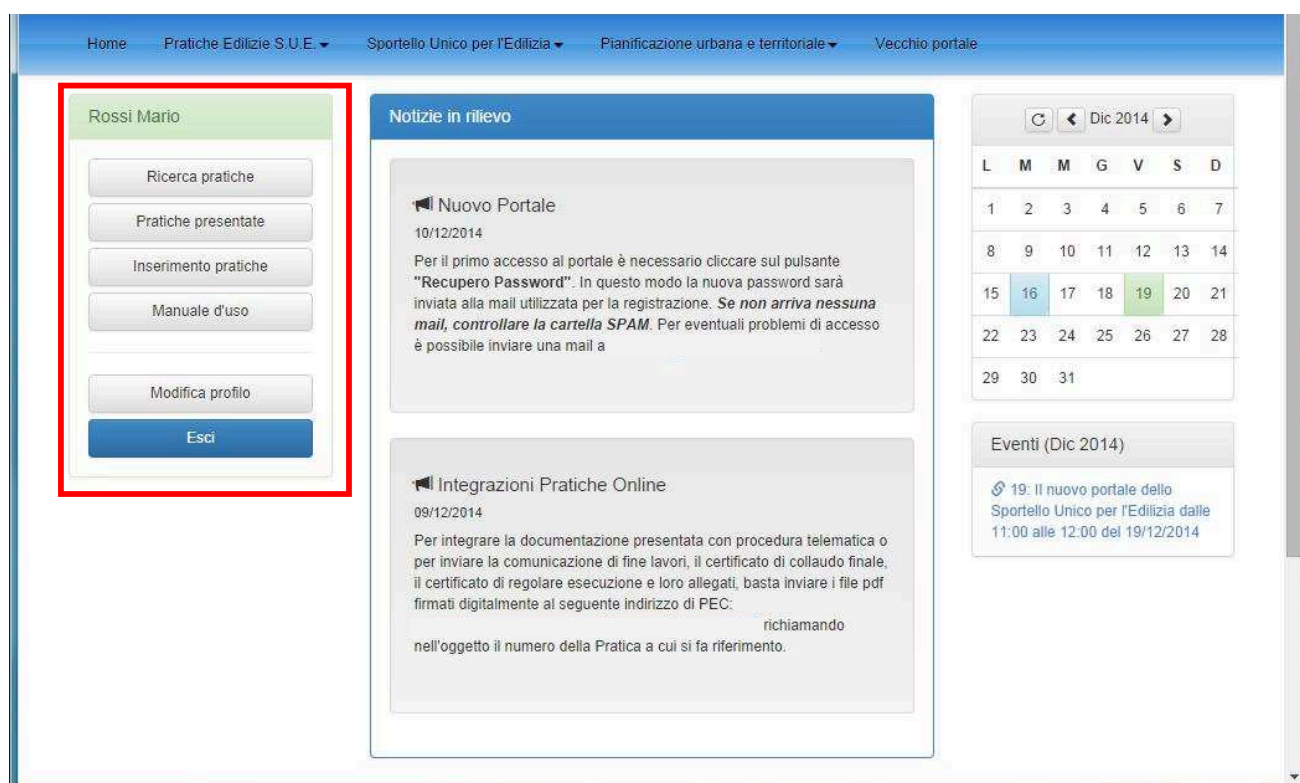
Per poter usufruire dei servizi dello Sportello Unico per l'Edilizia è necessario essere utenti registrati. Tutti gli utenti già registrati sul vecchio portale sono autorizzati all'accesso al nuovo portale. Per il primo accesso è necessario recuperare la password, cliccando sul pulsante **Recupero password**. Se non sei ancora registrato, clicca sul pulsante **Registrati** e compila i campi con i tuoi dati. E' necessario inserire il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

N.B.: Si avverte che le immagini di seguito riportate sono puramente indicative e possono non essere esattamente rispondenti alle schermate che appariranno agli utenti.

Per accedere al portale basta inserire nome utente e password nelle apposite caselle e premere il pulsante **Accedi**.



Dopo aver effettuato l'accesso, viene visualizzato un menù sulla sinistra della pagina. Mediante tale menù è possibile accedere all'elenco delle proprie pratiche presentate, cercare delle pratiche specifiche o inserire una nuova pratica. E' possibile inoltre visualizzare questo manuale, o modificare il profilo. Le informazioni presenti sul proprio profilo possono venire usate durante la compilazione delle pratiche edilizie da presentare.



Scegliendo **Ricerca pratiche**, si accede alla maschera di ricerca di una pratica esistente, mediante la compilazione di uno o più campi.



Scegliendo il pulsante Pratiche presentate si accede alla lista delle proprie pratiche presentate.



