



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 27.03.2023



INDICE

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Composizione del SUE

Articolo 4 – Ambito di applicazione

Articolo 5 – Principi generali

Articolo 6 – Istituzione del SUE

Articolo 7 – Competenze del Responsabile del SUE

Articolo 8 – Competenze del Responsabile del procedimento

Articolo 9 – Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

Articolo 10 – Organizzazione del SUE

Articolo 11 – Formazione e aggiornamento

Articolo 12 – Controllo sulle istanze edilizie

Articolo 13 – Pubblicità del regolamento

PARTE II - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE DIGITALI

Articolo 14 – Modalità di accesso ai servizi dello Sportello Unico per l'Edilizia

Articolo 15 – Abilitazione per l'accesso al portale

Articolo 16 - Obbligatorietà di inoltro delle pratiche edilizie in formato digitale

Articolo 17 – Modalità di presentazione di altre pratiche edilizie

PARTE III – DISCIPLINARE PRESENTAZIONE PRATICHE EDILIZIE

Articolo 18 – Specifiche Tecniche

Articolo 19 – Codifica Elaborati

Articolo 20 – Codifica elaborati altra serie

Articolo 21 – Dimensioni contenuti e formato dei file

Articolo 22 – Distinta elenco riepilogativa

Articolo 23 – Aggiornamento e sostituzione dei file

Articolo 24 – Modalità di redazione degli elaborati grafici del progetto edilizio

Articolo 25 - Sottoscrizione di elaborati progettuali e procura speciale

Articolo 26 – Ulteriori specifiche

Articolo 27 – Rinvio alle norme generali



PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello "Sportello Unico per l'Edilizia", secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia disciplinato dal Testo Unico dell'edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni e dalla normativa regionale in materia;
 - b) Responsabile del SUE: il Responsabile del Settore Tecnico Urbanistica Edilizia Privata ed Ambiente, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Responsabile del procedimento del SUE: funzionari e istruttori tecnici, individuati dal Responsabile del SUE come responsabili unici dei singoli procedimenti inerenti le pratiche edilizie trasmesse allo stesso SUE;
 - d) Struttura: il Responsabile del SUE, i Responsabili del procedimento ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUE nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;

Articolo 3 - Composizione del SUE

1. Il SUE si compone:
 - a) del Responsabile del SUE;
 - b) dei Responsabili dei procedimenti;
 - c) degli istruttori tecnici assegnati al Servizio Edilizia Privata;
2. Per esigenze temporanee legate a particolari condizioni di organizzazione del lavoro, è possibile avvalersi di personale inquadrato presso altri settori dell'Ente.
3. I Responsabili dei procedimenti, si avvalgono direttamente del personale istruttorio tecnico e di altri eventuali collaboratori amministrativi.
4. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica comunale e delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUE.

Articolo 4 – Ambito di applicazione

1. Il SUE è competente:
 - a) alla ricezione delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata, Comunicazioni di Inizio Asseverate Superbonus; Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle domande per i rilasci di permessi di costruire, di Autorizzazione ai sensi del Vincolo Idrogeologico e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 42 del 2004;
 - b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a., anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
 - c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - d) al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - e) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o Segnalazione, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico;

- f) agli incombeni necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n.241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio come previsti dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. n. 380/2001.

Articolo 5 – Principi generali.

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia persegue le finalità di:
 - valorizzare il territorio;
 - migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini;
 - ridurre i costi ed i tempi necessari allo svolgimento delle pratiche edilizia;
 - semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
 - unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
 - eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
 - trasparenza;
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia garantisce la massima informazione in ordine a:
 - adempimenti procedurali;
 - modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub-procedimenti;
 - tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
 - responsabili dei procedimenti;
 - stato di avanzamento delle pratiche.
3. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
 - mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
 - mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento;
 - mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.
4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti, mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.
5. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUE comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti istruttoria e di segreteria.
6. L'organizzazione del SUE deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
7. Il SUE si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

Articolo 6 – Istituzione del SUE

1. Presso il Comune di Casole d'Elsa è istituito il SUE.
2. L'Ufficio SUE viene individuato all'interno del Settore Tecnico, Urbanistica Edilizia Privata ed Ambiente.

