



DIE DIGITALE BAUAkte
BAUAMT 4.0
anzuwenden ab dem 1. Juli 2020

Leitfaden
der Dienststelle für Privatbauten
der Stadtgemeinde Meran

Obwohl ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit im gegenständlichen Leitfaden zur Bezeichnung von natürlichen und/oder juristischen Personen bzw. von Berufsbildern die männliche Form in der Einzahl verwendet wird, beziehen sich die Angaben selbstverständlich auf Angehörige aller Geschlechter in der Ein- und Mehrzahl.

Dies gilt ebenso für die Bezeichnung "Techniker", welche auch für alle möglichen zusammenhängenden Begriffe (z.B. Freiberufler, gesetzlicher Vertreter eines Unternehmens) zu verstehen ist.

Die Bezeichnung "ESB" entspricht der Abkürzung des Einheitsschalters für Bauwesen.

Inhalt des Leitfadens:

1. ALLGEMEINE VORGABEN

A) Erstellen der elektronischen Dokumente

B) Digitales Signieren der Dokumente - Sondervollmacht

1. ANTRAGSTELLER:
 - a) Antragsteller MIT eigener digitaler Signatur
 - b) Antragsteller OHNE eigene digitale Signatur oder Beauftragung des Technikers trotz eigener digitaler Signatur des Antragstellers
2. TECHNIKER:
 - a) Digitale Signatur FÜR SICH SELBST
 - b) Digitale Signatur MIT SONDERVOLLMACHT

C) Technische Vorschriften für das Erstellen der elektronischen Dokumente

1. Allgemeine Benennungen
2. Benennungen Bezugsfertigkeit
3. Technische Vorschriften

LA PRATICA EDILIZIA DIGITALE
UFFICIO TECNICO 4.0
da applicare dal 1° luglio 2020

Linee guida
del Servizio edilizia privata
del Comune di Merano

Per mera semplicità espositiva nelle presenti linee guida le persone fisiche e/o giuridiche risp. le figure professionali vengono declinate al maschile singolare, ma sono ovviamente riferibili a tutti i sessi al singolare e plurale.

Lo stesso dicasi per il termine di "tecnico" da intendersi anche per tutti i concetti ad esso riferibili (es. libero professionista, legale rappresentante di un'impresa).

Il termine "SUE" corrisponde all'abbreviazione dello Sportello unico per l'edilizia.

Indice delle linee guida:

1. DISPOSIZIONI GENERALI

A) Formazione dei documenti informatici

B) Sottoscrizione dei documenti con firma digitale - procura speciale

1. RICHIEDENTE:
 - a) Richiedente CON propria firma digitale
 - b) Richiedente SENZA propria firma digitale oppure incarico del tecnico nonostante il richiedente disponga di propria firma digitale
2. TECNICO:
 - a) firma digitale PER SE STESSO
 - b) firma digitale CON PROCURA SPECIALE

C) Disposizioni tecniche per la formazione dei documenti informatici

1. Denominazioni in generale
2. Denominazioni agibilità
3. Regole tecniche

D) Einzahlung Stempelmarke und Sekretariatsgebühren - Stempelmarke - Sekretariatsgebühren - Zahlungsmodalitäten 2. EINHEITSSCHALTER FÜR BAUWESEN (ESB) A) Verwaltungsverfahren B) Einreichen der elektronischen Unterlagen C) Technische Vorschriften für das Erstellen der elektronischen Dokumente 3. PEC-ADRESSE DER DIENSTSTELLE FÜR PRIVATBAUTEN A) Verwaltungsverfahren B) Einreichen der elektronischen Dokumente - Zertifizierte Mail-Adresse (PEC) - Übermittlung von Unterlagen mit einer Dateigröße bis zu 60 MB - Übermittlung von Unterlagen mit einer Dateigröße von über 60 MB C) Sondervollmacht - Wahl des elektronischen Sonderdomizils D) Technische Vorschriften für das Erstellen der elektronischen Dokumente	D) Pagamento marca da bollo e diritti di segreteria - Marca da bollo - Diritti di segreteria - Modalità di pagamento 2. SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE) A) Procedimenti amministrativi B) Presentazione dei documenti informatici C) Prescrizioni tecniche per la formazione dei documenti informatici 3. INDIRIZZO PEC DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA A) Procedimenti amministrativi B) Presentazione dei documenti informatici - Indirizzo di posta elettronica certificata (indirizzo PEC) - Invio files di dimensioni fino a 60 MB - Invio files di dimensioni oltre i 60 MB C) Procura speciale - elezione del domicilio elettronico speciale D) Prescrizioni tecniche per la formazione dei documenti informatici
ANLAGE: - Tabelle der Sekretariatsgebühren und Tarife der Stadtgemeinde Meran	ALLEGATO: - tabella dei diritti di segreteria e tariffe del Comune di Merano

1. ALLGEMEINE VORGABEN

1. DISPOSIZIONI GENERALI

A) Erstellen der elektronischen Dokumente

1. Sämtliche Dokumente für die Dienststelle für Privatbauten der Stadtgemeinde Meran sind gemäß den in Art. 19 des "Handbuches zur elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltung, sowie zur Langzeitarchivierung" (auf der Homepage der Stadtgemeinde Meran unter den "Verordnungen" erhältlich) enthaltenen Kommunikationsvorschriften und unter Befolgung der nachfolgend vorgesehenen Detailregelung zu erstellen und einzureichen.
2. 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.

