

GLI ELEMENTI COSTITUTIVI  
DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE:  
**INVIO TELEMATICO DELLE CIL**  
ANCHE ALLA LUCE DELLE MODIFICHE  
INTRODOTTE DALLA L.R. 15/2013

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

*...riprendo da dove ci eravamo lasciati...*

*Convegno del 19 settembre 2013:*

**FOCUS SUGLI ASPETTI TECNICO-INFORMATICI DEL PROCESSO DI  
DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE**



*...riprendo da dove ci eravamo lasciati...*

*Convegno del 19 settembre 2013:*

**FOCUS SUGLI ASPETTI TECNICO-INFORMATICI DEL PROCESSO DI  
DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE**

***CALENDARIO DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE:***

- DAL 1° OTTOBRE 2013 OBBLIGO DI INVIO TELEMATICO DELLE CIL  
(.....IN REGIME DI LR 15/2013)
- DAL 1° GENNAIO 2014...OBBLIGO ESTESO A TUTTE LE PRATICHE  
EDILIZIE



## STATISTICHE CIL:

	ANNO			
	2010 (*)	2011	2012	2013 (**)
NUMERO CIL DEPOSITATE PRESSO S.U.E. BOLOGNA	1951	3915	3917	? 4000 ?
(*) la CIL entra in vigore il 27 maggio 2010				
(**) il trend porta ad una stima di 4000 CIL				



## STATISTICHE CIL:

	ANNO			
	2010 (*)	2011	2012	2013 (**)
NUMERO CIL DEPOSITATE PRESSO S.U.E. BOLOGNA	1951	3915	3917	? 4000 ?
	(*) la CIL entra in vigore il 27 maggio 2010			
	(**) il trend porta ad una stima di 4000 CIL			

-> 271 CIL entrate tra il 20 e il 30 settembre 2013

## STATISTICHE CIL:

	ANNO			
	2010 (*)	2011	2012	2013 (**)
NUMERO CIL DEPOSITATE PRESSO S.U.E. BOLOGNA	1951	3915	3917	? 4000 ?
	(*) la CIL entra in vigore il 27 maggio 2010			
	(**) il trend porta ad una stima di 4000 CIL			

-> 271 CIL entrate tra il 20 e il 30 settembre 2013

-> 67 CIL dematerializzate entrate tra il 1° e il 14 ottobre 2013 (ieri)



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# **PASSAGGIO DALLA CARTA AL DIGITALE**



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# **PASSAGGIO DALLA CARTA AL DIGITALE**

*CAMBIO DI MENTALITA' PER TUTTI:*

*TECNICI INTERNI ALLA P.A. E TECNICI PROFESSIONISTI ESTERNI*



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# **PASSAGGIO DALLA CARTA AL DIGITALE**

*CAMBIO DI MENTALITA' PER TUTTI:  
TECNICI INTERNI ALLA P.A. E TECNICI PROFESSIONISTI ESTERNI*

*DISAMINA DEI PRINCIPALI PARAMETRI TECNICI:*



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

## **Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

## Elementi costitutivi del **Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**

## **Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**
- **FIRMA DIGITALE**

## **Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**
- **FIRMA DIGITALE**
- **DENOMINAZIONE FILES**

## **Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**
- **FIRMA DIGITALE**
- **DENOMINAZIONE FILES**
- **DIMENSIONE FILES**



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

## **Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**
- **FIRMA DIGITALE**
- **DENOMINAZIONE FILES**
- **DIMENSIONE FILES**
- **ESTENSIONE FILES**

## **Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**
- **FIRMA DIGITALE**
- **DENOMINAZIONE FILES**
- **DIMENSIONE FILES**
- **ESTENSIONE FILES**
- **PROCURA SPECIALE**



## **Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**
- **FIRMA DIGITALE**
- **DENOMINAZIONE FILES**
- **DIMENSIONE FILES**
- **ESTENSIONE FILES**
- **PROCURA SPECIALE**

.....



