

SUAPE 3.0

Note tecniche
sui i formati dei documenti
a corredo delle istanze



#Su@pe3.0

Febbraio 2019

Note tecniche sui i formati a corredo delle istanze e sulla loro sottoscrizione¹

A cura di SUAPE Narni

1 Obiettivi del documento

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire un primo insieme di indicazioni sulle modalità di invio delle pratiche, con particolare riferimento ai formati da utilizzare per la produzione della documentazione e sui meccanismi di sottoscrizione.

Le presenti note tecniche saranno periodicamente aggiornate ed integrate alla luce delle indicazioni di legge, delle prescrizioni comunicate dagli Enti Terzi che concorrono ai procedimenti, delle specifiche pubblicate sul portale www.impresainungiorno.it.

1.1 Riferimenti

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/strategia-quadro-normativo/codice-amministrazione-digitale>

<https://www.agid.gov.it/it/dati/formati-aperti>

<http://www.impresainungiorno.gov.it/web/regole-tecniche>

2 Formati dei file

2.1 Criteri di scelta

L'indicazione sui formati da adottare è stata operata sulla base dei seguenti criteri:

caratteristiche dei formati da utilizzare (aperti e non soggetti a royalty);

implicazioni tecnologiche legate alla conservazione nel lungo periodo;

prescrizioni desumibili da DPR 160/2010;

conformità alle specifiche tecniche e di formato pubblicate sul portale impresainungiorno.gov.it;

recepimento delle circolari degli Enti Terzi².

2.2 Formati richiesti

Tipologia documenti	Formato
Elaborati letterali	PDF/A ³ - Portable Document Format/Archiving per l'archiviazione a lungo termine
Elaborati tecnici	DWF ⁴ / DWFx - Design Web Format
Allegati provenienti da acquisizione da analogico (scansioni)	PDF/A
Documentazione fotografica	PDF/A ⁵
Singole fotografie	Joint Photographic Experts Group ⁶ - JPG – JPG2000 ⁷

2.3 Specifiche tecniche di formato e di rappresentazione degli elaborati progettuali

1. Dimensione (peso) massima di ciascun file: 2 Mbyte

2. Modalità di redazione degli elaborati grafici, in linea con i disposti del vigente Regolamento

Edilizio: il file dovrà avere le dimensioni della stampa reale nelle scale grafiche richieste per i diversi tipi di rappresentazione, ai sensi del vigente Regolamento Edilizio (Art. 2.2.2 -

Documentazione da allegare alla domanda) e dell'Allegato "A" alla DGR 304/2015 così come reiterato dalla DGR 700/2017 - "Elaborati progettuali minimi necessari a corredo delle istanze per i titoli abilitativi"

2.4 Specifiche per l'acquisizione da analogico

Tipologia documenti –	B/N Colore	Risoluzione max - Dpi
------------------------------	-------------------	------------------------------

Documenti testuali e grafici	B/N	150
Documenti testuali scarsamente leggibili	Scala di grigi	200
Documenti per i quali l'informazione colore sia fondamentale	Colore	200
Materiale fotografico	Colore	Fino a 400, in relazione alla qualità dell'originale

I documenti PDF/A sono visualizzabile con qualsiasi reader PDF e producibili sia attraverso prodotti gratuiti a codice sorgente aperto⁸ che con prodotti commerciali⁹ a pagamento. Per le modalità operative esistono vari tutorial che spiegano come contenere le dimensioni dei files come quello al seguente link <https://it.ccm.net/faq/4620-ridurre-formato-file-pdf>

Si sottolinea che altri formati sono da considerarsi come non ricevibili in quanto proprietari o con possibile presenza di codice dinamico e/o macro.

2.5 Sottoscrizione dei file (firma digitale)

L'unica modalità di sottoscrizione ritenuta accettabile è quella in formato pkcs#7, meglio noto come p7m.

La sottoscrizione dovrà essere conforme alle regole tecniche vigenti, che sono aggiornate periodicamente.

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata>

La verifica della firma digitale e la successiva estrazione degli oggetti firmati può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA N. 45 - 21 Maggio 2009¹¹ Sul sito di AgID¹⁰ è disponibile un elenco dei software di verifica disponibili.

NOTE

¹ Estratto dalla “Linee Guida contenenti le disposizioni organizzative e procedurali dello sportello unico attività produttive e dei servizi (suap) - Versione 11.10.2011”

² In particolare si fa riferimento alla circolare DCRISLOG nr. 7227 del 21.03.2011 del Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - http://www.sindirvfvf.it/Documenti/Norme/Pocket%20Norme/PI/LC%20MI%20DCRISLOG_7227%2021_03_2011%20-%20Prevenzione%20on%20line%20-%20Acquisizione%20documenti%20digitali.htm

³ Standard ISO 19005-1:2005 “Document Management - Electronic document file format for long term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)” pubblicato il 1° ottobre 2005 che definisce un formato (PDF/A) per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici ed è basato sulla versione 1.4 del formato PDF di Adobe Systems Inc., implementato in Adobe Acrobat versione 5 e successive.

⁴ http://en.wikipedia.org/wiki/Design_Web_Format

⁵ La documentazione fotografica non è una mera raccolta di scatti, ma contiene indicazione dei punti di ripresa e gli opportuni riferimenti testuali per ogni foto.

⁶ http://it.wikipedia.org/wiki/Joint_Photographic_Experts_Group

⁷ http://it.wikipedia.org/wiki/JPEG_2000

⁸ Ad esempio Open Office (<http://it.openoffice.org/>) o PDF Creator (<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>)

⁹ Ad esempio Adobe Acrobat o Office 2010

¹⁰ <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/software-verifica>