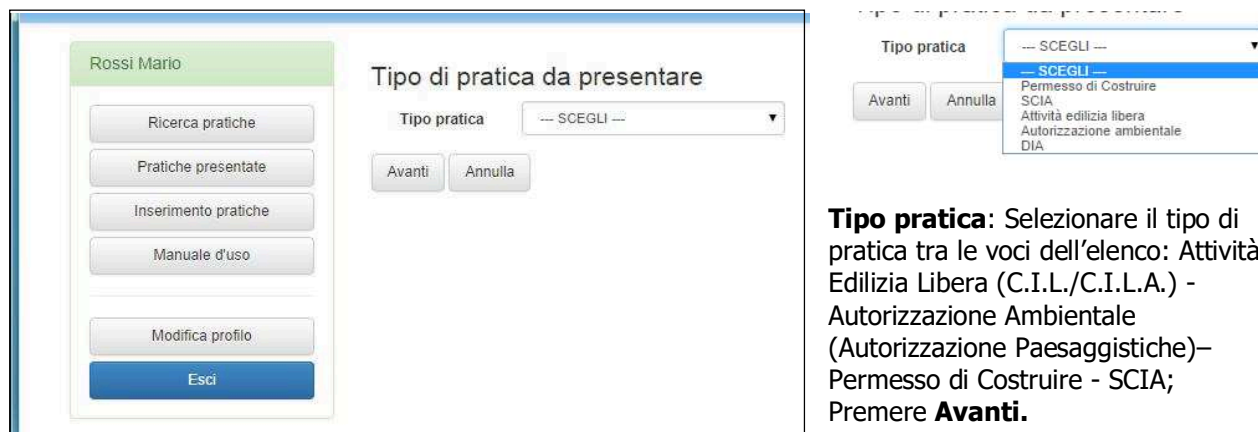
Scegliendo il pulsante Inserimento pratiche si accede alla sezione che permette di inserire una nuova pratica. Sono presenti anche i pulsanti che permettono di gestire la singola pratica:



Il pulsante Mostra errori permette di visualizzare le informazioni in caso di errore nell'invio della pratica edilizia

1. Inserimento di una nuova pratica

Premere sul pulsante **Inserisci** per visualizzare la pagina di creazione nuova pratica:

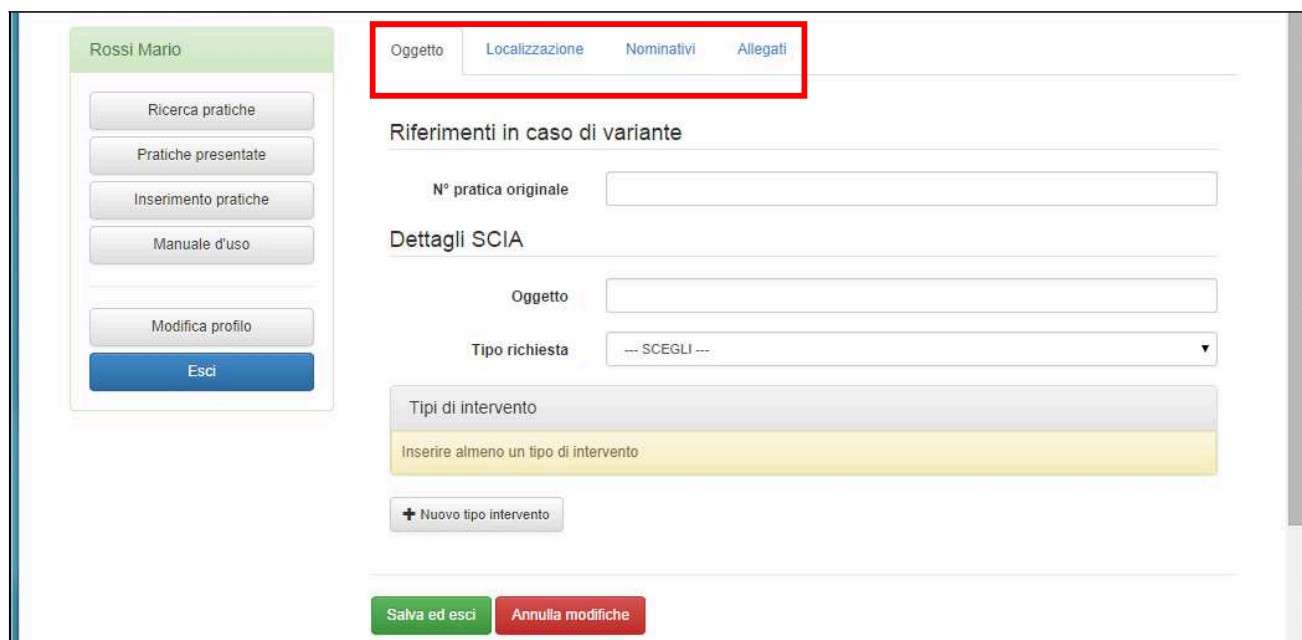


Tipo pratica: Selezionare il tipo di pratica tra le voci dell'elenco: Attività Edilizia Libera (C.I.L./C.I.L.A.) - Autorizzazione Ambientale (Autorizzazione Paesaggistiche)- Permesso di Costruire - SCIA; Premere **Avanti**.

A questo punto viene visualizzata la pagina di inserimento dati della nuova pratica creata. E' possibile salvare i dati in qualsiasi momento o annullare le modifiche effettuate mediante gli appositi pulsanti.

L'inserimento dati è suddiviso in 4 sezioni:

- **Oggetto:** comprende i dati generali della pratica che definiscono l'intervento da realizzare;¹
- **Localizzazione:** permette l'inserimento dei dati relativi alle unità immobiliari oggetto degli interventi quali ubicazione, dati catastali e coordinate geografiche;
- **Nominativi:** permette l'inserimento dei soggetti richiedenti, del progettista, il direttore dei lavori, imprese esecutrici;
- **Allegati:** permette il caricamento dei files che compongono la pratica, quali domanda, asseverazione, elaborati grafici;



In qualsiasi momento è possibile effettuare il controllo dei dati inseriti, sia con il tasto "Salva e controlla" durante l'inserimento/modifica dei dati della pratica, sia con il tasto "Controlla" presente nell'elenco "Pratiche in lavorazione" (per approfondimenti vedere sezione n. 5).