## **Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:**

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**
- **FIRMA DIGITALE**
- **DENOMINAZIONE FILES**
- **DIMENSIONE FILES**
- **ESTENSIONE FILES**
- **PROCURA SPECIALE**
- 
- **CIL DEMATERIALIZZATA DA LR 15/2013**

## Elementi costitutivi del Processo di DEMATERIALIZZAZIONE:

- **SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA**
- **FIRMA DIGITALE**
- **DENOMINAZIONE FILES**
- **DIMENSIONE FILES**
- **ESTENSIONE FILES**
- **PROCURA SPECIALE**
- .....
- **CIL DEMATERIALIZZATA DA LR 15/2013**

- fissare obbligatoriamente **“un minimo”** sotto il quale non è possibile scendere, a livello di **regole tecniche relative ai parametri**;
- il fine ultimo cui si è teso è sempre quello che **il processo di dematerializzazione sia il meno impattante e oneroso possibile** sia per i Tecnici del SUE, sia per i Tecnici professionisti esterni.



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# SITO DEL SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

[www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia](http://www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia)



## Settore Urbanistica

[home](#) | [scrivici](#) | [novità](#) | [in primo piano](#)

### cerca nel sito

### il settore

- :: chi, dove e quando
- :: normativa
- :: faq - domande frequenti
- :: modulistica
- :: commissioni
- :: link utili

### edilizia

- :: agenda web
- :: come fare per...
- :: guida agli interventi
- :: servizi on-line

### urbanistica

- :: PSC+RUE+POC
- :: progetti e programmi
- :: avvisi e bandi

### sit

- :: cartografia
- :: toponomastica

### Comune di Bologna - Settore Urbanistica Edilizia



### In primo piano



#### PSC+RUE+POC

Il Piano Strutturale Comunale, il Regolamento Urbanistico Edilizio, il Piano Operativo Comunale costituiscono il quadro della pianificazione comunale di Bologna.

#### Pratiche edilizie digitali e Scrivania del professionista

Dall'1 ottobre 2013 le CIL devono essere inviate in formato digitale, attraverso Scrivania del Professionista

#### CIL dematerializzata da Scrivania del Professionista

Specifiche da LR 15/2013, modulistica modificata, invio in forma digitale



### novità

#### Legge Regionale n. 15/2013 a titolo "Semplificazione della disciplina edilizia"

Publicata sul BURERT n. 222 del 30.07.2013

**Entrata in vigore LR 15/2013**

Prime indicazioni operative ad uffici ed operatori

#### Assemblee sindacali per il Comune di Bologna

martedì 8 ottobre e giovedì 10 ottobre 2013- possibili disagi per gli utenti

» tutte le novità

Scrivania del professionista

Paesaggio

Sismica

» tutte le notizie in primo piano



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA

SITO DEL SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

[www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia](http://www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia)



Settore Urbanistica

home | scrivici | novità | in primo piano

cerca nel sito

il settore

- :: chi, dove e quando
- :: normativa
- :: faq - domande frequenti
- :: modulistica
- :: commissioni
- :: link utili

edilizia

- :: agenda web
- :: come fare per...
- :: guida agli interventi
- :: servizi on-line

urbanistica

- :: PSC+RUE+POC
- :: progetti e programmi
- :: avvisi e bandi

sit

- :: cartografia
- :: toponomastica

Comune di Bologna - Settore Urbanistica Edilizia



In primo piano



**PSC+RUE+POC**

Il Piano Strutturale Comunale, il Regolamento Urbanistico Edilizio, il Piano Operativo Comunale costituiscono il quadro della pianificazione comunale di Bologna.

