



Repubblica Italiana
COMUNE DI CREVALCORE
Provincia di Bologna

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 96

Data Seduta 29/11/2018

OGGETTO: SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA. AVVIO DELLA MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE IN MATERIA EDILIZIA IN FORMATO ESCLUSIVAMENTE DIGITALE - INDICAZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITÀ DI PRESTAZIONE TRAMITE POSTA CERTIFICATA (P.E.C.).

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventinove del mese di novembre alle ore 19:00, presso la Residenza Comunale, convocata a cura del Sindaco, Broglia Claudio, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| <u>Cognome e Nome</u> | <u>Qualifica</u> | <u>Firma Presenze</u> |
|-----------------------|------------------|-----------------------|
| BROGLIA Claudio | Sindaco | SI |
| ROVERI Maria Pia | Assessore | SI |
| MARTELLI Marco | Assessore | SI |
| TAMBURELLA Giuseppe | Assessore | SI |
| NANNETTI Mariarosa | Assessore | SI |

PRESENTI: 5

ASSENTI: 0

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale dott.ssa Lucia Ronsivalle.

Il Presidente, Claudio Broglia, riconosciuta legale l'adunanza ai sensi delle disposizioni vigenti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a prendere in esame l'oggetto indicato.

OGGETTO: SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA. AVVIO DELLA MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE IN MATERIA EDILIZIA IN FORMATO ESCLUSIVAMENTE DIGITALE - INDICAZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITÀ DI PRESTAZIONE TRAMITE POSTA CERTIFICATA (P.E.C.).

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Pubblica Amministrazione è tenuta ad aggiornare le proprie attività e gli strumenti operativi cercando di limitare la produzione di documentazione cartacea e facendo progredire i processi verso la completa digitalizzazione dei procedimenti, in accordo alle norme del D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme collegate;

Vista, in particolare, la Legge n. 134/2012 per la conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese" (meglio noto come "Decreto Sviluppo") e s.m.i. , con la quale è stata prevista la modifica alle norme del D.P.R. n. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e s.m.i., e la riforma dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che si allinea alle modalità adottate per lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);

Visto il D. Lgs. 126/2016 "Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124";

Considerato che tale normativa comporta necessariamente l'avvio di un processo di generale dematerializzazione e organizzazione con la digitalizzazione del fascicolo edilizio trattato dal SUE;

Dato Atto che il Comune di Crevalcore è dotato di un applicativo gestionale delle pratiche edilizie denominato "SuapNet";

Rilevata l'opportunità di provvedere in merito alle procedure di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale, sulle modalità operative e le tipologie di istanze da trasmettere obbligatoriamente in formato digitale;

Richiamato a tali fini il "Manuale di gestione dei documenti conforme al D.P.C.M. del 3 dicembre 2013" del Comune di Crevalcore, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 15/12/2016, ed in particolare gli articoli 2 – *Definizioni*, 15 - *Ricezione dei documenti informatici* e 17 - *Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti* ;

Ritenuto di dare avvio alla presentazione obbligatoria delle istanze in materia edilizia in formato esclusivamente digitale quale prima azione verso la dematerializzazione;

Rilevata la necessità di svolgere una capillare informazione in merito alle nuove procedure informatiche per la trasmissione telematica delle istanze in materia edilizia, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale ed inviti personali ai tecnici professionisti e agli Ordini Professionali;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 29/11/2018

Visto l'Art. 3 comma 1 bis così come aggiunto dall'art. 3 L.R. 12/2017, avente per oggetto "Gestione telematica dei procedimenti edilizi" secondo cui la Regione mette a disposizione dei Comuni un sistema integrato per la dematerializzazione e la gestione telematica dei procedimenti edilizi e catastali, e stabilisce con apposito provvedimento la data a partire dalla quale le istanze edilizie devono essere presentate unicamente in via telematica, attraverso l'utilizzo del medesimo sistema;

