



Comune di Tivoli

ISTRUZIONI E DISPOSIZIONI OPERATIVE PER L'INVIO DELLE PRATICHE AL SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA IN MODALITÀ TELEMATICA MEDIANTE SPORTELLO SUE

PREMESSA

Il Comune di Tivoli, ha attivato il portale WEB dello Sportello Unico per l'Edilizia per la trasmissione telematica delle pratiche edilizie, consentendo una semplificazione nella predisposizione, controllo ed inoltro della documentazione informatica.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Tivoli ha ritenuto opportuno, redigere le presenti Linee Guida quale ausilio a tutti i cittadini e professionisti che operano nel Comune di Tivoli, al fine di indicare e chiarire le modalità tecnico-operative per la redazione e presentazione di pratiche edilizie On-Line, siano esse riguardanti le comunicazione edilizie sia la richiesta di titoli abilitativi, specificando che i contenuti delle Linee Guida non sono un manuale d'uso del portale, ma contengono informazioni generali sulle modalità di presentazione e redazione.

Obiettivo delle presenti Linee Guida è inoltre il contenimento nonché la razionalizzazione dei dati trasmessi ed allegati alle istanze/comunicazioni, al fine di facilitarne la produzione, gestione, lettura, trasmissione ed archiviazione.

Il portale, accessibile all'indirizzo <https://www.tivoli.cportal.it/>, al momento, consente la presentazione delle seguenti pratiche:

- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata - CILA
- CILAS- Superbonus
- Permesso di Costruire
- Permesso di Costruire in sanatoria (Accertamento di conformità)
- Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA
- Scia alternativa al Permesso di Costruire
- Segnalazione certificata di Agibilità
- Certificazione idoneità alloggiativa
- Deposito tipo frazionamento
- Richiesta di Accesso agli Atti
- Autorizzazioni di interventi su aree soggette a vincolo idrogeologico
- Autorizzazione Paesaggistica ordinaria
- Autorizzazione Paesaggistica semplificata
- Autorizzazione paesaggistica in sanatoria (Accertamento di compatibilità paesaggistica)
- Autorizzazione paesaggistica postuma

Nelle more della completa informatizzazione della gestione dei procedimenti attraverso il portale telematico, per la presentazione delle pratiche e dei procedimenti non ancora accessibili tramite portale, si procederà mediante il canale della posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Tivoli: info@pec.comune.tivoli.rm.it.

Di seguito sono illustrate le modalità d'invio delle pratiche precisando che le istruzioni che seguono sono ispirate, oltre che dalle fonti normative, anche da esigenze pratiche degli uffici Edilizia Privata e Urbanistica, sia in fase d'istruttoria sia in fase d'inoltro a Enti e Uffici delle pratiche di loro competenza, sia in fase di archiviazione del fascicolo elettronico, tenendo presente la necessità di non compromettere

l'autenticità dei file firmati digitalmente e inviati come pratica al Comune.

1. DEFINIZIONI

1.1 Soggetto interessato

Per “soggetto interessato” si intende il titolare della pratica (es. proprietario/comproprietario dell'immobile, titolare dell'impresa individuale, legale rappresentante della società, affittuario, etc.).

1.2 Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'art.21 del D.Lgs. n.82/05 (C.A.D.) stabilisce che il documento informatico, per essere giuridicamente efficace ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile, deve essere: “*sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento*”.

1.3 Posta elettronica certificata – P.E.C.

La P.E.C., posta elettronica certificata, è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale.

La P.E.C. non va confusa con l'indirizzo e-mail il quale non ha alcun valore legale. Non potranno pertanto essere prese in considerazione pratiche trasmesse indicando, al momento della registrazione, un normale indirizzo e-mail.