Articolo 7 – Competenze del Responsabile del SUE

1. Al Responsabile del SUE, compete:
 - a) l'emanazione di provvedimenti abilitativi all'esercizio dell'attività edilizia dei privati, comunque denominati dalla normativa vigente;
 - b) l'emanazione degli altri atti di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia anche non connessi ad attività edilizia;
 - c) l'emanazione di tutti provvedimenti connessi all'esercizio del controllo sulla regolarità dell'attività edilizia;
 - d) l'emanazione della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal Testo Unico e dalla Legge regionale;



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

- e) la convocazione delle sedute della Commissione Edilizia Comunale e della Commissione Comunale per il Paesaggio previste dal vigente Regolamento Edilizio Comunale;
 - f) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUE, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - g) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - h) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti in riferimento alle pratiche presentate al SUE.
2. Il Dirigente del SUE organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini degli stessi;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Articolo 8 – Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:
 - a) cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'art. 5, c. 3, del D.P.R. n. 380/2001 e successive modificazioni, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda del richiedente;
 - b) cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 e seguenti della Legge 241/90;
 - c) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei titoli abilitativi concernenti le procedure edilizie di cui al presente regolamento;
 - d) in relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
 - e) qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
 - f) l'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
 - g) convoca, avvalendosi dello sportello unico, una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge n.241/1990, e successive modificazioni nell'ipotesi in cui, ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'art. 5, c. 3, del D.P.R. n.380/2001;
 - h) dispone con motivata risoluzione il raddoppio dei termini previsti dalla legge nel corso dell'istruttoria del permesso di costruire per particolarmente complessi secondo del responsabile del procedimento;
 - i) cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività, e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata e Comunicazione Inizio Lavori Asseverata Superbonus, alla attività di vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi.
2. I Responsabili dei procedimenti del SUE, devono comunque seguire l'andamento dei procedimenti interpellando, se necessario, il responsabile del SUE.

Articolo 9 – Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia collabora con lo Sportello Unico delle Attività Produttive e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

2. Tutti gli elaborati inerenti gli endoprocedimenti attinenti al SUE, devono essere coerenti con le indicazioni riportate nella Parte III del presente Regolamento.

Articolo 10 – Organizzazione del SUE

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUE stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dell'ufficio SUE.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.
4. Lo Sportello Unico è formato da personale tecnico ed eventualmente da personale amministrativo.
5. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

Articolo 11 – Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione Comunale programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto del SUE.

Articolo 12 – Controllo sulle istanze edilizie

1. Con determinazione del Responsabile del SUE sono individuati i criteri di priorità del controllo delle istanze edilizie, al fine di emanare, ove occorra, in via tempestiva l'ordine di nonesecuzione lavori.
2. I criteri di priorità dovranno tenere conto del carico urbanistico degli interventi e delle zone del territorio in cui sono progettate.

Articolo 13 – Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.



PARTE II - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE DIGITALI

Articolo 14 – Modalità di accesso ai servizi dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Per la presentazione delle domande di intervento edilizio allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) sarà attivo il portale telematico di accesso all'indirizzo web:
<https://frontoffice.sigepro.it/sue/index/B984/CE>
2. Il portale telematico costituirà unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione delle pratiche edilizie di cui al successivo articolo 16, per le quali è obbligatoria la presentazione telematica.
3. Le pratiche per le quali vige l'obbligatorietà della presentazione telematica, presentate in modo difforme, saranno improcedibili e conseguentemente rigettate.

Articolo 15 – Abilitazione per l'accesso al Portale

1. Sono abilitati all'accesso al portale i privati cittadini ed i professionisti che si registreranno tramite apposita procedura messa a disposizione sul portale.
2. I Professionisti/cittadini registrati potranno accedere al portale per la compilazione delle domande, per la consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche, che rimarranno sempre visibili in archivio e costituiranno "patrimonio" del singolo tecnico professionista/cittadino e per la consultazione degli archivi.

