



COMUNE DI RAVENNA

Linee guida per la redazione dei documenti in formato digitale da allegare alle istanze telematiche per SUE/SUAP

Sommario

Sommario	1
Revisioni.....	2
Finalità	3
Formato dei file	3
Come generare un PDF/A.....	3
Generazione mediante stampante virtuale.....	3
Generazione del formato mediante salvataggio/esportazione dal software di videoscrittura.....	6
Verifica della conformità allo standard PDF/A	8
Caratteristiche e specifiche generali dei file da allegare alle istanze	9
Denominazione dei file.....	10
Dimensione e risoluzione dei file	11
Firma digitale	11
Specifiche relative ad alcuni tipi di allegato	12
Elaborati grafici.....	12
Documentazione fotografica	13
Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà/attestazioni/certificazioni	13
Istanze/documentazioni inoltrate con Posta Elettronica Certificata (PEC).....	13
Procura Speciale	14
Integrazioni/sostituzione allegati	14
Annullamento e successiva ripresentazione di comunicazioni/istanze	14



COMUNE DI RAVENNA

Revisioni

Data	Modifiche	Versione documento	Redatto
17/05/2021	Prima Redazione	1.0	Patrik Spartani (0544/482590)



COMUNE DI RAVENNA

Finalità

Il presente documento ha lo scopo di fornire le linee guida da seguire per la predisposizione della documentazione digitale da allegare alle pratiche edilizie dirette al SUE/SUAP del Comune di Ravenna.

Queste indicazioni saranno da utilizzare sia nel caso le pratiche vengano inoltrate attraverso il portale regionale denominato "Accesso Unitario" (questo in pendenza di idonee specifiche rilasciate dalla Regione) ed altresì qualora le pratiche vengano inoltrate a mezzo PEC, in quanto non rientranti nelle procedure previste dal succitato portale (es. Autodenunce Illeciti Edilizi, Comunicazioni di Prescrizione Opere Edilizie Minori, ecc.).

L'obiettivo di queste linee guida è quello di uniformare e standardizzare il più possibile la produzione dei documenti digitali, al fine di migliorarne la gestione da parte degli Uffici Tecnici ed altresì agevolare ricerche e richiesta di accesso agli atti.

Formato dei file

Tutti i file da allegare alle pratiche edilizie dovranno essere salvati esclusivamente in formato PDF/A (PDF for Archiving), in quanto questo standard internazionale è stato pensato per l'archiviazione e conservazione di lungo periodo dei documenti informatici.

Tale formato garantisce infatti che i documenti possano essere aperti anche nel futuro, senza bisogno di particolari software che negli anni potrebbero diventare obsoleti o non più supportati.

Sono accettati indistintamente i formati PDF/A-1, PDF/A-1a e PDF/A-1b.

Come generare un PDF/A

Per generare un file in formato PDF/A conformi allo standard, è possibile procedere in diversi modi, potendo utilizzare diversi strumenti all'occorrenza. Di seguito vengono riportati (esclusivamente a titolo indicativo) i metodi più comuni.

La produzione del formato PDF/A può avvenire sostanzialmente attraverso due diversi metodi:

1. Generazione del formato mediante stampante virtuale;
2. Generazione del formato mediante salvataggio/esportazione dal software di videoscrittura

Generazione mediante stampante virtuale

Un metodo semplice per procedere alla creazione di un file in formato PDF/A da qualsiasi formato iniziale, è quello di utilizzare una stampante virtuale (es. *PDFCreator*).

Per procedere occorre attivare l'interfaccia di stampa del software che stiamo utilizzando per la visualizzazione del file, e selezionare nel campo "stampante" la stampante virtuale denominata "PDFCreator": comparirà la schermata riportata di seguito (in questo caso si riporta l'esempio con la versione 3.5.0 di PDFCreator) attraverso la quale è possibile impostare i parametri di stampa, quali il tipo di formato, il nome del file, la cartella di destinazione, ecc....



COMUNE DI RAVENNA

Utilizzando questo pulsante è possibile selezionare il tipo di formato per la stampa virtuale

In questo campo è possibile modificare e/o impostare il nome del file

Attraverso questo pulsante è possibile scegliere la cartella di destinazione per il salvataggio del file

Attraverso il pulsante di selezione del formato si selezionerà il tipo **"PDF/A-1b"** e, una volta impostati anche gli altri parametri, si procederà cliccando sul tasto **"SALVA"**

