



Vademekum ESB

für die Abgabe mittels Einheitsschalter für das Bauwesen „ESB“, wie vom L.G. 9/2018 vorgesehen.

Version 1.0

a) Das Handbuch zur elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltung

Sämtliche Dokumente sind gemäß den im "Handbuch zur elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltung, sowie zur Langzeitarchivierung" enthaltenen Kommunikation Vorschriften und unter Befolgung der nachfolgend vorgesehenen Detailregelung zu erstellen und einzureichen.

Es sind immer dann Dokumente elektronisch zu erstellen, digital zu signieren und telematisch einzureichen, wenn ein Techniker, ein Freiberufler oder ein Unternehmen bei der Ausarbeitung der Dokumente beteiligt ist.

b) Die digitale Unterschrift im PAdES-Format

Alle elektronischen Dokumente, die im Bauamt eingereicht werden, sind im PAdES-Format (PDF) digital zu signieren, so dass die verpflichtend vorgeschriebenen Benennungen des gegenständlichen Vademekums nicht abgeändert werden.

c) Die digitale Unterschrift des Antragstellers

ANTRAGSTELLER MIT EIGENER DIGITALER SIGNATUR

Verfügt der Antragsteller über eine eigene digitale Signatur, so werden die elektronischen Dokumente vom Antragsteller digital unterschrieben.

In diesem Fall wird bei Anbringung der digitalen Signatur im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft des Unterzeichners als "Antragsteller"

Vademecum SUE

per la consegna tramite lo sportello unico dell'edilizia „SUE“ come previsto dalla L.P. 9/2018

Versione 1.0

a) Il manuale per la protocollazione, la gestione e l'archiviazione informatica dei documenti

Tutti i documenti devono essere formati e presentati secondo le regole di comunicazione di cui al "Manuale per la protocollazione, la gestione e l'archiviazione informatica dei documenti" ed in conformità alle successive disposizioni di dettaglio.

I documenti devono essere informatici, sottoscritti con firma digitale e presentati in modalità telematica ogni qualvolta un tecnico, un libero professionista o un'impresa partecipi alla loro elaborazione.

b) La firma digitale nel formato PAdES

Tutti i documenti informatici da presentare all'ufficio tecnico del comune devono essere sottoscritti digitalmente nel formato PAdES (PDF) affinché vengano rispettate le denominazioni tassativamente prescritte del presente vademecum.

c) La firma digitale del richiedente

RICHIEDENTE CON PROPRIA FIRMA DIGITALE

Qualora il richiedente disponga di propria firma digitale, i documenti informatici vengono sottoscritti digitalmente dal richiedente.

In questo caso, in fase di apposizione della firma digitale, nel campo "motivo della firma" verrà inserita la qualifica del firmatario "richiedente"

ANTRAGSTELLER OHNE EIGENE DIGITALE SIGNATUR ODER BEAUFTRAGUNG DES TECHNIKERS TROTZ EIGENER DIGITALER SIGNATUR DES ANTRAGSTELLERS

Verfügt der Antragsteller über keine eigene digitale Signatur, so werden sämtliche elektronische Dokumente im Namen des Antragstellers mit einer eigenen Sondervollmacht vom Projektanden digital signiert.

Diese Möglichkeit besteht auch für Antragsteller mit eigener digitaler Signatur. Die Sondervollmacht ist ausschließlich für ein einziges Verwaltungsverfahren (z.B. erste Einreichung, Variante, Bauleitung, Bezugsfertigkeit, usw.) und für einen einzelnen Antragsteller gültig. (Bsp. 5 Antragsteller= 5 Sondervollmachten= 5 digitale Unterschriften) Bei Anbringung der digitalen Signatur seitens des Technikers wird im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft des Unterzeichners mit dem Text "mit Sondervollmacht für z.B. Mustermann Franz, oder Mustermann Franz für die „MUSTER GmbH" angegeben.