Articolo 16 – Obbligatorietà di inoltro delle pratiche edilizie in formato digitale

1. In relazione alla tipologia di pratiche di cui ai servizi telematici attivi, la gestione delle istanze edilizie verrà obbligatoriamente attraverso i servizi del Portale <https://frontoffice.sigepro.it/sue/index/B984/CE> per i seguenti procedimenti:
 - a) Permesso di Costruire e Relative Varianti;
 - b) Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.);
 - c) Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.);
 - d) Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata Superbonus (C.I.L.A.S.);
 - e) Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.);
 - f) Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.) alternativa al Permesso di Costruire;
 - g) Comunicazione di inizio lavori soggetti a Permesso di Costruire;
 - h) Deposito dello stato finale dell'opera (Permesso di costruire e SCIA);
 - i) Deposito dello stato finale delle opere soggette a CILA;
 - j) Modulo unico di comunicazione di fine lavori;
 - k) Modulo unico di attestazione asseverata di agibilità;
 - l) Autorizzazione Paesaggistica Semplificata;
 - m) Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria;
 - n) Accertamento di compatibilità Paesaggistica;
 - o) Autorizzazione al vincolo idrogeologico;
 - p) Dichiarazione al vincolo idrogeologico;
 - q) Autorizzazione al vincolo idrogeologico in sanatoria
2. Saranno da presentare obbligatoriamente tramite portale telematico eventuali istanze o comunicazioni di cui la Regione Toscana approverà i modelli unici, successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. I procedimenti avviati antecedentemente alla data di entrata in vigore del Portale, ove siano necessarie integrazioni istruttorie, saranno portate a termine con la procedura tradizionale.

Articolo 17 – Modalità di presentazione di altre pratiche edilizie

1. Tutte le altre pratiche edilizie, non comprese nell'articolo 16 del presente regolamento, come ad esempio:
 - a) Certificato di destinazione Urbanistica;
 - b) Attestazione di Idoneità degli Alloggi;
 - c) Accesso Atti;
 - d) Autorizzazione abbattimento alberi;
 - e) Autorizzazione agli scarichi non recapitanti in pubblica fognatura;



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

dovranno essere presentate nei seguenti modi:

a) *In formato digitale:*

- mediante posta elettronica con inoltro diretto al protocollo dell'Ente all'indirizzo:
comune.casole@pcert.postecert.it (in tal caso i documenti devono essere firmati digitalmente)

b) *In formato cartaceo:*

- mediante presentazione diretta o trasmissione via Posta all'Ufficio Protocollo del Comune di Casole d'Elsa, Piazza Luchetti n. 1 53031 Casole d'Elsa (Si).



PARTE III - DISCIPLINARE PRESENTAZIONE PRATICHE EDILIZIE

Articolo 18 – Specifiche Tecniche

1. Per la presentazione della documentazione in modalità telematica, ovvero via PEC o attraverso i portali telematici, sono state definite le specifiche tecniche a cui attenersi nella rappresentazione della documentazione tecnico-grafica degli elaborati progettuali. A tal fine vengono definiti i seguenti elementi:
 - a) codifica/denominazione del file;
 - b) dimensione del singolo file;
 - c) risoluzione delle immagini;
 - d) contenuto del file;
 - e) formato del file;
 - f) distinta/elenco;
 - g) aggiornamento/sostituzione dei file;
 - h) modalità di redazione degli elaborati grafici.

