



# COMUNE DI MONTEGALLO

(Provincia di Ascoli Piceno)

Servizio Territorio e Ambiente

Frazione Balzo Piazza Taliani n°5 – 63094 Montegallo (AP) – Tel.0736.806122 – Fax 0736.806102 – P. Iva 00357070440  
E-mail [tecnico@comune.montegallo.ap.it](mailto:tecnico@comune.montegallo.ap.it) Sito web [www.comune.montegallo.ap.it](http://www.comune.montegallo.ap.it)

## SUE – MONTEGALLO (AP)

### Linee guida per la presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale

#### OBIETTIVI

Contenimento e razionalizzazione dei dati trasmessi ed allegati alle istanze /comunicazioni, al fine di una loro facile produzione, gestione, lettura, trasmissione ed archiviazione.

Adeguamento dello Sportello Unico per l'Edilizia alle previsioni di cui all'art.5, comma 4-bis, del D.P.R. n.380 del 06/06/2001 e s.m.i.

#### Le principali regole per presentare una pratica edilizia online:

- ✓ possedere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E. C.);
- ✓ possedere la firma digitale;
- ✓ salvare tutti i documenti nel formato pdf/A;
- ✓ firmare digitalmente tutti i documenti informatici.

#### Le fasi per la predisposizione/invio di una pratica edilizia on-line:

- ✓ creare tutti i file documento da allegare alla pratica, salvarli in formato pdf/A e firmarli digitalmente;
- ✓ creare una cartella in locale e salvarci i file precedentemente creati;
- ✓ collegarsi al sito web ed effettuare il login, mediante l'autenticazione (qualora fosse il primo accesso è necessario registrarsi);
- ✓ scegliere il procedimento appropriato o il documento da inviare, compilare i vari campi (schede anagrafiche, oggetto dell'intervento, ecc.) digitando in LETTERE MAIUSCOLE (Caps Lock), caricare gli allegati;
- ✓ inviare la pratica tramite portale.

Si ricorda infine che, ai fini della corretta conservazione archivistica documentale, una pratica digitale deve essere prodotta digitalmente in ogni sua fase. Pertanto una istanza/comunicazione acquisita digitalmente non potrà poi essere integrata su supporto cartaceo sino alla sua conclusione, comprensiva delle fasi post-definizione del Titolo Abilitativo, come ad esempio la comunicazione dell'inizio e ultimazione lavori, che andranno sempre presentate su supporto digitale inoltrato tramite il portale.

#### Le cose da non fare nel presentare una pratica edilizia online:

- ✓ inviare pratiche edilizie digitali indirizzandole all'indirizzo P.E.C. del Comune;
- ✓ rinominare i singoli file con l'estensione “.pdf.p7m”, perché l'estensione è già creata automaticamente dal software usato per la firma, e si rischierebbe di non poter leggere i files;
- ✓ apporre (scansionandolo) il timbro professionale sui documenti digitali;
- ✓ scansionare la documentazione da inviare (**solo la procura deve essere scansionata**).

#### La modalità di trasmissione delle pratiche online:

Al fine della trasmissione tramite il portale, l'utente (professionista/cittadino) deve dotarsi di un

indirizzo di Posta Elettronica Certificata e di firma digitale tramite smart card e relativo lettore o un token USB (chiavetta), al fine di garantire, rispettivamente, la propria identificazione e l'autenticità della documentazione che viene inviata. Non potranno pertanto essere prese in considerazione pratiche trasmesse indicando, al momento della registrazione, un normale indirizzo email.

La Procura Speciale va redatta per ciascun titolare non dotato di firma digitale e, di norma, resta l'unico documento da presentare previa scansione digitale dell'originale sottoscritta con firma autografa. Ad essa andrà allegata sempre copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Il sistema per la presentazione delle pratiche edilizie on-line non riconosce e non accetta documenti firmati digitalmente che non abbiano estensione “.p7m”.

#### **Indirizzo del portale del SUE del Comune di Montegallo:**

Il sito web del Comune di Montegallo a cui connettersi per la compilazione e trasmissione di tutta la documentazione è:

[https://halleyweb.com/c044038/po/po\\_pr\\_login.php](https://halleyweb.com/c044038/po/po_pr_login.php)

#### **Caratteristiche e specifiche dei file-documento allegati alla pratica digitale online:**

Ogni file-documento deve contenere un solo documento o allegato e deve essere firmato digitalmente almeno dal tecnico progettista incaricato alla redazione del progetto architettonico. Si ricorda che nelle Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà con sottoscrizione autografa dei Titolari è obbligo allegare al modello di dichiarazione la fotocopia del documento di riconoscimento (Carta di Identità, Patente di Guida in corso di validità) del dichiarante salvandolo come unico documento, al fine di limitare il numero di files prodotti. Non è invece necessario allegare fotocopia digitalizzata del documento d'identità del Tecnico incaricato o dei titolari dotati di firma digitale in quanto la firma digitale ne certifica l'autenticità.

