



COMUNE DI FELINO

- Servizio Urbanistica - Edilizia Privata - Sportello Unico Attività Produttive - Polizia Amministrativa - Toponomastica e SIT -

Elaborazione dei documenti in formato digitale per la presentazione delle pratiche edilizie con SIEdER

Linee guida

1 agosto 2018

SERVIZIO Urbanistica, Edilizia Privata, Commercio e PA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Maddalena Torti

tel. 0521 335956 fax: 0521 834661 email: m.torti@comune.felino.pr.it

Le presenti indicazioni hanno lo scopo di agevolare la predisposizione della documentazione progettuale da allegare alle pratiche edilizie per l'invio telematico tramite il portale SIEdER.

1. Presentazione delle pratiche attraverso il portale SIEdER

1.1 Requisiti

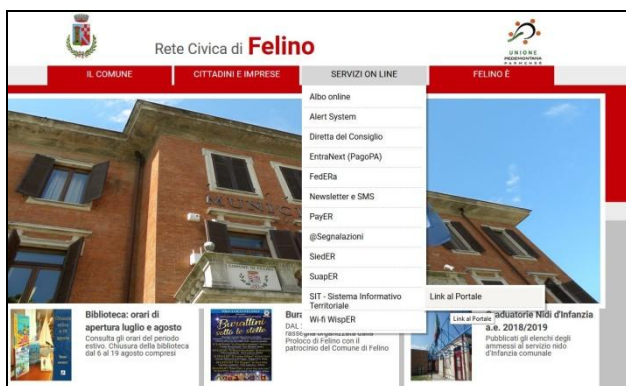
Il professionista che intende presentare una pratica tramite il portale SIEdER dovrà essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

1. credenziali FedERa ad alta affidabilità.
La procedura di registrazione per ottenere le credenziali è descritta nel sito istituzionale del Comune di Felino <http://www.comune.felino.pr.it/> → “Servizi online” → Federa” <http://federazione.lepida.it/registrati>.
Questa modalità rimanda direttamente al sito istituzionale di FedERa e consente di avviare la fase di registrazione dell'utente;
Nella procedura di registrazione è obbligatorio inserire un numero di cellulare per ottenere la OTP (One Time Password) necessaria per completare l'autenticazione in FedERa ad ogni accesso al SIEdER;
2. casella di posta elettronica certificata (PEC). All'interno della procedura SIEdER, è l'unico canale ufficiale di comunicazione a valenza giuridica tra amministrazione e professionista;
3. dispositivo per la firma digitale dei documenti PDF. Il sistema SIEdER accetta allegati firmati digitalmente mediante dispositivi che producono formati CADES, ovvero file con suffisso .p7m. Attualmente il sistema non supporta il conferimento di file firmati digitalmente con dispositivi che producono formati PADES;
4. *registrarsi come professionista nel portale SIEdER all'indirizzo <https://sieder.lepida.it> utilizzando le credenziali FedERa. La richiesta di registrazione verrà verificata da Lepida e nell'arco di una giornata lavorativa il professionista potrà utilizzare SIEdER;*
5. *tutti gli elaborati allegati alle istanze MUDE prodotte con SIEdER devono essere coerenti con quanto previsto dal punto 2. dalle presenti linee guida ed informato PDF/A-1, corrispondente allo standard ISO 19005-1 per l'archiviazione e conservazione di lungo periodo dei documenti digitali. Le informazioni per preparare PDF in formato /A sono descritte nell'Allegato 1.*

1.2 Indicazioni per la presentazione e compilazione delle istanze

- ✓ si accettano solo nuove pratiche, ovvero non è consentito depositare o integrare documentazione tramite SIEdER di una pratica già in istruttoria (es. integrazione di documentazione) o comunque legata alla precedente (es. CCEA di un PDC/SCIA) presentata in forma cartacea);
- ✓ tutta la documentazione necessaria all'istruttoria della pratica deve necessariamente transitare dal SIEdER: una volta presentata una pratica tramite il portale, per i successivi adempimenti e comunicazioni, non è possibile utilizzare modalità di invio di documentazione diversa dalla piattaforma SIEdER (sostanzialmente no PEC o forma cartacea presentata al SUE). Il SUE nell'accettazione delle pratiche distinguerà quelle inoltrate via SIEdER da quelle presentate con modalità diverse;
- ✓ la procedura SIEdER guida il professionista nella compilazione dei moduli digitali a seconda del titolo edilizio richiesto imponendo, se previsto dalla modulistica, la valorizzazione obbligatoria di alcuni campi. Tuttavia la maggior parte dei dati tecnici relativi agli oggetti edilizi rimangono facoltativi: si richiede ai professionisti che tutti i dati tecnici, se disponibili e coerenti con l'intervento oggetto della pratica, vengano comunque riportati in SIEdER;