Nei casi di inoltro di titoli abilitativi semplificati tramite indirizzi e-mail o da indirizzi P.E.C., ovvero indirizzati all'indirizzo P.E.C del comune, è prevista: la diffida immediata, l'effettuazione di un sopralluogo ai fini di accertare l'effettivo inizio dei lavori, l'applicazione delle eventuali sanzioni e successiva archiviazione della pratica, in quanto non costituiscono alcun titolo legittimante a realizzare interventi edilizi.

1.4 Formato Pdf/A

Il formato Pdf/A è uno standard internazionale pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Il formato garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi.

La normativa prevede pertanto che tutti i documenti informatici siano salvati in formato Pdf/A che garantisce l'immodificabilità del files e la sua lettura nel tempo.

Si raccomanda, prima di trasmettere i file, di controllarne la leggibilità dei file Pdf/A a video ed eventualmente salvarli di nuovo con una risoluzione più elevata.

1.5 File ZIP

Lo ZIP: Zippare consiste nel comprimere uno o più files di grossa dimensione in un unico files di piccola-media dimensione per renderne più facile il trasferimento o per archiviarlo.

Al fine di consentire all'ufficio una corretta archiviazione e gestione dei file **questi non dovranno essere allegati mediante file compressi (.zip, .rar, etc.).**

Le pratiche trasmesse mediante file compressi saranno dichiarate irricevibili.

1.6 Firma digitale e “Procura Speciale per la sottoscrizione digitale”:

La firma digitale rappresenta un sistema di collegamento tra un autore e documenti digitali tale da garantire il cosiddetto non ripudio e al contempo l'integrità del documento stesso.

La firma digitale di un documento informatico si propone di soddisfare tre esigenze:

- che il destinatario possa verificare l'identità del mittente (autenticità);
- che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato (non ripudio);
- che il destinatario non possa inventarsi o modificare un documento firmato da qualcun altro (integrità).

L'obbligo della firma digitale riguarda sia i tecnici professionisti abilitati che partecipano a vario titolo al progetto (progettista architettonico, Direttore dei Lavori, Geologo, Tecnico Abilitato in Acustica, Termotecnico, ecc.) sia i titolari del titolo abilitativo.

I tecnici professionisti abilitati dovranno apporre la firma digitale ciascuno per le proprie competenze (ad es.: il Geologo firmerà solo la Relazione Geologico-Geotecnica, il Termotecnico la sola relazione ex L.10/91, il tecnico competente in acustica il solo Certificato Acustico di Progetto, ecc.), e dovrà essere apposta sui singoli documenti digitali allegati (attestazioni, relazioni, elaborati grafici, ecc.), che dovranno essere trasformati in formato Pdf/A e poi firmati digitalmente prima di caricarli sul portale come allegati.

Non è necessario apporre (scansionandolo) il timbro professionale sui documenti digitali.

Non è necessario allegare copia scansionata di un documento di riconoscimento, in quanto la firma digitale garantisce già l'autenticità della sottoscrizione.

I titolari del titolo abilitativo, dotati di firma digitale, dovranno sottoscrivere digitalmente oltre che l'istanza, segnalazione o comunicazione anche gli elaborati grafici (per accettazione).

Anche in questo caso non è necessario allegare copia scansionata di un documento di riconoscimento, in quanto la firma digitale garantisce già l'autenticità della sottoscrizione.

Per i titolari del titolo abilitativo (persone fisiche o società) o imprese esecutrice dei lavori o altri soggetti dichiaranti che non fossero dotati di firma digitale, è necessario allegare una "Procura Speciale per la sottoscrizione digitale" con la quale delegano il professionista incaricato alla firma digitale dei documenti in loro vece.

La Procura Speciale va redatta per ciascun titolare non dotato di firma digitale e, di norma, resta l'unico documento da presentare previa scansione digitale dell'originale sottoscritta con firma autografa. Ad essa andrà allegata sempre copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Il Titolare e le eventuali imprese dichiaranti l'accettazione dei lavori, dovranno comunque sottoscrivere, con firma autografa, la documentazione di loro competenza. Gli originali sottoscritti con firma autografa saranno conservati dal progettista e messi eventualmente a disposizione nei casi di verifica dell'autenticità da parte degli uffici competenti.

