



OBBLIGO DELLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN FORMATO DIGITALE

Disposizione tecnico-organizzativa (DTO 40/2014) (ai sensi dell'articolo 7/III del RUE)

Lo Sportello Unico dell'Edilizia si sta attrezzando:

1. per la presentazione delle pratiche edilizie on line in formato digitale;
2. per l'implementazione dell'attuale Sistema Informativo Territoriale;
3. per la costituzione dell'archivio digitale delle pratiche edilizie.

In sintesi:

Relativamente al punto 1:

a partire dal 2015 verrà istituita la presentazione obbligatoria delle pratiche edilizie on line in formato digitale e con sottoscrizione in firma digitale, attraverso l'accesso alla pagina web dello SUE all'interno del sito internet comunale.

Relativamente al punto 2:

entro la fine del 2014 verrà reso accessibile alla cittadinanza il Sistema Informativo Territoriale comunale, sempre attraverso l'accesso alla pagina web dello SUE all'interno del sito internet comunale.

Relativamente al punto 3 ed oggetto della presente Disposizione Tecnico Organizzativa:

lo SUE sta implementando l'archivio digitale delle pratiche edilizie, a partire dal 1922. A tale scopo **È Fatto Obbligo, A Partire Dal 01.07.2014, Della Presentazione In Formato Digitale Di Tutte Le Pratiche Edilizie**, ovvero:

- a) permessi di costruire (PdC), ordinari e d in sanatoria;
- b) segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), ordinarie ed in sanatoria;
- c) comunicazioni di inizio dei lavori (CIL);
- d) autorizzazioni semplificate (AS).

A tale proposito si forniscono le seguenti semplici indicazioni relativamente allo standard digitale da utilizzare:

1. per ogni pratica occorre elaborare un unico file digitale (binder);
2. il file deve essere denominato come segue: cognome_nome(del titolare).oggetto.titolo edilizio.mese.anno, ad esempio: rossi_mario.nuovo fabbricato residenziale.07.2014;
3. tale file deve contenere tutti gli elaborati presentati contestualmente nel classico formato cartaceo, sia tecnici sia amministrativi;
4. il file deve essere in formato PDF/A, standard specificatamente adatto per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici;

5. l'unico file deve essere organizzato in un solo binder, ovvero ottenuto con l'utilizzo di un software usato per legare o combinare due o più file, in un unico file, con una sola estensione (.pdf);
6. il binder deve essere organizzato secondo il seguente ordine di priorità:
 - ▶ in testa la domanda o comunicazione di titolo edilizio;
 - ▶ a seguire tutti i documenti di tipo amministrativo;
 - ▶ in coda tutti gli elaborati grafici;
7. il binder deve essere prodotto al front office, unitamente alla presentazione della pratica in formato cartaceo ai fini della sua pre-accettazione, attraverso la consegna di un dispositivo di archiviazione di massa usb (che verrà restituito seduta stante dopo il prelevamento del file); in alternativa potrà essere prodotta la ricevuta della mail inviata in precedenza allo SUE contenente lo stesso file, la mail va inviata all'indirizzo: sue.csg@sintranet.it;
8. senza la produzione del file o senza la ricevuta dell'avvenuto invio di esso tramite mail, non verrà apposto il timbro di preaccettazione e pertanto la pratica non verrà accettata;
9. fino all'operatività della presentazione on line delle pratiche edilizie in digitale di cui al punto 1, non è richiesta la sottoscrizione del binder in firma digitale.

Castel San Giovanni, sabato 28 giugno 2014



Firmato digitalmente da
SILVANO GALLERATI
Responsabile del Settore Sviluppo Urbano



¹ Questo documento è sottoscritto sul file originale (in formato .p7m) con firma digitale. Il documento originale, in formato elettronico, è conservato presso l'archivio informatico del Settore IV – Sviluppo Urbano – Sportello Unico dell'Edilizia del Comune di Castel San Giovanni. Ogni duplicazione del documento originale, anch'essa sottoscritta con firma digitale, costituisce originale. Ogni rappresentazione cartacea del presente documento non costituisce originale.



