



Città Metropolitana di Bologna

Area IV - Gestione del territorio

Via A. Costa n. 12
40062 Molinella (Bo)
Tel. 051/690.68.65 e 051/690.68.68
Fax 051/690.03.46
PEC: sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it.

Molinella, 09/06/2018

Prot. n. 12326/2018

Classifica 10.10.3

*Alla c.a. dei Professionisti
Loro Sedi*

Oggetto: circolare n. 1/2018 sull'invio telematico delle istanze o dichiarazioni al SUE-SUAP

Coerentemente con quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale, è possibile trasmettere validamente al Comune di Molinella istanze o dichiarazioni per via telematica ottenendo la relativa risposta sempre attraverso canali telematici.

Il Comune di Molinella intende in questo modo favorire il ricorso intensivo agli strumenti informatici anche nei rapporti con i propri utenti, al fine di velocizzare i tempi, contenere le spese e offrire un servizio di qualità, attraverso la fissazione di regole certe e chiare sull'utilizzo degli strumenti telematici a disposizione, sui formati di files ammessi per i documenti, sui supporti utilizzabili, sulle modalità di sottoscrizione laddove richiesta, distinte a seconda del mittente, del mezzo di trasmissione e della tipologia di documento (cartaceo o digitale) trasmessa.

La Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella di posta elettronica certificata specifica per l'ufficio tecnico a disposizione di chi intenda "interagire" in via telematica con gli uffici, evitando così spostamenti e senza ricorrere a modalità di consegna o trasmissione tradizionali, sono:

- ***sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it*** - per le pratiche destinate allo Sportello Unico dell'Edilizia e delle Attività Produttive (SUE-SUAP).

Deve essere inviata una sola pratica per ogni mail (in caso, ad esempio, di due SCIA devono essere inviate due distinte mail).

Dopo l'invio vengono emesse due ricevute (di consegna e di accettazione). In mancanza della ricevuta di consegna la pratica non risulta pervenuta all'ente e la sola ricevuta di accettazione non ha alcun valore legale. Entrambe le ricevute devono essere conservate.

Formati dei Files

*Possono essere allegati alle comunicazioni solo files in uno dei seguenti formati (e relative estensioni): **PDF, PDF/A, TIFF, JPG, XML, TXT.**^{1*}*

Ciò perché tali formati sono riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine, in quanto i documenti prodotti con questi formati sono stabili.

E' ammesso anche il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati.

¹ * per maggiori informazioni sul tipo di formati ammessi si rimanda al documento pubblicato in data 12-1-2015 sulla GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA Serie Generale - n. 8.



Città Metropolitana di Bologna

Area IV - Gestione del territorio

Via A. Costa n. 12
40062 Molinella (Bo)
Tel. 051/690.68.65 e 051/690.68.68
Fax 051/690.03.46
PEC: sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it.

Eventuali copie di lavoro in altri formati saranno accettate solo in aggiunta alla versione dello stesso documento in uno dei formati ammessi.

*I **formati compressi** (ad esempio .zip) sono accettati, a condizione che ogni singolo file compresso contenuto nell'archivio sia in uno dei formati previsti e firmato digitalmente (se richiesto dal mezzo di spedizione e tipo di sottoscrizione scelta).*

Imposta di bollo

Qualora l'istanza sia soggetta a imposta di bollo:

- *se il mittente dell'istanza ha ottenuto dall'Agenzia delle Entrate una autorizzazione all'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale, dovrà indicare, come previsto dalla stessa autorizzazione, sugli atti e documenti inviati, il modo di pagamento e gli estremi della citata autorizzazione, ai sensi dell'art. 15 DPR 642/1972;*
- *in tutti gli altri casi, il richiedente dovrà acquistare la marca da bollo e riportarne il numero identificativo nella domanda, sottoscrivendo apposita dichiarazione sostitutiva ai fini dell'assunzione di responsabilità circa il corretto assolvimento dell'imposta (modulo). Dovrà quindi avere cura di conservare i documenti in originale presso la propria sede o ufficio, con la marca da bollo utilizzata debitamente annullata.*

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SUAP –SUE

F.to digitalmente

Geom. Massimiliano Roversi

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/05 e s.m.i., detto documento, memorizzato digitalmente e conservato agli atti di questo Ufficio sostituisce a tutti gli effetti il documento cartaceo e la firma autografa.