Visti inoltre gli obiettivi attesi con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2018, 2^a parte – Piano della performance – approvato con Deliberazione di G.C. n. 28 del 15/03/2018 e successive integrazioni, ed in particolare l'Obiettivo Operativo n. 4 – Edilizia Privata Progetto SiedER, secondo cui per il Servizio si propone l'avvio del Sistema Informativo per l'Edilizia del Territorio Regionale e adozione di un portale telematico in grado di veicolare qualsiasi istanza comunque denominata in tema edilizio, uniformare la modulistica per l'edilizia e i dati necessari alla descrizione della trasformazione edilizia;

Visto il *Programma Operativo 2018* dell'ADER – Agenda Digitale dell'Emilia Romagna, così come definita nella Legge Regionale 11/2004 sullo "Sviluppo della Società dell'informazione regionale" e ss.mm. che ha come obiettivo di arrivare, entro il 2025, ad una Emilia-Romagna completamente digitale;

Dato atto che il *Programma* prevede una piattaforma unica per servizi imprese attraverso la realizzazione di un portale regionale denominato "Accesso Unitario" di servizi on-line su tutto il territorio regionale, al fine di ridurre il ricorso a strumenti alternativi (PEC o cartaceo), nei diversi ambiti coinvolti (Attività produttive, Edilizia, Sismica, Ambiente) consentendo la contemporanea dismissione degli altri sistemi regionali di erogazione dei servizi attualmente esistenti;

Dato atto inoltre che ad oggi sono state concluse le attività di sperimentazione e sono state avviate le attività di diffusione della piattaforma SiedER presso i primi Enti, ed è inoltre prevista l'integrazione di SiedER con i portali regionali di servizi alle imprese (SuapER, SIS, AIA) all'interno di una nuova piattaforma di Accesso Unitario;

Ritenuto quindi prematuro oggi investire nel sistema SiedER in corso di sperimentazione e prossima implementazione, ma ritenuto opportuno procedere comunque verso una dematerializzazione progressiva delle pratiche in materia edilizia;

Dato atto tuttavia che il Comune di Crevalcore già utilizza il sistema SuapER, sportello unico telematico attività produttive della Regione Emilia-Romagna, nato per presentare in modalità telematica le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi ed i relativi elaborati tecnici e allegati, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, recante "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive".

Dato atto che le pratiche ricevute attraverso la piattaforma telematica SuapER, vengo accolte al Protocollo Generale e successivamente gestite dal sistema di backoffice interno denominato "SuapNet";

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 29/11/2018

Vista inoltre l'esperienza acquisita in materia di gestione digitale dei procedimenti edilizi a causa del sisma del 20 e 29 maggio del 2012 grazie l'adozione del sistema "MUDE Piemonte" da parte della Struttura Tecnica del Commissario Delegato, che ha consentito di gestire immediatamente l'inoltro delle pratiche edilizie della ricostruzione;

Rilevato che tutti gli altri procedimenti, non disponibili sulla piattaforma telematica, possono essere comunque inviati tramite PEC e in ogni caso si è ancora in attesa del provvedimento regionale di cui all'art.3, comma 1bis, della Legge Regionale n. 15/2013;

Dato atto che nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione;

Dato atto che la Regione Emilia-Romagna si è dotata di Modulistica unificata su tutto il territorio regionale, rif. D.G.R. n. 922 del 28/06/2017 per "Approvazione dell'atto regionale di coordinamento tecnico per la semplificazione e l'uniformazione in materia edilizia, ai sensi degli articoli 2-bis e 12 della Legge Regionale n. 15/2013";

Visti gli allegati pareri espressi sulla proposta di provvedimento di cui all'oggetto, resi ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti unanimi, palesi;

DELIBERA

2. Di disporre che a decorrere dal 1° Gennaio 2019 tutte le istanze e le comunicazioni riguardanti l'attività edilizia (CIL, SCIA, SCEA, PDC, SIS, e procedimenti ad essi direttamente collegati, comprese le dichiarazioni di conformità degli impianti) da realizzarsi nel Comune di Crevalcore, ad esclusione delle pratiche attinenti le attività produttive e commerciali con accesso dal portale SuapER, dovranno pervenire in modalità telematica, utilizzando la PEC - posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente;

3. Di disporre che dal 1° Gennaio 2019 al 31 Gennaio 2019, quale prima fase di sperimentazione dell'attivazione della modalità digitale, le pratiche potranno essere presentate ancora in modalità cartacea;

