

**ALLEGATO A - DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. .... DEL ....**

**OGGETTO: SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.) – MODIFICA DELLE MODALITA’  
DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE**



**COMUNE DI SPINO D’ADDA**

**Provincia di Cremona**

**INDICAZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITA’ DI  
PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE DIGITALI AL S.U.E.**

Documento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....



## **1. ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE E DELLE COMUNICAZIONI IN MATERIA EDILIZIA TRAMITE PORTALE TELEMATICO**

Le istanze e le comunicazioni riguardanti l'attività edilizia (CIL, CILA, CILAS, SCIA, SCIA art. 23, PDC nonché i procedimenti ad essi direttamente collegati) da realizzarsi nel Comune di Spino d'Adda, incluse le istanze relative alle attività produttive da far pervenire al SUAP, dovranno pervenire esclusivamente in modalità telematica utilizzando il Portale Telematico dell'Ente.

Il link per l'accesso al Portale Telematico del Comune di Spino d'Adda è presente nella Home Page del Sito Istituzionale <https://www.comune.spinodadda.cr.it/> e sarà possibile accedervi attraverso SPID, CIE o CNS.

In via generale, testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione in formato elettronico devono consentire una corretta conservazione dei documenti informatici. **Il formato riconosciuto quale standard** che assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo è il **formato PDF/A**, vale a dire il .pdf per archiviazione. Si sollecita quindi l'utenza all'utilizzo di quest'ultimo formato.

### **a. Firma digitale**

I documenti trasmessi dovranno essere corredati da firma digitale a loro validazione, consentendo di verificarne la provenienza e l'integrità. Esistono diverse tipologie di firme digitali utilizzabili: CADES o PAdES, sono tutte riconosciute dalla normativa tecnica vigente.

**L'obbligo della firma digitale riguarda:**

- **i tecnici professionisti abilitati che partecipano a vario titolo al procedimento;**
- **i richiedenti/committenti il titolo abilitativo o il documento.**

Sia il tecnico progettista/incaricato che il richiedente/committente dovranno obbligatoriamente firmare digitalmente tutti i documenti per presa visione, anche se non di loro stretta competenza. **Il Portale Telematico non è abilitato al caricamento della Procura Speciale** in alternativa alla Firma Digitale da parte del richiedente/committente, pertanto la sottoscrizione digitale dei documenti da parte dei soggetti interessati è l'unica modalità consentita. A tal proposito si ricorda che il Comune di Spino d'Adda ha attivo il **servizio di rilascio PIN della Tessera Sanitaria** con la quale è possibile sottoscrivere digitalmente i documenti, **il servizio è gratuito ed erogato presso gli Uffici Comunali (Ufficio Tecnico).**

## **2. COME PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE INFORMATICA: CARATTERISTICHE E SPECIFICHE DEI FILE-DOCUMENTI ALLEGATI**

**Ogni file-documento deve contenere un solo documento o allegato** e deve essere sempre firmato digitalmente dal tecnico progettista principale che è stato incaricato dal richiedente/committente.

Per quanto riguarda le *Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà* e le asseverazioni in genere ai sensi del codice penale vi è l'obbligo di allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante.



### **a. Denominazione dei file**

**Il nome da assegnare ai files dovrà essere significativo e “parlante”** (non ad es. doc1, doc2, ecc....) con facoltà dei professionisti di procedere in autonomia con la scelta delle stringhe di testo. La scelta dovrà tendere a rispondere all’esigenza di chiarezza al momento dell’acquisizione dei files presso l’Ente e per la successiva archiviazione a mezzo degli applicativi che gestiscono le pratiche.

### **b. Estensione dei file**

Sia per documenti, sia per elaborati grafici, il formato riconosciuto quale standard, che assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo (anche futuro) è il formato PDF/A (pdf per archiviazione); esistono altri formati validi ed aderenti alle prescrizioni tecniche dettate dalla normativa vigente, ma questo è stato ritenuto essere il più semplice ed appropriato.

L’indicazione del formato PDF/A vale:

- per documenti: la modulistica della pratica edilizia, le dichiarazioni di conformità urbanistica e dei requisiti igienici, le relazioni tecniche, ecc.;
- per le fotografie: anziché fotografie nei formati .jpeg o .jpg o .png, meglio scegliere comunque il formato PDF/A di un elaborato (documentazione fotografica) all’interno del quale si avranno tutte le fotografie necessarie, complete di punti di ripresa;
- per gli elaborati grafici.

### **c. Dimensione dei files**

La finalità deve essere quella di ottenere una dimensione del file che unisca la necessità di buona lettura del contenuto tramite una risoluzione adeguata (esempio: fotografie leggibili anche in caso di *zoom* sui dettagli), e la necessità di non inviare file dalle dimensioni eccessive. In linea generale si consiglia di non superare il **limite massimo di 20 Mb** per file.

Per contenere la dimensione dei files allegati alle istanze o comunicazioni, laddove possibile sarà utile **creare il file direttamente in digitale** e convertirlo poi in .PDF/A, **evitando quindi la scansione del cartaceo** (esempio: per la relazione tecnica, gli elaborati grafici, ecc.).

Non è necessario, ma anzi è un appesantimento inutile in termini di capienza e gestione del documento, produrre i frontespizi o altri elaborati firmati dai committenti e dai professionisti, poi scansionati e firmati digitalmente: la firma digitale assolve di per se stessa alla funzione di sottoscrizione ed identificazione del firmatario.

