

Città di Teramo S.U.E. Telematico

Sportello Unico per l'Edilizia
www.teramo.cportal.it

Sede
Via Antonio De Benedictis, 7
c/o Parco della Scienza Pad. 2
64100 TERAMO



INFORMAZIONI E SPECIFICHE TECNICHE GENERALI

1) A chi è rivolto

- Ai **cittadini**, che
 - potranno consultare lo stato della propria istanza, anche se presentata dal tecnico di fiducia;
- Ai **professionisti**, che avranno a portata di click tutti gli strumenti per:
 - presentare le pratiche dei propri clienti, **necessaria la Procura Speciale**, precompilata dal sistema di presentazione, sistema del tutto analogo a quanto previsto dal D.P.R. 160/2010 che ha istituito gli sportelli SUAP.
 - dialogare telematicamente con l'Ente;

La profilazione dell'utente verrà effettuata al momento della registrazione al Portale; in base al tipo di utente con cui ci si registra si avranno funzionalità più o meno avanzate.

2) Modalità di registrazione

Il portale è dotato di due livelli di autenticazione:

- Utente cittadino:** può consultare lo stato delle istanze che lo riguardano.
- Utente professionista:** può presentare istanze per conto del suo cliente (in caso sono obbligatori la Procura Speciale), compresi eventi successivi come inizio e fine lavori, integrazioni documentali spontanee o su richiesta dell'Ente, volture, ecc.

Nel caso dell'utente professionista, il sistema accetterà solo file firmati digitalmente per qualsiasi tipo di istanza in formato **PDF** o **PDF.P7M**, da Standard **PDF/A**.

3) Quali istanze vanno presentate tramite Lo Sportello Unico per l'Edilizia

Tutte le pratiche inerenti l'Edilizia Privata.

Da specificare che le pratiche inerenti l'Edilizia Produttiva e cioè Endoprocedimenti della

pratica SUAP, vanno gestite tramite lo [Sportello SUAP](#), come fatto fin ora.

Dalla sezione Bacheca Istanze Comunali, sarà comunque possibile esaminare lo stato dell'endoprocedimento Edilizio.

Il provvedimento finale (Provvedimento Unico), verrà in questo caso rilasciato dal SUAP.

4) Quali tipologie di istanze vanno presentate tramite lo Sportello Unico per l'Edilizia

Le tipologie di istanze gestite dal portale, sono riscontrabili cliccando la sezione Presenta Pratiche.

Oltre che alla prima presentazione, lo Sportello provvede anche alla presentazione degli eventi intermedi inerenti le istanze e quindi:

- Integrazione documentale, spontanea o su richiesta dell'ente;
- Presentazione di I/F lavori;
- Volture di Operatori/Richiedenti/Imprese.

N.B.

Le istanze che sono in itinere, cioè che sono state presentate in modalità cartacea, termineranno il loro iter in modalità cartacea.

Analogamente, le istanze che sono state presentate via pec o con altri metodi, continueranno a seguire il metodo originario di presentazione, salvo differente disposizione dell'ente.

Stessa considerazione per le varianti (essenziali e non): un'istanza di variante in corso d'opera di una pratica presentata in modalità cartacea, dovrà essere presentata in modalità cartacea.

Altro caso: se è stato presentato un Permesso di Costruire in modalità cartacea, questo dovrà essere gestito in in questa modalità fino alla Fine Lavori, come fatto fin ora e come specificato in precedenza.

La successiva "Segnalazione Certificata di Agibilità", potrà essere presentata in modalità completamente telematica.

5) Criteri di presentazione

- Il professionista, dopo aver inviato l'istanza potrà scaricare la Ricevuta di presentazione rilasciata dal Sistema;
- Una volta protocollata ed importata sul Gestionale dell'Ente, sulla scrivania del professionista comparirà il numero dell'avvenuta protocollazione.

ATTENZIONE: una volta inviata l'istanza dallo sportello, NON SARÀ PIÙ POSSIBILE ANNULLARE LA PUBBLICAZIONE/INVIO e/o rettificarne le informazioni e il contenuto!!!

In caso si volessero rettificare delle informazioni, sarà necessario procedere con una integrazione spontanea, specificando le cose da rettificare.

6) Formato dei file

Il tipo di file accettato dal sistema è il **PDF/A** e cioè file pdf con specifiche di lunga

conservazione, dato che verranno memorizzati nel sistema di protocollazione.

Per maggiori informazioni si può fare riferimento alla sezione [FAQ del sito](#) selezionando PDF nel pannello delle Categorie; per ulteriori informazioni su come creare il **PDF/A** [cliccare qui](#).

Inoltre in base al profilo utente creato, cittadino o professionista, ci sono le seguenti

Si potranno caricare sul sistema **solo** file **PDF/A** firmati digitalmente.

