



Vademekum PEC

für die Abgabe mittels PEC-Mail der Gemeinde Pfatten, 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 PEC

per la consegna tramite PEC-Mail del Comune di Vadena, 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 fi.ir 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

- 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

Andere= Benennung (Bsp. Zugang zur Verwaltungsdokumentation)

Für die digitale Abgabe mit Projektunterlagen und weiteren Dokumente zum Ansuchen empfiehlt es sich ein Sammel-PDF zu machen und der Nummerierung laut "Vademekum SUE", Buchstabe e) zu folgen.

f) Dokumente für Durchführungsplan, Wiedergewinnungsplan, Neugestaltungsplan

- 00 Ansuchen - istanza
- 01 Technischer Bericht – relazione tecnica
- 02 Bestand – stato di fatto
- 03 Änderung - modifica
- 04 Endstand – Stato finale
- 05 DFB Bestand, Vergleich, neu – NdA stato attuale, comparativo, nuovo.
- 06 DFB Text – NdA testo
- 07 Fotos - foto
- 08 Eigentum - proprietà
- 09 3D Visualisierung – visualizzazione 3D
- 10 Geologischer Bericht – relazione geologica
- 11 SUP - VAS
- 12 Sondervollmacht – procura speciale
- 13 Stempelmarke – marca da bollo
- 14 DXF Files
- 15 Plottstyltabelle – tabella plottaggio

e) DENOMINAZIONE GENERALE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI

- Istanza certificazione preventiva art. 64 comma 1
- Attività delle pubbliche amministrazioni art. 70
- Comunicazione interventi di edilizia libera art. 71
- Istanza autorizzazione interventi minimi art. 103 comma 11
- Richiesta rilascio CDU Art. 83

Altri= Denominazione (esemp. Accesso alla documentazione amministrativa)

Per l'invio digitale con elaborati grafici ed altra documentazione attinente all'istanza si raccomanda di realizzare un PDF collettivo e di seguire la numerazione secondo il "Vademecum SUE", lettera e).

f) Documenti per piano d'attuazione, piano di recupero, piano di riqualificazione urbanistica

- 00 Ansuchen - istanza
- 01 Technischer Bericht – relazione tecnica
- 02 Bestand – stato di fatto
- 03 Änderung - modifica
- 04 Endstand – Stato finale
- 05 DFB Bestand, Vergleich, neu – NdA stato attuale, comparativo, nuovo.
- 06 DFB Text – NdA testo
- 07 Fotos - foto
- 08 Eigentum - proprietà
- 09 3D Visualisierung – visualizzazione 3D
- 10 Geologischer Bericht – relazione geologica
- 11 SUP - VAS
- 12 Sondervollmacht – procura speciale
- 13 Stempelmarke – marca da bollo
- 14 DXF Files
- 15 Plottstyltabelle – tabella plottaggio

16 SHP file

17 Ergänzende Unterlagen – documentazione integrativa

g) Dokumente für Gemeindeplan für Raum und Landschaft und Landschaftsplan

Für die Abgabe geht die Vereinbarung mit der Gemeindeverwaltung und der Servicestelle voraus.

h) Übermittlung

Wenn das Dokument kleiner als 30 MB ist:

Das Ansuchen muss mittels PecMail an die Gemeinde Salurn übermittelt werden. PecMail pfatten.vadana@legalmail.it (Die "ricevuta di avvenuta consegna" gilt als Bestätigung der Abgabe).

Wenn das Ansuchen größer als 30 MB ist:

Das Dokument Ansuchen muss mit PecMail an die Gemeinde Pfatten mittels File Share System des Gemeindeverbandes der Provinz Bozen

https://www.gvcc.net/de/Service/Dienste/File_share übermittelt werden. PecMail: pfatten.vadana@legalmail.it

Im Textfeld der Pec Adresse muss folgendes vorhanden sein:

Der URL Kode (Beispiel: https://fshare.gvcc.net/mit_down.php?id=uj5IE3v4Gk4IBpa)

Der Hash Kode sha256 (es.Hash sha256:90756475404ea68b06982cc70ea3cf73 baf4ab42437965cef05b00608c53ff72)

Der URL Kode ermöglicht es die Dokumente herunterzuladen.

Der Hash Kode ist der Algorithmus der es ermöglicht das Dokument zu identifizieren.

i) 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".

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

16 SHP file

17 Ergänzende Unterlagen – documentazione integrativa

g) Documenti per piano comunale per il territorio e il paesaggio e il piano paesaggistico

Per la consegna, va trovato l'accordo con l'amministrazione e il Front Office.

h) Trasmissione

Se il documento ha dimensione inferiore a 30MB:

Il documento istanza deve essere trasmesso alla seguente PEC mail del Comune di Vadana pfatten.vadana@legalmail.it (la "ricevuta di avvenuta consegna" vale come conferma di ricezione).

Se l'istanza ha dimensione superiore a 30MB:

Il documento istanza deve essere trasmesso alla seguente PEC mail del Comune di Vadana pfatten.vadana@legalmail.it mediante un link con il sistema File-Share del Consorzio comuni della Provincia di Bolzano disponibile in: https://www.gvcc.net/de/Service/Dienste/File_share

Nel testo della PEC mail dovrà essere riportato:
- il codice URL
(es: https://fshare.gvcc.net/mit_down.php?id=uj5IE3v4Gk4IBpa)

- e il codice Hash sha256 (es.Hash sha256:90756475404ea68b06982cc70ea3cf73 baf4ab42437965cef05b00608c53ff72)

Il codice URL è l'acronimo che consente di scaricare il file dal web.

Il codice Hash sha256 è l'algoritmo che identifica il file.

i) 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".

Il Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche, il 01.12.2020.
Geom. Franco Giacomozzi