È possibile comprimere uno o più files di grossa dimensione in un unico file di piccola-media dimensione per renderne più facile il trasferimento. **Il formato riconosciuto per la conservazione dei documenti è .zip e .rar, Si sollecita quindi l’utenza all’utilizzo di questi ultimi formati.**

Attenzione: in commercio esistono diversi programmi utili a comprimere i file. Si raccomanda di non cambiare mai l’estensione, ma lasciare l’estensione attribuita dal programma stesso, altrimenti non si riuscirà più a “scompiattare” il file compresso.

**La firma digitale non potrà essere apposta alla sola cartella compressa: occorre firmare i singoli documenti.**



### 3. CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

La pratica digitale deve essere **prodotta digitalmente in ogni sua fase**, pertanto una istanza o una comunicazione inviata digitalmente attraverso il Portale telematico, non potrà poi essere integrata su supporto cartaceo o tramite PEC, comprese le successive fasi di comunicazione dell'inizio e termine lavori, di agibilità o l'allegazione di altri documenti relativi alla pratica edilizia (come per esempio **le dichiarazioni di conformità degli impianti**), che andranno sempre presentati con la stessa modalità telematica.

In relazione agli elaborati grafici, si invita a realizzare tavole di dimensioni consone ad una pratica ed efficace consultazione a mezzo monitor (si sconsiglia ad esempio la redazione di tavole di grande formato contenenti molti disegni).

#### a. Integrazioni, sostituzioni, annullamento

Nel caso di integrazione con sostituzione di tutti o di parte degli elaborati grafici o allegati, in quanto risultati non completi o errati, tutta la documentazione sostitutiva dovrà essere trasmessa tenendo presente che:

- non è possibile sostituire parzialmente un allegato; l'allegato va ritrasmesso nella sua interezza completandolo per le parti mancanti e correggendolo per le parti errate;
- occorre espressamente dichiarare i files da annullare se ed in quanto inglobati in altri files.

La trasmissione di documentazione integrativa o sostitutiva deve rispettare le procedure di invio dettate dal Portale Telematico.

In caso di ripresentazione di una pratica per la quale si è richiesto l'annullamento - oppure l'archiviazione, alla nuova comunicazione o istanza andrà allegata nuovamente tutta la documentazione.

### 4. I FILE GRAFICI: COMPOSIZIONE DEL PDF/A E MODALITÀ DI RAPPRESENTAZIONE

Il salvataggio del file grafico nel formato PDF/A deve avvenire:

- senza modificarne la scala di rappresentazione, pertanto il documento dovrà comunque mantenere le dimensioni reali 1:1 ovvero la scala di rappresentazione scelta, garantendo la possibilità di essere misurato;
- impostando la stampa in PDF/A già correttamente orientata, in modo da poter visualizzare immediatamente il file senza dover ruotare l'immagine a video.

Si richiamano inoltre alcune note sulle modalità di rappresentazione:

- ciascuna delle tavole in formato PDF/A dovrà contenere l'intestazione/cartiglio con l'**indicazione dei dati essenziali ma non eccedenti**:

- a) "Comune di Spino d'Adda";
- b) dell'ubicazione dell'intervento e dei dati catastali dell'immobile;
- c) del tipo di intervento e l'oggetto con breve descrizione (esempio: Ristrutturazione edilizia di abitazione civile, Manutenzione straordinaria per frazionamento di unità commerciale, ecc...);



- d) dei dati del richiedente (nome, cognome);
- e) dei dati del progettista (titolo, nome, cognome, recapiti studio);
- f) della numerazione della tavola, secondo una numerazione progressiva, e oggetto della tavola (esempio: Elaborato 01 - stato di fatto, Elaborato 02 - stato di progetto, Elaborato 03 – Relazione Tecnica, ecc...);
- g) della scala di rappresentazione grafica;

2. i *render* ed i *fotoinserti* (cioè le restituzioni grafiche 3D del progetto al fine di chiarire e presentare al meglio il progetto – soprattutto nei procedimenti ricadenti nelle valutazioni paesaggistiche) e la Documentazione fotografica, devono essere impaginati su tavole dedicate e non essere inserite a corredo degli elaborati grafici di cui sopra al fine di rispettare quanto definito al punto 2.c ;

3. i disegni devono rispettare le regole di rappresentazione grafica previste dalle norme UNI; ad esempio le porzioni sezionate devono avere uno spessore di linea più marcato rispetto a quelle non sezionate; **le scritte ed i testi devono essere adeguati alla scala di rappresentazione; i disegni devono essere su sfondo bianco con linee nere e campiture con tratti simbolici che ritroveremo in una Legenda**; le linee colorate e le campiture colorate sono consentite solamente per le tavole sinottiche demolizioni/ricostruzioni, oppure nei render o presentazioni del progetto.

Le linee di quota e le quote devono essere ben leggibili evidenziando i riferimenti di punto di inizio e di fine quota. **Gli elaborati grafici devono essere debitamente quotati per effettuare le verifiche anche tramite la sola visualizzazione su monitor.**

## 5. CASI ECCEZIONALI

Solo per casi eccezionali sarà possibile presentare pratiche **a mezzo PEC** utilizzando esclusivamente la modulistica unificata predisposta da Regione Lombardia. In ogni caso l'invio tramite posta certificata dovrà essere **concordato preventivamente con l'Ufficio Comunale a cui la pratica è destinata** (Ufficio Tecnico, Ufficio SUAP).

Non è in nessun caso consentito l'invio tramite PEC per motivazioni inerenti la mancata comprensione nell'utilizzo del software del Portale Telematico (per il quale si ricorda esiste un'assistenza tecnica dedicata a supporto degli utenti e professionisti con modalità chat ed e-mail).

**Le istanze inviate a mezzo PEC senza preventiva autorizzazione non verranno evase.**

Ultima revisione 14.06.2022

