



# Accesso Unitario Edilizia Residenziale

## DOMANDE FREQUENTI

### Sommario

|   |    |
|---|----|
| Revisioni .....   | 2  |
| 1. Se compilo una SCIA per un intervento soggetto a deposito del progetto esecutivo delle strutture ex art. 13 LR 19/2008 non riesco a compilare le dichiarazioni inerenti gli aspetti “sismici” e non posso procedere. Cosa devo fare? ..... | 3  |
| 2. Non riesco ad inserire la localizzazione dell’intervento e a completare la dichiarazione inerente i dati catastali.....  | 6  |
| 3. Posso utilizzare qualsiasi browser per il portale di Accesso Unitario? .....   | 7  |
| 4. Nel caso di più proprietari (titolari) come devo procedere con le procure speciali? .....  | 7  |
| 5. Come devo procedere per allegare i file che non vengono indicati direttamente dal portale come allegati obbligatori?.....  | 9  |
| 7. Non si conosce ancora la ditta che eseguirà i lavori oppure sono eseguiti in proprio .....   | 11 |
| 8. Accesso Unitario non mi chiede obbligatoriamente alcuni allegati che invece sarebbero previsti per legge. Posso ritenere che non siano più obbligatori? .....  | 11 |
| 9. FAQ e Video Tutorial di Lepida .....   | 11 |
| 10. Posso evitare di compilare le anagrafiche o altri campi? .....  | 12 |
| 11. Non riesco a caricare tutti gli allegati in quanto supero il limite di spazio consentito (50 MB) dal portale. Posso allegarli come pacchetto di file compressi? .....   | 13 |



## COMUNE DI RAVENNA

### Revisioni

| <b>Data</b> | <b>Modifiche</b> | <b>Versione documento</b> | <b>Redatto</b>                                     |
|-------------|------------------|---------------------------|--|
| 20/7/2021   | Prima Redazione  | 1.0                       | Mirta Sintini<br>Patrik Spartani<br>Fausto Mazzesi |
|             |                  |                           |  |
|             |                  |                           |  |
|             |                  |                           |  |
|             |                  |                           |  |
|             |                  |                           |  |
|             |                  |                           |  |



## COMUNE DI RAVENNA

### 1. Se compilo una SCIA per un intervento soggetto a deposito del progetto esecutivo delle strutture ex art. 13 LR 19/2008 non riesco a compilare le dichiarazioni inerenti gli aspetti “sismici” e non posso procedere. Cosa devo fare?

Nel caso di un intervento soggetto a deposito o ad autorizzazione sismica, il sistema prevede che la parte inerente la sismica o la parte di competenza del progettista strutturale (se presente), vengano compilate direttamente dalla persona che ha la responsabilità delle dichiarazioni in merito: le dichiarazioni di competenza del progettista architettonico dovranno essere compilate direttamente ed esclusivamente dal progettista architettonico e le dichiarazioni di competenza del progettista strutturale dovranno essere compilate direttamente ed esclusivamente dal progettista strutturale.

Una volta terminata la compilazione, il progettista strutturale e il progettista architettonico firmeranno digitalmente il riepilogo contenente le dichiarazioni di loro competenza.

Una volta entrati nel portale Accesso Unitario (dopo essersi autenticati) compare la seguente schermata:

Accesso Unitario

**Benvenuto! seleziona un ruolo**

-  Amministratore ente
-  Progettista strutturale
-  Progettista architettonico
-  Direttore dei lavori
-  Soggetto che presenta la pratica
-  Cittadino Test

Il compilatore dovrà selezionare il profilo corrispondente al ruolo che ricopre in relazione a quella particolare pratica:

- se è il compilatore “principale” (cioè il tecnico incaricato dal proprietario tramite apposita procura, ad inviare la pratica), dovrà selezionare il profilo SOGGETTO CHE PRESENTA LA PRATICA
- se è il progettista strutturale, dovrà selezionare il profilo PROGETTISTA STRUTTURALE
- se è il progettista architettonico, dovrà selezionare il profilo PROGETTISTA ARCHITETTONICO.

Il tecnico che entra come “soggetto che presenta la pratica”, una volta compilata la fase della scelta delle condizioni, nella schermata indicata di seguito, dovrà indicare il CODICE FISCALE e l'INDIRIZZO di PEC del progettista architettonico e CODICE FISCALE E INDIRIZZO di PEC del Progettista strutturale (qualora nella pratica che sta compilando siano presenti dichiarazioni di competenza di questi due ruoli).