2. Sezione “Oggetto”

La sezione Oggetto permette l’inserimento dei dati generali della pratica. Questo vale per tutte le sezioni presenti.

Oggetto: inserire una breve descrizione degli interventi oggetto della pratica, per esempio “S.C.I.A. per opere di manutenzione straordinaria e realizzazione di pompeiana”;

Tipo richiesta: scegliere il tipo di richiesta tra i valori della lista.

Tipi di Intervento.

Nella parte inferiore della pagina è necessario inserire una fra le tipologie di intervento previste dalla legislazione vigente. Le tipologie variano in base al tipo di pratica da inviare.

Premere il pulsante **Nuovo tipo di intervento** per visualizzare la lista delle tipologie.

Dalla lista scegliere il tipo di intervento e premere il pulsante **Salva** per associarlo alla pratica.

E’ necessario scegliere il tipo di intervento in base alla classe più alta rispetto ai lavori oggetto della pratica.

3. Sezione “Localizzazione”

Nella sezione Localizzazione devono essere riportati i dati relativi alla ubicazione dei lavori.

The screenshot shows the 'Localizzazione' section of the software. The 'Localizzazione' tab is highlighted with a red circle. The form includes the following elements:

- Edificio**: A section with a 'Descrizione' field (containing 'Edificio'), a 'Località' dropdown menu (showing '-- SCEGLI --'), and a 'Se non in elenco' text box.
- Ecografico SIT**: A text input field and a 'GIS' button.
- Unità immobiliari (Catasto Urbano)**: A table with columns 'Descrizione', 'Foglio', 'Mappale', and 'Sub'. Below it is an 'Aggiungi' button.
- Catasto Terreni**: A table with columns 'Foglio', 'Mappale', and 'Sub'. Below it is an 'Aggiungi' button.

- **Descrizione:** sul campo descrizione inserire la descrizione dell'edificio oggetto di intervento, per esempio alloggio in condominio, porzione di testa di trivilla, edificio unifamiliare...;
- **Località:** scegliere "Campi Bisenzio".
- In caso di località non presente in elenco, riportare la nuova località nel campo "Località non presente nella lista". La lista comunque contiene tutte le località di competenza comunale.
- **Ecografico SIT:** inserire il codice dell'edificio così come riportato sul webgis, visualizzabile con il pulsante (attualmente non disponibile)
- **GIS** posto a destra del campo. Il codice è sempre formato da 5 cifre, compresi gli eventuali zeri iniziali, ed è possibile inserire più codici, separati da virgole o spazi (attualmente non disponibile).

Inserimento Unità Immobiliare

E' necessario inserire almeno una unità immobiliare per ogni pratica da inviare.

The screenshot shows the 'Dati unità immobiliare (catasto urbano)' form. It includes the following fields:

- Descrizione:** A text input field with the value 'Nuova U.I.'.
- Dati localizzazione:**
 - Foglio NCEU, Mappale NCEU, Sub NCEU, Allegato: Text input fields.
 - Via: Dropdown menu showing '-- SCEGLI --'.
 - Civico, Scala, Interno: Text input fields.
- Altri dati:**
 - N° vani, N° vani accessori, Superficie, Volume, Superficie Oneri, Volume Oneri: Text input fields.

At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

§ **Descrizione:** inserire una breve descrizione per identificare l'unità immobiliare (es. Abitazione primo piano, garage, negozio, ecc..;

§ **Dati localizzazione:** inserire i dati relativi a **Foglio, Mappale e Sub** (se presente) che identificano l'unità al Nuovo Catasto Edilizio Urbano; scegliere la **via** relativa all'unità immobiliare; riportare anche il numero civico, nonché scala e l'interno se presenti.

§ **Altri dati:** è possibile inserire altri dati relativi all'unità immobiliare, per identificare in maniera più puntuale l'intervento in termini di parametri urbanistici;

Premere il pulsante **Salva** alla fine della compilazione. Premendo il pulsante **Annulla** si viene riportati nella pagina precedente e i dati inseriti non vengono salvati.

Oggetto Localizzazione Nominativi Allegati





Edificio

Descrizione



Località Se non in elenco


Ecografico SIT


Unità immobiliari (Catasto Urbano)

	Descrizione	Foglio	Mappale	Sub
 	Appartamento piano terzo	38	115	2
 	garage	38	115	9

Catasto Terreni

	Foglio	Mappale	Sub
 	38	115	

Ripetere l'operazione per tutte le unità immobiliari oggetto dell'intervento. Per modificare i dati selezionare un'unità immobiliare e premere il pulsante per la **Modifica** 

Per cancellare un'unità immobiliare selezionarla e premere il pulsante **Cancella**. 

Per ogni subalterno è necessario inserire una unità immobiliare.

Inserire se presenti anche i dati catastali dell'area, relativi al Catasto Terreni

La sezione Localizzazione è completa se contiene almeno una unità immobiliare.

N.B: in località va inserito esclusivamente "Campi Bisenzio" qualsiasi altra denominazione renderà impossibile l'invio della pratica inserita

4. Sezione “Nominativi”

La sezione Nominativi permette l’inserimento dei dati dei richiedenti, dei professionisti e degli esecutori.