A) Formazione dei documenti informatici

1. Tutti i documenti per il Servizio edilizia privata del comune di Merano devono essere formati e presentati secondo le regole di comunicazione di cui all'art. 19 del "Manuale per la protocollazione, la gestione e l'archiviazione informatica dei documenti" (disponibile sul sito del comune di Merano alla voce "Regolamenti") ed in conformità alle successive disposizioni di dettaglio.
2. I documenti devono essere **informatici**, sottoscritti con firma digitale e presentati in modalità telematica ogniqualvolta **un tecnico, un libero professionista o un'impresa** partecipi alla loro elaborazione.

B) Digitales Signieren der Dokumente - Sondervollmacht

Alle elektronischen Dokumente, die in der Dienststelle für Privatbauten der Stadtgemeinde Meran eingereicht werden, sind **im PAdES-Format (PDF) ohne die Endung "signed" digital zu signieren**, so dass die verpflichtend vorgeschriebenen Benennungen laut Buchstabe C) der "1. Allgemeinen Vorgaben" des gegenständlichen Leitfadens nicht abgeändert werden.

1. ANTRAGSTELLER:

- a) 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"** angegeben.

B) Sottoscrizione dei documenti con firma digitale - procura speciale

Tutti i documenti informatici da presentare al Servizio edilizia privata del comune di Merano devono essere **sottoscritti digitalmente nel formato PAdES (PDF) senza il suffisso "signed"**, affinché vengano rispettate la denominazioni tassativamente prescritte di cui alla lettera C) delle "1. Disposizioni generali" delle presenti linee guida.

1. RICHIEDENTE:

- a) 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 con l'indicazione **"richiedente"**.

b) <u>Antragsteller OHNE eigene digitale Signatur oder Beauftragung des Technikers trotz eigener digitaler Signatur des Antragstellers</u> Verfügt der Antragsteller über <u>keine</u> eigene digitale Signatur, so werden sämtliche elektronische Dokumente im Namen des Antragstellers mit einer eigenen Sondervollmacht (s. Formulare "12 Sondervollmacht" und "12 Sondervollmacht ESB" auf der Homepage der Stadtgemeinde Meran) vom Techniker 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. 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 Max, Musterfrau Petra, Musterherr Franz für die MUSTER GmbH" angegeben. Mit einer einzigen Signatur können im genannten Feld auch <u>mehrere Vollmachtgeber</u> angegeben werden.	b) <u>Richiedente SENZA propria firma digitale oppure incarico del tecnico nonostante il richiedente disponga di propria firma digitale</u> Nel caso in cui il richiedente <u>non</u> disponga di propria firma digitale tutti i documenti informatici vengono sottoscritti digitalmente dal tecnico in nome del richiedente a base di specifica procura speciale (v. modelli "12 procura speciale" e "12 procura speciale SUE" sul sito del comune di Merano). 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. 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 Mario, Bianchi Maria, Rossi Mario per la VERDI S.r.l.". Con un'unica firma digitale potranno pertanto essere inseriti <u>più deleganti</u> nel campo citato.
2. TECHNIKER:	2. TECNICO:
a) <u>Digitale Signatur FÜR SICH SELBST</u> 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 Unterzeichners <u>im jeweiligen Verwaltungsverfahren</u> als "Projektant" (oder z.B. "Bauleiter", "Geologe", "Brandschutztechniker", usw.) angegeben, UND • die Abbildung des Berufsstempels mit Eintragsnummer und zugehöriger/zugehörigem Berufskammer/-kollegium (Scan des Stempels <u>OHNE handschriftlicher Unterschrift</u>) direkt neben der digitalen Unterschrift angebracht.	a) <u>Firma digitale PER SE STESSO</u> 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 <u>nel rispettivo procedimento amministrativo</u> quale "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 <u>SENZA firma a mano</u>) direttamente a lato della firma digitale.
b) <u>Digitale Signatur MIT SONDERVOLLMACHT</u> Der Techniker signiert das jeweilige elektronische Dokument MIT SONDERVOLLMACHT auch für den Antragsteller nach der Vorgangsweise laut Buchstabe b) des vorangehenden Absatzes (1. Antragsteller) und das Dokument wird somit	b) <u>Firma digitale CON PROCURA SPECIALE</u> In questo caso il tecnico con apposita PROCURA SPECIALE sottoscrive il rispettivo documento informatico anche per il richiedente secondo la procedura indicata alla lettera b) del precedente paragrafo (1. richiedente) e lo stesso verrà pertanto

insgesamt mit zwei digitalen Unterschriften des Technikers versehen.	provvisto complessivamente di due firme digitali del tecnico .
---	---