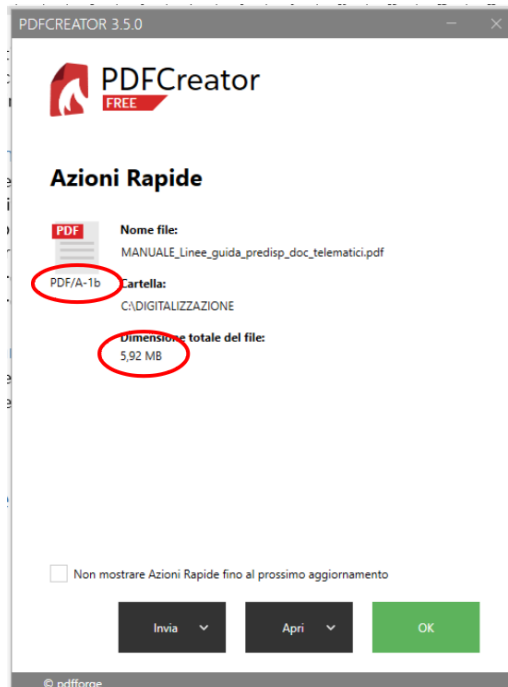
PDF/A-1b

Salva



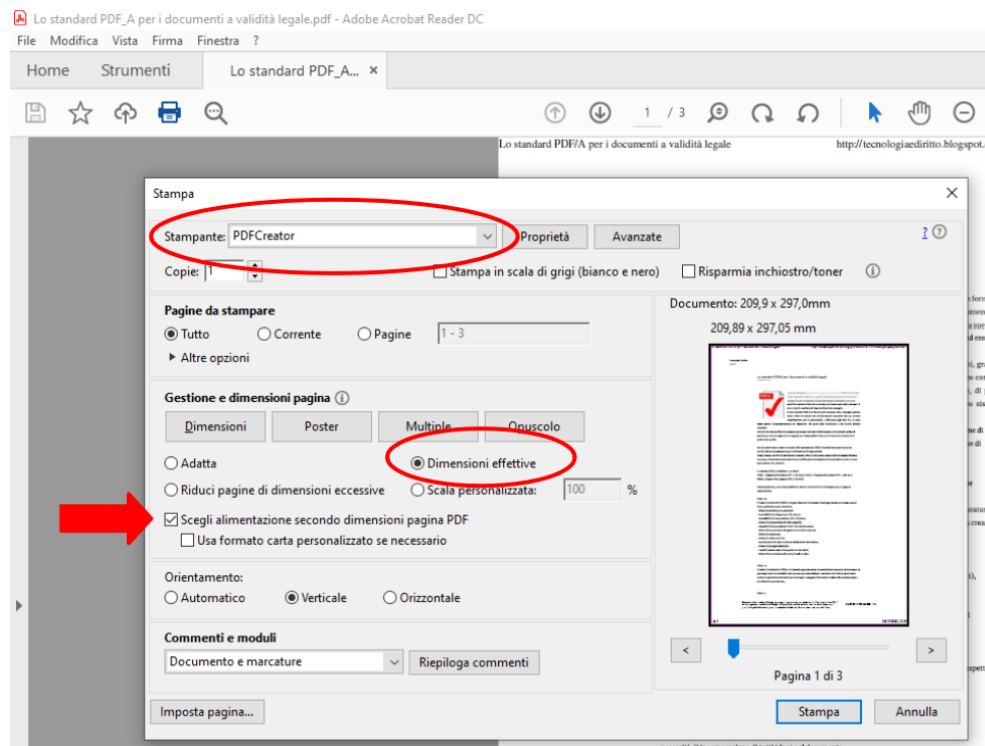
COMUNE DI RAVENNA

Una volta completata l'operazione di "stampa virtuale" il programma mostrerà una schermata riassuntiva dei dati del file prodotto, dove sarà possibile verificarne il formato e la dimensione.



N.B.: con il metodo di stampa virtuale è possibile procedere anche alla conversione in PDF/A di un PDF che non rispetta tale standard.

Si procederà come già illustrato in precedenza selezionando la stampante virtuale "PDFCreator" dal prompt di stampa di Adobe Acrobat Reader, avendo in questo caso l'accortezza di impostare le "Dimensioni effettive" e l'alimentazione secondo le dimensioni della pagina PDF.