# COMUNE DI RAVENNA

1 Seleziona il comune    2 Cosa vuoi richiedere    3 Scegli le condizioni    4 **Cartella e Ruoli**    5 Compila la pratica    6 Riepilogo pratica

4.1 CARTELLA    4.2 RUOLI

Pratica n.202107141027-2262789 in stato bozza

| RUOLO                      | CODICE FISCALE                              | PEC                              | STATO |
|----------------------------|---|----------------------------------|-------|
| Progettista strutturale    | <input type="text" value="Codice Fiscale"/> | <input type="text" value="Pec"/> |       |
| Progettista architettonico | <input type="text" value="Codice Fiscale"/> | <input type="text" value="Pec"/> |       |

← INDIETRO    SALVA E PROCEDI →    SALVA

Una volta inserii i suddetti dati, il sistema invia al progettista strutturale e al progettista architettonico, un messaggio di PEC che li informa del fatto che è stato richiesto il loro intervento per completare la pratica.

Il progettista con ruolo di Soggetto che presenta la pratica, a questo punto, potrà procedere con la FASE 5 di compilazione della pratica, al termine della quale **dovrà salvare la pratica, cliccando sul tasto SALVA**. Dopo di che, dovrà aspettare che i progettisti da lui incaricati terminino la parte di compilazione di loro competenza per poi accedere nuovamente con il profilo di "soggetto che presenta la pratica" e terminare la compilazione della pratica.

Parallelamente, i progettisti devono accedere al portale Accesso Unitario, loggandosi con il rispettivo profilo di competenza, ricercare nella sezione "le tue pratiche" – "VEDI TUTTE" - "pratiche in compilazione", la pratica avente il codice che è stato segnalato loro tramite PEC e compilare la parte di loro competenza.

Una volta terminata la parte di loro competenza dovranno:

scaricare il RIEPILOGO contenente le dichiarazioni da loro rese (1), firmarlo digitalmente e ricaricarlo (2) (vedi schermate successive).

Pratica n. SN T66S64H199H-202107141027-2262789 in stato bozza

6.1 RIEPILOGO    6.2 CONFERMA PRATICA

1

| ALLEGATO OBBLIGATORIO | FIRMA OBBLIGATORIA | TIPI FILE | CARICA                                |
|-----------------------|--------------------|-----------|---------------------------------------|
| SI                    | SI                 | pdf       | <input type="text" value="Cerca..."/> |



## COMUNE DI RAVENNA

Pratica n. SNTMRT66S64H199H-202107141027-2262789 in stato bozza

|                          |                       |           |                      |              |         |        |          |
|--------------------------|-----------------------|-----------|----------------------|--------------|---------|--------|----------|
| 6.1 RIEPILOGO            |                       |           | 6.2 CONFERMA PRATICA |              |         |        |          |
| ALLEGATO<br>OBBLIGATORIO | FIRMA<br>OBBLIGATORIA | TIPI FILE | CARICA               |              |         |        |          |
| SI                       | SI                    | pdf       |                      | Prog_archite | Rimuovi | Carica | Cerca... |

Una volta caricato il riepilogo, è necessario **clickare sul tasto CONFERMA RIEPILOGO**:

|                          |                       |           |                      |   |         |                           |  |
|--------------------------|-----------------------|-----------|----------------------|---|---------|---------------------------|--|
| 6.1 RIEPILOGO            |                       |           | 6.2 CONFERMA PRATICA |   |         |                           |  |
| ALLEGATO<br>OBBLIGATORIO | FIRMA<br>OBBLIGATORIA | TIPI FILE | CARICA               |   |         |                           |  |
| SI                       | SI                    | pdf       |                      | Prog_architettonico_SNTMRT66S64H199H-2) | Rimuovi | <b>CONFERMA RIEPILOGO</b> |  |

e attendere che appaia, in alto a destra, il banner verde con scritto **“riepilogo inviato correttamente”**.

Questo significa che il sistema ha inviato al tecnico che è entrato con il ruolo di “soggetto che presenta la pratica” il riepilogo compilato e firmato dal progettista Architettonico. Il sistema ha inviato al tecnico “principale” anche un messaggio di PEC in cui lo avverte che la parte di competenza del progettista Architettonico (o strutturale a seconda dei casi), è stata completata.