The screenshot shows the 'Nominativi' section of the software. At the top, there are tabs for 'Oggetto', 'Localizzazione', 'Nominativi' (highlighted with a red circle), and 'Allegati'. On the left, a sidebar for user 'Rossi Mario' contains buttons for 'Ricerca pratiche', 'Pratiche presentate', 'Inserimento pratiche', 'Manuale d'uso', 'Modifica profilo', and 'Esci'. The main area features two tables: 'Elenco richiedenti' with columns 'Denominazione' and 'In qualità di', and 'Elenco tecnici ed imprese' with columns 'Denominazione' and 'Ruolo svolto'. Both tables have an 'Aggiungi' button below them. At the bottom, there are three buttons: 'Salva ed esci' (green), 'Salva e controlla' (blue), and 'Annulla modifiche' (red).

Per inserire i dati relativi ai soggetti richiedenti premere il pulsante **Aggiungi**. Viene visualizzata la pagina per l’inserimento delle anagrafiche. Ci sono tre modi per inserire una anagrafica:

The screenshot shows the 'Come si desidera creare l'anagrafica?' page. It has three main sections:

- Usa i miei dati:** A section with a 'Usa i miei dati' button and the text 'Questa funzione utilizza i Suoi dati per compilare la nuova anagrafica.'
- Ricerca anagrafica:** A section with the text 'Questa funzione ricerca un'anagrafica nel database dell'Ente a partire da un codice fiscale o una partita IVA.' It includes input fields for 'Partita Iva' and 'Codice fiscale', and a 'Cerca' button.
- Nuova anagrafica:** A section with the text 'Questa funzione crea una nuova anagrafica.' It includes a dropdown menu for 'Tipo anagrafica' (currently set to 'Altro') and a 'Nuova anagrafica' button.

- Usa i miei dati: questa funzione utilizza i dati personali dell'utente inseriti in fase di prima registrazione al portale;
- Ricerca anagrafica: permette la ricerca di una anagrafica se si conosce la partita iva o il codice fiscale. La ricerca viene effettuata sulle anagrafiche in possesso dello Sportello Unico Edilizia;
- Nuova anagrafica: la funzione permette di creare una nuova anagrafica se la ricerca ha dato esito negativo. **Tipo anagrafica:** scegliere dall'elenco Impresa, Società, o Persona Fisica nel caso di individui;

In ogni caso è necessario specificare il **Titolo di richiesta**: titolo del soggetto richiedente e di tutti gli eventuali soggetti coinvolti, ad esempio Proprietario, comproprietari, locatario, usufruttuario... ; in caso di proprietà in capo ad una società indicare come proprietario la società e non il legale rappresentante.

Scegliendo il tipo di anagrafica vengono visualizzati i campi relativi da compilare. Nel caso di Persona Fisica è necessario riportarne tutti i dati anagrafici. Negli altri casi è necessario riportare la denominazione e scegliere la forma giuridica. Compilare tutti i campi per permettere la corretta individuazione dei soggetti richiedenti.

Dati anagrafici

In qualità di:

Partita IVA: Codice fiscale:

Titolo: Nome: Cognome:

Sesso:

Data di nascita: Nazione di nascita:

Provincia di nascita: Comune di nascita:

Comune di nascita (se non trovato):

Tipo di sede	Località	Via	Comune	Provincia
Inserire i dati di almeno una sede				

Aggiungi

Salva Annulla

Dati sede

Tipo sede:

Provincia:

Comune: Se non in elenco:

Località: Se non in elenco:

Via: Se non in elenco: Civico:

Telefono: Fax: Email:

Salva Annulla

Dati anagrafici

In qualità di:

Partita IVA: Codice fiscale:



Titolo: Nome: Cognome:

Sesso:

Data di nascita: Nazione di nascita:

Provincia di nascita: Comune di nascita:

Comune di nascita (se non trovato):

Tipo di sede	Località	Via	Comune	Provincia
  Abitazione	San Donà di Piave	VIA GENOVA	San Donà di Piave	Venezia

Aggiungi

Salva Annulla

Dati relativi alla sede

Oltre ai dati anagrafici è necessario compilare i dati relativi alla sede del richiedente. Tale sede è intesa come indirizzo di residenza, domicilio o altro recapito in caso di persona fisica, sede legale o sede operativa in caso di società o enti. Per inserire una sede premere il pulsante **Aggiungi**. E' possibile inserire più sedi relative allo stesso richiedente.

- § **Tipo sede:** scegliere dall'elenco il tipo di sede;
- § Scegliere la **Provincia** ed il **Comune**. In caso di Comune non presente, ad esempio per richiedente con sede all'estero, inserire il dato nel campo "Se non in elenco".
- § **Località:** in base alla scelta del Comune viene riportata una lista di località da cui scegliere. Nel caso di località non presente in elenco utilizzare il campo "Se non in elenco".
- § **Via:** scegliere tra le vie disponibili in elenco. sono riportate tutte le vie presenti nel comune.
- § Riportare gli altri dati quali civico, numero di telefono, fax, email.

Alla fine della compilazione premere il pulsante **Salva**

Elenco Tecnici / Imprese

Premere il pulsante **Aggiungi** nella sezione riservata i tecnici ed imprese per inserire i dati del progettista, del direttore dei lavori e delle imprese esecutrici, ed eventuali altri professionisti che partecipano a vario titolo al progetto. Questa sezione ha le stesse funzioni presenti nella sezione Richiedenti.

Compilare i campi richiesti scegliendo i valori dagli elenchi. In linea di massima inserire almeno tre nominativi: Progettista architettonico, direttore dei lavori, esecutore.

Ruolo svolto: Il tecnico che presenta la pratica è il **progettista architettonico**, che, se assume anche la carica di **direttore dei lavori**, deve essere inserito nuovamente con un diverso ruolo.