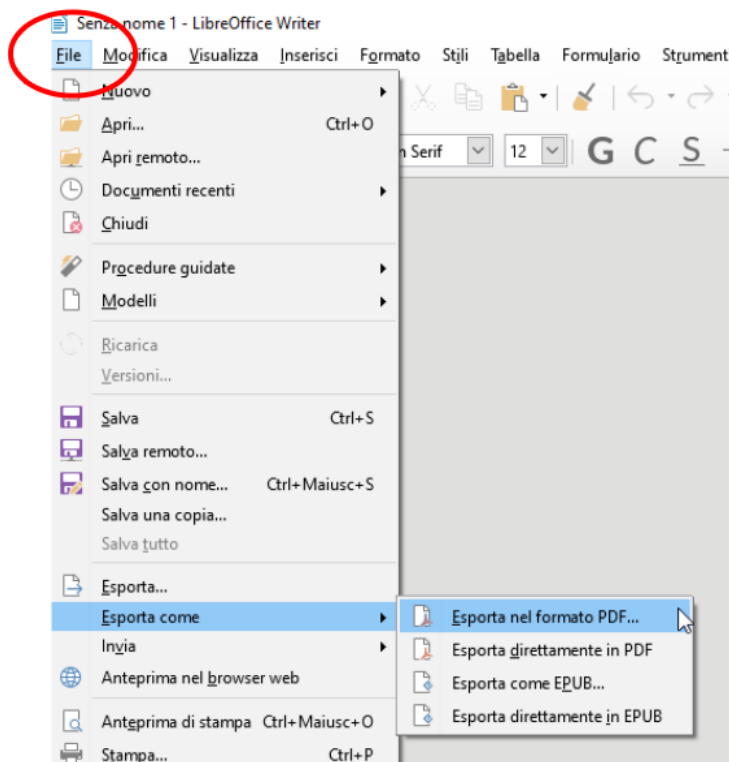


COMUNE DI RAVENNA

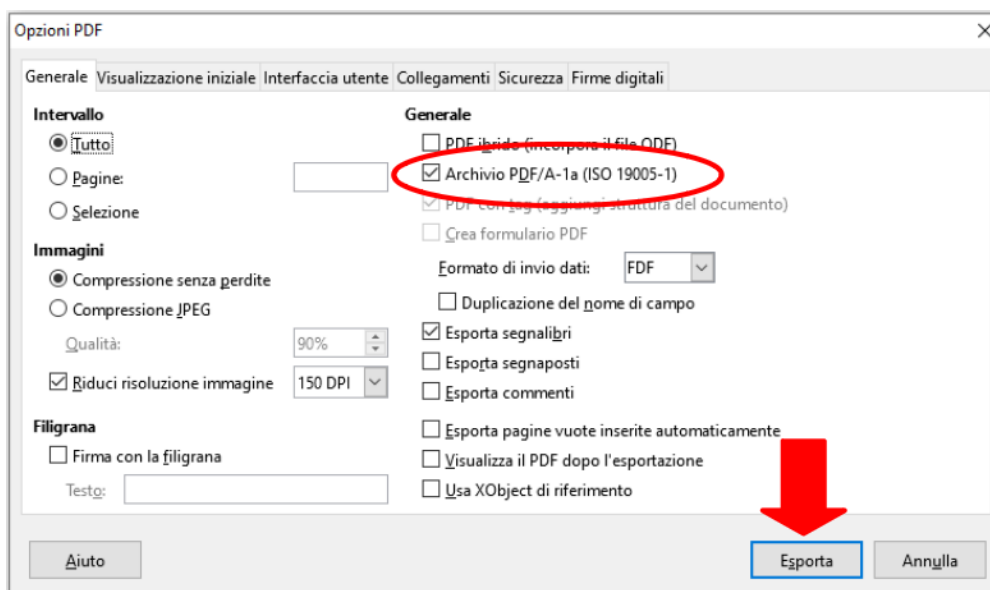
Generazione del formato mediante salvataggio/esportazione dal software di videoscrittura

È possibile creare il PDF/A anche direttamente dai software di videoscrittura, come Microsoft Word, Open Office, LibreOffice, ecc.

- Nel caso di utilizzo dell'open source "**LibreOffice**" ad esempio è possibile convertire il file di testo in PDF/A mediante la funzione "**Esporta nel formato PDF...**" presente nel menù "**File**" della barra degli strumenti, sotto la voce "**Esporta come**"



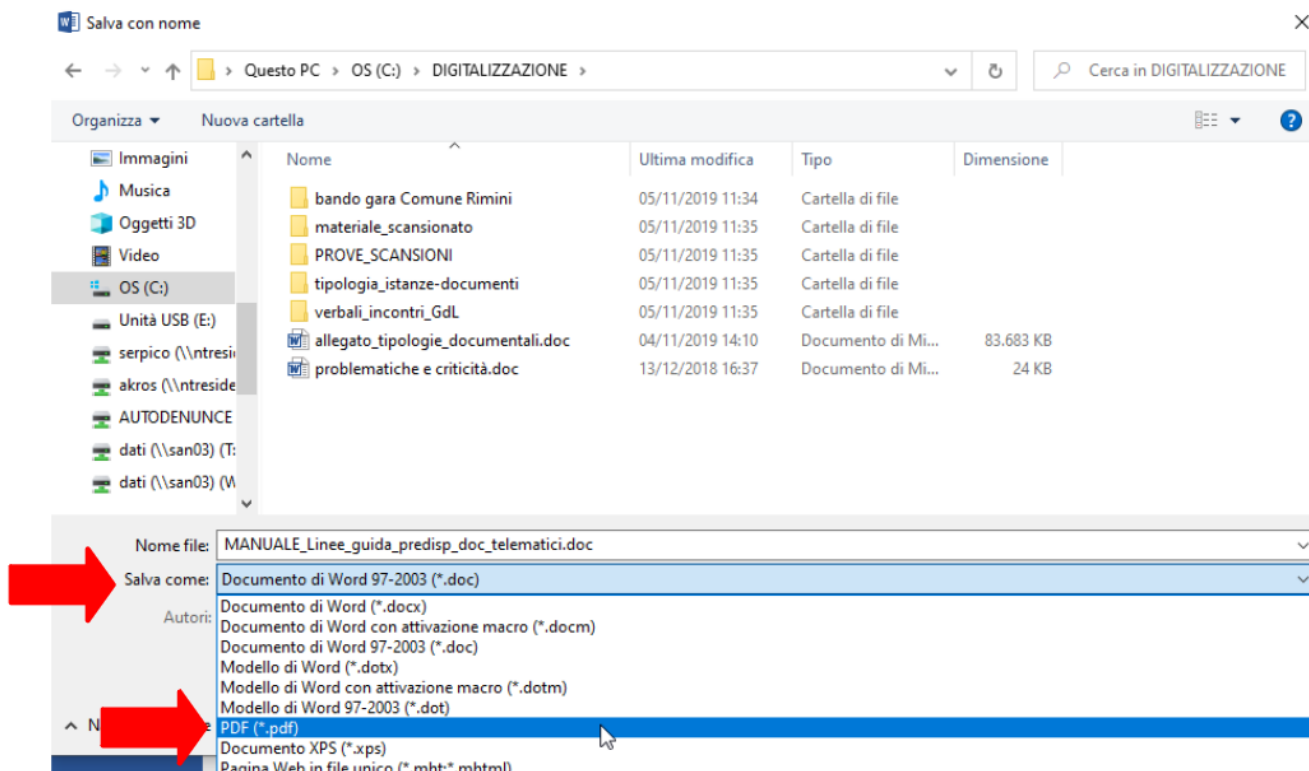
Una volta selezionata la funzione "**Esporta nel formato PDF...**" si aprirà una finestra di gestione delle opzioni PDF, nella quale si potrà selezionare (se non già selezionato di default) il tipo di formato PDF/A (in questo caso PDF/A-1a) e procedere al salvataggio cliccando sul tasto "**Esporta**"