4. Di disporre che dal 1° Febbraio 2019 la presentazione e la gestione delle pratiche in materia edilizia dovrà avvenire in modalità esclusivamente telematica attraverso l'acquisizione via PEC, e la gestione avverrà con l'applicativo in dotazione;

5. Di approvare le indicazioni di standard tecnici e di modalità per la presentazione delle pratiche digitali anche ai fini della loro ricevibilità da parte del SUE (Sportello Unico per l'Edilizia), individuando le modalità operative e le tipologie di istanze da trasmettere obbligatoriamente in formato digitale, come specificato nel documento denominato "INDICAZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE IN MATERIA EDILIZIA IN FORMATO DIGITALE TRAMITE POSTA CERTIFICATA (P.E.C.)", allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 29/11/2018

6. Di dare atto che per quanto non previsto nel documento sugli standard tecnici si dovrà fare riferimento al Manuale di gestione dei documenti approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 15/12/2016;

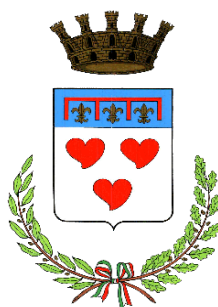
7. Di stabilire che le modalità descritte dal presente atto e dai suoi allegati avranno applicazione fino alla definizione dei nuovi applicativi per la gestione telematica dei procedimenti edilizi forniti dalla Regione Emilia-Romagna;

8. Di trasmettere copia della presente deliberazione al Responsabile dell'Area Tecnica per gli atti di competenza;

9. Di dare mandato allo stesso Responsabile dell'Area Tecnica di provvedere alla diffusione degli standard tecnici e delle modalità per la presentazione delle pratiche digitali mediante pubblicazione della presente delibera sul sito istituzionale del comune, nonché mediante altri mezzi ritenuti idonei a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Con separata unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO: SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA. AVVIO DELLA MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE IN MATERIA EDILIZIA IN FORMATO ESCLUSIVAMENTE DIGITALE - INDICAZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITÀ DI PRESTAZIONE TRAMITE POSTA CERTIFICATA (P.E.C.).



COMUNE DI CREVALCORE
Provincia di Bologna

INDICAZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE IN MATERIA EDILIZIA IN FORMATO DIGITALE TRAMITE POSTA CERTIFICATA (P.E.C.).

Documento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

Si manifestano di seguito i principali parametri che intervengono necessariamente nel processo di dematerializzazione:

1. ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE E DELLE COMUNICAZIONI IN MATERIA EDILIZIA TRAMITE PEC ISTITUZIONALE

Le istanze e le comunicazione riguardanti l'attività edilizia (CIL, SCIA, SCEA, PDC, SIS, e procedimenti ad essi direttamente collegati, comprese le dichiarazioni di conformità degli impianti) da realizzarsi nel Comune di Crevalcore, ad esclusione delle pratiche attinenti le attività produttive e commerciali con accesso dal portale SuapER e nelle more dell'avvio del portale dedicato "Accesso Unitario" per il Comune di Crevalcore, dovranno pervenire in modalità telematica, utilizzando la PEC - posta elettronica certificata - istituzionale dell'Ente.

Secondo il "Manuale di gestione dei documenti conforme al d.p.c.m. del 3 dicembre 2013" approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 15/12/2016, **la ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite le caselle di PEC istituzionale.** Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione. Per quanto non trattato dal presente documento, occorrerà fare riferimento al Manuale.

L'indirizzo PEC è disponibile alla pagina web istituzionale del Comune di Crevalcore.

In via generale, testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione in formato elettronico devono consentire una corretta conservazione dei documenti informatici. **Il formato riconosciuto quale standard** che assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo **è il formato PDF/A**, vale a dire il .pdf per archiviazione. Si sollecita quindi l'utenza all'utilizzo di quest'ultimo formato.

1.1 FIRMA DIGITALE

I documenti trasmessi dovranno essere corredati da firma digitale a loro validazione, consentendo di verificarne la provenienza e l'integrità.