Si ricorda che il tecnico progettista incaricato della presentazione dell'istanza/comunicazione deve obbligatoriamente firmare digitalmente tutti i documenti, anche se non di sua stretta competenza. In questo caso la firma digitale varrà per presa visione.

#### **L'imposta di Bollo:**

L'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo deve essere effettuato mediante uno delle seguenti modalità:

- ✓ con versamento eseguito tramite modello F23;
- ✓ con versamento eseguito tramite intermediario convenzionato con rilascio del relativo contrassegno.

Sul portale è disponibile apposito modello di dichiarazione per l'assolvimento dell'imposta di bollo.

#### **Il versamento dei diritti di Segreteria:**

Il versamento dei diritti di segreteria, quando dovuti, deve essere effettuato preventivamente all'inoltro della pratica secondo le modalità indicate nell'apposito documento (denominato “Modalità Pagamenti”) scaricabile dalla sezione “Modulistica” del sito istituzionale. La ricevuta di versamento andrà poi scansionata e salvata in pdf/A, firmata digitalmente ed allegata alla pratica al momento del suo inoltro.

#### **Elaborati grafici:**

Gli elaborati grafici devono essere redatti in conformità alle relative Linee Guida del Comune di Montegallo.



# COMUNE DI MONTEGALLO

(Provincia di Ascoli Piceno)

Servizio Territorio e Ambiente

Frazione Balzo Piazza Taliani n°5 – 63094 Montegallo (AP) – Tel.0736.806122 – Fax 0736.806102 – P. Iva 00357070440

E-mail [tecnico@comune.montegallo.ap.it](mailto:tecnico@comune.montegallo.ap.it)

Sito web [www.comune.montegallo.ap.it](http://www.comune.montegallo.ap.it)

## SUE – MONTEGALLO (AP)

### Linee guida per l'elaborazione delle tavole grafiche in formato digitale

Il presente documento ha lo scopo di agevolare la predisposizione della documentazione progettuale da allegare alle pratiche edilizie per l'invio telematico tramite portale SUE.

Tutta la documentazione necessaria all'istruttoria della pratica deve necessariamente transitare dal SUE. Una volta presentata una pratica tramite il portale, per i successivi adempimenti e comunicazioni, non è possibile utilizzare una diversa modalità di invio di documentazione.

#### Specifiche tecniche di formato e di rappresentazione degli elaborati progettuali:

- ✓ Dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati compreso relazioni, documentazione fotografica, elaborati allegati ad autorizzazioni o nulla-osta che costituiscono presupposto per il titolo edilizio: **30 MB**.
- ✓ Formato file: **.pdf/a** (per progetti particolarmente complessi può essere richiesta la presentazione anche di file in formato **.dwf**, per le verifiche istruttorie del caso).
- ✓ Formato di rappresentazione richiesto: in caso di interventi di modeste entità contenere la rappresentazione grafica di planimetrie, prospetti e inquadramenti nel formato standard ISO A3, predisponendo un file multipagina contenente le viste necessarie (es. stato di fatto, stato di progetto, prospetti, etc.), o in un unico file all'interno di riquadri riconducibili al formato A3. Nel caso di interventi di maggior entità utilizzare il minor standard ISO (A2, A1, A0) utile a contenere i vari elementi (si veda figura in fondo). **Si raccomanda di non stampare virtualmente i files grafici adattando il disegno al formato di stampa standard prescelto (es.: A0, A1, A3, A4, ecc.), ma selezionare in fase di stampa "Dimensioni effettive" ovvero la scala di rappresentazione grafica (es. 1:100, 1:200, 1:500 ecc.), altrimenti i files grafici risultano non misurabili.**
- ✓ Codifica e nome del file: costituita da 9 caratteri alfanumerici, distinti in tre gruppi, separate con trattino basso (underscore), tipo **SA\_P01\_r0**, così definiti:
  - o Il primo, descrittivo di Stato, è composto da due caratteri alfabetici in maiuscolo, ad indicare se trattasi di Stato Attuale (**SA**), oppure Stato di Progetto (**SP**), oppure Stato Sovrapposto (**SS**) precisando che dette rappresentazioni non possono convivere all'interno del medesimo file;
  - o Il secondo, descrittivo del tipo di Rappresentazione, è composto da tre caratteri

che indicano, con una lettera, maiuscola, il tipo di rappresentazione, (utilizzando convenzionalmente la **Q** per Inquadramento Planimetrico, la **P** per le planimetrie ai vari livelli, la **S** per le Sezioni, la **V** per Viste/prospetti, la **R** per Rendering, la **T** per Particolari, la **X** per gli Schemi, la **I** per Impianti, la **G** per elaborati geologico-idrogeologico) e con due caratteri numerici la numerazione progressiva, da assegnare partendo da "01", per ognuno dei tipi di rappresentazione;

- o Il terzo, descrittivo dello stato di Aggiornamento/Revisione, è composto da due caratteri, di cui il primo è stabilito convenzionalmente nella lettera "r" minuscola ed il secondo è un numero progressivo, a partire da "0" (che indica la prima emissione/versione), da aggiornare a ogni successiva revisione dell'elaborato (**r0, r1, r2,...**).**N.B.: La codifica dei file è obbligatoria; non sono ammessi nomi di file diversi (tipo codici fiscali e numerazioni varie e non codificate).**

Nel caso siano prodotti elaborati integrativi e/o sostitutivi di elaborati già depositati, la trasmissione dovrà essere unicamente per quelli variati, senza riallegare gli elaborati originali non oggetto di sostituzione; I file dovranno avere un numero di codifica diverso riferito al medesimo aggiornamento/revisione (terza parte del numero di codifica).