Articolo 19 – Codifica Elaborati

1. La Codifica/denominazione del file è costituita da tre gruppi, separati con tratteggio basso (underscore), tipo C1_planimetria_r0, così definiti:
 - a) il primo gruppo, descrittivo della serie dei documenti (A-B-C-D-E-F) come sotto riportati, è composto da un carattere alfabetico in maiuscolo, ad indicare la serie, e dal numero identificativo del documento (ad es. A1, B1, C1 ...);
 - b) il secondo gruppo, descrittivo del tipo di rappresentazione, è di tipo “parlante” ed indica il documento (planimetria, pianta ai vari livelli, T per terra, 1 per primo, 2 per secondo, etc., sezioni, prospetti, etc.);
 - c) il terzo gruppo, descrittivo dello stato di Aggiornamento/Revisione, è composto da due caratteri, di cui il primo è stabilito convenzionalmente nella lettera “r” minuscola ed il secondo è un numero progressivo, a partire da “0” (che indica la prima emissione/versione), da aggiornare ad ogni successiva revisione dell’elaborato (r0, r1, r2, ...).
2. La lunghezza della denominazione del file deve essere contenuta nell’ambito dei 55 caratteri alfanumerici, non deve contenere spazi, non ci devono essere caratteri accentati e/o speciali, relativamente ai caratteri alfabetici latini, salvo il primo gruppo in maiuscolo (che identifica la serie), tutti gli altri (lettere alfabeto) devono essere in minuscolo.
3. La denominazione del file con l’apposizione della firma digitale (firma CADES) riporterà l’estensione del file (formato) e la firma digitale, ovvero verrà aggiunta la seguente stringa/dicitura: .pdf.p7m (a titolo di esempio: A1_cartografia_r0.pdf.p7m).
4. La codifica degli elaborati è la seguente:
 - a) SERIE A: DICHIARAZIONI ATTESTAZIONI PARERI PAGAMENTI
 - A2_dichiarazione_r0 (specificare di quale dichiarazione si tratta);
 - A3_istat_r0
 - A4_attestazioneenti_r0
 - A5_parere_r0
 - A6_procura_r0
 - A7_dichiarazione sostitutiva_r0;
 - A8_documenti di identità
 - A9_assolvimentobollo_r0
 - A10_ricevutadirittisegreteria_r0
 - A11_ricevutaoneri_r0
 - A11.1_rateizzazione_r0
 - A11.2_garanziefinanziarie_r0
 - A12_ricevutasanzione_r0



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

A13_attoobbligato_r0

A14_notificaausl_r0

b) SERIE B: ESTRATTI E DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

B1_cartografia_r0 (estratto strumento urbanistico vigente, carta dei vincoli, ortofoto etc...)

B2_documentazione_catastale_r0 (visura estratti di mappa quando richiesti);

B3_foto_r0

c) SERIE C: RILIEVO

C1_planimetriagenerale_r0

C2_profilialtimetrici_r0

C3_piantaX_r0 (X identificativa del piano/i)

C4_sezioni_r0

C5_prospetti_r0

C6_particolari_r0

C7_calcoliurbanistici_r0

C8_rilievostorico_r0

d) SERIE D: RELAZIONI

D1_relazionetecnica_r0

D2_relazionegeologicageotecnica_r0

D3_relazioneidrologica_r0

D4_relazionestorica_r0

e) SERIE E: PROGETTO

E1_planimetriagenerale_r0

E2_profilialtimetrici_r0

E3_piantaX_r0 (X identificativa del piano/i)

E4_sezioni_r0

E5_prospetti_r0

E5.1_rendering_r0

E6_particolari_r0

E7.1_verificheurbanistiche_r0 (distanze dai confini, verifica indici urbanistici, etc...)

E7.2_verificheedilizie_r0 (verifica standard parcheggi, superficie permeabile etc...)

E8_verificarequisitiigiienicosanitari (verifica DM 05.07.1975 e norme di riferimento)

E9_barrierearchitettoniche_r0

E10_schemafognature_r0 (fognature etc...)

E11_documentazionegeniocivile_r0

E12_etc_r0

E13.1_impiantidm37_r0

E13.2_impattoclimaacustico_r0

E13.3_relazioneenergetica_r0

E14_opereurbanizzazione_r0 (smaltimento acque, pubblica illuminazione etc...)

E15_contributocostruzione_r0 (elaborato con calcolo dei volumi, superfici e conteggio oneri concessori)

f) SERIE F: SOVRAPPOSTO

F1_planimetriagenerale_r0

F2_profilialtimetrici_r0

F3_piantaX_r0 (identificativa del piano/i)

F4_sezioni_r0

F5_prospetti_r0

Nelle sanatorie deve essere utilizzata la serie "E" per lo stato autorizzato e la serie "C" per lo stato di rilievo: (a titolo esemplificativo)

E3_statolegittimato_r0

C3_statorilevato_r0

etc. ...