**Pratiche edilizie digitali e Scrivania del professionista**

Dall'1 ottobre 2013 le CIL devono essere inviate in formato digitale, attraverso Scrivania del Professionista



**CIL dematerializzata da Scrivania del Professionista**

Specifiche da LR 15/2013, modulistica modificata, invio in forma digitale



» tutte le notizie in primo piano

novità

**Legge Regionale n. 15/2013 a titolo "Semplificazione della disciplina edilizia"**

Publicata sul BURERT n. 222 del 30.07.2013

**Entrata in vigore LR 15/2013**

Prime indicazioni operative ad uffici ed operatori

**Assemblee sindacali per il Comune di Bologna**

martedì 8 ottobre e giovedì 10 ottobre 2013- possibili disagi per gli utenti

» tutte le novità

Scrivania del professionista

Paesaggio

Sismica



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA

SITO DEL SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

[www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia](http://www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia)



Settore Urbanistica

home | scrivici | novità | in primo piano

cerca nel sito

il settore

- :: chi, dove e quando
- :: normativa
- :: faq - domande frequenti
- :: modulistica
- :: commissioni
- :: link utili

edilizia

- :: agenda web
- :: come fare per...
- :: guida agli interventi
- :: servizi on-line

urbanistica

- :: PSC+RUE+POC
- :: progetti e programmi
- :: avvisi e bandi

sit

- :: cartografia
- :: toponomastica

Comune di Bologna - Settore Urbanistica Edilizia



In primo piano



**PSC+RUE+POC**

Il Piano Strutturale Comunale, il Regolamento Urbanistico Edilizio, il Piano Operativo Comunale costituiscono il quadro della pianificazione comunale di Bologna.

**Pratiche edilizie digitali e Scrivania del professionista**

Dall'1 ottobre 2013 le CIL devono essere inviate in formato digitale, attraverso Scrivania del Professionista

**CIL dematerializzata da Scrivania del Professionista**

Specifiche da LR 15/2013, modulistica modificata, invio in forma digitale



» tutte le notizie in primo piano

novità

**Legge Regionale n. 15/2013 a titolo "Semplificazione della disciplina edilizia"**  
Pubblicata sul BURERT n. 222 del 30.07.2013  
**Entrata in vigore LR 15/2013**  
Prime indicazioni operative ad uffici ed operatori

disagi

Scrivania del  
professionista

Paesaggio

Sismica



**Menù dedicato in SdP** (con utente che ha effettuato il login):  
mostra quale tipo di pratica è possibile inviare in questo ambiente virtuale

**Con la registrazione puoi**

- Richiedere copia o visione**
- Gestire l'agenda degli appuntamenti**
- Inviare nuove pratiche e documenti**
  - » Nuova pratica
  - » Pratica collegata
  - » Integrazione pratica
  - » Invio documenti
  - » Comunicazione fine lavori
- Consultare le tue attività**
  - » La mia Scrivania
  - » Storico operazioni

[Esci](#)

**PAGINA TIPO PRATICA E LOCALIZZAZIONE**



**Menù dedicato in SdP** (con utente che ha effettuato il login):  
mostra quale tipo di pratica è possibile inviare in questo ambiente virtuale

**Con la registrazione puoi**

- Richiedere copia o visione
- Gestire l'agenda degli appuntamenti
- ☐ **Inviare nuove pratiche e documenti**
  - » Nuova pratica
  - » Pratica collegata
  - » Integrazione pratica
  - » Invio documenti
  - » Comunicazione fine lavori
- ☐ **Consultare le tue attività**
  - » La mia Scrivania
  - » Storico operazioni

[Esci](#)

**NUOVA PRATICA ->**

**PAGINA TIPO PRATICA E LOCALIZZAZIONE**



**Menù dedicato in SdP** (con utente che ha effettuato il login):  
mostra quale tipo di pratica è possibile inviare in questo ambiente virtuale

**Con la registrazione puoi**

[Richiedere copia o visione](#)  
[Gestire l'agenda degli appuntamenti](#)

[Inviare nuove pratiche e documenti](#)

- » [Nuova pratica](#)
- » [Pratica collegata](#)
- » [Integrazione pratica](#)
- » [Invio documenti](#)
- » [Comunicazione fine lavori](#)