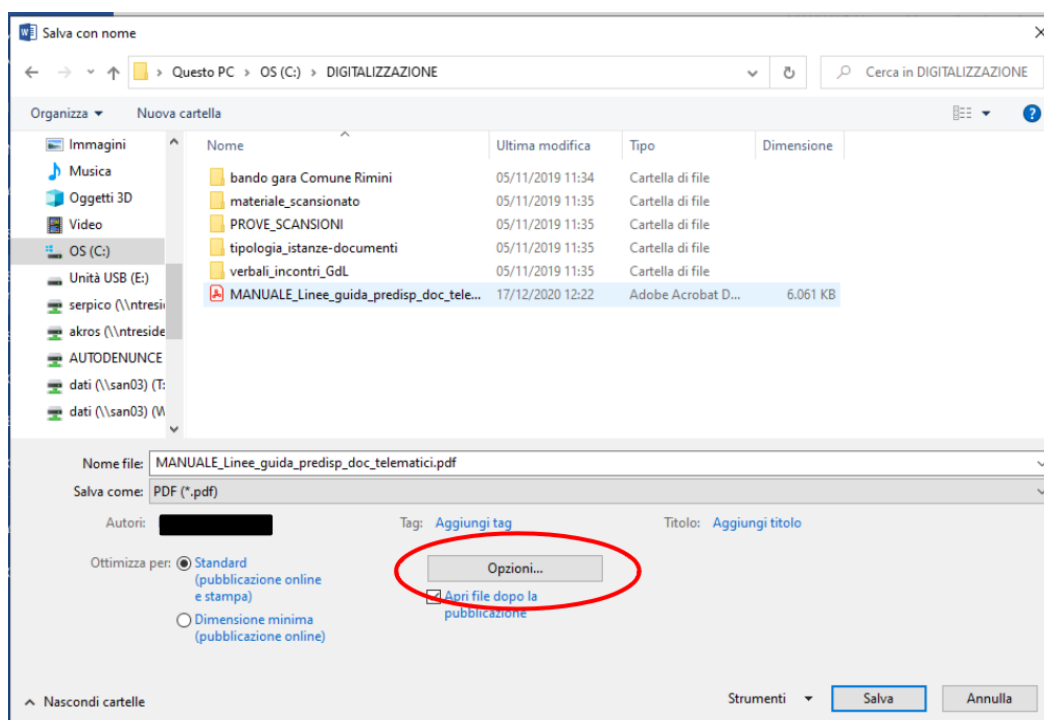


COMUNE DI RAVENNA

- Nel caso di utilizzo del software “Microsoft Word” per poter salvare il documento in formato PDF/A sarà sufficiente procedere con il comando “**Salva con nome**”, presente nel menù “**File**” della barra degli strumenti. Una volta aperta la finestra di gestione delle opzioni del comando “**Salva con nome**” (riportata di seguito), procedere selezionando nel campo “**Salva come**” il tipo di formato “**PDF**”



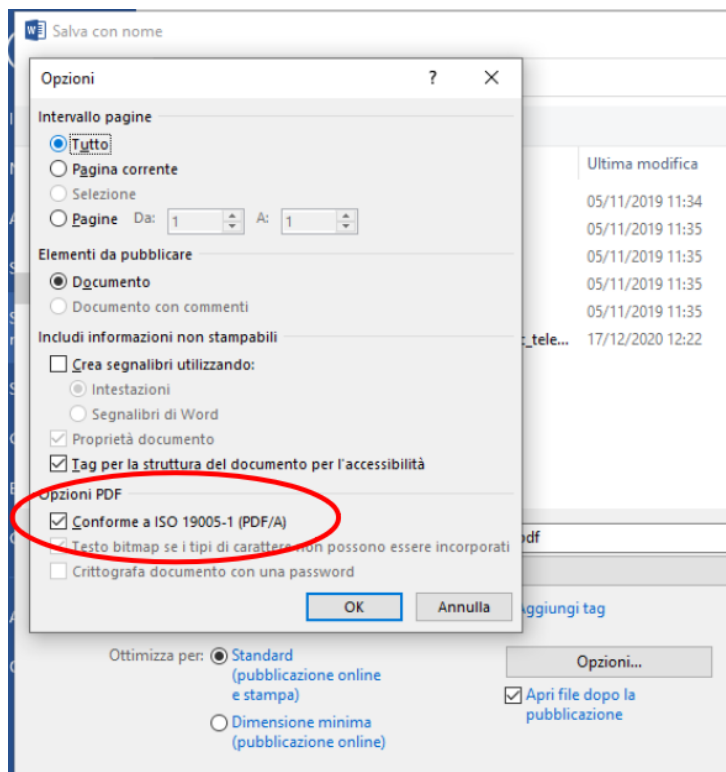
Una volta selezionato il formato, è possibile verificare il tipo di PDF attraverso il tasto “**Opzioni...**”.