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

Per ogni altro eventuale documento da allegare non rientrante nelle descrizioni sopra indicate, la denominazione del file deve essere codificata nel seguente modo: NN_zz_r0 (la dicitura zz deve essere sostituita con la descrizione di tipo “parlante” del documento contenuto nel file).

Articolo 20 – Codifica Elaborati altre serie

1. Per autorizzazione paesaggistica/accertamento di compatibilità paesaggistica, oltre gli elaborati già codificati, la denominazione dei file è la seguente:

P1_relazionepaesaggisticadpcm12122005_r0

P2_relazionepaesaggisticasemplificata_r0

P3_simulazione rendering foto inserimento_r0

2. Per vincolo idrogeologico, oltre gli elaborati già codificati, la denominazione dei file è la seguente:

T2_iniziolavoro vincoloidrogeologico_r0.

Per ogni altro eventuale documento da allegare non rientrante nelle descrizioni sopra indicate, la denominazione del file deve essere codificata nel seguente modo: NN_zz_r0 (la dicitura zz deve essere sostituita con la descrizione di tipo “parlante” del documento contenuto nel file).

Articolo 21 – Dimensioni, contenuti e formato dei file

1. Per le tavole grafiche non sono ammissibili formati superiori a 2 Megabyte ed a 3 Megabyte per la documentazione fotografica (*se necessario, l'immagine nel formato originale può essere ridimensionata fino al formato di 800 x 600 pixel*).
2. Le immagini, sia che siano prodotte digitalmente che ottenute da scannerizzazione, dovranno presentare la risoluzione e le dimensioni strettamente necessarie a garantire l'intelligibilità della stessa immagine, a tal fine la risoluzione degli oggetti scannerizzati deve essere inferiore o uguale a 300 X 300 dpi.
3. La dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati non deve superare i 20 Megabyte.
4. Ogni file deve contenere, anche su più pagine, almeno una delle rappresentazioni richieste (*planimetria, piante, sezioni, prospetti*).
5. Per buona norma il file dovrà essere presentato in pdf/a o .dwf (se richiesto) per le verifiche istruttorie del caso per progetti particolarmente complessi.
6. Per agevolare l'apertura e la visualizzazione sullo schermo la dimensione del foglio in formato stampa deve essere proporzionale alla rappresentazione dell'intervento in una scala 1:100. Se l'unità immobiliare oggetto di intervento rientra in formato UNI A3 o UNI A4 devono essere usati tali formati. Qualora l'intervento sia di dimensioni maggiori, tali da non poter essere rappresentati nei su indicati formati, è consentito l'utilizzo dei formati UNI A2 o UNI A1, e, seppur in via residuale del formato UNI A0. In relazione alla consistenza ed incidenza dell'intervento, anche al fine della semplificazione della lettura, è possibile l'accorpamento degli elementi progettuali (pianta, sezione, prospetto) nello stesso file e per ciascuna serie (C: Rilievo; E: Progetto; F: Sovrapposto).

Articolo 22 – Distinta elenco riepilogativa

1. E' necessario inserire una distinta/elenco riepilogativa e datata degli elaborati inviati con nome del file codificato ed accanto nome del contenuto dello stesso per esteso; NON sono ammessi nomi di file diversi da quanto indicato ai punti precedenti.

Articolo 23 – Aggiornamento/sostituzione dei file

1. La trasmissione dovrà essere unicamente per quelli variati con aggiunta del file distinta/elenco datato, senza riallegare gli elaborati originali non oggetto di sostituzione; Il file dovrà avere un numero di codifica diverso riferito al nuovo aggiornamento/revisione (terza parte del numero di codifica come da terza a-linea).

Articolo 24 – Modalità di redazione degli elaborati grafici del progetto edilizio

1. In linea con i disposti del D.P.G.R. 88/R/2020 e della normativa vigente, tutti gli elaborati grafici dovranno essere in scala, quotati e dimensionati. Il file, in uscita di stampa, dovrà avere il disegno con le dimensioni reali della scala grafica definita e richiesta per i diversi tipi di rappresentazione ai sensi sopra richiamato D.P.G.R. 88/R/2020.