Approfondimenti

- *Istruzioni relative a pratiche edilizie*
- *Istruzioni relative a pratiche SUAP*

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

I documenti informatici devono essere prodotti con procedimenti tecnici che garantiscano la riproduzione fedele e duratura del contenuto dell'originale.

Si evidenzia che il ricorso allo scanner deve essere effettuato solo se strettamente necessario, ovvero solo in completa assenza di una copia informatica del documento.

E' infatti sufficiente presentare documenti il cui solo contenuto è conforme al cartaceo, non la copia fotostatica.

Se il documento informatico non rappresenta l'originale, si dovrà dichiararne la conformità nelle modalità previste dalla norma.

I documenti acquisiti mediante scanner devono avere dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi.

I documenti informatici inviati devono essere preferibilmente convertiti tutti in file di tipo Pdf-A.

Occorre evitare l'inserimento di immagini ad elevata risoluzione o dimensioni che siano poi ridotte (in dimensioni e/o risoluzione) con gli strumenti interni al software.

E' invece preferibile ridurre le dimensioni e/o la risoluzione dell'immagine prima del suo inserimento all'interno del documento.

La dimensione massima di ciascun file inviato, sia singolarmente che in contemporanea con altri, ed indipendentemente dal suo formato, sia esso firmato o no digitalmente, non deve superare la dimensione di 10 Megabyte.

In ogni caso la dimensione complessiva di tutti file allegati ad uno stesso messaggio di posta elettronica non deve eccedere il limite di 20 Megabyte.

In caso sia necessario inviare documentazione per un ammontare complessivo di byte superiore al limite di cui al precedente paragrafo, dovranno essere inviati più messaggi successivi, seguendo le regole definite nei punti seguenti.

Qualora per ragioni informatiche non fosse possibile inoltrare allo Sportello Unico un'istanza o segnalazione mediante un unico invio è possibile inoltrare la pratica mediante più invii (a distanza di pochi minuti uno dall'altro) annotando la seguente dicitura ad es. INVIO 1 di 3.

La suddivisione dei files non è soggetta a vincoli, se non nel rispetto dell'unicità del singolo documento.

In linea generale è preferibile non effettuare l'invio di file compressi, anche se con l'utilizzo di software di largo uso e/o di pubblico dominio. In particolare non è ammesso sottomettere file compressi e, successivamente, firmati digitalmente.

*Per la compilazione della modulistica e l'inoltro della pratica è raccomandato l'utilizzo del portale **S.I.ED.E.R***

Indipendentemente da quale sia il metodo scelto per l'invio di una istanza in modalità telematica, dovranno essere inviati le seguenti tipologie di file:

Tipo di contenuto	Formati ammessi	Estensione del file	Note
Relazioni tecniche contenenti testo, tabelle e figure. - Elaborati grafici tipo CAD, CAM - Immagini digitalizzate o scannerizzate	PDF/A	.pdf	ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7) e successive versioni



Città Metropolitana di Bologna

Area IV - Gestione del territorio

Via A. Costa n. 12
40062 Molinella (Bo)
Tel. 051/690.68.65 e 051/690.68.68
Fax 051/690.03.46
PEC: sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it.

*L'estensione del file contenente il documento elettronico firmato digitalmente dovrà essere ".p7m".
Le estensioni originarie dovranno essere incluse tra quelle indicate nella tabella precedente. Ad esempio un file originariamente non firmato che si chiama "esempio.pdf" diverrà dopo la firma digitale "esempio.pdf.p7m".*

Il nome del file deve indicare in maniera sintetica il contenuto e riportare gli elementi sufficienti per l'identificazione del tipo di allegato ad. es. PIANTA PT PROGETTO, RELAZIONE, MODULO TITOLO EDILIZIO.

Occorre evitare nomi eccessivamente lunghi e/o nomi che non permettano di individuarne il contenuto (ad es. ROSSI_PT_03_10_2018_versioneultima).

Nell'invio di immagini, siano esse prodotte digitalmente che ottenute da scannerizzazione, le stesse dovranno presentare la risoluzione e le dimensioni strettamente necessari a garantire l'intelligibilità della stessa immagine in relazione all'uso che ne deve essere fatto all'interno della procedura amministrativa cui si riferisce l'invio.