**Stessa cosa dovrà fare il Progettista strutturale (se ha un ruolo all’interno della pratica)**

Una volta ricevuta la suddetta PEC di avviso, il tecnico “soggetto che presenta la pratica” dovrà entrare in Accesso Unitario, loggandosi con il suo ruolo, recuperare la sua pratica dalla sezione “LE TUE PRATICHE”, terminare la compilazione della pratica e inviarla.

**Nel caso che il progettista con il ruolo di “soggetto che presenta la pratica” ricopra anche il ruolo di “progettista architettonico” e/o di “progettista strutturale”, dovrà indicare, nella sezione 4 sopra indicata: il proprio codice fiscale e la propria PEC in corrispondenza del progettista strutturale e/o del progettista architettonico. Dopo di che, una volta ricevute le PEC di avviso, dovrà cambiare il proprio ruolo, di volta in volta, in quello del progettista strutturale o architettonico, accedendo al menu a tendina nel riquadro azzurro in alto a destra che riporta il proprio nome.**



## COMUNE DI RAVENNA



**N.B. quando è previsto un cambio ruolo è importante che non vi siano ruoli diversi attivi contemporaneamente sull'istanza in lavorazione (es. non devono entrare contemporaneamente il progettista architettonico e il progettista strutturale oppure il soggetto che presenta la pratica e il progettista strutturale, ecc.). In caso di due ruoli attivi contemporaneamente, l'istanza si "danneggia" irrimediabilmente e sarà necessario ricompilarla dall'inizio.**

2. Non riesco ad inserire la localizzazione dell'intervento e a completare la dichiarazione inerente i dati catastali.

Per fare in modo che la spunta inerente la sezione indicata di seguito diventi verde, si devono inserire i seguenti dati: VIA, NUMERO, CATASTO, SEZIONE, FOGLIO, MAPPALE.

**NON SI DEVE CLICCARE sul tasto LOCALIZZA o sul tasto VALIDA.**



# COMUNE DI RAVENNA

**Mappa localizzazione**

Localizzazione toponomastica

Via:  Numero/esponente:

Identificativo catastale

| Catasto  | Sezione                        | Foglio                         | Mappale                        | Subalterno           |  |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| <input checked="" type="radio"/> Catasto urbano<br><input type="radio"/> Catasto terreni | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Valida"/> <input type="button" value="Rimuovi"/> |

**NO** (top right) **NO** (bottom right)

### 3. Posso utilizzare qualsiasi browser per il portale di Accesso Unitario?

No, NON bisogna utilizzare il browser "Internet Explorer", in quanto il portale potrebbe non funzionare correttamente.

### 4. Nel caso di più proprietari (titolari) come devo procedere con le procure speciali?

Giunti allo step 5.4 (ALLEGATI) viene mostrata la tabella per caricare gli allegati. In caso di soggetto che agisce per procura il primo documento è proprio la procura speciale. Per scaricare il documento occorre cliccare sul simbolo presente nella colonna "MODELLO"

AGGIUNGI ALLEGATO

Dimensione file caricati 0,00 KB su 50000 KB consentiti  
Massima dimensione per singolo file 10000 KB

| ALLEGATO   | TIPO | OBBLIGATORIO | FIRMATO | MODELLO | CARICA ALLEGATO                         |
|--|------|--------------|---------|---------|---|
| Procura speciale   | *    | SI           | SI      |         | <input type="button" value="Cerca..."/> |
| Allegato - Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria  | *    | SI           | SI      |         | <input type="button" value="Cerca..."/> |
| Allegato - Elaborati grafici dello stato legittimo messi a disposizione dal titolare               | *    | SI           | SI      |         | <input type="button" value="Cerca..."/> |
| Allegato - Documentazione fotografica dello stato di fatto o dell'immobile oggetto dell'intervento | *    | SI           | SI      |         | <input type="button" value="Cerca..."/> |
| Allegato - Elaborati di progetto e comparativi   | *    | SI           | SI      |         | <input type="button" value="Cerca..."/> |

Elenco modelli di riepilogo caricati dai tecnici delegati

Cliccando sul simbolo si scarica il modulo di procura speciale

Una volta scaricato il documento questo dovrà essere stampato, compilato nelle eventuali parti mancanti, fatto firmare al titolare e scansionato **unitamente alla copia del documento di identità del titolare** (N.B. La procura speciale priva della copia del documento di identità non ha valore di legge).