Esistono diverse tipologie di firme digitali utilizzabili: CADES o PAdES o XadES, sono tutte riconosciute dalla normativa tecnica vigente.

L'obbligo della firma digitale riguarda:

- i tecnici professionisti abilitati che partecipano a vario titolo al procedimento;

- i richiedenti/committenti il titolo abilitativo o il documento.

Il tecnico progettista incaricato della presentazione dell'istanza/comunicazione o il professionista delegato dovrà obbligatoriamente firmare digitalmente tutti i documenti per presa visione, anche se non di sua stretta competenza.

1.1.1 Alternativa alla firma digitale: la Procura Speciale

Per i soggetti che non fossero dotati di firma digitale, è possibile allegare una *procura speciale* (vedere nel dettaglio la sezione dedicata) con la quale si delega il professionista incaricato della progettazione, sia alla firma digitale dei documenti che alla trasmissione digitale. È possibile inoltre indicare un *domicilio speciale* presso il quale ricevere le comunicazioni (per esempio l'indirizzo di PEC del professionista delegato).

Nel caso della procura speciale tutta la documentazione di competenza del richiedente non dotato di firma digitale dovrà essere compilata – preferibilmente sull'apposita modulistica, stampata su supporto cartaceo, sottoscritta ed eventualmente timbrata (nei casi di ditte/società) dai richiedenti sull'originale cartaceo che verrà poi scansionato, trasformato in PDF/A e firmato digitalmente dal solo professionista incaricato. Il professionista tratterà l'originale presso il proprio studio.

1.2 PROCURA SPECIALE

Il riferimento normativo principale lo si trova agli Artt. 1387 e seguenti e Art. 1392 del Codice Civile (potere di rappresentanza, agire in nome e per conto di qualcuno, procura quale negozio giuridico unilaterale).

Si tratta di procura speciale sottoscritta in calce su supporto cartaceo da parte del **committente**, non dotato di firma digitale, al proprio tecnico professionista di fiducia, al fine di autorizzarlo in sua vece all'invio in forma telematica della pratica edilizia; nella procura devono comparire anche le firme in calce di tutti coloro che intervengono nel processo edilizio, allegando carta d'identità.

Nel caso di **professionisti** che intervengono a vario titolo nel procedimento, in alternativa alla sottoscrizione digitale dei documenti di competenza, potranno a loro volta produrre il documento in formato cartaceo e predisporre la procura speciale al professionista incaricato, il quale procederà come sopra per il deposito della pratica.

In alternativa alla procura speciale "in cartaceo" i soggetti che intervengono nel procedimento potranno sottoscrivere digitalmente il modulo di procura.

1.2.1 Obbligo di procura speciale per ogni procedimento inviato

Ogni invio telematico necessita della propria procura speciale; rimane l'eventuale possibilità che la procura speciale contenga già l'autorizzazione ad un unico tecnico all'invio telematico di più **pratiche correlate** in quanto facenti parte del processo edilizio attivato (esempio: titolo edilizio e relativo deposito del progetto esecutivo strutturale, oppure deposito della SCEA e degli allegati strutturali di fine lavori e varianti al titolo edilizio).

2. COME PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE INFORMATICA: CARATTERISTICHE E SPECIFICHE DEI FILE-DOCUMENTO ALLEGATI ALLA PEC

Ogni file-documento deve contenere un solo documento o allegato e deve essere sempre firmato digitalmente dal tecnico progettista principale che è stato incaricato in tal senso con procura speciale.

Per quanto riguarda le *Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà* (c.d. *DSAN*) e le asseverazioni in genere ai sensi del codice penale vi è l'obbligo di allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante.

2.1 DENOMINAZIONE FILES

Il nome da assegnare ai files dovrà essere significativo e *parlante* (non ad es. doc1, doc2, ecc....) con facoltà dei professionisti di procedere in autonomia con la scelta delle stringhe di testo. La scelta dovrà tendere a rispondere all'esigenza di chiarezza al momento dell'acquisizione dei files presso l'Ente e per la successiva archiviazione a mezzo degli applicativi che gestiscono le pratiche.