Auf den Unterlagen ist im Schriftfeld des Antragstellers die Anmerkung anzubringen: „digital signiert vom Techniker mit Sondervollmacht".

d) Die digitale Unterschrift des befugten Technikers

DIGITALE SIGNATUR FÜR SICH SELBST

Der Techniker signiert die elektronischen Dokumente mit seiner eigenen digitalen Signatur für sich selbst. In diesem Fall wird im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft des Verfahren als "Projektant" (oder z.B. "Bauleiter", "Geologe", "Brandschutztechniker, usw.) angegeben, und die Abbildung der Berufsstempels mit Eintragsnummer und zugehöriger/zugehörigem Berufskammer/-Kollegium (Scan des Stempels OHNE handschriftlicher Unterschrift) direkt neben der digitalen Unterschrift angebracht.

DIGITALE SIGNATUR MIT SONDERVOLLMACHT

Der Techniker signiert das jeweilige elektronische Dokument MIT SONDERVOLLMACHT auch für den Antragsteller nach der Vorgangsweise laut Buchstabe b) des vorangehenden Absatzes (Antragsteller).

RICHIEDENTE SENZA PROPRIA FIRMA DIGITALE OPPURE INCARICO DEL TECNICO NONOSTANTE IL RICHIEDENTE DISPONGA DI PROPRIA FIRMA DIGITALE

Nel caso in cui il richiedente non disponga di propria firma digitale, tutti i documenti informatici vengono sottoscritti digitalmente dal tecnico, oltre che in qualità progettista, anche per conto del richiedente sulla scorta della procura speciale. Questa possibilità è prevista anche per il richiedente con propria firma digitale. La procura speciale è valida esclusivamente per un singolo procedimento (p.es. prima presentazione, variante, direzione lavori, agibilità, ecc.) e per un singolo richiedente (es. 5 richiedenti = 5 procure speciali = 5 firme digitali)

In fase di apposizione della firma digitale da parte del tecnico, nel campo "motivo della firma" verrà riportata la qualifica del firmatario con l'indicazione del testo "con procura speciale di p.es. Rossi Franco, oppure Rossi Franco per la ROSSI S.r.l.".

Sui documenti nella parte dedicata al richiedente dev'essere inserito: "sottoscritto con firma digitale con procura speciale dal tecnico"

d) La firma digitale del tecnico abilitato

FIRMA DIGITALE PER SE STESSO

Il tecnico firma i documenti informatici con la propria firma digitale per se stesso. In questo caso il firmatario dovrà inserire nel campo "motivo della firma" la propria qualifica "progettista" (oppure p.es. "direttore dei lavori", "geologo", tecnico per la prevenzione incendi", ecc.), ed apporre la raffigurazione del timbro professionale con numero di iscrizione e i dati del collegio/della camera professionale di appartenenza (scansione del timbro SENZA firma a mano) direttamente a lato della firma digitale.

FIRMA DIGITALE CON PROCURA SPECIALE

In questo caso il tecnico con apposita PROCURA SPECIALE sottoscrive il documento informatico anche per il richiedente secondo la procedura indicata alla lettera b) del precedente paragrafo (1. richiedente).

e) ALLGEMEINE BENENNUNGEN DER ELEKTRONISCHEN DOKUMENTE

00 Antrag Baugenehmigung Art. 76

00 Zertifizierte Meldung des Tätigkeitsbeginns ZeMeT Art. 77

00 Beedigte Baubeginnmitteilung BBM Art. 73

00 Antrag landschaftsrechtliche Genehmigung Art. 65

Je nach Bauvorhaben müssen die Planunterlagen, zum besseren Verständnis des Projektes, Folgendes enthalten: den Lageplan, die Katastermappe, die Grundrisse, die Ansichten, die Schnitte, usw..