COMUNE DI RAVENNA

Cliccando su questo tasto verrà attivata una finestra di gestione delle opzioni, dalla quale sarà possibile impostare il formato PDF/A. Impostato il formato si potrà procedere con il salvataggio del file.

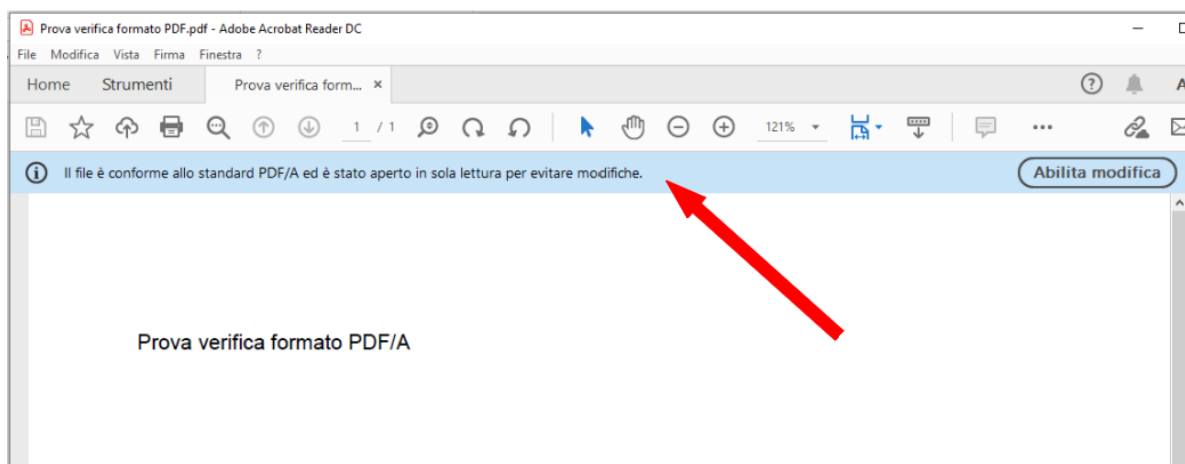


Verifica della conformità allo standard PDF/A

Una volta prodotto il documento è necessario, prima di inviarlo, verificare che il formato ottenuto abbia effettivamente rispettato lo standard richiesto (PDF/A).

Per effettuare questa verifica è possibile procedere in due modi:

- mediante il software Adobe Acrobat Reader (o anche Professional): il classico lettore PDF dispone di un semplice strumento di verifica per verificare se il nostro documento è effettivamente un PDF/A. All'apertura del file infatti verrà visualizzato in una barra di colore azzurro il messaggio *"il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche"*





COMUNE DI RAVENNA

- on-line, attraverso la pagina web <https://www.pdf-online.com/osa/validate.aspx>, utilizzando il pulsante **“Seleziona il file da convalidare”** (che permette di selezionare dal nostro PC il file cui si desidera convalidare lo standard).

pdf-online.com
powered by pdf-tools.com

STRUMENTO ONLINE DI CONVALIDA PDF 3-HEIGHTS™
È possibile utilizzare il modulo sottostante per convalidare i file PDF per la conformità PDF e PDF / A.

File
Conformità
Risultato

trascina il documento PDF da convalidare nell'area di rilascio

Seleziona il file da convalidare

Il risultato della verifica ci indicherà se il documento è stato convalidato con successo, riportando anche altri dettagli quali il nome del file e lo standard a cui lo stesso risulta conforme.

È possibile utilizzare il modulo sottostante per convalidare i file PDF per la conformità PDF e PDF / A.

File doc03262320201110104248.pdf
Conformità pdfa-1a
Risultato Documento convalidato con successo.
Dettagli File di convalida "doc03262320201110104248.pdf" per il livello di conformità pdfa-1a
Il documento è conforme allo standard PDF / A-1a.
Fatto.

Caratteristiche e specifiche generali dei file da allegare alle istanze

Di seguito vengono illustrate le specifiche che dovranno essere seguite nella redazione della documentazione in formato digitale da allegare alle istanze da inoltrare al SUE/SUAP, sia mediante il portale regionale per la presentazione delle istanze (“Accesso Unitario”), sia per le istanze/documentazioni/comunicazioni per le quali non sarà prevista la presentazione mediante il portale regionale (Autodenunce illeciti edilizi, comunicazioni di prescrizione opere edilizie minori, integrazioni ad istanze presentate, ecc.).

Non sarà ritenuta valida la documentazione che non rispetti le presenti specifiche.



COMUNE DI RAVENNA

Denominazione dei file

I nomi dei file dovranno essere significativi e coerenti con la natura del contenuto dello stesso e/o con il contenuto del cartiglio nel caso di elaborati grafici (es. *TAV_01_stato concessionato.pdf*, *Relazione_tecnica.pdf*, *doc_catastale.pdf*, *doc_fotografica.pdf*, *documento_identità.pdf*, ecc...).

Nel nominare i file **dovranno essere evitati i caratteri speciali** (~ " # % & < > / \ { | } @ , ; : \$ € £ \$ / \ ? ! ç ^ + *) in quanto alcuni di questi possono essere validi su un sistema, ma non su un altro. Tali caratteri inoltre spesso sono necessari per altre attività associate direttamente al funzionamento del sistema. Ad esempio, la barra in avanti (/) viene utilizzata per identificare livelli di cartelle nei prodotti Microsoft, mentre il sistema operativo Mac utilizza i due punti. I punti vengono utilizzati davanti alle estensioni dei nomi per indicare i formati dei file, quali ad esempio .jpg e .doc, e il loro utilizzo in un nome può causare perdite di file o errori.