7) *Compilazione della Modulistica unificata*

La procedura si compone di schermate di immissione dati, che saranno disponibili all'interno della scrivania del professionista (o del cittadino) anche per ulteriori istanze successive.

Ad esempio l'anagrafica di un' impresa che realizza i lavori, sarà già disponibile senza necessità di reimmetterlo per altre istanze anche non riguardanti l'istanza per la quale è stata creata.

Tutti i dati immessi nelle schermate, nei limiti del possibile, verranno riportati automaticamente dal sistema durante la compilazione della Modulistica Unificata, senza ulteriori interventi da parte dell' utente.

La Modulistica Unificata comunque, è dotata di controlli formali e quindi il modulo verrà rilasciato dal sistema una solo se correttamente esaminato e validato in tutte le sue componenti.

Il Modulo dovrà essere firmato digitalmente dal progettista.

In virtù della Procura Speciale (documento obbligatorio) non sarà necessario far firmare in modalità autografa il modulo ai richiedenti con conseguente successiva scansione del modulo stesso.

8) *Dimensione complessiva dell'istanza*

La dimensione totale del pacchetto di trasmissione avrà il limite di **35Mb** compreso il Modulo Unificato.

In ogni caso, il sistema permetterà di bypassare il normale limite che molti professionisti hanno nell'invio tramite il loro contratto PEC che solitamente non supera i 35Mb; spesso l'invio telematico da PEC, per effetto di questo limite, costringe il tecnico a spaccettare l'istanza su più file e il comune a rispondere con più protocolli per la stessa istanza.

Nel caso in cui la dimensione dell'istanza superi la dimensione dei 35 mb, si potrà procedere con delle integrazioni spontanee a completamento del primo invio, secondo le modalità descritte nel tutorial disponibile [cliccando qui](#).

9) *Ottimizzare la dimensione dei file*

Nonostante le potenzialità di spazio del sistema, si raccomanda una gestione oculata dei file in particolare modo per gli elaborati che contengono immagini raster tipo il file della Procura Speciale (...sempre presente) che al suo interno contiene i documenti scansionati dei soggetti coinvolti nella presentazione dell'istanza, ma anche ad esempio la tavola di inquadramento urbanistico che può contenere immagini dei vari strumenti di pianificazione.

Ad esempio, la scansione di un documento di identità può essere molto pesante in termini di dimensione se fatta, ad esempio, a 300 dpi a colori; preferibile una scansione in scala di grigio a 150 dpi dei documenti dei firmatari a comporre un unico file.

Informazioni sulla dimensione dei file sono disponibili nella sezione FAQ del portale o potete cliccare direttamente [qui](#).

Per ulteriori informazioni sulla risoluzione dei file PDF, [cliccare qui](#).

La strategia da adottare, è quella di avere file PDF leggibili in termini di risoluzione e leggeri in termini di spazio sul disco; ovviamente in ogni caso non si potrà derogare la corretta leggibilità del documento informatico.

Altra considerazione: di solito un progetto viene corredato da un'immagine iconica dello stesso, magari un rendering a risoluzione spinta, immagine che spesso viene ripetuta su tutte le intestazioni degli elaborati progettuali, relazioni comprese.

In questo caso, può essere funzionale il fatto di mettere questa immagine iconica nella testata della Relazione principale e sulla testata della Tavola principale evitando inutili ripetizioni: ridondanza del dato raster.

Altro criterio per favorire l'istruttoria dell'istanza, è quello della rotazione.

I file dei vari elaborati, vanno possibilmente generati in modo tale da essere visualizzati correttamente a video senza intervenire sulla rotazione della pagina.

In caso, si può fare riferimento all'applicativo PDFSam Basic (tool gratuito di modifica dei PDF), che consente alcune operazioni fra le quali la Rotazione di pagine PDF o la creazione di PDF multifoglio.

10) Stampabilità dei File PDF

Indipendentemente dalla consegna telematica dei file, è importante in fase istruttoria la possibilità di stampare l'elaborato.

I file caricati sul sistema dovranno essere impaginati nei limiti del possibile su fogli A3, generando un file per ogni categoria di tavola.

Ad esempio:

- l'elaborato "Tavola urbanistica.PDF.P7M" sarà un PDF multifoglio composto da più pagine A3 che contengono oltre all'intestazione, i vari inquadramenti territoriali della zona di