01 technischer Bericht

01A Mappenauszug + Auszug BLP, LP, GZP

02 Bestand

03 Projekt gelb-rot

04 Endstand

05 Fotodokumentation

06 Berechnungen

07 Gesamtenergieeffizienz

08 architektonische Barrieren

09 besondere Unterlagen

10 geologische Unterlagen

11 Statistikformular

12 Sondervollmacht

13 Stempelmarke

14 Brandschutz

15 Heizungsanlage

16 Elektroanlage

17 Abwasser

18 Infrastrukturen

19 Einzahlungen

20. Verpflichtungserklärungen

e) DENOMINAZIONE GENERALE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI

00 istanza permesso di costruire art. 76

00 segnalazione certificata di inizio attività SCIA art. 77

00 comunicazione di inizio lavori asseverata CILA art. 73

00 istanza autorizzazione paesaggistica art. 65

A seconda del tipo di intervento, per la completa comprensione del progetto, i documenti grafici devono consistere in planimetria, estratto di mappa, piante, prospetti, sezioni, ecc..

01 relazione tecnica

01A Estratto mappa + Estratto PUC, PP; PZP

02 stato di fatto

03 progetto giallo -rosso

04 stato finale

05 documentazione fotografica

06 calcoli

07 prestazione energetica

08 barriere architettoniche

09 documentazione particolare

10 documentazione geologica

11 modulo statistica

12 procura speciale

13 marca da bollo

14 antincendio

15 impianto termico

16 impianto elettrico

17 acque reflue

18 infrastrutture

19 pagamenti

20. Atti unilaterali d'obbligo

f) Technische Regelung für eine einheitliche Abgabe

Die elektronischen Text- und Plandokumente, Fotos, Renderings und die weiteren Unterlagen sind im PDF/A-Format zu erstellen und jede einzelne Unterlage (Sammel-PDF für 02 Bestand, 03 Projekt gelb - rot, 04 Endstand, usw.) ist jeweils vom Antragsteller und vom Techniker nach der vorgeschriebenen Vorgangsweise dieses Vademekums digital zu signieren.

Für eine bessere Lesbarkeit und Wiedergabe auf dem Bildschirm sind die einzelnen Plane (z.B. 02 Bestand, 03 Projekt gelb-rot, usw.) als PDF-Sammelmappen (mehreseitiges PDF) zu erstellen, wobei jede Seite jeweils nur eine Zeichnung (z.B. einen Grundriss, einen Schnitt, eine Ansicht, usw.) beinhalten darf

Das Darstellungsformat der Plane ist im Normalfall A4 Hochformat bzw. A3 Querformat und ist in Ausnahmefälle bis zu A0 Querformat tolerierbar. Die Datei muss in der Druckphase die Zeichnung mit dem tatsächlichen Ausmaß des graphischen Maßstabes wiedergeben.

Anzuführen sind alle Maße, die für jegliche Überprüfung notwendig sind (z.B. die Abstände zu den Grundstücksgrenzen bzw. zu anderen Gebäuden, Gebäude hohe, usw.). Elektronische Plandokumente müssen maßstabsgerecht angefertigt und mit Maßketten und Koten versehen sein.

Für jeden Raum müssen die Flächenmaße in m² und die m² der Fenster-/Fensteröffnungen, für jede Baueinheit die gesamte Nutzfläche und die diesbezügliche Nummerierung, angeführt werden.

Die Vergleichszeichnung "gelb-rot" muss grafisch klar erkennbar sein. Für die als Abriss klassifizierten Teile muss die Farbe gelb vorgesehen werden, für die neu zu errichtenden Teile muss hingegen die Farbe rot verwendet werden. Für einen Abriss mit Wiederaufbau müssen die vorgesehenen Elemente gelb-rot - strichliert und mit 45° Neigung gekennzeichnet werden. Wenn möglich müssen die Elemente in Vollfarbe ausgeführt werden. Bsp.: Handelt es sich um neu zu errichtende Fenster muss die Farbe rot verwendet werden, handelt es sich hingegen um Fenster die zugemauert werden, so muss die Farbe gelb verwendet werden.