[Consultare le tue attività](#)

- » [La mia Scrivania](#)
- » [Storico operazioni](#)

[Esci](#)

**NUOVA PRATICA ->**

| salva e prosequi | salva bozza | aiuto |

Tipo pratica e localizz.	Intervento	Nominativi
Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da  sono obbligatori		
TIPO DI PRATICA <a href="#">aiuto</a>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> agibilità</li><li><input type="radio"/> agibilità con sanzione pecuniaria</li><li><input type="radio"/> autorizzazione paesaggistica con procedura ordinaria</li><li><input type="radio"/> autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata</li><li><input type="radio"/> cemento armato</li><li><input checked="" type="radio"/> comunicazione di inizio lavori LR 15/2013</li><li><input type="radio"/> interventi urgenti</li><li><input type="radio"/> permesso di costruire</li><li><input type="radio"/> permesso di costruire a parziale sanatoria</li><li><input type="radio"/> permesso di costruire a sanatoria</li><li><input type="radio"/> permesso di costruire in deroga</li><li><input type="radio"/> preparare</li><li><input type="radio"/> richiesta</li><li><input type="radio"/> richiesta di deroga UOCE</li><li><input type="radio"/> richiesta restituzione oneri</li><li><input type="radio"/> scheda tecnica descrittiva fabbricato</li><li><input type="radio"/> scheda tecnica descrittiva fabbricato con sanzione pecuniaria</li><li><input type="radio"/> scheda tecnica descrittiva unità immobiliare</li><li><input type="radio"/> scheda tecnica descrittiva unità immobiliare con sanzione pecuniaria</li><li><input type="radio"/> SCIA</li><li><input type="radio"/> SCIA a parziale sanatoria</li><li><input type="radio"/> SCIA a sanatoria</li><li><input type="radio"/> sismica deposito UOCE</li><li><input type="radio"/> sismica deposito Urbanistica</li><li><input type="radio"/> sismica richiesta autorizzazione</li><li><input type="radio"/> valutazione preventiva</li></ul>	
INDIRIZZO	Via <input type="text"/>	

**PAGINA TIPO PRATICA E LOCALIZZAZIONE**



**Menù dedicato in SdP** (con utente che ha effettuato il login):  
mostra quale tipo di pratica è possibile inviare in questo ambiente virtuale

**Con la registrazione puoi**

[Richiedere copia o visione](#)  
[Gestire l'agenda degli appuntamenti](#)

[Inviare nuove pratiche e documenti](#)

- » [Nuova pratica](#)
- » [Pratica collegata](#)
- » [Integrazione pratica](#)
- » [Invio documenti](#)
- » [Comunicazione fine lavori](#)

[Consultare le tue attività](#)

- » [La mia Scrivania](#)
- » [Storico operazioni](#)

[Esci](#)

**NUOVA PRATICA ->**

| salva e prosequi | salva bozza | aiuto |

Tipo pratica e localizz.	Intervento	Nominativi
Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da  sono obbligatori		
<p> TIPO DI PRATICA</p> <p><a href="#">aiuto</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> agibilità</li><li><input type="radio"/> agibilità con sanzione pecuniaria</li><li><input type="radio"/> autorizzazione paesaggistica con procedura ordinaria</li><li><input type="radio"/> autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata</li><li><input type="radio"/> cemento armato</li><li><input checked="" type="radio"/> comunicazione di inizio lavori LR 15/2013</li><li><input type="radio"/> interventi urgenti</li><li><input type="radio"/> permesso di costruire</li><li><input type="radio"/> permesso di costruire a parziale sanatoria</li><li><input type="radio"/> permesso di costruire a sanatoria</li><li><input type="radio"/> permesso di costruire in deroga</li><li><input type="radio"/> preparare</li><li><input type="radio"/> richiesta</li><li><input type="radio"/> richiesta di deroga UOCE</li><li><input type="radio"/> richiesta restituzione oneri</li><li><input type="radio"/> scheda tecnica descrittiva fabbricato</li><li><input type="radio"/> scheda tecnica descrittiva fabbricato con sanzione pecuniaria</li><li><input type="radio"/> scheda tecnica descrittiva unità immobiliare</li><li><input type="radio"/> scheda tecnica descrittiva unità immobiliare con sanzione pecuniaria</li><li><input type="radio"/> SCIA</li><li><input type="radio"/> SCIA a parziale sanatoria</li><li><input type="radio"/> SCIA a sanatoria</li><li><input type="radio"/> sismica deposito UOCE</li><li><input type="radio"/> sismica deposito Urbanistica</li><li><input type="radio"/> sismica richiesta autorizzazione</li><li><input type="radio"/> valutazione preventiva</li></ul>	
<p> INDIRIZZO</p>	<p> Via <input type="text"/></p>	

