

11 giugno 2025

AVVISO:

MODALITA' CARICAMENTO ALLEGATI SUL PORTALE WEB DEL SUE/SUAP

Al fine di consentire una facile individuazione dei contenuti dei file allegati alle pratiche edilizie si ricorda che ai sensi del Codice Amministrazione Digitale (CAD) **è obbligatorio** predisporre un documento in cui si riporta **il nome del file e la descrizione analitica dell'oggetto**.

Il portale Web del Comune di Pesaro, al fine di facilitare la presentazione delle domande, provvede in maniera automatica ad assegnare, in relazione all'oggetto (relazione, elaborati, nulla osta, ecc.) un codice file (es. F7000 per gli elaborati grafici) e una stringa variabile che identifica in maniera univoca ogni singolo file senza possibilità di duplicazione dei nomi, alleggerendo il compito del tecnico compilatore.

Il programma, in fase di caricamento degli allegati, richiede di inserire, quando previsto, una descrizione del contenuto del singolo file, predisponendo poi, in maniera del tutto automatizzata, un elenco dei file con i relativi oggetti che viene riportato nei singoli modelli di domande o di integrazione documentale.

Detta descrizione è di fondamentale importanza sia per gli uffici procedenti (SUE/SUAP), ma anche per gli altri uffici o enti chiamati ad esprimere il proprio parere, perché consente, in relazione alle specifiche competenze, di individuare in maniera diretta (senza aprire tutti i singoli file) quelli di proprio interesse. Inoltre, una corretta descrizione dell'oggetto risulterà di facile consultazione per tutti coloro che effettueranno l'accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio.

Pertanto, nello spirito di massima collaborazione, si chiede di compilare in maniera corretta la descrizione del file.

In particolare per ogni singolo file dovrà essere indicata:

- 1) Numerazione della tavola nel caso di elaborati grafici (es. Tav 01, Tav 02, ...)
- 2) Oggetto del file: es. SDF (rilievo dello stato di fatto) PRO (progetto) 1VAR (prima variante), ecc.
- 3) Oggetto delle rappresentazioni: Inquadramento, Piante, Sezioni, Prospetti, Rete fognante, Rendering, ecc.. Nei casi di relazioni indicare: Relazione Generale, Relazione di Calcolo verifiche edilizie, Relazione Invarianza idraulica, Relazione Geologica, ETC (elaborato Tecnico della Copertura), ecc.;
- 4) Nel caso di documentazione specifica di competenza di un determinato ufficio è bene far precedere la descrizione con una sigla che identifichi in maniera immediata l'ufficio competente. Ad esempio: AST (parere igienico-sanitario), VVF (pratica antincendio), MIBAC (Soprintendenza), MMULT (Marchemultiservizi per autorizzazione rete fognante), ecc.

In assenza della puntuale descrizione del contenuto dei singoli file, gli uffici procedenti provvederanno a richiedere specifico elaborato in cui sia riportato quanto previsto obbligatoriamente dal CAD (elenco file e descrizione), senza il quale non si procederà all'avvio del procedimento o all'indizione della CDS per l'acquisizione degli atti di assenso.

Nei casi di integrazione documentale che comporti la sostituzione di uno o più file, si ricorda di selezionare la voce "in sostituzione" individuando il file da annullare dall'elenco proposto dal portale. Così facendo il programma di Back-Office, in maniera del tutto automatica, provvederà ad annullare l'iniziale file presentato. Si ricorda inoltre di compilare, come sopra indicato, la descrizione di ogni singolo file integrato.

Si ricordano infine le buone regole di redazione degli elaborati grafici e documentazione digitale:

- Salvare i file in PDF/A (unico formato riconosciuto che garantisce la lettura nel tempo);
- Tutti i file devono essere firmati digitalmente;
- Si sconsiglia di presentare in un unico file più elaborati (in caso di sostituzione di uno occorre sostituire tutti gli altri con conseguente necessità, da parte degli istruttori, di ricontrollarli tutti di nuovo)

- **Limitare la pesantezza dei singoli file ad un massimo di 10 Megabyte (10.000 kb).** Dimensioni più grandi rallentano l'apertura per la visione degli elaborati, allungando i tempi istruttori.
- Limitare l'utilizzo di retini "pesanti" o caricare immagini senza averle ridotte preventivamente.
- Gli elaborati grafici dello Stato di Fatto e di Progetto devono essere preferibilmente distinti su singoli file per consentire il loro raffronto. Possono essere riuniti in un solo file per interventi limitati che interessano ad esempio un singolo appartamento. In questi casi vanno impaginati in modo da avere un raffronto diretto dei singoli disegni. Esempio: nella parte superiore della tavola si riportano piante, sezioni e prospetti dello stato di fatto e nella parte inferiore della tavola riporto, con lo stesso ordine, il progetto.
- Non caricare la scansione degli elaborati grafici originali (a supporto della legittimità urbanistica) negli elaborati di progetto. Spesso risultano non visionabili.
- Non duplicare il caricamento dello stesso file, in relazione agli enti/uffici interessati. Se riguarda specificatamente più uffici, indicarli nella descrizione con un "+". Esempio: "AMBIENTE+ARPAM Relazione Rete Fognate".

Si ringrazia per la collaborazione