# COMUNE DI RAVENNA

Fatto questo il tecnico dovrà firmare digitalmente la procura e caricarlo sul portale mediante il tasto “cerca” (che permette di recuperare il documento dal PC del tecnico) e cliccando poi sul tasto “carica”.

Nel caso di più titolari occorrerà allegare le procura anche per gli altri titolari. Per procedere con il caricamento delle altre procure si può cliccare sul pallino rosso con il + bianco che è comparso una volta caricata la prima procura

| ALLEGATO   | TIPO | OBBLIGATORIO | FIRMATO | MODELLO | CARICA ALLEGATO   |
|--|------|--------------|---------|---------|---|
| Procura speciale   | *    | SI           | SI      |         | <input checked="" type="checkbox"/> procura_speciale_SFPRPRK7SM19D458K.202107151655.2264428.pdf.p7m |
| Allegato - Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria  | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |
| Allegato - Elaborati grafici dello stato legittimo messi a disposizione dal titolare               | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |
| Allegato - Documentazione fotografica dello stato di fatto o dell'immobile oggetto dell'intervento | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |
| Allegato - Elaborati di progetto e comparativi   | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |

**+**

Fatto questo comparirà nella parte bassa della tabella una nuova riga, dalla quale poter caricare un altro allegato, con l'indicazione che il documento che si caricherà è “Collegato a Procura Speciale”. Per caricare il nuovo documento si procede come spiegato in precedenza.

| ALLEGATO   | TIPO | OBBLIGATORIO | FIRMATO | MODELLO | CARICA ALLEGATO   |
|--|------|--------------|---------|---------|---|
| Procura speciale   | *    | SI           | SI      |         | <input checked="" type="checkbox"/> procura_speciale_SFPRPRK7SM19D458K.202107151655.2264428.pdf.p7m |
| Allegato - Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria  | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |
| Allegato - Elaborati grafici dello stato legittimo messi a disposizione dal titolare               | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |
| Allegato - Documentazione fotografica dello stato di fatto o dell'immobile oggetto dell'intervento | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |
| Allegato - Elaborati di progetto e comparativi   | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Collegato a Procura Speciale</b>  | *    | SI           | SI      |         | <input type="checkbox"/>  |

**+**

Allegato - Elaborati di progetto e comparativi

**+** Collegato a Procura Speciale

Il modello di procura per gli altri titolari può essere scaricato come modello da compilare direttamente dal sito di Accesso Unitario

Seleziona il Comune...

**AVVIA COMPILAZIONE**

**RICHIESTA INTERMEDIARIO**

Per richiedere l'accreditamento come intermediario è necessario autenticarsi e compilare il form

**RICHIEDI** →

[Modello di procura speciale](#)

**COMUNICAZIONI TECNICHE**

[Domande frequenti](#)

[Tutorial di compilazione pratiche](#)

[Help Desk](#)

[Elenco avvisi di manutenzione](#)

[Note di rilascio](#)

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

[AMBIENTE](#)

[EDILIZIA](#)

[PRIVACY](#)

[SISMICA](#)

[SUAP](#)



# COMUNE DI RAVENNA

In alternativa al modello di procura speciale messo a disposizione sul portale di Accesso Unitario, è possibile utilizzare quello realizzato dal Comune di Ravenna e scaricarlo tra gli allegati di alcuni procedimenti presenti sul sito del Comune stesso (ad esempio <https://www.comune.ra.it/proceedings/autodenuncia-di-illeciti/>)

## 5. Come devo procedere per allegare i file che non vengono indicati direttamente dal portale come allegati obbligatori?

Per aggiungere allegati una volta completato il caricamento di quelli che il portale reputa obbligatori, si può procedere in due differenti modalità: con il tasto “AGGIUNGI ALLEGATO” oppure con il bottone rosso con il + bianco che compare nella riga di un documento già caricato

The screenshot shows the portal interface. At the top, there is a button labeled "AGGIUNGI ALLEGATO" and a status message: "Dimensione file caricati 78,13 KB su 50000 KB consentiti". Below this is a table with columns: ALLEGATO, TIPO, OBBLIGATORIO, FIRMATO, MODELLO, and CARICA ALLEGATO. The table contains several rows of uploaded files, each with a red '+' button in the 'ALLEGATO' column. A red box highlights one of these '+' buttons. Below the table, there is a section for "Elenco modelli di riepilogo caricati dai tecnici delegati" with a table for "TECNICO" (VALIDO, SCARICA, INVALIDA) and a "INVALIDA REPILOGO" button.