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

2. La rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio, fornita tramite file, deve essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco, con idonea attribuzione degli spessori dei pennini in uscita di stampa, con utilizzo di retinatura/riempimento in colore nero-grigio per murature sezionate.
3. Sono ammesse colorazioni per gli elaborati di stato sovrapposto, nei tradizionali colori (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni), e i casi in cui l'utilizzo del colore sia finalizzato ad una migliore comprensione di tematismi/areali.
4. La rappresentazione, eseguita secondo le corrette regole del disegno tecnico, deve obbligatoriamente dare tutte le informazioni utili alla lettura ed alla comprensione del progetto: quotatura planoaltimetrica, dimensionamento infissi, destinazione funzionale, superficie calpestabile, altezza netta e superfici aerodiffondenti di ogni locale con formati di quotatura idonei (dimensione del carattere di testo decifrabile) a garantirne la leggibilità al video ed in scala di visualizzazione reale.
5. Per una migliore leggibilità a video, e per contenere il formato dell'elaborato, se necessario, le tabelle di verifica dei parametri/rapporti/etc., non dovranno essere riportate all'interno della tavola di riferimento grafico, ma dovranno essere parte integrante della relazione tecnica, con idoneo richiamo alla tavola grafica dimostrativa.
6. Particolari casistiche di dettaglio, non trattate nei precedenti punti, possono essere oggetto di apposita trattazione, in linea con i principi e le finalità delle presenti specifiche, esplicitando motivazioni e scelte nella relazione tecnica

Articolo 25 – Sottoscrizione di elaborati progettuali e procura speciale

1. Affinchè gli elaborati progettuali in forma digitale siano validi, ai fini della formazione del titolo edilizio e dei controlli dovuti, devono essere provvisti di firma digitale in corso di validità, in formato .p7m (*firma CADES*) oppure in formato .signed.pdf (*firma Pades*).
2. La scansione di firma autografa e timbro professionale non costituisce valida sottoscrizione.
3. Nel caso di presentazione dell'istanza da parte di un committente provvisto di firma digitale, egli provvederà alla firma degli elaborati stessi nelle parti di competenza in concomitanza al tecnico.
4. Nel caso di presentazione dell'istanza da parte di un committente privo di firma digitale e/o domicilio PEC, egli può conferire al professionista apposita procura da allegare alla pratica per uno dei seguenti casi:
 - Apposizione della firma digitale;
 - Inoltro della pratica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata del professionista;
 - Apposizione della firma digitale e inoltro della pratica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata del professionista.

Articolo 26 – Ulteriori specifiche

1. Il formato stampa (A4 / A3 / A2 / A1 / A0) da utilizzare è in funzione sia delle dimensioni dell'oggetto da rappresentare che dell'intervento da realizzare, ad esempio, nel caso di un terra-tetto che ha le dimensioni di ca 80-90 mq a piano, costituito da piano terra, primo e soffitta, la rappresentazione delle piante deve essere inquadrata in un file di formato A3. In questo caso gli elaborati grafici/file saranno 3: stato di rilievo (*serie C3*) denominato C3_piante_r0, stato di progetto (*serie E3*) denominato E3_piante_r0 e stato sovrapposto (*serie F1*) denominato F1_piante_r0. La stessa analogia deve essere utilizzata per gli altri documenti (*sezioni, prospetti etc.*).
2. La mascherina da inserire nell'elaborato grafico NON è quella del formato A4 che nel cartaceo aveva una duplice funzione, oltre ai dati di individuazione (richiedente, progettista, ubicazione etc.) anche quella "della piegatura/formato A4" della tavola. Pertanto tali dati dovranno essere inseriti in una porzione del foglio/formato stampa, in modo tale che sia in visualizzazione del documento che in stampa siano leggibili.

Articolo 27 – Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, nazionale, regionale e regolamentare in materia di Edilizia.