OBBLIGO DELLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN FORMATO DIGITALE

Disposizione tecnico-organizzativa (DTO 40/2014) (ai sensi dell'articolo 7/III del RUE)

Lo Sportello Unico dell'Edilizia si sta attrezzando:

1. per la presentazione delle pratiche edilizie on line in formato digitale;
2. per l'implementazione dell'attuale Sistema Informativo Territoriale;
3. per la costituzione dell'archivio digitale delle pratiche edilizie.

In sintesi:

Relativamente al punto 1:

a partire dal 2015 verrà istituita la presentazione obbligatoria delle pratiche edilizie on line in formato digitale e con sottoscrizione in firma digitale, attraverso l'accesso alla pagina web dello SUE all'interno del sito internet comunale.

Relativamente al punto 2:

entro la fine del 2014 verrà reso accessibile alla cittadinanza il Sistema Informativo Territoriale comunale, sempre attraverso l'accesso alla pagina web dello SUE all'interno del sito internet comunale.

Relativamente al punto 3 ed oggetto della presente Disposizione Tecnico Organizzativa:

lo SUE sta implementando l'archivio digitale delle pratiche edilizie, a partire dal 1922. A tale scopo **È Fatto Obbligo, A Partire Dal 01.07.2014, Della Presentazione In Formato Digitale Di Tutte Le Pratiche Edilizie**, ovvero:

- a) permessi di costruire (PdC), ordinari e d in sanatoria;
- b) segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), ordinarie ed in sanatoria;
- c) comunicazioni di inizio dei lavori (CIL);
- d) autorizzazioni semplificate (AS).

A tale proposito si forniscono le seguenti semplici indicazioni relativamente allo standard digitale da utilizzare:

1. per ogni pratica occorre elaborare un unico file digitale (binder);
2. il file deve essere denominato come segue: cognome_nome(del titolare).oggetto.titolo edilizio.mese.anno, ad esempio: rossi_mario.nuovo fabbricato residenziale.07.2014;
3. tale file deve contenere tutti gli elaborati presentati contestualmente nel classico formato cartaceo, sia tecnici sia amministrativi;
4. il file deve essere in formato PDF/A, standard specificatamente adatto per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici;

5. l'unico file deve essere organizzato in un solo binder, ovvero ottenuto con l'utilizzo di un software usato per legare o combinare due o più file, in un unico file, con una sola estensione (.pdf);
6. il binder deve essere organizzato secondo il seguente ordine di priorità:
 - ▶ in testa la domanda o comunicazione di titolo edilizio;
 - ▶ a seguire tutti i documenti di tipo amministrativo;
 - ▶ in coda tutti gli elaborati grafici;
7. il binder deve essere prodotto al front office, unitamente alla presentazione della pratica in formato cartaceo ai fini della sua pre-accettazione, attraverso la consegna di un dispositivo di archiviazione di massa usb (che verrà restituito seduta stante dopo il prelevamento del file); in alternativa potrà essere prodotta la ricevuta della mail inviata in precedenza allo SUE contenente lo stesso file, la mail va inviata all'indirizzo: sue.csg@sintranet.it;
8. senza la produzione del file o senza la ricevuta dell'avvenuto invio di esso tramite mail, non verrà apposto il timbro di preaccettazione e pertanto la pratica non verrà accettata;
9. fino all'operatività della presentazione on line delle pratiche edilizie in digitale di cui al punto 1, non è richiesta la sottoscrizione del binder in firma digitale.

Castel San Giovanni, sabato 28 giugno 2014



Firmato digitalmente da
SILVANO GALLERATI
Responsabile del Settore Sviluppo Urbano



¹ Questo documento è sottoscritto sul file originale (in formato .p7m) con firma digitale. Il documento originale, in formato elettronico, è conservato presso l'archivio informatico del Settore IV – Sviluppo Urbano – Sportello Unico dell'Edilizia del Comune di Castel San Giovanni. Ogni duplicazione del documento originale, anch'essa sottoscritta con firma digitale, costituisce originale. Ogni rappresentazione cartacea del presente documento non costituisce originale.