## **PAGINA TIPO PRATICA E LOCALIZZAZIONE**



## **PAGINA INTERVENTO** - DATI OBBLIGATORI indicati con **PALLINO FUCCIA**, "AIUTO" contestuale per ogni sezione, inserimento TIPO INTERVENTO, allegare PDF ESTRATTO DISCIPLINA URBANISTICA

The screenshot shows the 'Scrivania del professionista' web application interface. The main form is titled 'Nuova pratica' and contains several sections: 'TIPO DI PRATICA', 'INDIRIZZO', 'DATI CATASTALI', 'OGGETTO', 'VARIANTE', and 'DESTINAZIONE D'USO DI PROGETTO'. The 'OGGETTO' field is highlighted with a red dot and the word 'aiuto' below it. To the right, a help window titled 'Comune di Bologna - Manuale SUE - Windows Internet Explorer' is open, displaying a table of 'Tipo di pratica' and 'Possibile Oggetto'.

Tipo di pratica	Possibile Oggetto
Agibilità	Deposito di certificato di conformità edilizia e agibilità COMPLESSIVO/PARZIALE/PARTI COMUNI per n... unità immobiliari ad uso ..... piano ..... - riferimento ultima pratica PG...../.....
Certificato di agibilità con sanzione pecuniaria	Deposito di certificato di agibilità COMPLESSIVO/PARZIALE/PARTI COMUNI a seguito di applicazione di sanzione pecuniaria pg ...../..... per n... unità immobiliari ad uso ..... piano ..... - riferimento ultima pratica PG...../.....
Comunicazione di inizio lavori LR 15/2013	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013 art. 7 comma 4 ( lett. a / lett. b / lett. c ) - opere consistenti in (breve descrizione delle opere ) in U.I./edificio ad uso . Piano . Interno (con applicazione art. 100 c. 6 del RUE )
Permesso di costruire	PERMESSO DI COSTRUIRE per opere da realizzare di ...(intervento) ... consistenti in ...(breve descrizione delle opere ) ... in edificio/unità ad uso U... piano ..... interno .....
Permesso di costruire - variante	PERMESSO DI COSTRUIRE - Variante in corso d'opera/Variante finale alla P.G. ... ...../..... per opere da realizzare di ...(intervento) ... consistenti in ...(breve descrizione delle opere ) ... in edificio/unità ad uso U... piano ..... interno .....
Permesso di costruire a parziale sanatoria	PERMESSO DI COSTRUIRE A PARZIALE SANATORIA per opere da realizzare di ...(intervento) ... consistenti in ...(breve descrizione delle opere ) ... e opere da sanare di ...(intervento) ... consistenti in ...(breve descrizione delle opere ) in edificio/unità ad uso U... piano ..... interno .....
Permesso di costruire a parziale sanatoria - variante	PERMESSO DI COSTRUIRE A PARZIALE SANATORIA - Variante in corso d'opera/Variante finale alla P.G. ... ...../..... per opere da realizzare di ...(intervento) ... consistenti in ...(breve descrizione delle opere ) ... e opere da sanare di ...(intervento) ... consistenti in ...(breve descrizione delle opere ) in edificio/unità ad uso U... piano ..... interno .....
Permesso di costruire a sanatoria	PERMESSO DI COSTRUIRE A SANATORIA per opere realizzate di ... (intervento) ... consistenti in ...(breve descrizione delle opere ) ... in