C) Technische Vorschriften für das Erstellen von elektronischen Dokumenten	C) Disposizioni tecniche per la formazione dei documenti informatici
---	---

1. Allgemeine Benennungen: Die elektronischen Dokumente sind VERPFLICHTEND wie folgt zu benennen und mit dem Datumsformat TT.MM.JJJJ zu versehen:		1. Denominazioni in generale: I documenti elettronici devono riportare TASSATIVAMENTE le seguenti denominazioni ed il formato per la data gg.mm.aaaa:	
00 Antrag Baugenehmigung Art. 74		00 istanza permesso di costruire art. 74	
00 Zertifizierte Meldung des Tätigkeitsbeginns ZeMeT Art. 77		00 segnalazione certificata di inizio attività SCIA art. 77	
00 Beeidigte Baubeginnmitteilung BBM Art. 73		00 comunicazione di inizio lavori asseverata CILA art. 73	
00 Antrag landschaftsrechtliche Genehmigung Art. 65		00 istanza autorizzazione paesaggistica art. 65	
00 Antrag Genehmigung Maßnahmen an Kulturgütern Art. 63 Abs. 2		00 istanza autorizzazione di interventi su beni culturali art. 63 co. 2	
00 Antrag Vorabbescheinigung Art. 64 Abs. 1		00 istanza certificazione preventiva art. 64 co. 1	
00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2		00 istanza consulenza preliminare art. 64 co. 2	
00 Tätigkeit der öffentlichen Verwaltungen Art. 70		00 attività delle pubbliche amministrazioni art. 70	
00 Mitteilung freie Maßnahmen Art. 71		00 comunicazione interventi liberi art. 71	
00 Antrag Flächenwidmungsbescheinigung Art. 83		00 istanza certificato di destinazione urbanistica art. 83	
00 Antrag Baugenehmigung Anpassung an den Ist-Stand Art. 103 Abs. 8		00 istanza permesso di costruire adeguamento allo stato di fatto art. 103 co. 8	
00 Antrag Ermächtigung geringfügige Eingriffe Art. 103 Abs. 11		00 istanza autorizzazione interventi minimi art. 103 co. 11	
00 Antrag hydrogeologisch-forstrechtliche Genehmigung Art. 104 Abs. 1		00 istanza autorizzazione idrogeologica-forestale art. 104 co. 1	
01 technischer Bericht		01 relazione tecnica	
02 Bestand	(*)	02 stato di fatto	(*)
03 Projekt gelb - rot	(*)	03 progetto giallo – rosso	(*)
04 Endstand	(*)	04 stato finale	(*)
05 Fotodokumentation		05 documentazione fotografica	
06 Berechnungen		06 calcoli	
07 Gesamtenergieeffizienz		07 prestazione energetica nell'edilizia	
08 architektonische Barrieren		08 barriere architettoniche	
09 B.U. Einwilligung Kondominium	(**)	09 d.p. consenso condominio	(**)
09 B.U. Einwilligung Miteigentümer*in	(**)	09 d.p. consenso comproprietario*a	(**)
09 B.U. Einwilligung Nachbar*in	(**)	09 d.p. consenso vicino*a	(**)
09 B.U. Erhebungsbogen bauliche Merkmale	(**)	09 d.p. modulo ampliamento quantitativo e qualitativo	(**)
09 B.U. landschaftsrechtlicher Bericht	(**)	09 d.p. relazione paesaggistica	(**)
09 B.U. ... (freier Text für weitere besondere Unterlagen)	(**)	09 d.p. ... (testo libero per ulteriori documenti particolari)	(**)
10 geologische Unterlagen		10 documentazione geologica	
10 geologischer Bericht		10 relazione geologica	
10 geotechnischer Bericht		10 relazione geotecnica	

