



<b>Pianificazione Urbanistica</b>		<b>presentazione pratiche urbanistiche in formato digitale   aggiornamento giugno 2021</b>
1	Presentazione	La presentazione è effettuata dall' <b>avente titolo o dal soggetto incaricato</b> accompagnata da delega utilizzando la modulistica presente nella sezione sportello unico edilizia ( <a href="#">PROCURA</a> ) La presentazione avviene esclusivamente <b>tramite pec</b> all'indirizzo: <a href="mailto:direzione.urbanistica@pec.comune.fi.it">direzione.urbanistica@pec.comune.fi.it</a>
2	Dimensione massima di ciascuna pec	<b>100 Mbyte o frazioni di 100 Mbyte ciascuno con più pec</b> E' la dimensione informatica massima complessiva, per ciascuna pec, degli elaborati, compresi relazioni, documentazione fotografica, elaborati allegati ad autorizzazioni o nulla osta che costituiscono presupposto per la proposta. Nel caso di invii a più destinatari, procedere con invii distinti per evitare il superamento della soglia dei 100 Mbyte.
3	Formato file Sottoscrizione digitale	<b>pdf/A sottoscritto digitalmente</b> I documenti presentati devono essere <b>sottoscritti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con firma digitale</li> <li>- <i>oppure</i> con firma autografa in scansione (allegando documento di identità valido).</li> </ul> Per progetti particolarmente complessi può essere richiesta la presentazione anche di files in formato .dwf per le verifiche istruttorie del caso.
4	Formato di rappresentazione grafica	<b>Non superiore a <u>UNI A0</u></b>
5	Codifica/denominazione file	Massimo 9 caratteri alfanumerici, distinti in tre gruppi, separati con tratteggio basso (underscore), es. <b>SA_P01_r0</b> , così definiti: <b>1.</b> il primo, descrittivo di <u>Stato</u> , composto da due caratteri alfabetici in maiuscolo: <b>SA</b> per Stato Attuale <b>SP</b> per Stato di Progetto <b>SS</b> per Stato Sovrapposto Dette rappresentazioni non possono convivere all'interno del medesimo file; <b>2.</b> il secondo, descrittivo del tipo di <u>Rappresentazione</u> , composto da tre caratteri che indicano, con una lettera, maiuscola, il tipo di rappresentazione, utilizzando convenzionalmente: <b>Q</b> per Inquadramento Planimetrico <b>P</b> per le planimetrie ai vari livelli <b>S</b> per le Sezioni <b>V</b> per Viste/prospetti <b>R</b> per Rendering <b>T</b> per Particolari

		<p><b>X</b> per Schemi  <b>I</b> per Impianti  <b>G</b> per elaborati geologico-idrogeologico)</p> <p>seguito da due caratteri numerici progressivi, partendo da "01", per ognuno dei tipi di rappresentazione;</p> <p><b>3.</b> il terzo, descrittivo dello stato di <u>Aggiornamento/Revisione</u>, composto da due caratteri stabiliti convenzionalmente:  "r" minuscola  seguita da numero progressivo, a partire da "0" (che indica la prima emissione/versione), da aggiornare ad ogni successiva revisione dell'elaborato (r0, r1, r2,...).</p> <p><b>ATTENZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>evitare nei nomi dei file/cartelle caratteri accentati e altri caratteri speciali: \ / : * ? " &lt; &gt;  </b></li> <li>- <b>non sono ammessi nomi di file diversi (es. codici fiscali e numerazioni varie e non codificate)</b></li> </ul>
6	Modalità di redazione degli elaborati grafici	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> tutti in <u>scala, quotati e dimensionati</u>: il file, in uscita di stampa, dovrà avere il disegno con le dimensioni reali della scala grafica definita;</li> <li><b>2.</b> la rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio, fornita tramite file, deve essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco, con idonea attribuzione degli spessori dei pennini in uscita di stampa, con utilizzo di retinatura/riempimento in colore nero-grigio per murature sezionate. Sono ammesse colorazioni per gli elaborati di stato sovrapposto, nei tradizionali colori (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni), e i casi in cui l'utilizzo del colore sia finalizzato ad una migliore comprensione di tematismi/areali;</li> <li><b>3.</b> la rappresentazione, eseguita secondo le corrette regole del disegno tecnico, deve obbligatoriamente dare tutte le informazioni utili alla lettura ed alla comprensione del piano.</li> </ol>
7	Elenco riepilogativo degli elaborati	<p><u>Deve essere datato e sottoscritto ed elencare gli elaborati consegnati indicando per ciascuno di essi nome del file codificato affiancato dall'indicazione per esteso del contenuto dello stesso.</u></p>