Nel caso di certificazioni, attestati o ricevute (ad esempio ricevute di pagamento) la documentazione andrà scansionata e firmata digitalmente dal solo tecnico progettista.

1.7 Il Domicilio Digitale Speciale

Il Domicilio Digitale Speciale è la Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dove il Comune farà pervenire tutte le comunicazioni indirizzate al Titolare inerenti il procedimento edilizio attivato (ad es.: avvio procedimento, presa d'atto, richiesta integrazioni, ordinanza sospensione lavori, comunicazione rilascio/invio atto, ecc.).

Per i titolari che non dispongono di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), l'elezione del Domicilio Digitale Speciale avviene mediante la compilazione e sua sottoscrizione (con firma autografa) del documento (contenente tra l'altro anche la "Procura Speciale per la sottoscrizione digitale") con il quale nominano quale Domicilio Digitale Speciale quello del soggetto che provvede alla trasmissione telematica della pratica.

2. PRESENTAZIONE DI PRATICHE SU PORTALE WEB DEL SUE

2.1 Le pratiche elencate in premessa, e qui di seguito riportate:

- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata - CILA
- CILAS- Superbonus
- Permesso di Costruire
- Permesso di Costruire in sanatoria (Accertamento di conformità)
- Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA
- Scia alternativa al Permesso di Costruire
- Segnalazione certificata di Agibilità
- Certificazione idoneità alloggiativa

- Deposito tipo frazionamento
- Richiesta di Accesso agli Atti
- Autorizzazioni di interventi su aree soggette a vincolo idrogeologico
- Autorizzazione Paesaggistica ordinaria
- Autorizzazione Paesaggistica semplificata
- Autorizzazione paesaggistica in sanatoria (Accertamento di compatibilità paesaggistica)
- Autorizzazione paesaggistica postuma

devono essere presentate **esclusivamente** tramite il portale SUE dell'Edilizia.

Costituiscono eccezione: gli immobili a destinazione produttiva che rientrano nell'ambito delle pratiche amministrative di competenza SUAP.

Le pratiche trasmesse con altre modalità (anche tramite PEC) **saranno dichiarate irricevibili**.

Le istruzioni d'uso per l'invio delle pratiche tramite il portale, predisposto dalla società che ha creato e gestisce il portale, sono disponibili al seguente link: <https://supporto.cportal.it/>

2.2 Le integrazioni alle pratiche devono essere trasmesse tramite il portale, all'interno del fascicolo elettronico della pratica avviata, utilizzando la funzione a tal fine dedicata; le integrazioni presentate tramite altri canali (compresa la PEC) **saranno dichiarate irricevibili e prive di effetti giuridici**. Anche le comunicazioni d'inizio e fine dei lavori devono essere trasmesse come integrazioni alla pratica originaria.

3 PRESENTAZIONE DI PRATICHE CON PEC

3.1 Le pratiche edilizie diverse da quelle elencate nel punto precedente (3.1) e per le quali non è disponibile l'inoltro tramite il portale Web dello Sportello unico per l'Edilizia (per esempio: Domanda di definizione di istanza di sanatoria edilizia, Piani attuativi, Certificati di destinazione urbanistica, etc.) devono essere comunque presentate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune di Tivoli info@pec.comune.tivoli.rm.it, per tutti gli immobili indipendentemente dalla destinazione d'uso, eccezion fatta per quelli che rientrano nell'ambito delle pratiche amministrative di competenza SUAP.

Le pratiche trasmesse con altre modalità **saranno dichiarate irricevibili**;

3.2 Con ogni singola PEC potrà essere attivata una sola procedura edilizia e non saranno accettate pertanto pratiche presentate contemporaneamente con un singolo messaggio PEC.

3.3 Per le pratiche trasmesse tramite PEC. le integrazioni dovranno essere presentate mediante PEC.

Le integrazioni presentate in forma cartacea **saranno dichiarate irricevibili**.