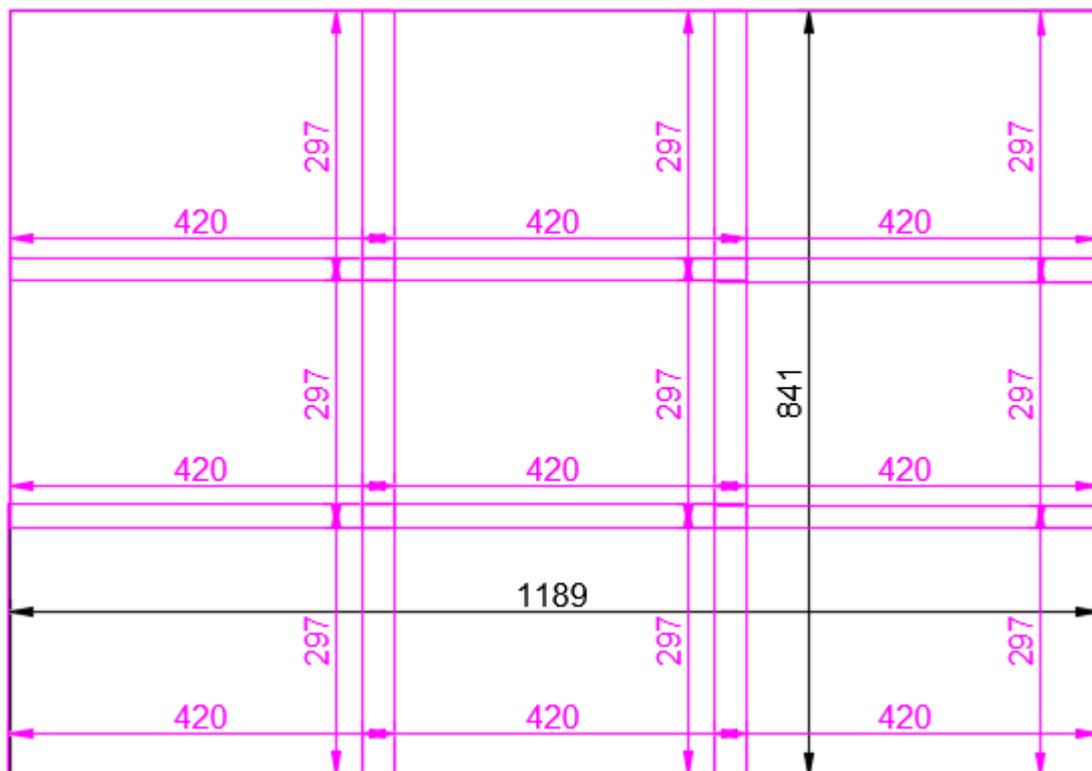
- intervento;
- l'elaborato "Piante.PDF.P7M" conterrà oltre all'intestazione le piante dell'intervento, un piano per ogni pagina A3;
 - l'elaborato "Prospetti e sezioni.PDF.P7M" conterrà oltre all'intestazione i vari prospetti e sezioni dell'intervento, uno per ogni pagina A3;

In questo caso, entrano in campo le dimensioni in scala del progetto e il formato di stampa in A3.

Fermo restando la leggibilità del progetto, è ovvio che può accadere che l'elaborato anche se in scala adeguata non rientri all'interno del foglio A3.

In questo caso, si può impaginare l'elemento progettuale su formato superiore cercando però di posizionarlo all'interno di una griglia di formati A3, in modo da poterne consentire la stampa su più fogli.

Nell'esempio mostrato in figura, la scomposizione di un formato A0 Standard in 9 fogli A3. Da



curare in questo caso, la sovrapposizione dei dati tra un formato A3 e l'altro.

In allegato [cliccando qui](#), una modalità operativa fatta con PDFSam Basic per la creazione di un book A3.

In caso di utenza esperta di AutoCAD (anche nella versione LT o altri CAD simili), si consiglia la creazione di un Gruppo di Fogli impaginati direttamente in formato A3 e l'utilizzo della funzione Pubblica con la creazione diretta del file PDF multifoglio.

Per la successiva trasformazione in **PDF/A**, prima della firma digitale, rifarsi a quanto indicato al punto **6**).

Installando PDF Creator, si potrà generare già in fase di stampa il file PDF/A.

11) Assistenza tecnica

Il portale è dotato di assistenza tecnica per eventuali informazioni sull'utilizzazione del sistema, raggiungibile dalla relativa sezione del sito.

12) Conclusioni

Le presenti specifiche sono state studiate al fine di far collimare sia le esigenze istruttorie dell'ente sia quelle dei tecnici esterni, in particolare in questo periodo in cui la telematica può risolvere problemi di interazione sociale.

Dato che comunque sono frutto di collaborazione anche di tecnici esterni, ulteriori richieste e considerazioni nel merito o feedback costruttivi, sono graditi al fine di implementare e migliorare la funzionalità del servizio dello **Sportello Unico** per l'**Edilizia**.

[Clicca qui](#) per visualizzare la presentazione dello Sportello.

Certi della fattiva collaborazione della comunità dei tecnici progettisti, per comunicare queste informazioni, si chiede di inviare una mail al seguente indirizzo:

n.dantonio@comune.teramo.it

Il Responsabile del S.U.E.

Ing. Nicola D'Antonio

Il Dirigente dell'Area VII

Arch. Gianni Cimini