Non devono essere usati spazi tra le parole che compongono il nome del file, pertanto questi dovranno essere sostituiti dal trattino basso (*underscore*) “_”.

La lunghezza del nome dovrà essere contenuta il più possibile e comunque **non superare i 50 caratteri** (*ndr* in genere circa 25 caratteri sono una lunghezza sufficiente per definire una giusta quantità di informazioni descrittive per un file).

Prima di inoltrare il file è **inoltre necessario verificare che non siano presenti caratteri estranei tra le estensioni del file** (es. *relazione_tecnica.pdf(1).p7m*, *relazione_tecnica.pdf_1.p7m*, ecc.), che dovrà sempre terminare esclusivamente con le sole estensioni (*xxxx.pdf.p7m*). La presenza di caratteri estranei infatti può comportare problemi e/o impossibilità di procedere alla visualizzazione del file. Nel caso si rilevi la presenza di caratteri estranei tra le estensioni, sarà sufficiente procedere a “rinominare” correttamente il file prima di inoltrarlo.

Nei casi in cui **sia prevista l’attivazione della Conferenza di Servizi**, relativamente ai documenti destinati esclusivamente ad uno specifico Ente partecipante alla Conferenza, **sarà necessario prevedere un “prefisso” nella denominazione del file**, utile ad individuare facilmente l’Ente cui fa riferimento il documento (es. Soprintendenza → *SABAP_inquadramento_storico.pdf.p7m*, Autorità Portuale → *AP_xxxx.pdf.p7m*, Parco del Delta del Po’ → *PARCO_xxxx.pdf.p7m*, Sismica → *SIS_xxxx.pdf.p7m*, ecc.), dando indicazione (in relazione o in un apposito allegato) a quali Enti si riferiscono i vari “prefissi” inseriti.

Sarà necessario inoltre predisporre una tabella nella quale dovranno essere indicati i vari file, una descrizione sintetica del tipo di allegato nonché i rispettivi endoprocedimenti cui si riferiscono.

Schema esemplificativo di tabella:

NOME FILE	DESCRIZIONE ALLEGATO	ENDPROCEDIMENTO
<i>SABAP_yyyy.pdf.p7m</i>	relazione descrittiva	Autorizzazione paesaggistica
<i>AP_xxxx.pdf.p7m</i>	asseverazione	Autorizzazione paesaggistica
<i>SIS_xxxx.pdf.p7m</i>	relazione di calcolo	Autorizzazione sismica
<i>TAV03_progetto.pdf.p7m (*)</i>	elaborato grafico	Autorizzazione paesaggistica
<i>TAV03_progetto.pdf.p7m (*)</i>	elaborato grafico	Permesso di Costruire

(*) Nel caso uno stesso documento sia da inviare a più Enti non dovrà essere allegato più volte con un diverso “prefisso”, ma verrà allegato una sola volta, indicando nella tabella i vari endoprocedimenti cui si riferisce.



COMUNE DI RAVENNA

Dimensione e risoluzione dei file

Ogni file deve contenere **un solo documento o allegato** e le dimensioni dei singoli file PDF **non dovranno superare i 15 Mb (preferibilmente 10 Mb)**, mentre la **dimensione totale dei file dovrà essere contenuta entro i 50 Mb (attuale limite del portale, che potrebbe però essere ampliato in futuro)**.

Qualora non fosse possibile allegare tutta la documentazione dell'istanza all'atto della presentazione (per superamento del limite dimensionale del portale di Accesso Unitario), sarà necessario che l'invio degli allegati sia completato mediante il tempestivo inoltro di una o più PEC (all'indirizzo del SUE o del SUAP in relazione alla competenza), facendo riferimento al protocollo generale assegnato all'istanza dal portale.

Nel caso un elaborato dovesse superare tale limite, si dovrà procedere con la sua suddivisione in due o più sotto-elaborati da numerare progressivamente (es. *relazione_calcolo_strutturale_1.pdf*, *relazione_calcolo_strutturale_2.pdf*, e così via).

Per progetti particolarmente complessi le eventuali immagini e/o fotografie allegare agli elaborati della pratica potranno essere raccolte in unico file PDF con i riferimenti all'elaborato di appartenenza, fermo restando la dimensione massima di 20 Mb.

La risoluzione dei file e/o delle immagini contenute nei PDF **non dovrà superare i 200 dpi**, al fine di contenere il più possibile le dimensioni del file.

Firma digitale

La firma digitale rappresenta un sistema di collegamento tra un autore e documenti digitali tale da garantire il cosiddetto "*non ripudio*" e al contempo l'integrità del documento stesso. La firma digitale di un documento informatico si propone di soddisfare tre esigenze:

- che il destinatario possa verificare l'identità del mittente (*autenticità*);
- che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato (*non ripudio*);
- che il destinatario non possa modificare un documento firmato da qualcun altro (*immodificabilità e integrità*).