10 seismischer Bericht		10 relazione sismica	
10 Prüfung der hydrogeologischen Gefahr		10 verifica del pericolo idrogeologico	
10 Prüfung der hydrogeologischen Kompatibilität		10 verifica di compatibilità idrogeologica	
11 Statistikformular		11 modulo statistica	
12 Sondervollmacht ESB		12 procura speciale SUE	
12 Sondervollmacht		12 procura speciale	
13 Stempelmarke	(***)	13 marca da bollo	(***)
14 Brandschutz		14 antincendio	
15 Heizungsanlage		15 impianto termico	
16 Elektroanlage		16 impianto elettrico	
17 Abwasser		17 acque reflue	
18 Infrastrukturen		18 infrastrutture	
19 Einzahlungen		19 pagamenti	
20 Verpflichtungserklärung Dienstwohnungen Gewerbegebiet Art. 27 Abs. 5 vom		20 atto unilaterale d'obbligo alloggi di servizio zona produttiva art. 27 co. 5 del ...	
20 Verpflichtungserklärung gastgewerbliche Tätigkeit Art 35 Abs. 2 vom		20 atto unilaterale d'obbligo pubblico esercizio art. 35 co. 2 del ...	
20 Verpflichtungserklärung Baumasse Wohnnutzung Hofstelle Art. 37 Abs. 4 vom ...		20 atto unilaterale d'obbligo volumetria con dest. uso residenz. sede azienda agric. art. 37 co. 4 del ...	
20 Verpflichtungserklärung Dienstwohnungen Gärtnerreibetrieb Art. 37 Abs. 7 vom ...		20 atto unilaterale d'obbligo alloggi di servizio azienda ortofloricola art. 37 co. 7 del ...	
20 Verpflichtungserklärung Wohnungen für Ansässige Art. 39 Abs. 3 vom ...		20 atto unilaterale d'obbligo abitazioni riservate ai residenti art. 39 co. 3 del ...	
20 Verpflichtungserklärung Wohnungen mit Preisbindung Art. 40 vom ...		20 atto unilaterale d'obbligo abitazioni a prezzo calmierato art. 40 del ...	
00 weitere Unterlagen	(****)	00 ulteriore documentazione	(****)
Legende: (*) Je nach Bauvorhaben müssen die Planunterlagen, zum besseren Verständnis des Projektes, Folgendes enthalten: den Lageplan, die Katastermappe, die Grundrisse, die Ansichten, die Schnitte, usw.		Legenda: (*) 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..	
(**) B.U. = <u>Besondere Unterlagen</u> . Im Falle einer freien Benennung der B.U. sind maximal 50 Zeichen zulässig.		(**) <u>d.p. = documentazione particolare</u> . In caso di denominazioni libere della d.p. sono ammessi massimo 50 caratteri.	
(***) Für die ausschließlich virtuell zu entrichtende Stempelmarke ist die diesbezügliche Einzahlungsbestätigung (PDF-Datei) einzureichen.		(***) Per la marca da bollo assolta esclusivamente in modo virtuale va prodotta la relativa quietanza di pagamento (file PDF).	
(****) <u>Begleitschreiben</u> für ersetzte und/oder ergänzende Unterlagen. Diese werden in die elektronische Klammer eingefügt und müssen die oben genannten Benennungen verpflichtend einhalten.		(****) <u>Documento accompagnatorio</u> alla documentazione sostituita e/o integrativa. La documentazione va inserita nella graffetta elettronica e deve riportare tassativamente le sopraccitate denominazioni.	

2. Benennungen Bezugsfertigkeit: Die elektronischen Dokumente für die BEZUGSFERTIGKEIT sind VERPFLICHTEND wie folgt zu benennen und mit dem Datumsformat TT.MM.JJJJ zu versehen:	2. Denominazioni agibilità: I documenti elettronici per l'AGIBILITÀ devono riportare TASSATIVAMENTE le seguenti denominazioni ed il formato per la data gg.mm.aaaa:
00 ZeMeT Bezugsfertigkeit vom ...	00 SCIA agibilità del ...
00 ZeMeT Teil-Bezugsfertigkeit vom ...	00 SCIA agibilità parziale del ...

