

sportellounico@unione.labassaromagna.it  
sportelloedilizia@unione.labassaromagna.it  
sismica@unione.labassaromagna.it

**AREA ECONOMIA E TERRITORIO**  
Servizi Attività Produttive, Edilizia e Sismica  
Sportelli – Lugo (Ra) Piazza Trisi, n. 4

*Documento trasmesso via pec/mail, firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005.*

*Il presente documento, ove stampato su supporto cartaceo, riproduce in copia, ai sensi del D.Lgs. 82/2005, l'originale informatico sottoscritto con firma digitale. Numero e data di protocollo sono reperibili nell'etichetta di protocollo, se allegata, o nel file XML denominato "segnatura" che accompagna la presente nota.*

**Agli Ordini e Collegi Professionali  
Alle Associazioni di categoria**

## **Oggetto: Invio pratiche SUAP/SUE/SISMICA da Portali – Linee guida predisposizione documenti telematici**

Nell'ottica di una migliore gestione delle pratiche indirizzate ai Servizi SUE, SUAP e Sismica si ritiene di fare cosa gradita segnalando agli utilizzatori del Portale Accesso Unitario, alcuni accorgimenti da adottare per una migliore trasmissione delle pratiche e conseguentemente una più snella istruttoria da parte degli operatori pubblici, in particolar modo, con riferimento alle pratiche cd. complesse.

### **1) Formato dei file**

Tutti i file da allegare alle pratiche presentata tramite portali dovranno essere salvati esclusivamente in formato PDF, in quanto questo standard internazionale è stato pensato per l'archiviazione e conservazione di lungo periodo dei documenti informatici.

### **2) Dimensione dei file allegati**

Si chiede di ridurre al minimo la dimensione dei file allegati (massimo 10 MB) seguendo le istruzioni indicate nei portali stessi, nelle sezioni FAQ, ed evitando formati pesanti come per esempio PDF in modalità raster (tutte immagini) se non strettamente necessari.

Nel caso un elaborato dovesse superare tale limite, si dovrà procedere con la sua suddivisione in due o più elaborati da numerare progressivamente (es. relazione\_calcolo\_strutturale\_1.pdf, relazione\_calcolo\_strutturale\_2.pdf, e così via).

La risoluzione dei file e/o delle immagini contenute nei PDF non dovrà superare i 200 dpi, al fine di contenere il più possibile le dimensioni degli stessi.

Qualora non fosse possibile allegare tutta la documentazione dell'istanza all'atto della presentazione (per superamento del limite dimensionale del portale di Accesso Unitario), sarà necessario che l'invio degli allegati sia completato mediante il tempestivo inoltro di una o più integrazioni mediante l'intervento dedicato in AU, NON direttamente dalla pratica principale, facendo riferimento al numero di pratica assegnato all'istanza dal portale.

Si tenga sempre presente che, anche se il file viene caricato sul portale e trasmesso senza che si evidenzino problemi, questo può essere inoltrato ad altri Enti nonché ai sistemi di protocollazione e gestione interna, nonché ritrasmesso via PEC al richiedente stesso e la sua "pesantezza" può generare blocchi, disfunzioni e ritardi.

### **3) File e loro nomenclatura**

Anche se i gestori dei portali sono costantemente allo studio di soluzioni migliorative, a tutt'oggi i files possono venire smistati velocemente a condizione che il loro nome sia "parlante".

Tempo fa era stata inoltrata una guida per una nomenclatura standard dei file che viene oggi riproposta e che si chiede di rispettare soprattutto se la pratica trasmessa è composta da diversi allegati che devono poi essere inoltrati ad altri Enti/Servizi.

La lunghezza del nome del file dovrà essere contenuta il più possibile e comunque non superare i 40 caratteri (ndr

in genere circa 25 caratteri sono una lunghezza sufficiente per definire una giusta quantità di informazioni descrittive per un file).

Nel nominare i file dovranno essere evitati caratteri speciali come ad esempio lettere accentate, apostrofi, E commerciali, simbolo dell'Euro (~ " # % & < > / \ { | } @ , ; : \$ € £ \$ / | \ ? ! ç ^ + \*) perché il trasferimento di questo file potrebbe generare un errore facendo pervenire il file a 0 byte, cioè vuoto.

I punti vengono utilizzati davanti alle estensioni dei nomi per indicare i formati dei file, quali ad esempio .jpg e .doc, e il loro utilizzo in un nome può causare perdite di file o errori.