I tecnici professionisti abilitati che partecipano a vario titolo al progetto dovranno apporre la firma digitale ciascuno per le proprie competenze (ad es.: il Geologo firmerà solo la relazione geologico-geotecnica, il Termotecnico la sola ex L.10/91, il Collaudatore il solo Certificato di Collaudo, ecc.) e dovrà essere apposta sui singoli documenti digitali allegati (attestazioni, relazioni, elaborati grafici, ecc.), che dovranno essere trasformati in formato PDF/A e poi firmati digitalmente prima di essere inoltrati.

Non è necessario apporre (scansionandolo) il timbro professionale sui documenti digitali.

Non è necessario allegare copia scansionata del documento di riconoscimento del soggetto che appone la firma digitale, in quanto la stessa garantisce già l'autenticità della sottoscrizione.

Per i titolari del Titolo Abilitativo (persone fisiche o società), imprese esecutrici dei lavori o altri soggetti dichiaranti **che non fossero dotati di firma digitale**, è necessario allegare una Procura Speciale (si veda in merito il successivo paragrafo "**Procura Speciale**") per la sottoscrizione digitale, con la quale delegano il professionista incaricato alla firma digitale dei documenti in loro vece.

TUTTI I DOCUMENTI ALLEGATI (ANCHE I FILE CONTENENTI LA SCANSIONE DI DOCUMENTI DI IDENTITÀ, CERTIFICATI, RICEVUTE DI PAGAMENTO, COPIE ATTI NOTARILI, STRALCIO DI RUE, ECC.) DOVRANNO ESSERE FIRMATI DIGITALMENTE DAL TECNICO INCARICATO, IN QUANTO "CERTIFICANO" CHE TALE DOCUMENTAZIONE È STATA ALLEGATA DALLO STESSO.



COMUNE DI RAVENNA

Specifiche relative ad alcuni tipi di allegato

Elaborati grafici

Gli elaborati grafici presentati dovranno essere conformi alla sezione 3 dell'allegato B della D.G.R. n. 279 del 04/02/2010 ed inoltre dovranno possedere, oltre alle specifiche generali previste per i file (denominazione, dimensione e risoluzione), anche le seguenti caratteristiche:

- Dimensioni grafiche conformi ai formati standard ISO (A3, A2, A1 o A0), utilizzando il minor standard utile a contenere i vari elementi dell'elaborato;
- Ogni file deve contenere **un solo elaborato grafico**;
- Il salvataggio del file grafico in formato PDF/A dovrà avvenire **rispettando la scala di rappresentazione grafica** (1:100, 1:200, 1:50, ecc...) **senza adattamenti o riduzioni alla pagina**, al fine di garantire la possibilità di essere eventualmente misurati. In fase di stampa dovrà essere pertanto selezionata l'opzione "*Dimensioni effettive*" o equivalente, e **impostata la stampa in PDF/A in orizzontale**, in modo da poter visualizzare il file senza dover ruotare l'immagine a video;
- Ogni elaborato grafico dovrà contenere l'intestazione o "*cartiglio*" (formato A4), riportante le seguenti informazioni:
 - "Comune di Ravenna"
 - oggetto dell'intervento (es. manutenzione straordinaria di edificio residenziale..., ristrutturazione edilizia di);
 - ubicazione e dati catastali dell'immobile oggetto di intervento;
 - dati del titolare (nome, cognome, C.F.);
 - dati del progettista/tecnico incaricato (titolo, nome, cognome, indirizzo, tel., e-mail, indirizzo PEC, ecc.);
 - numerazione della tavola secondo una sequenza progressiva (es. A01, A02, ecc...) nonché la tipologia di rappresentazione della stessa (es. stato concessionato, stato di progetto, stato comparativo, ecc.);
 - scala di rappresentazione e orientamento;
- Evitare di inserire foto, stralci di RUE, o altre immagini che appesantiscono inutilmente il file, rendendone più lenta la "rigenerazione" a video dell'immagine e di conseguenza la sua consultazione;
- Evitare l'utilizzo di campiture e retini che non siano necessari o indispensabili alla corretta descrizione del progetto;
- **I prospetti colorati** devono essere allegati preferibilmente a parte, come singoli file distinti dagli elaborati grafici generali;
- Gli elaborati devono essere disegnati e salvati nella corretta scala di rappresentazione ed inoltre **dovranno rispettare le regole di rappresentazione grafica previste dalle norme UNI**. Ad esempio le porzioni sezionate devono avere uno spessore di linea più marcato rispetto a quelle non sezionate. Le linee porta-quota e le quote devono essere ben leggibili, evidenziando i riferimenti cartografici (punto di inizio e fine quota). I disegni devono essere su **sfondo bianco con linee nere**;
- Qualora siano presenti linee con colorazioni diverse, che si rendano necessarie al fine di una corretta rappresentazione grafica, dovrà essere predisposta all'interno dell'elaborato specifica legenda esplicativa. **In merito ai colori utilizzati si specifica che sono da evitare quelli come il giallo chiaro su fondo bianco, che a video risultano di difficile lettura**. In relazione al tipo di colorazione da adottare per gli elaborati comparativi viene richiesto altresì il rispetto di quanto prescritto dalla sezione 3 dell'allegato B della D.G.R. n. 279 del 04/02/2010;



COMUNE DI RAVENNA

- Gli elaborati grafici **dovranno essere corredati di completa ed esaustiva quotatura**, riportando tutte le quote necessarie ad effettuare le verifiche (dimensioni lineari parziali e totali dei manufatti, distanze dai confini e dagli altri fabbricati, le dimensioni interne dei vani e la loro superficie, la superficie delle scale, balconi, terrazzi, logge, ecc., i rapporti di illuminazione dei vani, le dimensioni delle forature, gli spessori delle murature e dei solai, le altezze interne, delle fronti e dei colmi, le quote altimetriche, le superfici delle pavimentazioni e del verde filtrante nelle aree esterne, ecc.);

Documentazione fotografica

Le immagini dovranno avere una risoluzione massima di 200 dpi, dimensione massima 1280x1024 (formati maggiori comportano inutile spreco di memoria, lentezza di trasmissione dei dati e eccessiva occupazione di "spazio fisico" della memoria informatica).