2.2 ESTENSIONE FILES

Sia per documenti, sia per elaborati grafici, il formato riconosciuto quale standard, che assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo (anche futuro) è il formato PDF/A (pdf per archiviazione); esistono altri formati validi ed aderenti alle prescrizioni tecniche dettate dal C.A.D. ma questo è stato ritenuto essere il più semplice ed appropriato.

L'indicazione del formato PDF/A vale:

- per documenti: la modulistica della pratica edilizia, le dichiarazioni di conformità urbanistica e dei requisiti igienici, le relazioni tecniche, ecc.;

- per le fotografie: anziché fotografie nei formati .jpeg o .jpg o .png, meglio scegliere comunque il formato PDF/A di un elaborato (documentazione fotografica) all'interno del quale si avranno tutte le fotografie necessarie, complete di punti di ripresa;
- per gli elaborati grafici.

2.3 DIMENSIONE FILES

La finalità deve essere quella di ottenere una dimensione del file che unisca la necessità di buona lettura del contenuto tramite una risoluzione adeguata (esempio: fotografie leggibili anche in caso di *zoom* sui dettagli), e la necessità di non superare il **limite massimo di 70 Mb** per file e/o 70 Mb di pesantezza totale dell'insieme dei files inviati con una sola PEC.

Per contenere la dimensione dei files allegati alle istanze o comunicazioni, laddove possibile sarà utile **creare il file direttamente in digitale** e convertirlo poi in .PDF/A, **evitando quindi la scansione del cartaceo** (esempio: per la relazione tecnica, gli elaborati grafici, ecc.).

Non è necessario – è anzi un appesantimento inutile in termini di capienza e gestione del documento - **produrre i frontespizi o altri elaborati firmati dai committenti** e dai professionisti, poi scansionati e firmati digitalmente: la modalità è già assolta tramite invio tramite PEC di procura e sottoscrizione con firma digitale.

2.3.1 La Compressione dei files

È possibile comprimere uno o più files di grossa dimensione in un unico file di piccola-media dimensione per renderne più facile il trasferimento con PEC.

Il formato riconosciuto per la conservazione dei documenti è .7zip e .rar. Si sollecita quindi l'utenza all'utilizzo di questi ultimi formati.

Attenzione: in commercio esistono diversi programmi utili a comprimere i files . Si raccomanda di non cambiare mai l'estensione, ma lasciare l'estensione attribuita dal programma stesso, altrimenti non si riuscirà più a "scompattare" il file compresso.

Non è consentito comprimere prima il singolo file e poi comprimere l'insieme dei files già compressi. La firma digitale non potrà essere apposta alla sola cartella compressa: occorre firmare i singoli documenti.

3. INDICAZIONI AI FINI DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

La pratica digitale deve essere **prodotta digitalmente in ogni sua fase**, pertanto una istanza o una comunicazione inviata digitalmente non potrà poi essere integrata su supporto cartaceo sino alla sua conclusione - o viceversa - comprese le successive fasi di comunicazione dell'inizio e termine lavori, di agibilità o l'allegazione di altri documenti relativi alla pratica edilizia (come per esempio **le dichiarazioni di conformità degli impianti**), che andranno sempre presentati su supporto digitale inoltrato tramite PEC.

In relazione agli elaborati grafici, si invita a dividere gli stessi in tanti files con il fine di ritrovare l'oggetto voluto al momento dell'apertura della pratica (esempio: nella fase istruttoria e nell'eventuale fase di accesso agli atti da parte di terzi).

Si invita a prevedere files separati per esempio per lo stato di fatto, per il progetto e per la tavola sinottica degli interventi, per le aree esterne, per gli impianti e così via.

Ai fini della corretta archiviazione e gestione del procedimento amministrativo, **non dovranno essere allegate più istanze ad una singola PEC**, salvo che il procedimento stesso non lo preveda (esempio: allegati alla Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità, che prevede la possibilità di un contestuale deposito di altri procedimenti in qualità di allegati).

3.1 FILES GRAFICI: LA COMPOSIZIONE DEL FILE PDF/A E LE MODALITÀ DI RAPPRESENTAZIONE

Il salvataggio del file grafico nel formato PDF/A deve avvenire:

- senza modificarne la scala di rappresentazione, pertanto il documento dovrà comunque mantenere le dimensioni reali 1:1 ovvero la scala di rappresentazione scelta, garantendo la possibilità di essere misurato;
- impostando la stampa in PDF/A in orizzontale, in modo da poter visualizzare immediatamente il file senza dover ruotare l'immagine a video.