Non devono essere usati spazi tra le parole che compongono il nome del file, pertanto questi dovranno essere sostituiti dal trattino basso (*underscore*) “\_”

Prima di inoltrare il file è inoltre necessario verificare che non siano presenti caratteri estranei tra le estensioni del file (es. relazione\_tecnica.pdf(1).p7m, relazione\_tecnica.pdf\_1\_.p7m, ecc.), che dovrà sempre terminare esclusivamente con le sole estensioni (xxxx.pdf.p7m). La presenza di caratteri estranei infatti può comportare problemi e/o impossibilità di procedere alla visualizzazione del file. Nel caso si rilevi la presenza di caratteri estranei tra le estensioni, sarà sufficiente procedere a “rinominare” correttamente il file prima di inoltrarlo.

I nomi dei file dovranno essere “parlanti” e coerenti con la natura del contenuto dello stesso e/o con il contenuto del cartiglio nel caso di elaborati grafici (es. EDILIZIA\_impianti\_elettrico\_relazione\_tecnica\_testo\_revisione\_1\_tavola\_XXX.p7m, ..).

Se un file è necessario all'istruttoria di diversi Enti/Servizi, non è opportuno caricarlo più volte, ma è sufficiente indicare nella nomenclatura “PERTUTTI”. Es. “per\_tutti\_procura”.

Al fine di consentirne l'immediata tracciabilità si chiede di nominare i file allegati alla modulistica edilizia, o comunque alla richiesta, nel seguente modo:

- ufficio-ente competente x istruttoria (es. SUAP, EDILIZIA, SISMICA, AUSL, ARPAE, VVFF, CONSORZIO BONIFICA, AUTORITA DI BACINO, altro)
- categoria/ambito normativo generali (es. impianti)
- eventuale sub categoria (es. gas)
- eventuale dettaglio (es. relazione e planimetria)
- tipo di elaborato ( es. testo, grafico, foglio di calcolo nativi ovvero scansione)
- numero revisione
- numero tavola/elaborato

esempi:

ED\_imp\_el\_rel\_tec\_rev\_1\_tav\_XXX.PDF.p7m

VVFF\_prog\_rev\_1.PDF.p7m

VVFF\_ED\_imp\_gas\_schema\_plan\_rev1\_tav\_XXX.PDF.p7m

AUSL\_prog\_rev\_1\_tav\_un.PDF.p7m

Per le pratiche **complesse**, in cui sono coinvolte più Amministrazioni (Conferenza di Servizi), il richiedente dovrà predisporre una tabella nella quale dovranno essere elencati i vari file, una descrizione sintetica del tipo di allegato nonché i rispettivi endoprocedimenti cui si riferiscono.

Esempio:

| Nome File                         | Descrizione allegato  | Endoprocedimento      | Ente di competenza    |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| VVFF_prog_rev_1.pdf.p7m           | Elaborato di progetto | Parere preventivo VVF | VVF – Comando Prov.le |
| AUSL_prog_rev_1_tav_un.pdf.p7m    | Elaborato di progetto | Supporto Tecnico AUSL | AUSL della Romagna    |
| AUSL_rel_tec.pdf.p7m              | Relazione tecnica     | Supporto Tecnico AUSL | AUSL della Romagna    |
| PERTUTTI_imp_el_prog_rev1.pdf.p7m | Elaborato di progetto | TUTTI                 | TUTTI                 |

#### 4) Elaborati grafici

Gli elaborati grafici presentati dovranno essere conformi alla sezione 3 dell'allegato B della D.G.R. n. 279 del 04/02/2010 ed inoltre dovranno possedere, oltre alle specifiche generali previste per i file (denominazione, dimensione e risoluzione), anche le seguenti caratteristiche:

- dimensioni grafiche conformi ai formati standard ISO (A3, A2, A1 o A0), utilizzando il minor standard utile a contenere i vari elementi dell'elaborato;
- ogni file deve contenere un solo elaborato grafico;
- il salvataggio del file grafico in formato PDF dovrà avvenire rispettando la scala di rappresentazione grafica

(1:100, 1:200, 1:50, ecc...) senza adattamenti o riduzioni alla pagina, al fine di garantire la possibilità di essere eventualmente misurati;