N.B. Il tecnico è sempre una **persona fisica**.

Sono presenti tre pulsanti che permettono di gestire i nominativi inseriti: modifica, duplica e cancella. Il pulsante duplica permette di duplicare un nominativo, sede compresa, per poi modificarlo

Inserire anche i dati dell'esecutore. Nel caso di lavori effettuati in economia è possibile inserire nuovamente i dati di uno dei richiedenti. Nel caso i lavori vengano eseguiti da una impresa o ditta individuale compilare i dati come fatto per i tecnici, inserendo almeno una sede per ogni esecutore.

Nel caso di ditta individuale, inserire il codice fiscale e la partita IVA della ditta.

E' possibile salvare la pratica in qualsiasi momento premendo l'apposito pulsante "**Salva ed esci**". Verrà visualizzata la pagina contenente la lista delle pratiche.

5. Controllo

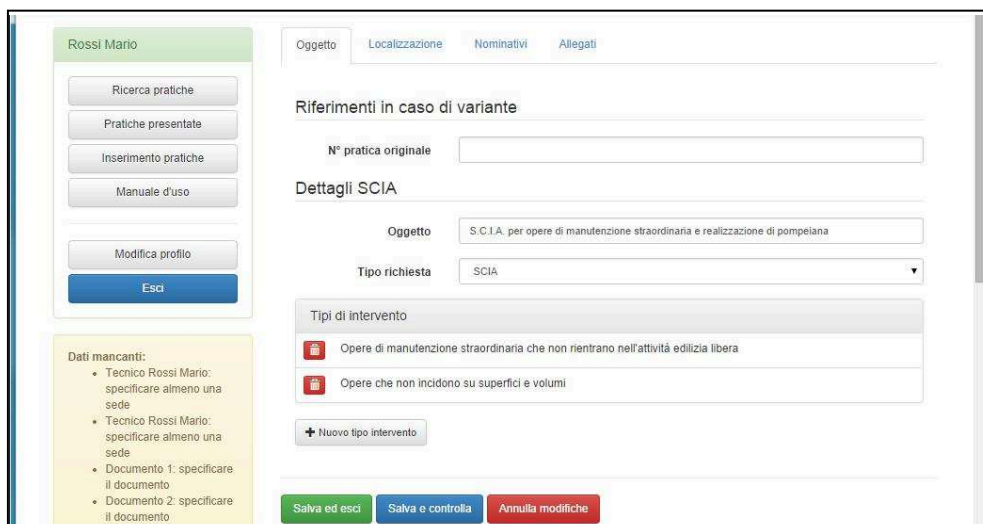
In qualsiasi momento è possibile effettuare il controllo dei dati inseriti. Il controllo viene effettuato sia sulla completezza dei dati inseriti sia sulla correttezza di dati quali codice fiscale, partita IVA, tipo di anagrafica.



Il controllo può essere effettuato in due modi:

- utilizzando il tasto **Salva e Controlla** durante l'inserimento/modifica dei dati della pratica
- selezionando la pratica dalla lista "Pratiche in lavorazione" e premendo il tasto **Controlla**.

Verrà mostrato il risultato sulla pagina.



Vengono riportate anche le informazioni relative alla documentazione non ancora allegata. Premendo il pulsante Modifica Pratica, si torna in modalità modifica e sulla sinistra vengono evidenziati i dati mancanti.

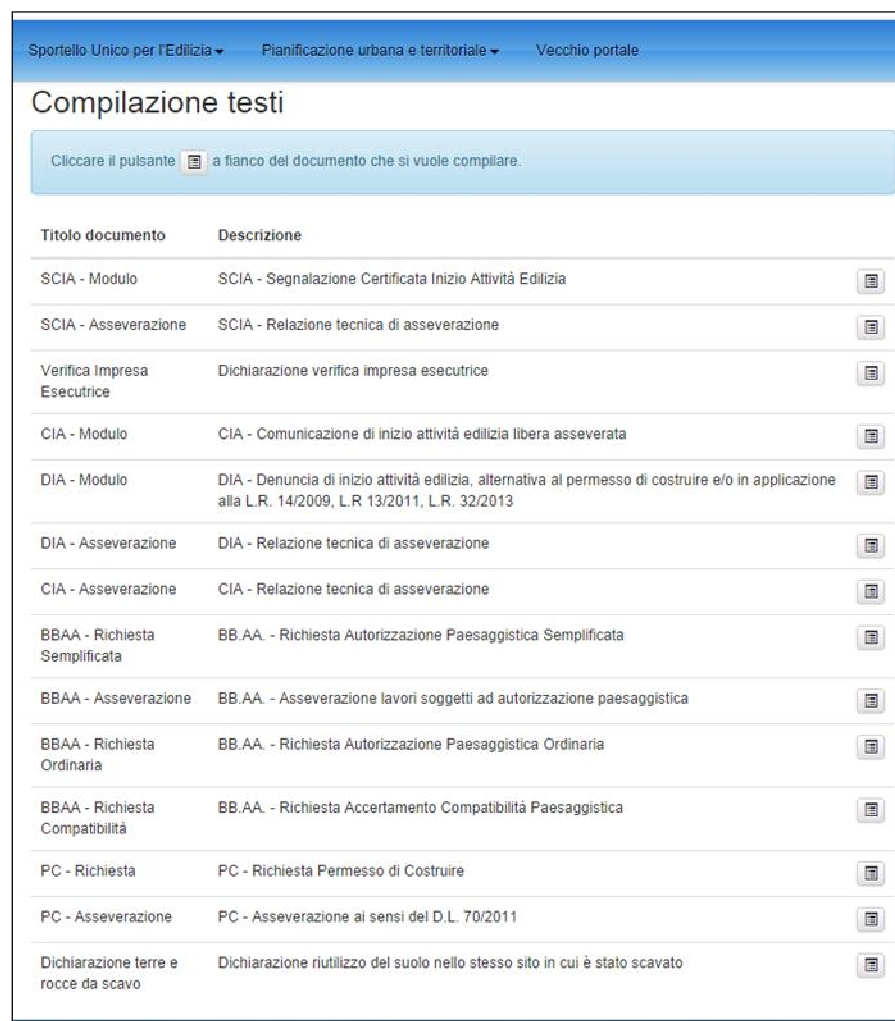
Nel caso di controllo con esito positivo viene visualizzata la dicitura "**Pratica completa**".