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE DEL SUAP

I documenti informatici devono essere prodotti con procedimenti tecnici che garantiscano la riproduzione fedele e duratura del contenuto dell'originale.

Si evidenzia che il ricorso allo scanner deve essere effettuato solo se strettamente necessario, ovvero solo in completa assenza di una copia informatica del documento.

E' infatti sufficiente presentare documenti il cui solo contenuto è conforme al cartaceo, non la copia fotostatica.

Se il documento informatico non rappresenta l'originale, si dovrà dichiararne la conformità nelle modalità previste dalla norma.

I documenti acquisiti mediante scanner devono avere dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi.

I documenti informatici inviati devono essere preferibilmente convertiti tutti in file di tipo Pdf-A.

Occorre evitare l'inserimento di immagini ad elevata risoluzione o dimensioni che siano poi ridotte (in dimensioni e/o risoluzione) con gli strumenti interni al software.

E' invece preferibile ridurre le dimensioni e/o la risoluzione dell'immagine prima del suo inserimento all'interno del documento.

La dimensione massima di ciascun file inviato, sia singolarmente che in contemporanea con altri, ed indipendentemente dal suo formato, sia esso firmato o no digitalmente, non deve superare la dimensione di 10 Megabyte.

In ogni caso la dimensione complessiva di tutti file allegati ad uno stesso messaggio di posta elettronica non deve eccedere il limite di 20 Megabyte.

In caso sia necessario inviare documentazione per un ammontare complessivo di byte superiore al limite di cui al precedente paragrafo, dovranno essere inviati più messaggi successivi, seguendo le regole definite nei punti seguenti.

Qualora per ragioni informatiche non fosse possibile inoltrare allo Sportello Unico un'istanza o segnalazione mediante un unico invio è possibile inoltrare la pratica mediante più invii (a distanza di pochi minuti uno dall'altro) annotando la seguente dicitura ad es. INVIO 1 di 3.

La suddivisione dei files non è soggetta a vincoli, se non nel rispetto dell'unicità del singolo documento.

In linea generale è preferibile non effettuare l'invio di file compressi, anche se con l'utilizzo di software di largo uso e/o di pubblico dominio. In particolare non è ammesso sottomettere file compressi e, successivamente, firmati digitalmente.

*Per la compilazione della modulistica e l'inoltro della pratica è raccomandato l'utilizzo del portale **SuapER**.*

Indipendentemente da quale sia il metodo scelto per l'invio di una istanza in modalità telematica, dovranno essere inviati le seguenti tipologie di file:

Tipo di contenuto	Formati ammessi	Estensione del file	Note
Relazioni tecniche contenenti testo, tabelle e figure. - Elaborati grafici tipo CAD, CAM - Immagini digitalizzate o scannerizzate	PDF/A	.pdf	ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7) e successive versioni



Città Metropolitana di Bologna

Area IV - Gestione del territorio

Via A. Costa n. 12
40062 Molinella (Bo)
Tel. 051/690.68.65 e 051/690.68.68
Fax 051/690.03.46
PEC: sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it.

*L'estensione del file contenente il documento elettronico firmato digitalmente dovrà essere “.p7m”.
Le estensioni originarie dovranno essere incluse tra quelle indicate nella tabella precedente. Ad esempio un file originariamente non firmato che si chiama “esempio.pdf” diverrà dopo la firma digitale “esempio.pdf.p7m”.
Il nome del file deve indicare in maniera sintetica il contenuto e riportare gli elementi sufficienti per l'identificazione del tipo di allegato ad. es. PROCURA, RELAZIONE, SCIA
Occorre evitare nomi eccessivamente lunghi e/o nomi che non permettano di individuarne il contenuto (ad es. ROSSI_PT_03_10_2018_versioneultima).
Nell'invio di immagini, siano esse prodotte digitalmente che ottenute da scannerizzazione, le stesse dovranno presentare la risoluzione e le dimensioni strettamente necessari a garantire l'intelligibilità della stessa immagine in relazione all'uso che ne deve essere fatto all'interno della procedura amministrativa cui si riferisce l'invio.*