- ogni elaborato grafico dovrà contenere l'intestazione o "cartiglio" (formato A4), riportante le seguenti informazioni:
  - "UNIONE COMUNI BASSA ROMAGNA - Comune di XXX"
  - oggetto dell'intervento (es. manutenzione straordinaria di edificio residenziale..., ristrutturazione edilizia di .....
  - ubicazione e dati catastali dell'immobile oggetto di intervento;
  - dati del titolare (nome, cognome, C.F.);
  - dati del progettista/tecnico incaricato (titolo, nome, cognome, indirizzo, tel., e-mail, indirizzo PEC, ecc.);
  - numerazione della tavola secondo una sequenza progressiva (es. A01, A02, ecc...) nonché la tipologia di rappresentazione della stessa (es. stato concessionato, stato di progetto, stato comparativo, ecc.);
  - scala di rappresentazione e orientamento;
- non devono essere inserite foto, stralci di RUE, o altre immagini che appesantiscono inutilmente il file, rendendone più lenta la "rigenerazione" a video dell'immagine e di conseguenza la sua consultazione;
- evitare l'utilizzo di retini che appesantiscono inutilmente le dimensioni del file; in alternativa possono essere utilizzate, se necessarie o indispensabili alla corretta descrizione del progetto, campiture con colorazione uniforme;
- qualora siano presenti linee con colorazioni diverse, che si rendano necessarie al fine di una corretta rappresentazione grafica, dovrà essere predisposta all'interno dell'elaborato specifica legenda esplicativa. In merito ai colori utilizzati si specifica che sono da evitare quelli come il giallo chiaro su fondo bianco, che a video risultano di difficile lettura. In relazione al tipo di colorazione da adottare per gli elaborati comparativi viene richiesto altresì il rispetto di quanto prescritto dalla sezione 3 dell'allegato B della D.G.R. n. 279 del 04/02/2010;
- gli elaborati grafici dovranno essere corredati di completa ed esaustiva quotatura, riportando tutte le quote necessarie ad effettuare le verifiche (dimensioni lineari parziali e totali dei manufatti, distanze dai confini e dagli altri fabbricati, le dimensioni interne dei vani e la loro superficie, la superficie delle scale, balconi, terrazzi, logge, ecc., i rapporti di illuminazione dei vani, le dimensioni delle forature, gli spessori delle murature e dei solai, le altezze interne, delle fronti e dei colmi, le quote altimetriche, le superfici delle pavimentazioni e del verde filtrante nelle aree esterne, ecc.).

## 5) Sviluppo Piattaforme

Le Piattaforme sono in continuo aggiornamento e settimanalmente vengono caricati nuovi interventi.

Si chiede, quindi, di verificare con le funzioni di ricerca se l'istanza che si intende trasmettere è già presente come intervento sul portale, prima di inviare la stessa via PEC.

La trasmissione via PEC induce gli operatori ad un lavoro aggiuntivo e manuale che ritarda la verifica istruttoria specifica, inoltre non genera automaticamente la protocollazione e la relativa ricevuta al richiedente prevista dall'art. 18 bis della legge 241/1990.

Nei prossimi mesi potrebbe essere implementata una nuova modalità di inoltro delle integrazioni e di altre istanze non presenti in AU, che consentirà ai tecnici di interagire con l'Amministrazione in modo più rapido ed efficace.

Si ricorda inoltre che essendo disponibile una modalità di comunicazione telematica come il portale regionale Accesso Unitario, non possono essere presentate comunicazioni, nemmeno via PEC, direttamente agli Sportelli competenti (cfr. art.3 del DPCM 22/7/2011 e Risoluzione MISE n.212434 del 24/12/2013).

## 6) Procedimenti complessi e pluristrutturati

Nei procedimenti attivati tramite il Portale Accesso Unitario, è importante (anche in linea con sviluppi in corso di produzione) scegliere TUTTI gli interventi che vengono richiesti all'interno della pratica unica.

Ad esempio se viene richiesto un Permesso di Costruire corredato da valutazione progetto VVF, entrambe gli interventi devono essere selezionati nella singola istanza che assume la caratteristica di "pratica complessa" e che viene automaticamente avviata ad un diverso percorso istruttorio, sia operativo sia normativo.

L'inserimento della richiesta di parere ai VVF come allegato al Permesso di costruire, non è esplicativo delle intenzioni del richiedente (che potrebbe aver trasmesso la richiesta ai VVF autonomamente) e può generare quindi ritardi e interruzioni del procedimento.

**Si prega di verificare sempre che il modello di riepilogo contenga tutti i subprocedimenti richiesti.**

Grazie a tutti per la collaborazione.

Cordiali saluti.

Area Economia e Territorio  
Il Dirigente  
Arch. Gilberto Facondini

U:\SUAPER NUOVO\2021\_ACCESSO UNITARIO\ACCESSO UNITARIO\_partenza CILAS\ACCESSO UNITARIO\_comunicazione modalità trasmissione CILAS.odt