



PROCEDURE OPERATIVE per la formazione dei documenti informatici e l'apposizione delle firme digitali

A) Per tutti i procedimenti amministrativi

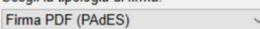
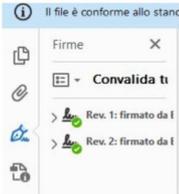
FORMAZIONE dei singoli documenti informatici -> PDF cumulativo (un esempio con PDF24 - software libero)		
ESITO	SINGOLE OPERAZIONI	
1. Creazione dei files e salvataggio	1.1. creare files CAD e di testo	
	1.2. salvare separatamente le singole pagine/files (vedasi l'esempio sottostante - p.es. 1. frontespizio, 2. piano comunale, 3. estratto di mappa catasto, ecc.)	
2. Trasformazione in files PDF	2.1. selezionare il file prescelto	
	2.2. con tasto destro selezionare "PDF24"	
	2.3. nel PDF file tool mandare cliccare su "Stampa in PDF"	
	2.4. salvare come file PDF	
	2.5. Salvare il file PDF	
3. Assemblaggio del PDF cumulativo (PDF a più pagine)	3.1 selezionare tutti files che dovranno formare il PDF-cumulativo	
	3.2 con il tasto destro selezionare "PDF24"	
	3.3. cliccare su "Apri in Creator"	
	3.4 verificare ed eventualmente correggere l'ordine delle singole pagine (p.es. 1. frontespizio, 2. piano comunale, 3. estratto di mappa catastale, ecc.) selezionando le pagine	
	3.5. cliccare sull'apposito simbolo per collegare tutti i documenti o quelli selezionati	
	3.6. salvare il PDF-cumulativo con la denominazione corretta (p.es. 03 progetto giallo - rosso)	
	3.7. cliccare su "Avanti"	
	3.8. salvare il PDF-cumulativo	

Esempio di creazione PDF-cumulativo con la denominazione "03 progetto giallo - rosso"

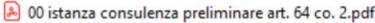
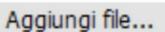
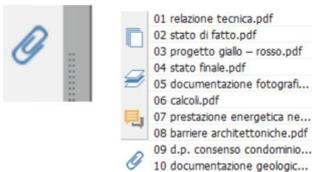
pagina 1 frontespizio con le firme pagina 2 piano comunale pagina 3 estratto di mappa catastale pagina 4 planimetria pagina 5 pianta piano cantine pagina 6 pianta pianoterra pagina 7 pianta 1° piano pagina 8 pianta piano sottotetto	pagina 9 pianta del tetto pagina 10 sezione A-A pagina 11 sezione B-B pagina 12 sezione C-C pagina 13 prospetto SUD pagina 14 prospetto EST pagina 15 prospetto NORD pagina 16 prospetto OVEST
--	---

APPOSIZIONE FIRMA DIGITALE sui documenti informatici nel formato PAdES (PDF) senza il suffisso "signed" (un esempio con Token USB di Aruba e Dike GoSign - software libero)

ESITO	SINGOLE OPERAZIONI	
1. Apposizione firma digitale in qualità di tecnico	1.1. collegare la chiavetta di firma digitale al PC	
	1.2. doppio clic su autorun.exe	
	1.3. doppio clic su Dike GoSign	
	1.4. selezionare il file da firmare (p.es. 02 stato di fatto) e trascinarlo con drag & drop nel campo "trascina o seleziona un file"	 TRASCINA O SELEZIONA UN FILE
	1.5. selezionare la tipologia di firma "Firma PDF (PAdES)"	Scegli la tipologia di firma: Firma PDF (PAdES) ▾
	1.6. selezionare "Visualizzare firma nel documento"	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza firma nel documento [Cosa significa?]
	1.7. nel campo "Motivo della firma" inserire p.es. "progettista"	Parametri opzionali Motivo della firma: <input type="text" value="progettista"/>
	1.8. selezionando "anteprima" disegnare col mouse un rettangolo nella posizione prescelta per l'apposizione della firma	
	1.9. cliccare su "continua"	<input type="button" value="Continua"/>
	1.10. inserire il proprio PIN	Inserisci il PIN: <input type="text"/>
	1.11. selezionare "elimina il documento originale al termine della firma"	<input checked="" type="checkbox"/> Elimina il documento originale al termine della firma
	1.12. cliccare su "firma"	<input type="button" value="Firma"/>