1) Utilizzando il tasto “AGGIUNGI ALLEGATO” nella parte bassa della tabella comparirà una nuova riga. Nella colonna ALLEGATO non è possibile digitare una parola, ma si può selezionare da un menù a tendina la voce corrispondente al tipo di intervento (in questo caso CILA) oppure ad un possibile endoprocedimento (se si

The screenshot shows a dropdown menu for selecting an intervention type. The menu is open, showing a search bar "Cerca tra gli interventi disponibili" and a list of options: "CILA ordinaria", "CILA\_base", "12) Produzione di terre e rocce da scavo e loro successiva gestione\_12.1", and "13) Prevenzione incendi\_13.1". A red box highlights the "CILA ordinaria" option. The background shows the same table as the previous screenshot, with a red box highlighting the '+' button in the 'ALLEGATO' column.

A close-up screenshot of the dropdown menu. The search bar contains "Cerca tra gli interventi disponibili". The list of options is: "CILA ordinaria", "CILA\_base", "12) Produzione di terre e rocce da scavo e loro successiva gestione\_12.1", and "13) Prevenzione incendi\_13.1". A red box highlights the "CILA ordinaria" option.



## COMUNE DI RAVENNA

vuole collegare il documento ad un preciso tipo di endo in quanto ad es. verrà attivata la conferenza dei servizi).

2) Utilizzando invece il tasto  comparirà nella parte bassa della tabella una nuova riga, che indicherà il documento che si andrà a caricare come “Collegato a Allegato xxxx” in base all’allegato da cui è stato attivato il caricamento dell’allegato libero

|  |  |
|--|--|
| Allegato - Documentazione progetto con stato di fatto e determinazioni oggetto dell'intervento |  |
| Allegato - Elaborati di progetto e comparativi   |  |
| Collegato a Allegato - Elaborati di progetto e comparativi                                     |  |

**Elenco modelli di riepilogo caricati dai tecnici delegati**

TECNICO

Disegno Progettata architettonica

**N.B.:** indipendentemente dal metodo di caricamento degli allegati (collegandoli ad un tipo di intervento/endoprocedimento oppure collegandoli ad un tipo di allegato), i file arriveranno nel sistema gestionale del Comune di Ravenna con il nome assegnatogli dal tecnico che li ha caricati (non vengono rinominati)

6. Ho compilato tutti i campi obbligatori del riquadro “e) localizzazione dell’intervento ACI” ma il pallino del riquadro rimane rosso. Come posso fare?

I campi “Superficie utile (mq)” e “Superficie accessoria (mq)” sono in realtà obbligatori e vanno compilati affinché il riquadro venga completato e si possa procedere con la compilazione ed invio dell’istanza.

e) localizzazione dell'intervento ACI

Unità Immobiliare

Superficie utile (mq):  Superficie accessoria (mq):

Accesso(\*)

Via(\*)  Numero/esponente(\*)

via  1

Accesso interno

Interno:

Interno principale

Aggiungi

Riferimento catasto dei fabbricati(\*)

Sezione:  Foglio(\*)  Mappale(\*)  Subaltemo(\*)

Piani della UIU

Destinazione d'uso(\*)

Destinazione d'uso:

Dati tecnici aggiuntivi

Aggiungi



## COMUNE DI RAVENNA

### 7. Non si conosce ancora la ditta che eseguirà i lavori oppure sono eseguiti in proprio

Nel caso di SCIA e/o CILA con inizio lavori differito, se non si conosce ancora l'impresa esecutrice, dal momento che il sistema chiede obbligatoriamente di inserire i dati dell'impresa, si possono inserire dei dati alfanumerici fittizi (esempio: XXXX oppure 0000 ma non nominativi reali). **Resta inteso che prima dell'effettivo inizio dei lavori i dati dell'impresa dovranno essere obbligatoriamente comunicati, unitamente ai dati inerenti l'importo dei lavori ai fini delle verifiche in materia di certificazione antimafia.**

Se i lavori sono realizzati "in economia" dalla proprietà, si inseriranno i dati della proprietà, e nei campi che prevedono dati propri di un'impresa (es. P.IVA o numero di registro dell'impresa, ecc.) occorrerà inserire dati alfanumerici fittizi (XXXX oppure 0000).