Si richiamano inoltre alcune note sulle modalità di rappresentazione:

- ciascuna delle tavole in formato PDF dovrà contenere l'**intestazione** (formato A4, cm 21,00x29,70) con l'**indicazione dei dati essenziali ma non eccedenti**:

- a) "Comune di Crevalcore";
- b) dell'ubicazione dell'intervento e dei dati catastali dell'immobile;
- c) del tipo di intervento e l'oggetto con breve descrizione (esempio: Ristrutturazione edilizia di abitazione civile, Manutenzione Straordinaria per frazionamento di unità commerciale, ecc..)
- d) dei dati del richiedente (nome, cognome);
- e) dei dati del progettista (titolo, nome, cognome, recapiti studio);

- f) della numerazione della tavola, secondo una numerazione progressiva, e oggetto della tavola (esempio: Elaborato 01 - stato di fatto, Elaborato 02 - stato di progetto, Elaborato RT – Relazione Tecnica, ecc.);
- g) della scala di rappresentazione grafica e orientamento dei disegni;

- gli elaborati colorati ed i *render* (o renderizzazioni, cioè le restituzioni del progetto al fine di chiarire, eventualmente in 3D, e presentare al meglio il progetto) devono essere allegati a parte come singoli files distinti dagli elaborati grafici generali;

- i disegni devono rispettare le regole di rappresentazione grafica previste dalle norme UNI; ad esempio le porzioni sezionate devono avere uno spessore di linea più marcato rispetto a quelle non sezionate; **le scritte ed i testi devono essere adeguati alla scala di rappresentazione; i disegni devono essere su sfondo bianco con linee nere e campiture con tratti simbolici che ritroveremo in una Legenda;** le linee colorate e le campiture colorate sono consentite solamente per le tavole sinottiche demolizioni/ricostruzioni, oppure nei render o presentazioni del progetto.

Le linee di quota e le quote devono essere ben leggibili evidenziando i riferimenti di punto di inizio e di fine quota. **Gli elaborati grafici devono essere debitamente quotati per effettuare le verifiche anche tramite la sola visualizzazione su monitor.**

3.1.1 Integrazioni, sostituzioni, annullamento:

Nel caso di integrazione con sostituzione di tutti o di parte degli elaborati grafici o allegati, in quanto risultati non completi o errati, tutta la documentazione sostitutiva dovrà essere trasmessa tenendo presente che:

- non è possibile sostituire parzialmente un allegato; l'allegato va ritrasmesso nella sua interezza completandolo per le parti mancanti e correggendolo per le parti errate;
- occorre espressamente dichiarare i files da annullare se ed in quanto inglobati in altri files.

La **trasmissione** di documentazione integrativa o sostitutiva deve essere accompagnata da una lettera contenente tutti i **dati di riferimento della pratica** e deve riportare **l'elenco dei documenti depositati** in quell'occasione.

In caso di ripresentazione di una pratica per la quale si è richiesto l'annullamento - oppure l'archiviazione, alla nuova comunicazione o istanza andrà allegata nuovamente tutta la documentazione.

COMUNE DI CREVALCORE

Provincia di Bologna

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA. AVVIO DELLA MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE IN MATERIA EDILIZIA IN FORMATO ESCLUSIVAMENTE DIGITALE - INDICAZIONE DEGLI STANDARD TECNICI E DELLE MODALITÀ DI PRESTAZIONE TRAMITE POSTA CERTIFICATA (P.E.C.).

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Crevalcore, 28.11.2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Michele BASTIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Crevalcore, 28.11.2018

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

F.to Dott. Pietro PARISI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).

Repubblica Italiana
COMUNE DI CREVALCORE
Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 96
Data Seduta 29/11/2018

Redatto il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Claudio Broglia

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Lucia Ronsivalle

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Copia conforme all'originale.

Crevalcore, li 30/11/2018

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Loretta Morini