00 Bezugsfertigkeit des*r Landesrates*rätin vom ...		00 agibilità dell'assessore*a provinciale del ...	
00 Bezugsfertigkeit öffentliche Gebäude Art. 70 Abs. 4 vom ...		00 agibilità edifici pubblici art. 70 co. 4 del ...	
01 Sammelerklärung Bauleiter*in vom ...		01 dichiarazione cumulativa direttore*rice del lavoro del ...	
02 Bericht Bauleiter*in Teil-Bezugsfertigkeit vom ...		02 relazione direttore*rice dei lavori agibilità parziale del ...	
03 Bericht Bauleiter*in Abbruch Bestand vom ...		03 relazione direttore*rice dei lavori demolizione esistente ...	
04 Architektonische Barrieren Bauleiter*in vom ...		04 barriere architettoniche direttore*rice del ...	
05 Baubeginn am ...		05 inizio lavori il ...	
06 Bauende am ...		06 fine lavori il ...	
07 Statische Abnahme vom ...		07 collaudo statico del ...	
08 Aufzug Konformitätserklärung vom ...		08 ascensore dichiarazione di conformità del ...	
09 B.U. weitere Konformitätserklärung vom ...	(*)	09 d.p. ulteriore dichiarazione di conformità del ...	(*)
09 B.U. Grundbuchsdekret mit T.Zl. ...	(*)	09 d.p. decreto tavolare con GN ...	(*)
09 B.U. ... (freier Text für weitere besondere Unterlagen)	(*)	09 d.p. ... (testo libero per ulteriori documenti particolari)	(*)
10 Übersicht interne Hausnummerierung vom ...		10 prospetto numerazione interna del ...	
11 Einzahlungen vom ...		11 pagamenti del ...	
12 Sondervollmacht ESB		12 procura speciale ESB	
13 Einleitungsgenehmigung Abwasser vom ...		13 autorizzazione smaltimento acque reflue del ...	
14 KlimaHaus Energieausweis vom ...		14 CasaClima certificato energetico del ...	
15 Elektroprojekt vom ...		15 progetto impianto elettrico del ...	
16 Elektroanlage Konformitätserklärung vom ...		16 impianto elettrico dichiarazione di conformità del ...	
17 Blitzschutzanlage Konformitätserklärung vom ...		17 impianto parafulmine dichiarazione di conformità del ...	
18 Heizungsanlage Plan vom ...		18 impianto termico progetto del ...	
19 Heizungsanlage Abnahme vom ...		19 impianto termico collaudo del ...	
20 Heizungsanlage < 35 kW Sammelerklärung vom ...		20 impianto termico < 35 kW dichiarazione cumulativa del ...	
21 Heizungsanlage Konformitätserklärung vom ...		21 impianto termico dichiarazione di conformità del ...	
22 Hafner Konformitätserklärung vom ...		22 fumista dichiarazione di conformità del ...	
23 Kaminkehrer Abnahme vom ...		23 spazzacamino collaudo del ...	
24 Brandschutz Plan vom ...		24 prevenzione incendi progetto del ...	
25 Brandschutz Abnahme vom ...		25 prevenzione incendi collaudo del ...	
26 Brandschutz Erklärung nicht abgeänderte Situation vom ...		26 prevenzione incendi dichiarazione situazione non mutata del ...	
27 Fotovoltaikanlage Projekt vom ...		27 impianto fotovoltaico progetto del ...	
28 Fotovoltaikanlage Konformitätserklärung vom ...		28 impianto fotovoltaico dichiarazione di conformità del ...	
29 Sonnenkollektoren Projekt vom ...		29 impianto solare progetto del ...	
30 Sonnenkollektoren Konformitätserklärung vom ...		30 impianto solare dichiarazione di conformità del ...	
31 Hausteilungsplan vom ...		31 piano divisione in porzioni materiali del	
32 Grundbuchsdekret neue Parzellensituation		32 decreto tavolare nuova situazione particelle	
33 Grundbuchsdekret Eintragung Hausteilungsplan		33 decreto tavolare annotazione piano divisione in porzioni materiali	
34 Gebäudekatastermeldung vom ...		34 denuncia al nuovo catasto urbano del ...	
35 Erklärung Bauleiter*in Qualitätsstandards Gewerbegebiete vom ...		35 dichiarazione direttore*rice dei lavori standard qualitativi zone produttive del	
00 weitere Unterlagen Bezugsfertigkeit vom ...		00 ulteriore documentazione agibilità del ...	

Legende: (*) B.U. = <u>Besondere Unterlagen</u> . Im Falle einer freien Benennung der B.U. sind maximal 50 Zeichen zulässig.	Legenda: (*) d.p. = <u>documentazione particolare</u> . In caso di denominazioni libere della d.p. sono ammessi massimo 50 caratteri.
---	--

3. Technische Vorschriften: Für eine bessere Lesbarkeit und Wiedergabe auf dem Bildschirm sind die einzelnen Pläne (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. Für Fotodokumentation, Zeichnungen und Renderings wird eine Auflösung von 150 dpi empfohlen. Das Darstellungsformat der Pläne ist im Normalfall A4 Hochformat bzw. A3 Querformat und bis zu A0 Querformat. Anzuführen sind alle Maße, die für jegliche Überprüfung notwendig sind (z.B. die Abstände zu den Grundstücksgrenzen bzw. zu anderen Gebäuden, Gebäudehöhe, usw.). Für jeden Raum müssen die Flächenmaße in m² und die m² der Fenster-/Fenstertüröffnungen, für jede Baueinheit die gesamte Nutzfläche und die diesbezügliche Nummerierung, angeführt werden. Für die Darstellung von Linien, Symbolen, Höhen, Dimensionen, Schriften usw. sind die geltenden UNI-Normen anzuwenden. Damit nicht zu große Dateien entstehen, sollte bei den Planunterlagen alles weggelassen werden, was nicht unbedingt notwendig bzw. für die Genehmigung des Bauvorhabens nicht relevant ist (z.B. Fillings, Schraffuren und/oder Muster für die Darstellung von Bodenbelägen, Grünflächen, Öffnungen in den Ansichten, Schattierungen, usw.).	3. Regole tecniche: 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.). Per foto, disegni e renderings si consiglia una risoluzione di 150 dpi. Il formato di rappresentazione delle planimetrie è di regola in A4 verticale risp. A3 orizzontale e fino ad A0 orizzontale. 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. Per la rappresentazione grafica di linee, simboli, quote, dimensioni, scritte, ecc. vanno osservate le norme UNI. Per non appesantire gli elaborati grafici si consiglia di evitare di utilizzare, se non strettamente necessario, tutto quello che non è rilevante per l'approvazione dell'intervento (es. fillings, retini e/o texture a rappresentazione di aree verdi, retini delle aperture sui prospetti, ombreggiature, ecc.).
---	--