La documentazione fotografica, costituita dall'insieme delle singole immagini, dovrà essere dotata di opportuno "cartiglio" (come gli elaborati grafici) e di **una planimetria con indicazione dei punti di vista, opportunamente numerati come le singole immagini, il tutto salvato come unico file in formato PDF/A.**

Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà/attestazioni/certificazioni

Per quanto concerne tali documenti, la fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante (Carta di Identità, Patente di Guida in corso di validità), quando necessaria al fine di sostituire l'autenticazione della firma da parte di un pubblico ufficiale, **va allegata direttamente alla dichiarazione, salvando poi il documento come unico file in formato PDF/A.**

Si ricorda che vanno firmati digitalmente anche i file contenenti la scansione di documenti d'identità, copie atti notarili, dichiarazioni e/o certificazioni varie, in quanto l'apposizione della firma digitale "certifica" che quella documentazione è stata allegata dal tecnico incaricato.

Istanze/documentazioni inoltrate con Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il portale regionale per la presentazione delle istanze edilizia telematiche (Accesso Unitario), non consentirà l'inoltro di alcune tipologie di istanze previste dal SUE del Comune di Ravenna, quali ad esempio le "Autodenunce Illeciti Edilizi" e le comunicazioni di "Sanzionamento Semplificato per Opere Minori di cui all'art. XII.1.4 di RUE.

Per tali istanze, in attesa della predisposizione da parte del Comune di Ravenna di un portale dedicato alla loro presentazione, le stesse dovranno essere inoltrate a mezzo PEC all'indirizzo sue.comune.ravenna@legalmail.it.

Allo stesso modo il portale regionale non supporterà, almeno nella sua fase iniziale, l'inoltro di eventuali integrazioni documentali ad istanze depositate, che si rendessero necessarie al fine del completamento delle stesse. Per l'invio di tali documentazioni si dovrà pertanto operare attraverso l'utilizzo della PEC del SUE (sue.comune.ravenna@legalmail.it) o del SUAP (suap.comune.ravenna@legalmail.it) nel caso di integrazioni a pratiche edilizie di competenze dello stesso.



COMUNE DI RAVENNA

Procura Speciale

Per le pratiche edilizie inoltrate attraverso il portale regionale "Accesso Unitario", la Procura Speciale per la sottoscrizione digitale delle istanze verrà generata automaticamente attraverso il portale stesso.

Per quel che riguarda invece le istanze/comunicazioni che non potranno essere inviate utilizzando il portale regionale, ma che dovranno essere invece inoltrate a mezzo PEC direttamente al SUE, **sarà necessario allegare alle stesse anche la Procura Speciale** (il modello da utilizzare in questo caso è presente al seguente indirizzo: <https://www.comune.ra.it/proceedings/autodenuncia-di-illeciti/>, sotto la voce "Allegati").

La Procura Speciale **deve essere redatta per ciascun titolare non dotato di firma digitale.**

Trattandosi di una copia digitale di un documento cartaceo sottoscritto con firma autografa, il documento **dovrà sempre presentare le firme autografe di entrambi i sottoscrittori** ed inoltre ad esso **andrà sempre allegata copia del documento di riconoscimento** (Carta di Identità, Patente di Guida in corso di validità), **salvando poi il documento come unico file in formato PDF/A.**

Tale documento dovrà essere firmato digitalmente dal tecnico che riceve la procura speciale a presentare la pratica per conto dell'avente titolo.

Integrazioni/sostituzione allegati

Qualora si renda necessario procedere all'integrazione con sostituzione di tutti o di parte della documentazione (elaborati grafici e/o allegati), in quanto risultante incompleta o errata, tutta la documentazione sostitutiva **dovrà essere trasmessa a mezzo PEC.**

Nel corpo del messaggio di PEC dovrà essere indicato il numero di protocollo della pratica a cui la documentazione si riferisce.

Al fine di procedere correttamente all'integrazione della pratica si fa presente che **non è possibile sostituire parzialmente un allegato**: l'allegato dovrà essere ritrasmesso nella sua interezza, completandolo per le parti mancanti e correggendolo per le parti errate.

I file da integrare dovranno inoltre avere lo stesso nome di quello che andranno a sostituire, con l'aggiunta nel nome del suffisso REV1 (revisione1). Nel caso si presenti la necessità di sostituire anche quello integrato, il suffisso dovrà proseguire la numerazione diventando REV2, REV3, ecc. (es. *TAV01_concessionato_REV1.pdf.p7m, Rel_fotografica_REV1.pdf.p7m, ecc.*).

Annullamento e successiva ripresentazione di comunicazioni/istanze

Nei casi di annullamento di una comunicazione/istanza, e successiva sua ripresentazione, **alla nuova comunicazione/istanza andrà riallegata tutta la documentazione** (es. relazione tecnica, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, elaborati grafici, ecc.).