Die Fotodokumentation muss eine gute

f) Regolamentazione tecnica per una consegna uniforme

I documenti informatici di testo, gli elaborati grafici informatici, le foto, i renderings e I documenti informatici di testo, gli elaborati grafici informatici, le foto, i renderings e l'ulteriore documentazione devono essere prodotti in formato PDF/A ed ogni singolo documento (PDF-cumulativo per 02 stato di fatto, 03 progetto giallo - rosso, 04 stato finale, ecc.) deve essere firmato digitalmente dal richiedente e dal tecnico secondo la procedura prescritta del presente vademecum. Al fine di una migliore leggibilità e visualizzazione sullo schermo i singoli elaborati grafici (p.es. 02 stato di fatto, 03 progetto giallo - rosso, 04 stato finale, ecc.) devono essere riuniti in un PDF-cumulativo (PDF a più pagine) in cui ogni pagina conterrà esclusivamente un disegno (ad esempio: una pianta di un piano, una sezione, un prospetto ecc.).

Il formato di rappresentazione delle planimetrie è di regola in A4 verticale risp. A3 orizzontale e in casi specifici è accettabile fino ad A0 orizzontale. La riproduzione a stampa dei disegni contenuti nel file deve avvenire con le dimensioni reali della scala grafica.

Elaborati grafici informatici devono essere prodotti in scala, quotati e dimensionati. Vanno indicate tutte le misure necessarie per qualsiasi verifica (es. distanze dai confini risp. da altri edifici, altezza edificio, ecc.).

Per ogni locale vanno indicate in mq la superficie netta e le relative superfici finestrate; per ogni unità immobiliare va indicata la superficie netta complessiva e la rispettiva numerazione.

Il disegno comparativo "giallo-rosso" deve essere chiaramente riconoscibile graficamente. Il colore giallo deve essere utilizzato per le parti classificate come demolizione, mentre il colore rosso deve essere utilizzato per le nuove parti da costruire. Per una demolizione con ricostruzione, gli elementi previsti devono essere di colore giallo-rosso - tratteggiati e contrassegnati con un'inclinazione di 45°. Se possibile, gli elementi devono essere eseguiti a colori pieni. Ad esempio: se le finestre sono di nuova costruzione, si deve usare il colore rosso, mentre se le finestre devono essere chiuse (murate), si deve usare il colore giallo.

La documentazione fotografica deve avere una

Auslösung haben (mindestens 150 dpi). Es muss auch ein Lageplan beigelegt werden, aus dem hervorgeht aus welcher Position die Fotos gemacht wurden.

g) Dokumente für die Bezugsfertigkeit Art. 82

00 Bezugsfertigkeit (Art der Bezugsfertigkeit z.B. für ZeMeT)

- A) Sammelerklärung Bauleiter
- B) Architektonische Barrieren
- C) Baubeginn und Bauende
- D) Statische Abnahme
- E) Konformitätserklärung Aufzug
- F) Andere Konformitätserklärungen
- G) Besondere Unterlagen
- H) Übersicht interne Hausnummerierung
- I) Bezahlung Eingriffsgebühren
- J) Sondervollmacht
- K) Genehmigung Anschluss Abwassernetz
- L) KlimaHaus Energienachweis
- M) Elektroprojekt
- N) Elektroanlage Konformitätserklärung u./o. Abnahme
- O) Blitzschutzanlage Konformitätserklärung

- P) Heizungsanlage Plan
- Q) Heizungsanlage >35KW Abnahme
- R) Heizungsanlage <35 kW Konformitätserklärung
- S) Hafner Konformitätserklärung
- T) Kaminkehrer Konformitätserklärung u./o. Abnahme
- U) Brandschutzplan und Abnahme
- V) Fotovoltaik/ Sonnenkollektoren Konformitätserklärung
- W) Grundbuchsdekret - Eintragung Hausteilungsplan
- X) Gebäudekatastermeldung
- Y) Liste Wohnungen und Konventionierung
- Z) Beleg Bezahlung Sekretariatsgebühren

h) Sekretariatsgebühren

Die Sekretariatsgebühren werden vom Techniker anhand der Tarife der Gemeinde für den zutreffenden Akt berechnet.