6. Compilazione documenti

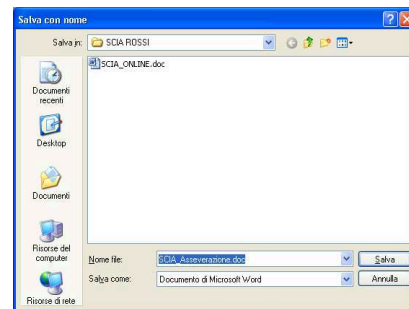
Se sono state compilate correttamente le sezioni Oggetto, Localizzazione e Nominativi si può procedere alla compilazione automatica della modulistica, comprendente modulo di comunicazione, segnalazione, permesso di costruire e la relazione tecnica di asseverazione.



Per la visualizzazione dei documenti da compilare selezionare la pratica dall'elenco e premere il tasto **Compila e scarica modello**



Scegliere il documento da compilare e premere il tasto **Compila**. Salvare il file sul proprio computer. L'operazione deve essere effettuata scegliendo tra i modelli presenti quello relativo al tipo di pratica da presentare. La descrizione facilita la scelta del documento.



Il modulo contiene già tutti gli elementi inseriti: tipi di intervento, nominativi dei soggetti e dei tecnici, localizzazione dei lavori. Verificare che i dati riportati siano esatti, e nel caso modificarli. L'asseverazione deve essere modificata dal tecnico in quanto è necessario compilare i campi evidenziati.

I documenti compilati devono essere successivamente trasformati in formato .pdf e devono essere firmati digitalmente (.pdf.p7m).

La marca da bollo

Alle richieste soggette al pagamento del bollo, in base alle disposizioni vigenti, quali richieste di permesso di

costruire, le richieste di autorizzazione paesaggistica, richiesta di accertamento di conformità in sanatoria e S.C.I.A. condizionata, così come alle istanze di voltura o di proroga dei Permessi di costruire, deve essere allegata la marca da bollo (attualmente pari ad € 16,00), utilizzando l'apposito modulo denominato "assolvimento marca da bollo".

I diritti di segreteria ed il contributo di costruzione

L'attestazione di versamento dei diritti di segreteria (secondo gli importi stabiliti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 09.06.2016) e del contributo di costruzione dovuto (oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e costo di costruzione) deve essere allegata alle varie istanze.

Titolari della richiesta

Le pratiche edilizie vengono presentate dal tecnico progettista in nome e per conto dei richiedenti. Su ogni modello il tecnico dichiara **di avere ricevuto delega scritta dai soggetti aventi titolo alla presentazione della presente richiesta, accertandone personalmente l'identità**. La delega, in caso di permesso di costruire, deve essere allegata alla richiesta ed è uno dei documenti obbligatori.

La firma digitale

Non è necessario, ai fini della presentazione, stampare i modelli dopo averli compilati, in quanto non deve essere apposta la firma in calce. I modelli **devono essere firmati digitalmente dal tecnico che presenta la pratica**. Il professionista può eventualmente inserire il proprio timbro come logo sui modelli. Non è quindi corretto stampare il modello, firmarlo o farlo firmare dai richiedenti ed effettuare la scansione. Si ricorda che la firma digitale sostituisce integralmente la firma cartacea e deve quindi corrispondere al tecnico che presenta la pratica in nome e per conto dei richiedenti.

Nel solo caso della CIL non corredata da asseverazione è possibile la presentazione e la trasmissione da parte dell'interessato allo sportello SUE on-line della modulistica firmata - tramite attivazione della tessera sanitaria - con Firma Elettronica Avanzata.

7. Sezione “Allegati”

L’ultima fase della presentazione on-line consiste nell’inserimento dei documenti allegati alla pratica. E’ conveniente preparare la documentazione in formato .pdf.p7m (firmata digitalmente) su una apposita cartella, avendo cura di preparare un singolo file pdf.p7m per ogni allegato (ad esempio un singolo pdf.p7m formato da 3 pagine che contiene le copie dei documenti di identità dei richiedenti). Aggiungere la modulistica compilata nella fase precedente. Il formato dei file che è possibile allegare è di tipo:

.pdf.p7m

Per accedere alla sezione Allegati selezionare la pratica dall’elenco, premere il tasto **Modifica**, scegliere la voce **Allegati**.