D) Einzahlung Stempelmarke und Sekretariatsgebühren	D) Pagamento marca da bollo e diritti di segreteria
- <u>Stempelmarke:</u> Für die telematische Einreichung eines Antrages ist die Einzahlung Nr. 1 Stempelmarke zu 16 €/Antrag (vorbehaltlich jeglicher vom Gesetz vorgesehenen Anpassung) erforderlich.	- <u>Marca da bollo:</u> Per la presentazione telematica di un'istanza è necessario il pagamento di n. 1 marca da bollo da 16 €/domanda (fatto salvo ogni adeguamento di legge).

Die Einzahlung der Stempelmarke muss virtuell (im Sinne des Art. 15 des D.P.R. Nr. 642/1972 und in Übereinstimmung mit den Ermächtigungen der Agentur für Einnahmen – Landesdirektion Bozen – Prot. Nr. 19090 vom 19.03.1990 Prot. Nr. 18380/2014) mit Angabe des Zahlungsgrundes "Stempelmarke - Kodex 308" vorgenommen werden.	L'imposta di bollo deve essere assolta in modo virtuale (ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 642/1972 e in conformità alle autorizzazioni dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Bolzano - prot. n. 19090 del 19/03/2012 e prot. n. 18380/2014 di data 26/03/2014), con indicazione nella causale di pagamento "marca da bollo - codice 308".
- Sekretariatsgebühren: Die Sekretariatsgebühren werden vom Techniker anhand der beiliegenden Übersicht der Sekretariatsgebühren und Tarife der Stadtgemeinde Meran für den zutreffenden Akt berechnet. Die Einzahlung der Sekretariatsgebühren erfolgt <u>bei Einreichung des diesbezüglichen Antrages mit Angabe des Zahlungsgrundes "Sekretariatsgebühren - Kodex 306".</u>	- Diritti di segreteria: I diritti di segreteria vanno calcolati dal tecnico secondo l'allegata tabella dei diritti di segreteria e tariffe del comune di Merano per il relativo atto. Il pagamento dei diritti di segreteria deve avvenire <u>in sede di presentazione della rispettiva istanza con l'indicazione della causale di pagamento "diritti di segreteria - codice 306".</u>
- Zahlungsmodalitäten: Die Einzahlungen der Stempelmarke und der Sekretariatsgebühren müssen AUSSCHLIESSLICH wie folgt vorgenommen werden: • auf das Bankkontokorrent der SÜDTIROLER VOLKSBANK AG, Kornplatz 3, 39012 Meran (IBAN IT47 0058 5658 5900 4057 1477 820). Der Nachweis über die erfolgten Einzahlungen wird durch Einreichung der jeweiligen Einzahlungsbestätigungen (PDF-Dateien) mit den verpflichtenden Benennungen "13 Stempelmarke" und "19 Einzahlungen".	- Modalità di pagamento: I versamenti della marca da bollo e dei diritti di segreteria devono avvenire ESCLUSIVAMENTE • sul conto corrente bancario della BANCA POPOLARE DELL'ALTO ADIGE S.p.A., piazza del Grano 3, 39012 Merano (IBAN IT47 0058 5658 5900 4057 1477 820). La dimostrazione degli avvenuti versamenti avviene con la presentazione delle relative quietanze di pagamento (file PDF) con le denominazioni tassative "13 marca da bollo" e "19 pagamenti".

2. EINHEITSSCHALTER FÜR BAUWESEN (ESB)

2. SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)

A) Verwaltungsverfahren

Folgende Verwaltungsverfahren des Gesetzes Raum und Landschaft (L.G. Nr. 9/2018) sind zur Zeit im ESB abrufbar:

- landschaftsrechtliche Genehmigung Art. 65,
- Baugenehmigung Art. 74,
- zertifizierte Meldung des Tätigkeitsbeginns (ZeMeT) Art. 77,
- beeidigte Baubeginnmitteilung (BBM) Art. 73,
- Meldung der Bezugsfertigkeit Art. 82.