Die Einzahlung der Sekretariatsgebühren erfolgt bei Einreichung des diesbezüglichen Antrages mit Angabe des Zahlungsgrundes "Sekretariatsgebühren".

buona risoluzione (almeno 150 dpi). Deve essere allegata anche una planimetria del sito che indichi la posizione da cui sono state scattate le foto.

g) Documenti per l'agibilità art. 82

00 Agibilità (Tipo di agibilità esempio per SCIA)

- A) dichiarazione cumulativa direttore dei lavori
- B) Barriere architettoniche
- C) Inizio e fine lavori
- D) Collaudo statico
- E) Conformità ascensore
- F) Ulteriori dichiarazioni di conformità
- G) Documentazione particolare
- H) prospetto numerazione interna
- I) Pagamento oneri di intervento
- J) Procura speciale
- K) Autorizzazione allaccio acque reflue
- L) Casaclima certificato energetico
- M) Progetto impianto elettrico
- N) Impianto elettrico dich. di conformità e/o collaudo
- O) Impianto parafulmine dichiarazione di conformità
- P) Impianto termico progetto
- Q) Impianto termico > 35kW collaudo
- R) Impianto termico < 35 kW dich. di conformità
- S) Fumista dichiarazione di conformità
- T) Spazzacamino dich. di conformità e/o collaudo
- U) Progetto antincendi e collaudo
- V) Impianto fotovoltaico/ pannelli solari dich. Conformità
- W) Decreto tavolare - annotazione piano divisione
- X) Denuncia catasto urbano N.C.E.U.
- Y) Lista appartamenti e convenzionamento
- Z) Ricevuta pagamento diritti di segreteria

h) Diritti di segreteria

I diritti di segreteria vanno calcolati dal tecnico secondo le tariffe del comune per il relativo atto.

Il pagamento dei diritti di segreteria deve avvenire in sede di presentazione della rispettiva istanza con l'indicazione della causale di pagamento "diritti di segreteria".

Info 1) Verfahren - NICHT ESB

- Antrag Vorabbescheinigung Art. 64 Abs. 1
- Tätigkeit der öffentlichen Verwaltungen Art. 70
- Mitteilung freie Baumaßnahmen Art. 71
- Antrag Ermächtigung geringfügige Eingriffe Art. 103 Abs. 11
- Antrag Flächenwidmungsbescheinigung Art. 83
- Genehmigung/ Abänderung Gemeindeplan Art. 52
- Genehmigung/ Abänderung Durchführungsplan Art. 57/ 58

Info 2) Andere Verfahren - NICHT ESB

- Antrag Vergabe Matrikelnummer des Aufzuges
- Erhebung der Wohnfläche (Angemessenheit, Überfüllt)
- Zugang zur Verwaltungsdokumentation

Die Dokumentation der Verfahren die nicht über das ESB Portal abzuwickeln sind, muss über die Pec Mail übermittelt werden. Alternativ können die Dokumente auch händisch in der Servicestelle für Bau- und Landschaftsangelegenheiten abgegeben werden.

Die Servicestelle für Bau- und Landschaftsangelegenheiten am 01.12.2020.
Geom. Franco Giacomozzi

Info 1) Procedimenti - NO SUE

- Istanza certificazione preventiva art.64 c. 1
- Attività delle pubbliche amm. art. 70
- Comunicazione interventi edilizia libera art. 71
- Istanza autorizzazione interventi minimi art. 103 comma 11
- Richiesta CDU Art. 83
- Approvazione/ modifica piano comunale art. 52
- Approvazione/ modifica piano d'attuazione Art. 57/ 58

Info 2) Altri procedimenti - NO SUE

- Richiesta per il rilascio del numero di matricola dell'ascensore
- Misurazione alloggio (idoneità, sovraffollamento ecc.)
- Accesso alla documentazione amministrativa

I documenti delle procedure che non vengono elaborate tramite lo sportello SUE, devono essere consegnati tramite Pec Mail. In alternativa i documenti possono essere consegnati in forma cartacea presso il Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche.

Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche, li 12.12.2020.
Geom. Franco Giacomozzi