	Tipo documento	
1	0 - Modello S.C.I.A. (Richiesta) (Obbl.)	
2	1.1 - Documenti di identità richiedenti (Obbl.)	
3	1.2 - Documento di identità progettista (Obbl.)	
4	2 - Riferimenti Edilizi (Obbl.)	
5	3 - Titolo di proprietà (Obbl.)	
6	4 - Asseverazione a firma di tecnico abilitato (Obbl.)	
7	5 - Relazione tecnica (Obbl.)	
8	6.0 - Tavola 0 - Inquadramento, estratti e planimetrie (Obbl.)	
9	6.1 - Tavola 1 - Stato di Fatto (Obbl.)	
10	6.2 - Tavola 2 - Progetto (Obbl.)	
11	6.3 - Tavola 3 - Comparativa (Obbl.)	
12	6.4 - Altre Tavole	
13	7 - Documentazione fotografica con con visuali (Obbl.)	
14	8 - Dichiarazione verifica impresa esecutrice (Obbl.)	
15	9 - Ricevuta di versamento diritti di segreteria (Obbl.)	
16	Altra documentazione	
17	Conteggio contributo di costruzione	

Dati mancanti:

- Documento 1: specificare il documento
- Documento 2: specificare il documento
- Documento 3: specificare il documento
- Documento 4: specificare il documento
- Documento 5: specificare il documento
- Documento 6: specificare il documento
- Documento 7: specificare il documento
- Documento 8: specificare il documento
- Documento 9: specificare il documento
- Documento 10: specificare il documento
- Documento 11: specificare il documento

Nella sezione allegati viene visualizzato l’elenco dei documenti da allegare.

La lista contiene una serie di documenti obbligatori (Obbl.) e altri facoltativi. **E’ necessario allegare tutti i documenti contrassegnati come obbligatori**, mentre è facoltativo allegare i restanti documenti, in base al tipo di pratica da presentare e da quanto dichiarato sull’asseverazione.

Se ad esempio è necessario allegare il progetto degli impianti (D.M. 37/2008), come dichiarato sull’asseverazione, preparare il file in formato pdf con firma digitale, selezionare il documento relativo e

premere il pulsante presente alla destra del documento, contrassegnato con .

Avvertenze:

Nota Bene: E' possibile inserire un solo documento pdf.p7m per ogni allegato richiesto. Se si inserisce un nuovo documento per lo stesso tipo di allegato viene sostituito il precedente. Occorre pertanto prestare attenzione a non inserire singolarmente allo stesso punto più elaborati o documenti poiché il sistema cancellerà i precedenti mantenendo solo l'ultimo documento inserito.

Nel caso in cui l'elaborato/documento superi i **5 Mb** previsti, e debba quindi essere suddiviso in più files, è necessario utilizzare esclusivamente l'apposito spazio denominato "Altre tavole" o "Altro documento" collocato al di sotto della voce corrispondente allo specifico elaborato/documento.

Su "Altre tavole" o "Altro documento" è possibile inserire tutta l'eventuale documentazione che non trova spazio sugli altri allegati, fermo restando il limite del singolo file con dimensione massima **5 MB**.

Consigli sulla creazione dei documenti al fine di ridurre la dimensione:

Visto che la dimensione massima dei documenti è di **5 Mb** in fase di creazione dei documenti si consiglia di seguire le seguenti regole:

