

**Comune di  
Pavullo nel  
Frignano**

Provincia di Modena



**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

Ufficio Amministrativo ☎ 0536/29926 – 0536/29975

Ufficio Tecnico ☎ 0536/29007– 29943 - 29944

Fax 0536/325708

Sito Internet : [www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it](http://www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it)

e-mail: [servizio.edilizia-privata@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it](mailto:servizio.edilizia-privata@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it)

Via Giardini, 3 - 41026 Pavullo nel Frignano (Mo)

Cod. Fisc. e P. IVA 00223910365

Pavullo n/F, lì 30/11/2016

Spett.li

- ORDINE DEGLI INGEGNERI DI MODENA  
Pec: [ordine.modena@ingpec.eu](mailto:ordine.modena@ingpec.eu)
- ORDINE DEGLI ARCHITETTI DI MODENA  
Pec: [oappc.modena@archiworldpec.it](mailto:oappc.modena@archiworldpec.it)
- ORDINE DEI GEOMETRI DI MODENA  
Pec: [collegio.modena@geopec.it](mailto:collegio.modena@geopec.it)
- ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI DI MODENA  
Pec: [collegiodimodena@pec.cnpi.it](mailto:collegiodimodena@pec.cnpi.it)
- ORDINE DEI DOTT. AGRONOMI DI MODENA  
[protocollo.odaf.modena@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.modena@conafpec.it)

**Oggetto: INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. COMUNICAZIONE.**

La presente per informare, che lo scrivente Servizio sta adeguando le proprie procedure informatiche così come previsto dalle normative nazionali e regionali in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione.

All'uopo si comunica inoltre che il Comune di Pavullo nel Frignano è stato selezionato per essere abilitato all'utilizzo della piattaforma informatica per la gestione delle pratiche relative all'edilizia privata S.I.ED.ER. predisposta dalla Regione Emilia Romagna, e che lo scrivente Servizio intende aderire a tale progetto.

Al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dalle norme in materia, è pertanto necessario estendere la gestione telematica dei titoli abilitativi al SUE.

A far data dal **01/01/2017** si dovrà pertanto utilizzare tale modalità.

Al fine di agevolare il passaggio della gestione da cartacea a telematica, si allegano le specifiche tecniche richieste dal sistema.

Si chiede, cortesemente, di darne comunicazione ai Vs. iscritti.

A disposizione per eventuali informazioni, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

IL DIRETTORE DELL'AREA  
SERVIZI PIANIFICAZIONE E USO DEL TERRITORIO  
(Dott.ssa Arch. Grazia De Luca)

***Originale Firmato Digitalmente***

*(da compilare in caso di stampa)*

*Si attesta che la presente copia, composta di n..... fogli, assunta al Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è conforme all'originale firmato digitalmente.*

*Pavullo n/F, li \_\_\_\_\_*

## **Formato elettronico dell'istanza/allegati:**

Le regole tecniche per la creazione dei documenti da cui è composta l'istanza, come si possono leggere sul sito <http://www.impresainungiorno.gov.it/web/regole-tecniche/home>, prevedono sostanzialmente l'utilizzo del formato pdf per tutti i documenti, compresi i disegni tecnici e le planimetrie.

E' importante però fare particolare attenzione alle dimensioni finali dei file che verranno allegati all'istanza perché tutti i file concorrono a determinare la dimensione finale del messaggio di posta elettronica che è preferibile mantenere sotto i 20 Mbyte (ove possibile) per facilitarne la gestione nelle varie fasi (invio, ricezione, gestione).

Per i documenti prodotti già in formato elettronico si richiede quindi la trasformazione in pdf utilizzando software appositi (es. PDFCreator) che possono essere scaricati liberamente dalla rete. Per quanto riguarda i disegni tecnici si chiede di fare particolare attenzione al mantenimento del corretto rapporto di scala.

Per i documenti cartacei che devono essere scansionati è opportuno verificare le impostazioni dello scanner in modo da ottenere il migliore rapporto tra la qualità dell'immagine e la dimensione del file prodotto. Per esempio la risoluzione di scansione può essere impostata 200x200 e dare comunque un buon risultato mentre il file ottenuto è fino a un decimo di quello ottenuto con la scansione a 300x300 dpi. Un altro accorgimento, per ridurre sia la dimensione del file che i tempi di scansione, è quello di impostare la scansione su Monocromatico e non A Colori, ovviamente per i documenti per cui è sufficiente la copia in bianco e nero.

Per le foto è necessario usare un formato compresso (jpg o jpeg) però facendo sempre attenzione alle dimensioni che con le nuove macchine fotografiche possono essere notevoli. In questo caso è opportuno ridurre le dimensioni delle foto ad una misura sufficiente a garantirne la leggibilità. Per far questo non sono necessari strumenti di fotoritocco, ma si possono usare anche gli strumenti di solito forniti con il pc (es. Paint che si trova tra gli accessori di Windows e di cui si può utilizzare la funzione Immagine → Allunga/Inclina per diminuire la percentuale sia Orizzontale che Verticale e poi Salvare con nome la foto così ridimensionata).