4 PRESENTAZIONE DI PRATICHE CON PEC

3.1 Le pratiche edilizie diverse da quelle elencate nel punto precedente (3.1) e per le quali non è disponibile l'inoltro tramite il portale Web dello Sportello unico per l'Edilizia (per esempio: Istanza per definizione di istanza di sanatoria edilizia, Piani attuativi, Certificati di destinazione urbanistica, etc.) devono essere comunque presentate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune di Tivoli info@pec.comune.tivoli.rm.it, per tutti gli immobili indipendentemente dalla destinazione d'uso, eccezion fatta per quelli che rientrano nell'ambito delle pratiche amministrative di competenza SUAP.

Le pratiche trasmesse con altre modalità **saranno dichiarate irricevibili**;

3.2 Con ogni singola PEC potrà essere attivata una sola procedura edilizia e non saranno accettate pertanto pratiche presentate contemporaneamente con un singolo messaggio PEC.

3.3 Per le pratiche trasmesse tramite PEC. le integrazioni dovranno essere presentate mediante PEC.

Le integrazioni presentate in formacartacea **saranno dichiarate irricevibili**.

4 CASI IN CUI LA PRATICA SARA' DICHIARATA IRRICEVIBILE

Dovranno essere dichiarate irricevibili, pertanto prive di effetti giuridici e amministrativi:

- le pratiche edilizie elencate al punto 3.1, trasmesse con modalità diverse rispetto a quelle previste dal

portale SUE disponibile al seguente link: <https://www.tivoli.cportal.it/> (sono irricevibili, in tali casi, anche le pratiche trasmesse tramite posta elettronica certificata);

- le pratiche diverse da quelle di cui al punto precedente, trasmesse con modalità diverse rispetto alla posta elettronica certificata;
- le pratiche contenenti, in tutto o in parte, documenti informatici privi di sottoscrizione con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- le pratiche trasmesse tramite procuratore/intermediario prive della procura speciale correttamente compilata e sottoscritta;
- le pratiche contenenti modelli o allegati suddivisi in diversi file: ogni modello o allegato deve costituire un unico file (es. la relazione tecnica non può essere suddivisa in due o più file ma deve essere un unico file);
- le pratiche contenenti più modelli o più allegati uniti in un unico file: ogni modello o allegato deve costituire un unico file (es. un unico file non può contenere la relazione tecnica e la documentazione fotografica);

5 INDICAZIONI SULLE MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATI ALLE PRATICHE TRASMESSE IN MODALITÀ TELEMATICA

(da rispettare per l'invio di tutte le pratiche, sia per invii tramite portale edilizia, sia per invii tramite posta elettronica certificata)

5.1 Indicazioni generali

Ogni file-documento deve contenere **un solo documento o allegato** e deve essere firmato digitalmente almeno dal tecnico progettista incaricato alla redazione del progetto architettonico

Nel modello di procura speciale per la sottoscrizione digitale e/o presentazione telematica, si deve indicare sempre il titolo dei soggetti interessati (es. proprietario/comproprietario, usufruttuario, legale rappresentante della società, affittuario, ecc.).

Non è invece necessario allegare fotocopia digitalizzata del documento d'identità del Tecnico incaricato o dei titolari dotati di firma digitale in quanto la firma digitale ne certifica l'autenticità.

Vanno firmati digitalmente anche i files contenenti la scansione di documenti d'identità, copie atti notarili, ecc., in quanto "certificano" che quella documentazione è stata allegata dal tecnico progettista incaricato.

I documenti informatici presentati in allegato alle pratiche dovranno essere redatti in formato Pdf/A, elaborati con adeguata risoluzione al fine di permettere idonea visualizzazione e gestione, agevole trasmissione interna ai vari servizi ed uffici del Comune ed all'invio esterno ai vari Enti interessati, oltre che una più agevole archiviazione.