- ✓ alcune tipologie di istanza che verranno accettate in futuro, ad esempio PDC e successiva richiesta di CCEA, richiedono necessariamente l'inserimento della sagoma dell'edificio alla sezione "Trasformazione oggetti edilizi" nella tabella "Stato di progetto" qualora l'intervento preveda l'edificazione di un nuovo edificio o la modifica della sagoma di un edificio esistente. La procedura corretta per creare il file richiesto e per procedere all'inserimento in SIEdER è descritta nell'Allegato 2;
- ✓ SIEdER non è in grado di rilevare automaticamente l'ambito urbanistico sulla base della localizzazione dell'intervento pertanto, nella sezione relativa, selezionare sempre l'ambito di PRG, Piano Particolareggiato (P.P.) o Piano Integrato Operativo (P.I.O.) o Comparto Diretto (C.D.) e l'eventuale presenza, verificata in sede di analisi o rilievo, di vincoli e tutele.
- ✓ Per verificare in quale ambito urbanistico ricade l'intervento oggetto della pratica è possibile consultare il S.I.T. del comune nella sezione Servizi Online, SIT, accedere senza credenziali al Comune di Felino e consultare la cartografia Full, Tema Pianificazione all'indirizzo <http://sit.unionepe demontana.pr.it/clientweb> (si consiglia di utilizzare i browser Chrome o Firefox);
- ✓



- ✓ per le motivazioni descritte nel punto precedente si richiede di esplicitare nella descrizione generale dell'intervento se lo stesso ricade in un ambito urbano specificatamente individuato nel P.R.G. vigente;
- ✓ gli allegati alla pratica SIEdER prodotti da altri professionisti/tecnici che hanno partecipato alla progettazione di opere o impianti dovranno essere da loro firmati digitalmente secondo le specifiche previste dal presente documento. Per questi allegati non è necessaria l'apposizione della firma digitale del progettista titolare incaricato della redazione della pratica.
- ✓ Nel caso un tecnico sia sprovvisto di dispositivo per la firma digitale può apporre firma olografa all'elaborato prodotto, allegare copia del documento di identità e scansionare generando un unico documento PDF conforme che verrà firmato digitalmente dal progettista titolare;
- ✓ è presente in ogni sezione della procedura SIEdER una funzione di help contestuale (?) che è sempre attivabile in caso di difficoltà nella compilazione.

1.3 Assistenza ed helpdesk

E' buona norma per i professionisti che presentano per la prima volta una pratica attraverso il SIEdER o che intendono presentare pratiche di particolare complessità, di riservarsi il tempo opportuno per la compilazione e verificare con attenzione i prerequisiti richiesti.

in caso di problemi sono disponibili diversi canali di assistenza:

1. **FAQ:** nel portale SIEdER è presente una sezione di FAQ continuamente aggiornata da Lepida S.p.A. alla quale fare riferimento per risposte a domande frequenti, sia di carattere generale, sia inerenti tematiche specifiche dell'utilizzo del sistema:

[https://SIEdER.lepida.it/index.php?](https://SIEdER.lepida.it/index.php?option=com_faftw&view=faqs&Itemid=106)

[option=com_faftw&view=faqs&Itemid=106](https://SIEdER.lepida.it/index.php?option=com_faftw&view=faqs&Itemid=106)

Il presente documento è realizzato sulla base delle indicazioni riportate nelle FAQ;

2. **helpdesk:** in caso di difficoltà nell'utilizzo della piattaforma SIEdER, è possibile richiedere assistenza sia all'interno dell'omonima sezione del portale (in alto a destra) una volta autenticati, sia attraverso uno dei canali "canonici" del helpdesk di Lepida SpA:

- contact center: tel. 800.445500
- e-mail: helpdesk@lepida.it
- web: <http://www.lepida.it/servizi/help-desk>

I tempi di risposta variano a seconda della complessità della richiesta, ma in generale vanno da qualche ora ad un paio di giorni al massimo;

3. **backoffice del comune:** da utilizzare solo quando nel SIEdER è impossibile recuperare oggetti edilizi (edifici e unità edilizie) interessati dall'intervento oggetto della pratica.

Innanzitutto occorre effettuare la ricerca dell'oggetto edilizio interessato tramite tutte le modalità disponibili in SIEdER, in particolare:

- edifici: da tutti i riferimenti toponomastici e di catasto terreni inseriti nella sezione di localizzazione dell'intervento;
- unità edilizie: da riferimento toponomastico, da riferimento catastale, da edificio (reperito a partire da riferimento toponomastico o catastale).