### 8. Accesso Unitario non mi chiede obbligatoriamente alcuni allegati che invece sarebbero previsti per legge. Posso ritenere che non siano più obbligatori?

NO i documenti obbligatori, in relazione al tipo di istanza che s sta presentando, sono sempre quelli stabiliti dalle normative vigenti (DAL n. 279/2010, strumenti urbanistici, norme di settore, ecc.) pertanto se non sono richiamati obbligatoriamente dal portale **dovranno essere caricati come allegati liberi.**

### 9. FAQ e Video Tutorial di Lepida

In aggiunta alle presenti FAQ redatte dal Comune di Ravenna si fa presente che sul sito di Accesso Unitario è presente una specifica sezione dove Lepida ha caricato delle risposte a domande frequenti (FAQ) nonché dei video tutorial di spiegazione per la presentazione di diverse tipologia di istanze.

Seleziona il Comune...

AVVIA COMPILAZIONE

**COMUNICAZIONI TECNICHE**

- [Domande frequenti](#)
- [Tutorial di compilazione pratiche](#)
- [Help Desk](#)
- [Elenco avvisi di manutenzione](#)
- [Note di rilascio](#)

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- [AMBIENTE](#)
- [EDILIZIA](#)
- [PRIVACY](#)
- [SISMICA](#)
- [SUAP](#)



## COMUNE DI RAVENNA

### 10. Posso evitare di compilare le anagrafiche o altri campi?

Si possono importare i dati presenti in una analoga dichiarazione all'interno di un'altra pratica **che è già stata inviata al Comune.**

Per farlo, nel momento in cui il sistema chiede se creare una nuova cartella o inserire la pratica in una cartella esistente **è necessario selezionare una cartella esistente** e poi cliccare su SALVA E PROCEDI.

Pratica n.2

Creare una nuova cartella, oppure selezionare una cartella già esistente in cui inserire la pratica che si sta compilando.

**CREA NUOVA CARTELLA**

**PROVA SCIA + VVF + PAESAGGISTICA 8 GIUGNO**  
(SNTMRT66S64H199H-202106081603-2234058)

SNTMRT66S64H199H-202106081533-2233986

|                                  | CODICE PRATICA:                       | NOME  | COGNOME |
|----------------------------------|---------------------------------------|-------|---------|
| <input checked="" type="radio"/> | SNTMRT66S64H199H-202106081533-2233986 | MIRTA | SINTINI |

**PROVA 8 GIUGNO SCIA ORD**  
(SNTMRT66S64H199H-202106081240-2233731)

SNTMRT66S64H199H-201902251218-579868

A questo punto si procede con la compilazione e, in ogni dichiarazione nella quale si vogliono importare i dati presenti su una pratica che è inserita nella cartella in questione, **si clicca sul tasto IMPORTA** e, nel menu a tendina che compare a fianco del tasto IMPORTA, si seleziona il codice della pratica da cui si vogliono importare i dati.



## COMUNE DI RAVENNA

11. Non riesco a caricare tutti gli allegati in quanto supero il limite di spazio consentito (50 MB) dal portale. Posso allegarli come pacchetto di file compressi?

**No, non sono ammessi invii di pacchetti di file compressi (c.d. "zippati"):** i file devono essere allegati singolarmente. È necessario cercare di mantenere al minimo le dimensioni dei file. Nel caso in cui, causa la quantità e/o il tipo di allegato, non si riesca a rimanere entro il limite di 50 MB, allora la documentazione in eccesso dovrà essere inoltrata a mezzo PEC indicando che si tratta di "completamento della documentazione relativa all'istanza n. xxxxx/xxxx – P.G. xxxxxxx/xxxx (i riferimenti dell'istanza vengono comunicati nella ricevuta di presentazione).

Si ricorda che il Comune di Ravenna ha pubblicato recentemente un manuale recante le regole da rispettare nella predisposizione dei documenti telematici. Queste indicazioni possono essere scaricate al seguente indirizzo: <https://www.comune.ra.it/news/dal-10-giugno-pratiche-edilizie-in-un-click-grazie-al-portale-accesso-unitario-domani-un-seminario-del-comune-rivolto-ai-tecnici-del-territorio/>, nella sezione "Allegati e link".