I documenti che fin dall'origine hanno natura di documento informatico (es. elaborati progettuali, relazioni tecniche) devono essere sempre inviati in originale e sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata. Non saranno accettate scansioni di documenti aventi natura di documento informatico con firma autografa, trattandosi di una copia e non di documento informatico originale.

I documenti che hanno all'origine natura di documento cartaceo (es. procure speciali con firma autografa, denunce di deposito, altri documenti in genere) devono essere scansionati, trasformati in formato .pdf/a e sottoscritti con firma digitale dal soggetto (tecnico, intermediario, ecc.) che agisce in qualità di procuratore speciale per la sottoscrizione digitale e/o presentazione telematica.

la modulistica e tutti i documenti informatici allegati alla pratica devono essere sottoscritti con firma digitale da parte del procuratore speciale/intermediario. Deve essere sempre allegato il modello di procura reperibile sul sito: tale modello deve essere sempre sottoscritto con firma autografa o digitale da parte del/i soggetto/i interessato/i e con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata da parte del procuratore speciale/intermediario; inoltre deve essere allegata copia di un documento d'identità valido del/i soggetto/i interessato/i.

nella compilazione della scheda del portale dedicata ai dati del soggetto interessato, nel campo relativo all'indicazione dell'indirizzo PEC deve essere inserito soltanto l'eventuale indirizzo PEC del soggetto

interessato stesso: non inserire mai l'indirizzo PEC dell'intermediario, che andrà invece inserito nella scheda relativa ai dati di quest'ultimo. Qualora il soggetto interessato non abbia un indirizzo PEC, il relativo campo deve essere lasciato vuoto

5.2 Denominazione file

I file dovranno essere nominati, a scelta del professionista, in modo da richiamare il contenuto del file (a titolo di esempio: Relazione_tecnica.pdf, Tav.1_stato_attuale.pdf, etc.).

Si sottolinea l'importanza di dare un'adeguata e comprensibile descrizione dell'elaborato al fine di facilitare un'immediata comprensione del contenuto del file e la sua conservazione.

Nel caso di **documenti/elaborati integrativi a quelli già depositati** (vale a dire presentati in aggiunta a quelli già presentati con il deposito della pratica), la denominazione del file dovrà recare il suffisso "int" seguito dal numero progressivo a partire da "1" da aggiornare ad ogni successiva integrazione (es. *nomefile_int1.pdf*);

nel caso siano **documenti/elaborati sostitutivi di elaborati già depositati**, la denominazione dovrà essere la stessa del file originario con il suffisso "sos" seguito dal numero progressivo a partire da "1" da aggiornare ad ogni successiva revisione dell'elaborato: *sos1, sos2, sos3 ecc.*(es. *nomefile_sos1.pdf...*);

nel caso siano **prodotti/elaborati integrativi e/o sostitutivi di elaborati già depositati**, la trasmissione dovrà riguardare unicamente quelli variati in aggiunta o in sostituzione senza allegare nuovamente gli elaborati originali non oggetto di sostituzione;

Esempio pratico di utilizzo del suffisso "int" e "sos":

Presento domanda di permesso di costruire, gli allegati potrebbero chiamarsi:

01_modellodomanda

02_documenti_identità

03_relazione_tecnica

04_documentazione_fotografica

05_Elaborato_cartografico

Successivamente presento, a integrazione, l'elaborato relativo ai dettagli architettonici ed il titolo di proprietà. Gli allegati si chiameranno:

06_elaborato_dettagli_int1

07_titolo_proprietà_int1

In seguito presento un'ulteriore integrazione la documentazione fotografica (sostitutiva rispetto a quella inviata in precedenza). Gli allegati si chiameranno:

04_documentazione_fotografica_sos1

5.3 Imposta di Bollo

Per quanto concerne l'assolvimento dell'imposta di bollo, ai sensi della Circolare MSN 0001431 P4.34.11 del 28/09/2011, in attesa che sia consentito il pagamento in modo virtuale, il soggetto interessato, in fase di presentazione della pratica laddove previsto, o tramite apposito modulo di dichiarazione di assolvimento dell'imposta, dovrà indicare i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate le quali dovranno essere annullate e conservate in originale. Non è ammessa la trasmissione del modello F23

5.4 Diritti di segreteria ed oneri connessi

Il versamento dei diritti di segreteria, quando dovuto, deve essere effettuato con il sistema informatico PagoPA servizi generici, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.tivoli.rm.it/pagopa/>

La ricevuta di versamento andrà poi scansionata e salvata in pdf/A, firmata digitalmente e inoltrata al sistema telematico.

I diritti di istruttoria, i diritti di segreteria, i costi di riproduzione di atti, prestazioni rese a istanze per conto di privati relativamente ai procedimenti di competenza del Settore VI – Urbanistica ed Edilizia Privata, sono versati conformemente a quanto stabilito nella D.G.C. n. 43 del 11.03.2020.

5.5 Acquisizione Atti di Assenso

Si ricorda che, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. così come modificato dalla L.134 del 14/08/2012, a partire dal 12/02/2013 è fatto espressamente divieto agli enti ed amministrazioni esterne al Servizio Edilizia Privata (SUE) e coinvolte nel procedimento edilizio, di trasmettere ai richiedenti atti autorizzativi, nulla osta, ecc.. Si ritiene pertanto che da tale data non sia più possibile, da parte del titolare/progettista, acquisire direttamente il singolo parere dall'Ente competente.

Il SUE è l'unico ufficio competente a trasmettere la richiesta di definizione di atti di assenso, pertanto i tecnici dovranno obbligatoriamente richiedere direttamente al Settore VI – Urbanistica ed Edilizia l'attivazione dei singoli endoprocedimenti.

5.6 Attestazioni/certificazioni

Le attestazioni e certificazioni andranno presentate secondo le seguenti modalità:

- formati accettati: Pdf/A

Si ricorda che nelle Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà con sottoscrizione autografa dei Titolari è obbligo allegare al modello di dichiarazione la fotocopia del documento di riconoscimento (Carta di Identità o Patente di Guida in corso di validità) del dichiarante salvandolo come unico documento, al fine di limitare il numero di files prodotti.

5.7 Documentazione fotografica

Le fotografie dovranno essere presentate con il formato Pdf/A (non sono accettati file in formato .jpg o altro).

La risoluzione video o max 300 dpi, dimensione max 1280x1024 (formati maggiori comportano inutile spreco di memoria, lentezza di trasmissione dei dati e eccessiva occupazione di “spazio fisico” della memoria informatica).

L'allegato singolo della documentazione fotografica è bene sia costituito dall'insieme delle singole immagini (non immagini singole separate inviate in più file).

La documentazione fotografica dovrà essere completa ed esauriente, dovrà ritrarre il fabbricato o l'area d'intervento in formato ed in condizioni di luminosità sufficienti ad una adeguata comprensione.

La documentazione fotografica dovrà riportare anche di una planimetria generale con indicazione dei punti di scatto opportunamente numerati come le singole immagini

5.8 Elaborato grafico

Il **formato di rappresentazione** richiesto, per buona norma e per agevolare l'apertura e la visualizzazione del file di disegno sullo schermo, dovrà essere realizzato partendo, al vero, da un formato A1 (84x59,4), e composto da più tavole montate secondo un ordine verticale e non orizzontale.

Ogni file, contenente rappresentazioni grafiche, dovrà essere salvato con un unico livello.

Ogni file deve contenere una delle rappresentazioni richieste (planimetria di un singolo piano, sezioni, prospetti). Per piccoli manufatti che possono rientrare nello spazio massimo del formato A1 (84x59,4) è ammissibile la rappresentazione di più tematismi o di più livelli, purché riportato sinteticamente nel titolo del file.