A) Procedimenti amministrativi

I seguenti procedimenti amministrativi della legge Territorio e Paesaggio (L.P. n. 9/2018) sono attualmente gestiti tramite SUE:

- autorizzazione paesaggistica art. 65,
- permesso di costruire art. 74,
- segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) art. 77,
- comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) art. 73,
- segnalazione certificata per l'agibilità art. 82.

B) Einreichen der Unterlagen

Die elektronischen Dokumente der derzeit und zukünftig im ESB abrufbaren Verwaltungsverfahren sind über den ESB der Stadtgemeinde Meran unter dem Link

(<https://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=F132>)

einzureichen.

B) Presentazione dei documenti

I documenti informatici per ogni presente e futuro procedimento gestito tramite SUE vanno presentati attraverso il SUE del comune di Merano al link

(<https://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=F132>).

C) Technische Vorschriften für das Erstellen der elektronischen Dokumente

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 Vorgangsweise laut Buchstabe B) des Punktes "1. ALLGEMEINE VORGABEN" dieses Leitfadens **digital zu signieren**.

Der Antragsteller kann anhand einer eigenen Sondervollmacht (siehe Formular "12 Sondervollmacht ESB" auf der Homepage der Stadtgemeinde Meran) **den Techniker zur digitalen Signatur der elektronischen Dokumente in seinem Namen beauftragen**.

C) Prescrizioni tecniche per la formazione e la trasmissione dei documenti informatici

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 indicata alla lettera B) del punto "1. DISPOSIZIONI GENERALI" delle presenti linee guida.

Il richiedente può **sulla base di una procura speciale** (vedi modulo "12 procura speciale SUE" sul sito del comune di Merano) **incaricare il tecnico a sottoscrivere digitalmente a suo nome i documenti elettronici**.

3. PEC-ADRESSE DER DIENSTSTELLE FÜR PRIVATBAUTEN

3. INDIRIZZO PEC DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

A) Verwaltungsverfahren	A) Procedimenti amministrativi
Die im Buchstaben A) des vorangehenden Punktes "2. Einheitsschalter (ESB)" nicht zitierten Verwaltungsverfahren (z.B. Bagatelleingriffe, Flächenwidmungsbescheinigungen, Unbedenklichkeitserklärungen, usw.) des Gesetzes Raum und Landschaft (L.G. Nr. 9/2018) sind zur Zeit noch nicht im ESB vorgesehen und werden daher noch direkt über die zertifizierte Mail-Adresse (PEC-Adresse) der Dienststelle für Privatbauten verwaltet.	I procedimenti amministrativi non indicati alla lettera A) del precedente punto "2. Sportello unico per l'edilizia (SUE)" (p.es. interventi minimi, certificati di destinazione urbanistica, nullaosta, ecc.) della legge Territorio e Paesaggio (L.P. n. 9/2018) non sono attualmente disponibili nel SUE e vengono pertanto ancora gestiti direttamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata (indirizzo PEC) del Servizio edilizia privata.
B) Einreichen den Unterlagen	B) Presentazione documenti
- <u>Zertifizierte Mail-Adresse (PEC-Adresse)</u> Die elektronischen Dokumente für die genannten Verwaltungsverfahren sind an die PEC-Adresse privatbautenmeran.ediliziaprivmerano@legalmail.it • ÜBER die PEC-Adresse des Antragstellers • ÜBER die PEC-Adresse des Technikers, mit eigener Sondervollmacht des Antragstellers (siehe Formular "12 Sondervollmacht" auf der Homepage der Stadtgemeinde Meran) zu übermitteln.	- <u>Indirizzo di posta elettronica certificata (indirizzo PEC)</u> I documenti informatici per i procedimenti amministrativi citati vanno trasmessi all'indirizzo PEC privatbautenmeran.ediliziaprivmerano@legalmail.it - ATTRAVERSO l'indirizzo PEC del richiedente - ATTRAVERSO l'indirizzo PEC del tecnico, con apposita procura speciale da parte del richiedente (vedi modulo "12 procura speciale" sul sito del comune di Merano).
- <u>Übermittlung von Unterlagen mit einer Dateigröße bis zu 60 MB</u> Der Antrag und die Unterlagen als Anlage zur PEC-Mail-Mitteilung werden an die PEC-Adresse der Dienststelle für Privatbauten privatbautenmeran.ediliziaprivmerano@legalmail.it übermittelt.	- <u>Invio files di dimensioni fino a 60 MB</u> L'istanza e la documentazione sotto forma di allegati alla comunicazione PEC-mail vanno trasmessi all'indirizzo PEC del Servizio edilizia privata privatbautenmeran.ediliziaprivmerano@legalmail.it
- <u>Übermittlung von Unterlagen bei einer Dateigröße von über 60 MB</u> Der Antrag und die Unterlagen sind auf das File Share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes (https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php)	- <u>Invio files di dimensioni oltre i 60 MB</u> L'istanza e la documentazione devono essere caricati sul sistema di file sharing del Consorzio dei Comuni (https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php)

hochzuladen und der Hash-Wert dieses Dokumentes und die URL für das Herunterladen aus dem Internet sind im Text der PEC-Mail anzugeben.