2. Apposizione firma digitale in nome del/della richiedente	2.1. al termine delle operazioni di cui ai precedenti numeri da 1.1. a 1.12. (1. Apposizione firma digitale in qualità di tecnico) cliccare su "aggiungi una firma al PDF"	
	2.2. selezionare la tipologia di firma con "Firma PDF (PAdES)"	Scegli la tipologia di firma: 
	2.3. selezionare "visualizza firma nel documento"	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza firma nel documento [Cosa significa?]
	2.4. nel campo "motivo della firma" inserire p.es. "con procura speciale di Rossi Mario, Bianchi Maria, Rossi Mario per la VERDI S.r.l."	Parametri opzionali Motivo della firma: <input type="text" value="con procura speciale di Rossi Mario"/>
	1.8. selezionando "anteprima" disegnare col mouse un rettangolo nella posizione prescelta per l'apposizione della firma	
	1.9. cliccare su "continua"	
	2.7. inserire il proprio PIN	Inserisci il PIN: <input type="text"/>
	2.8. selezionare "elimina il documento originale al termine della firma"	<input checked="" type="checkbox"/> Elimina il documento originale al termine della firma
	2.9. cliccare su "firma"	
	2.10. cliccare su "Torna alla home"	
	2.11. selezionare il PDF-multiplo firmato nella cartella - tasto destro - aprire con Adobe Acrobat Reader DC	
2.12. verificare le firme digitali cliccando sulla "penna" (colonna a sinistra) - attenzione: tutte le firme devono esse valide (flag verde)!		
3. Apposizione firma digitale in qualità di richiedente	3.1. applicare la procedura di cui ai punti da 1.1 a 1.6 (vedi "1. Apposizione firma in qualità di tecnico")	
	3.2. nel campo "motivo della firma" inserire p.es. "richiedente"	Parametri opzionali Motivo della firma: <input type="text" value="richiedente"/>
	3.3. applicare la procedura di cui ai punti da 1.8 a 1.12 (vedi "1. Apposizione firma in qualità di tecnico")	

B) Restanti procedimenti amministrativi, attualmente non previsto nel SUE

FORMAZIONE del documento principale con la graffetta elettronica e dei documenti informatici in allegato (un esempio con Foxit Reader e PDF24 - software liberi)		
ESITO	SINGOLE OPERAZIONI	
1. Creazione del documento principale e della graffetta elettronica	1.1. compilare il modulo che diventerà il documento principale (modulo p.es. 00 istanza consulenza preliminare art. 64 co. 2) e salvarlo sul proprio PC	
	1.2. applicare la procedura di cui ai punti da 2.1 a 2.4. (vedi "Formazione dei singoli documenti informatici -> PDF cumulativo")	
	1.3. doppio clic su Foxit Reader	
	1.4. cliccare su "Apri file"	
	1.5. doppio clic sul documento principale (p.es. 00 istanza consulenza preliminare art. 64 co. 2) <u>privo di firma digitale, compilato e stampato in file PDF</u>	
	1.6. cliccare su "Allegato"	
	1.7. cliccare su "Aggiungi file"	
	1.8. selezionare nella cartella i documenti firmati digitalmente (p.es. da 01 a 10) ... e cliccare su "Apri"	
	1.9. cliccare su "ok"	
	1.10. cliccare sulla graffetta (in alto a sinistra) per verificare il corretto inserimento dei files selezionati	
	1.11. salvare il documento principale con gli allegati nella graffetta elettronica	
2. Apposizione firma digitale sui documenti	Apporre la firma digitale sul documento principale (p.es. istanza consulenza preliminare art. 64 co. 2) con i documenti tecno-grafici inseriti nella graffetta elettronica con le firme del tecnico e del/della richiedente seguendo le sopraccitate procedure	

3. Trasmissione dei documenti informatici all'indirizzo PEC

Il file PDF così assemblato (p.es. 00 istanza consulenza preliminare art. 64 co. 2) con i documenti tecno-grafici inseriti nella graffetta elettronica secondo le "Linee guida "La pratica edilizia digitale - ufficio tecnico 4.0" del Servizio edilizia privata del comune di Merano verrà trasmesso con comunicazione PEC-mail all'indirizzo PEC

privatbautenmeran.ediliziaprivmerano@legalmail.it

del Servizio edilizia privata del comune di Merano.