

**Comune di Rimini**Settore Sportello Unico per l'Edilizia
Residenziale e Produttiva
U.O. Servizi Giuridico Amministrativi Edilizia
Ufficio Controlli EdiliziVia Rosaspina, 21 – 47923 RIMINI
tel. 0541 704872 –704928
Pec: sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it
www.comune.rimini.it
c.f.-p.iva 00304260409

Spett.le Ordine degli Architetti, Pianificatori,
Paesaggisti e Conservatori della Provincia di
Rimini
oappc.rimini@archiworld.pec.it

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Rimini
ordine.rimini@ingpec.eu

Ordine dei Geologi Emilia-Romagna
oger@pec.geologiemiariomagna.it

Collegio dei Periti Industriali
e dei Periti Industriali Laureati
della Provincia di Rimini
collegiodirimini@pec.cnpi.it

Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali
di Forlì Cesena e Rimini
agronomifcrn@libero.it

Collegio dei Periti Agrari della Provincia di Rimini
collegio.rimini@pec.peritiagrari.it

Collegio dei Geometri della provincia di
Rimini
collegio.rimini@geopec.it

e, p.c. Assessore alla Mobilità,
Programmazione e Gestione del Territorio e
Demanio

Dott.ssa Roberta Frisoni

e, p.c. Assessore all'innovazione digitale,
ricerca e sviluppo, servizi civici

Dott.ssa Eugenia Rossi di Schio

Oggetto: Corretta denominazione file delle pratiche edilizie - PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE



Premesso che questa Amministrazione, anche al fine di soddisfare le richieste dell'utenza volte al maggior snellimento delle procedure edilizie, sta effettuando cospicui investimenti per addivenire ad una completa digitalizzazione delle stesse, deve tuttavia evidenziare che nel corso delle verifiche dei programmi gestionali in uso, sono emersi elementi che generano errori nell'importazione dei documenti digitali all'interno dei sistemi documentari dell'Ente.

Tali errori si verificano in presenza di *files* con caratteri speciali contenuti nel nome attribuito in fase di creazione degli allegati che vengono trasmessi con le pratiche edilizie inviate via pec o tramite SIEDER.

E' quindi necessario che il professionista incaricato di redigere ed inoltrare la pratica, provveda alla denominazione dei *files* secondo regole predefinite, che eliminino tali errori e consentano la corretta imputazione al procedimento edilizio di riferimento.

A tal fine si specifica che i "nomi dei files" **DEVONO OBBLIGATORIAMENTE** rispettare le seguenti regole:

1. *non devono contenere spazi*, da sostituirsi con un simbolo, una sottolineatura o un interlinea (esempio: file errato "Procura Speciale" → file corretto "Procura_Speciale");
2. *Non devono contenere caratteri speciali quali segni di punteggiatura, barre, lettere accentate ecc.* (esempio: file errato "relazione DM. 236/89" → file corretto "relazione_DM_236_89");
3. *il carattere punto "."* dovrà essere utilizzato **unicamente** come separatore di estensione ovvero **.pdf** oppure **.pdf.p7m**;
4. *Il formato del file deve essere in standard PDF/A*;
5. *I documenti digitali devono essere inviati in forma originale*, non in maniera aggregata come "zip" o "rar";
6. *Ottimizzare la dimensione dei documenti digitali prodotti* facendo particolare attenzione alla dimensione del file: il contenimento di immagini, o parti scansionate di altri allegati ad una risoluzione eccessiva producono file di grandi dimensioni.

Si chiede pertanto di divulgare la presente ai propri iscritti sensibilizzando l'utenza al rispetto di quanto descritto.

Il Dirigente
Sportello Unico per l'Edilizia Residenziale e Produttiva
Ing. Carlo Mario Piacquadio
(documento firmato digitalmente)