(URL = Uniform Resource Locator - Adresse einer einzelnen Webseite - sie kann direkt in die Adressleiste im Browser eingegeben werden).

ed il relativo **valore hash e la URL** per scaricare i files da internet devono essere **inseriti nel testo della mail certificata.**

(URL = Uniform Resource Locator – indirizzo di una pagina web che può essere inserito direttamente nella casella di indirizzo del browser).

C) Sondervollmacht - Wahl des Sonderdomizils

Bei den genannten Verwaltungsverfahren über die PEC-Adresse der Dienststelle für Privatbauten kann der Antragsteller **anhand einer eigenen Sondervollmacht** (siehe Formular "12 Sondervollmacht" auf der Homepage der Stadtgemeinde Meran) **den Techniker** für folgende Tätigkeiten **in seinem Namen beauftragen:**

- **das digitale Signieren des Antrages und aller elektronischen Dokumente mit digitaler Unterschrift des Technikers.** In der Sondervollmacht erklärt der Antragsteller außerdem, in die Plan- und Verwaltungsdokumente Einsicht genommen zu haben und ihren Inhalt gutzuheißen;

UND/ODER

- **das elektronische Sonderdomizil für den ERHALT jeglicher Mitteilung, Maßnahme, Akte oder Anfrage seitens der Dienststelle für Privatbauten** im Zusammenhang mit dem jeweiligen Verwaltungsverfahren **zu wählen.** Hier ist die Angabe einer **zertifizierten E-Mail-Adresse erforderlich.**

Die Sondervollmacht:

- **ist ausschließlich für ein einzelnes Verwaltungsverfahren** (z.B. erste Einreichung, Variante, Bauleitung, Bezugsfertigkeit, usw.) und **für einen einzelnen Antragsteller** gültig,
- wird vom Antragsteller **handschriftlich unterschrieben** und zusammen mit einer **Bildkopie des Personalausweises des Antragstellers** eingescannt, und
- **vom Sonderbevollmächtigten digital signiert** und mit der verpflichtenden Benennung (12 Sondervollmacht) **in der elektronischen Klammer hinzugefügt.**

C) Procura speciale - elezione del domicilio speciale

Nei procedimenti amministrativi citati trasmessi via indirizzo PEC del Servizio edilizia privata il richiedente può **sulla base di una procura speciale scritta** (vedi modulo "12 procura speciale" sul sito del comune di Merano) **incaricare il tecnico** ad eseguire le seguenti operazioni **a suo nome:**

- **la sottoscrizione dell'istanza e di tutti i documenti informatici con firma digitale del tecnico.** Nella procura speciale il richiedente dichiara tra l'altro di aver preso visione e di aver approvato il contenuto dei documenti e degli elaborati tecnografici,

E/O

- **l'elezione del domicilio elettronico speciale per la RICEZIONE di ogni comunicazione, provvedimento, atto o richiesta da parte del Servizio edilizia privata** in riferimento al rispettivo procedimento amministrativo. E' **necessaria l'indicazione di un indirizzo di posta certificata.**

La procura speciale:

- **è valida esclusivamente per il singolo procedimento** (p.es. prima presentazione, variante, direzione lavori, agibilità, ecc.) **e per un singolo richiedente,**
- viene **firmata a mano** dal richiedente e scansionata insieme **a copia del documento d'identità del richiedente, e**
- **firmata digitalmente dal delegato speciale ed inserita** con la denominazione tassativa (12 procura speciale) **nella graffetta elettronica.**

D) Technische Vorschriften für das Erstellen der Unterlagen	D) Prescrizioni tecniche per la formazione dei documenti
Der Antrag samt den diesbezüglichen Unterlagen der genannten Verwaltungsverfahren ist im PDF/A-Format zu erstellen. Die elektronischen Dokumente (z.B. 01 technischer Bericht, usw.) sind dem Hauptdokument (z.B. 00 Antrag....) in einer elektronischen Klammer als Anlage hinzuzufügen (wie dies auch bei der Erstellung von Teilungsplänen erfolgt). Jede einzelne Unterlage (Sammel-PDF) ist vom Antragsteller und vom Techniker digital zu signieren.	L'istanza corredata dalla relativa documentazione dei procedimenti amministrativi citati deve essere in formato PDF/A. I documenti informatici (p.es. 01 relazione tecnica, ecc.) devono essere inseriti sotto forma di graffetta elettronica (al pari del sistema di composizione dei tipi di frazionamento) al documento principale (p.es. 00 istanza ...). Ogni singolo documento (PDF cumulativo) deve essere firmato digitalmente dal richiedente e dal tecnico.