Se nonostante i diversi tentativi di recupero non è comunque possibile identificare con certezza l'immobile oggetto d'intervento, si deve contattare il backoffice SIEdER all'indirizzo mail sieder@comune.felino.pr.it richiedere correzione o integrazione dell'anagrafe degli immobili comunale allegando copia documentazione disponibile presso il professionista o il proprietario, quale:

- estremi del titolo edilizio che ha interessato precedentemente l'edificio o l'unità edilizia (P.G. e data). In assenza di quest'ultimo allegare una scansione dell'accatastamento di primo impianto;
- riferimenti toponomastici (via, civico, interno);
- riferimenti catastali (foglio, mappale, subalterno);
- altra documentazione ritenuta utile alla identificazione dell'oggetto edilizio fino ad un massimo di 10 Mbyte complessivi.

Una volta avuta conferma dell'avvenuto aggiornamento della banca dati comunale sarà possibile riprendere la compilazione dell'istanza in SIEdER e selezionare gli immobili oggetto dell'intervento.

1.4 Copia cartacea di supporto

Nella fase di prima applicazione del SIEdER gli uffici tecnici comunali si riservano la facoltà di richiedere, in relazione alla complessità della pratica e dell'intervento, la presentazione di una copia cartacea degli elaborati.

La copia dovrà corrispondere agli elaborati allegati alla pratica SIEdER, non avrà alcun valore giuridico e verrà utilizzata esclusivamente per facilitare l'attività istruttoria.

2. Come predisporre gli elaborati in formato digitale PDF

- ✓ seguire le indicazioni descritte nell'Allegato 1 per produrre PDF in formato /A;
- ✓ i nomi dei files PDF devono essere significativi e coerenti con il cartiglio dell'elaborato e/o il contenuto dello stesso (es. Relazione_illustrativa.pdf o Planimetria_stato_di_fatto.pdf):
 - non utilizzare caratteri speciali (@,;,:'\$€%'"?!\\/^°#*+) e sostituire gli spazi con il trattino basso “_”;
 - la lunghezza del nome non dovrà essere superiore ai 100 caratteri;
 - è opportuno che siano adottati criteri di organizzazione e denominazione degli allegati idonei ad una efficace ed efficiente gestione degli stessi, anche a fronte di nuove versioni richieste per integrazioni;
 - per gli allegati alle pratiche SIEdER fare corrispondere il nome del file PDF col contenuto del campo “Titolo dell'allegato”.
- ✓ mantenere la dimensione dei singoli file PDF entro i 50 Mbyte.
Qualora un particolare elaborato dovesse superare tale limite si richiede di suddividerlo in due o più sotto-elaborati (potrebbe verificarsi con relazioni fotografiche, inquadramenti territoriali su foto aeree, rendering, etc.) da numerare progressivamente (es. Relazione_fotografica_1.pdf, Relazione_fotografica_2.pdf, e così via).
Per progetti particolarmente complessi le eventuali immagini o fotografie allegate agli elaborati della pratica potranno essere raccolte in unico file PDF con riferimenti all'elaborato di appartenenza fermo restando la dimensione max di 50 Mbyte;
- ✓ non sono ammessi all'interno degli allegati link a documenti esterni (es. collegamenti a servizi web quali WeTransfer, Dropbox, Drive, ecc.), perché non supportati da PDF/A-1;
- ✓ la risoluzione delle immagini contenute nei PDF non deve superare i 200dpi;
- ✓ si raccomanda di stampare virtualmente gli elaborati PDF rispettando sempre la scala di rappresentazione grafica (1:100, 1:200, 1:50, etc.) senza adattamenti o riduzioni alla pagina affinché risultino correttamente e agevolmente misurabili.
Tipicamente occorre assicurarsi di selezionare in fase di stampa l'opzione “Dimensioni effettive” o equivalente.
- ✓ 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.

Attività di competenza del backoffice del comune:

Le mail indirizzate all'indirizzo di posta elettronica sieder@comune.felino.pr.it possono riguardare i seguenti casi:

- manca la via; (StreetEditor, ArcMap)
- manca la sagoma dell'edificio; (AciVesta, istituire nuovo edificio)
- manca il numero civico; (AciVesta, istituire nuovo civico previo confronto con Lac consultabili nel SIT);
- manca il riferimento catastale; (verificare che l'identificativo non sia variato, assicurarsi che SincroAci sia stato avviato e abbia dato report positivo);

-
- manca la relazione civico edificio; (creare relazione con AciVesta);
 - manca la relazione edificio mappale; (creare relazione con AciVesta);
 - manca la relazione mappale civico; (creare relazione con AciVesta);
 - manca la relazione edificio e ue; (creare relazione con AciVesta);
 - manca la relazione ue uiu ((creare relazione con AciVesta e istituire gli interni);

La Responsabile del Servizio

Arch. Maddalena Torti

Arch. Maddalena Torti

telefono: 0521.335956 (da lunedì a sabato. ore 8.30 – 13.30)

e-mail: m.torti@comune.felino.pr.it.