#### **Modalità di redazione degli elaborati grafici del progetto:**

- Tutti gli elaborati grafici dovranno essere in scala, quotati e dimensionati: il file, in uscita di stampa, dovrà avere il disegno con le dimensioni reali della scala grafica definita e richiesta per i diversi tipi di rappresentazione ai sensi del vigente Regolamento Edilizio;
- La rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio, fornita tramite file, deve essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco, con idonea attribuzione degli spessori dei pennini in uscita di stampa, con utilizzo di retinatura/riempimento in colore nero-grigio per murature sezionate. Sono ammesse colorazioni per gli elaborati di stato sovrapposto, nei tradizionali colori (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni), e i casi in cui l'utilizzo del colore sia finalizzato ad una migliore comprensione di tematismi/areali;
- La rappresentazione, eseguita secondo le corrette regole del disegno tecnico, deve obbligatoriamente dare tutte le informazioni utili alla lettura ed alla comprensione del progetto, comprendendo: la quotatura plano-altimetrica, il dimensionamento degli infissi, la destinazione funzionale, la superficie calpestabile, l'altezza netta e le superficie aero-illuminante di ogni locale con formati di quotatura idonei (dimensione del carattere di testo decifrabile) a garantirne la leggibilità al video ed in scala di visualizzazione reale;
- Per una migliore leggibilità a video, e per contenere il formato dell'elaborato, le tabelle di verifica dei parametri/rapporti/etc., non dovranno essere riportate all'interno della tavola di riferimento grafico delle verifiche stesse, ma dovranno essere parte della relazione tecnica, con idoneo richiamo alla tavola grafica dimostrativa.

Particolari casistiche di dettaglio non trattate nei precedenti punti, possono essere oggetto di apposita trattazione, in linea con i principi e le finalità delle presenti specifiche, esplicitando motivazioni e scelte nella relazione tecnica.

**Particolari specifiche per i casi in cui la dimensione dei file ecceda i limiti di formato:**

Nel caso in cui la dimensione dei file ecceda i limiti definiti ai precedenti punti (dimensioni di rappresentazione o dimensione del file in MB per la gestione a video) per cui non si possa operare, anche tramite scomposizione della rappresentazione alla scala 1:100 entro i limiti del formato ISO A0, si configura una fattispecie di parziale esclusione dal procedimento telematico (per quanto attiene agli elaborati progettuali), da certificare a cura del progettista con apposita dichiarazione che dia conto di tale circostanza e motivi la necessità di procedere al deposito cartaceo degli elaborati progettuali, da effettuare presso gli uffici del Servizio Territorio e Ambiente, previo inoltro della sola modulistica via Portale. Potrà essere valutata altresì la possibilità di produrre allegati tramite link a documenti esterni (es. collegamenti a servizi web quali WeTransfer, Dropbox, Google Drive, ecc.).

**Sottoscrizione degli elaborati progettuali:**

Gli elaborati progettuali in forma digitale, affinché possano essere validi ai fini della formazione del titolo edilizio e dei controlli dovuti, devono essere provvisti di firma digitale valida. La scansione di firma autografa applicata su file non costituisce una valida sottoscrizione.



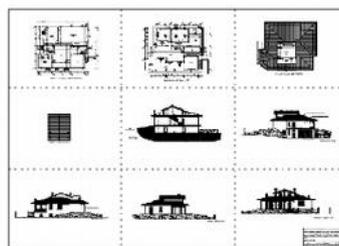
Autocad (o simili) - "Spazio modello"



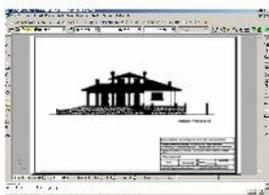
Foglio fuori formato e non su griglia A3



"Layout di stampa"  
Formato A1, A2, su griglia formato A3



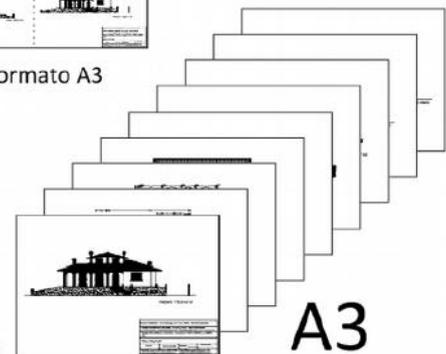
File PDF su griglia formato A3



"Layout di stampa" da 1 a N pagine  
Foglio formato A3



File PDF  
multipagina



A3