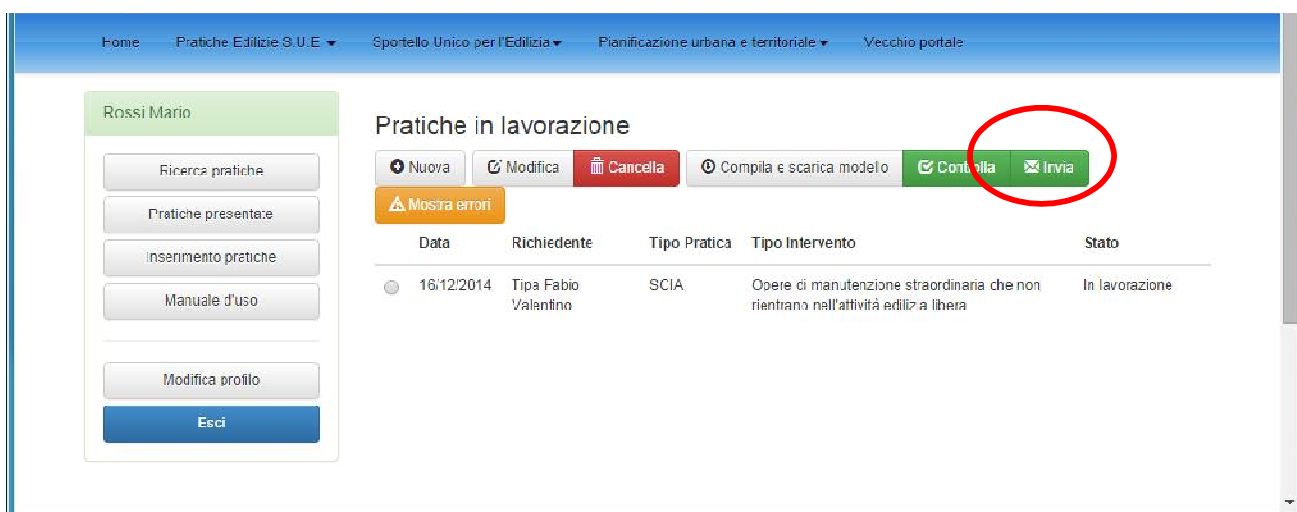
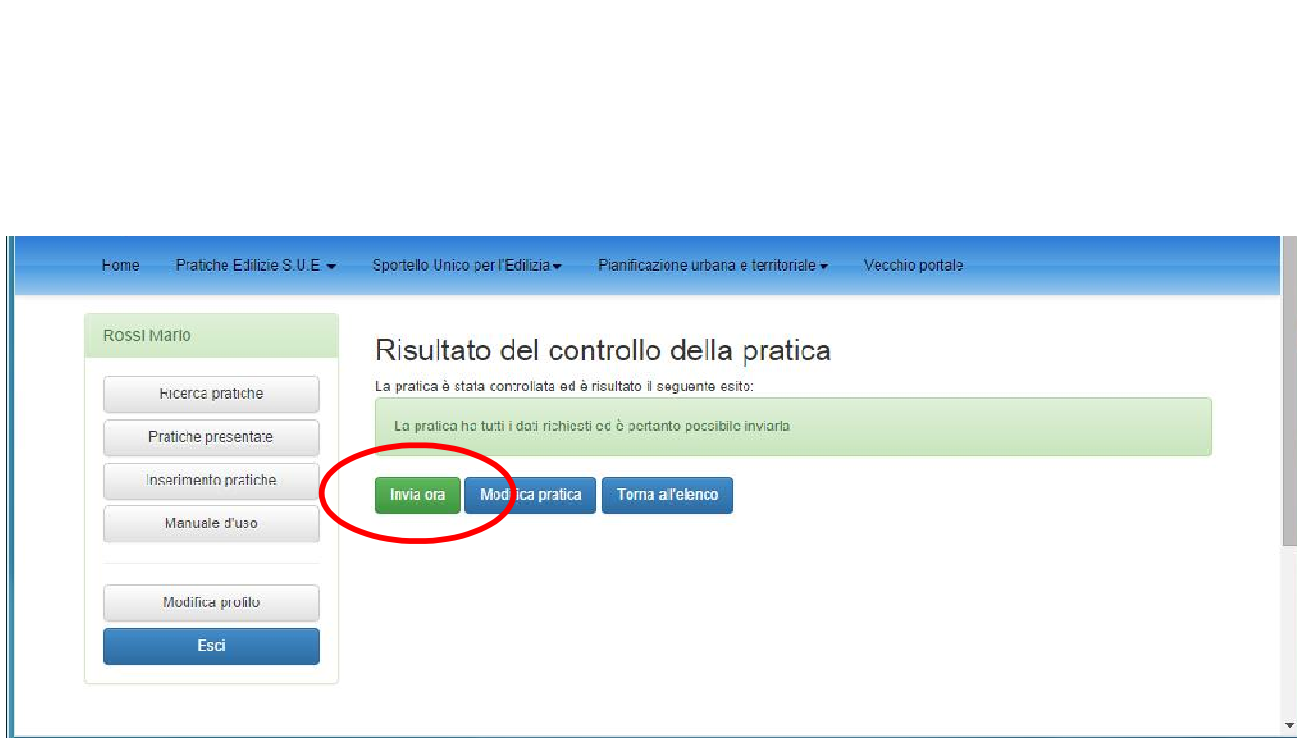
- Il documento deve essere un file in formato pdf firmato digitalmente (con estensione **pdf.p7m**)
- Il documento può avere una **dimensione massima di 5 Mb**
- Nella creazione del file pdf.p7m si consiglia di realizzarlo:
 - nel formato più piccolo possibile (preferibilmente A4 o A3 - qualora non sia idoneo, si può ricorrere al formato A2 ed A1)
 - se possibile in Bianco e Nero (o in scala di grigi), escluso lo Stato Sovrapposto e le fotografie
 - con una risoluzione massima di 300dpi

Verificare sempre che gli allegati non siano vuoti (dimensione del file maggiore di 0 byte) e che nel nome dei file non vengano usate le lettere accentate òàùèèì e i simboli (;,.,'?!"£\$%&/[]@#*^= >< |!%&/

8. Invio

Prima di procedere all'invio della pratica allo Sportello Unico è possibile verificare l'esito positivo del controllo sulla completezza e correttezza dei dati inseriti mediante il pulsante **Controlla**. In caso di esito positivo viene evidenziata la dicitura "La pratica ha tutti i dati richiesti ed è pertanto possibile inviarla", su fondo verde.

Per inviare la pratica premere il pulsante **Invia Ora**, oppure dalla lista delle pratiche in lavorazione selezionando la pratica dall'elenco e premendo il pulsante **Invia**.



In questo caso viene effettuato il controllo completo della compilazione della pratica e verificato il caricamento degli allegati obbligatori. In ogni caso non è possibile inviare una pratica se il controllo ha esito negativo. In caso di esito positivo viene visualizzato un messaggio che avverte l'utente che la pratica è in coda per l'invio e lo stato della pratica varierà da "In lavorazione" a "Invio in Corso". Una volta inviata con esito positivo lo stato della pratica sarà impostato su "Archiviata".

A seguito dell'invio della pratica il tecnico professionista riceve una mail di conferma sulla propria casella di **posta elettronica certificata**. La mail riporta l'oggetto della pratica, il nominativo del tecnico progettista e dei richiedenti, l'elenco dei documenti presentati ed il numero di protocollo assegnato.

Si ricorda inoltre che tale indirizzo pec è una pec tecnica che viene utilizzata solamente dal Comune in uscita e non può essere usata dagli utenti esterni per alcun tipo di comunicazione. A tale scopo esiste l'apposita casella di posta elettronica certificata : comune.campi-bisenzio@postacert.toscana.it .