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;

Ciascuna delle tavole in formato PDF dovrà contenere l'intestazione (formato 21x29,7) con le seguenti indicazioni:

- “Comune di Tivoli”
- titolo dell'intervento: es. Ristrutturazione edilizia.
- ubicazione e dati catastali dell'immobile
- dati della ditta titolare (nome, cognome, C.F.);
- dati del progettista (titolo, nome, cognome, indirizzo studio, tel., ecc.);

- numerazione della tavola, secondo una numerazione progressiva da A1 (84x59,4) a seguire;
- scala di rappresentazione grafica e orientamento dei disegni.

È obbligatorio riportare sempre lo stato ante operam legittimato e lo stato post operam da legittimare.

È ammesso l'inserimento della scansione degli elaborati allegati ai titoli abilitativi, come rappresentazione ante operam, solamente se è possibile effettuare il confronto con lo stato post operam, pertanto le rappresentazioni scansionate dovranno essere in scala e debitamente quotate, con la dimensione e la destinazione d'uso degli ambienti. Gli elaborati che presenteranno la scansione dei titoli precedenti privi delle convenzioni grafiche dovranno essere opportunamente integrate con le informazioni e i parametri suddetti, in caso contrario **saranno dichiarate irricevibili.**

Nella predisposizione degli elaborati grafici, dovranno essere rispettate le seguenti indicazioni:

- i singoli files grafici devono avere una dimensione grafica non superiore all'A1 (84x59,4) e una dimensione digitale non superiore ai 10 Mb. Nel caso di maggiori dimensioni è bene separare la tavola in più tavole e quindi in più files.
- Gli elaborati devono essere disegnati e salvati nella corretta scala di rappresentazione;
- Evitare di inserire nei files grafici: le foto, gli stralci di mappa catastale o di PRG (dovranno essere inseriti in una tavola a parte), in quanto appesantiscono inutilmente la “rigenerazione” dell'immagine a video e pertanto la sua consultazione.
- Evitare l'**utilizzo di retini e campiture** non necessari o indispensabili alla descrizione del progetto. (Ad esempio: il cielo con “sfondi”, ecc..)
- I **prospetti colorati** 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 linee porta-quota e le quote devono essere ben leggibili evidenziando i riferimenti cartografici (punto di inizio e fine quota). I disegni devono essere su **sfondo bianco con linee nere.** Le linee colorate sono consentite solamente per le campiture delle demolizioni/ricostruzioni e scavi/reinterri, ovvero nel caso di verifiche specifiche. Sono comunque da evitare i colori come il giallo chiaro su fondo bianco che a video risultano di difficile lettura.

Tutti gli elaborati grafici dovranno essere **obbligatoriamente in scala, quotati e dovranno riportare la destinazione d'uso e le dimensioni di ogni ambiente.** Al fine di effettuare le dovute verifiche, è necessario: indicare le distanze dai confini e da altri fabbricati, indicare le dimensioni significative di ciascun vano e le verifiche dimensionali minime, gli spessori delle murature, le altezze interne, d'interpiano, dei fronti e dei colmi, il dimensionamento degli infissi, le superficie aero-illuminante di ogni locale, la superficie dei balconi, portici, terrazzi, parcheggi, spazi scoperti, ecc. con formati di quotatura idonei (dimensione del carattere di testo decifrabile) a garantirne la leggibilità al video e in scala di visualizzazione reale.

Gli elaborati grafici privi di scala, quote, destinazioni d'uso e dimensioni determinano l'**improcedibilità** dell'istruttoria tecnica, in quanto carenti di rappresentazione.

AGGIORNAMENTI

Il presente testo potrà essere correntemente aggiornato, laddove sia necessario apportare correzioni, precisazioni e integrazioni derivanti da aggiornamenti al portale medesimo, rendendo pubblico, sul portale edilizia, il testo aggiornato.

Ulteriori versioni integralmente, riviste e modificative di procedure, saranno oggetto di nuova approvazione.