Esempio di aiuto contestuale per inserimento oggetto pratica.  
Ogni sezione ha un **Help** correlato (...meglio di un manuale operativo)



## PAGINA NOMINATIVI: il database è quello del gestore pratiche interno

### Scrivania del professionista

| scrivania del professionista | esci | assistenza |

#### Nuova pratica

| salva e prosequi | salva bozza | aiuto |

Occorre completare o correggere alcuni dati

Tipo pratica e localizz.	Intervento	Nominativi	Dati tecnici
--------------------------	------------	------------	--------------

Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da sono obbligatori

**ELENCO DEI NOMINATIVI INSERITI**

aiuto

**NOMINATIVO DA AGGIUNGERE**

aiuto

Inserire almeno un nominativo  
Per il tipo di pratica scelto è necessario specificare anche l'assuntore dei lavori

Codice fiscale

Persona fisica  Richiedente  Proprietario  Progettista  Direttore lavori

Azienda  Richiedente  Proprietario  Assuntore

| aggiungi nominativo |

Lavori in economia diretta

Tipo pratica e localizz.	Intervento	Nominativi	Dati tecnici
--------------------------	------------	------------	--------------

| salva e prosequi | salva bozza | aiuto |



## **PAGINA DATI TECNICI**: per compilazione / aggiornamento A.C.I. (Anagrafe Comunale degli Immobili -> Regione Emilia Romagna)

| salva e prosequi | salva bozza | aiuto |

Tipo pratica e localizz.	Intervento	Nominativi	Dati tecnici
Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da <span style="color: red;">●</span> sono obbligatori			
<span style="color: red;">●</span> TIPO DATI TECNICI <a href="#">aiuto</a>	<input type="radio"/> Stato attuale <input checked="" type="radio"/> Stato di progetto <input type="radio"/> Intervento <input type="radio"/> Stato legittimo		
<span style="color: red;">●</span> INDIRIZZI EDIFICI <a href="#">aiuto</a>	<input checked="" type="checkbox"/> VIA DOMENICO MORELLI; 2 <a href="#">  elimina  </a> <small>Per rimuovere i valori dall'elenco, spuntare una casella e scegliere 'elimina'</small> <a href="#">  nuovo indirizzo  </a>		
<span style="color: red;">●</span> DATI CATASTALI EDIFICI <a href="#">aiuto</a>	<input checked="" type="checkbox"/> fog 151; map 12 (Catasto Fabbricati) <a href="#">  elimina  </a> <small>Per rimuovere i valori dall'elenco, spuntare una o più caselle e scegliere 'elimina'</small> <a href="#">  nuovi dati catastali  </a>		
<span style="color: red;">●</span> DATI TECNICI STATO DI PROGETTO VIA DOMENICO MORELLI; 2 fog 151; map 12 (Catasto Fabbricati) <a href="#">aiuto</a>	<i>N.B.: Nei Campi obbligatori che si riferiscono a superfici, inserire comunque il valore 0 in assenza di valori significativi</i>		
	<b>UNITA' IMMOBILIARE</b>		
	Ident. <input type="text"/>	<span style="color: red;">●</span> Uso <input type="text" value="1a - Abitazioni singole"/>	
	Sub <input type="text" value="1"/>	<span style="color: red;">●</span> Su (mq) <input type="text" value="100"/>	<span style="color: red;">●</span> Sul (mq) <input type="text" value="0"/>
	Scala <input type="text" value="A"/>	<span style="color: red;">●</span> Sa ft (mq) <input type="text" value="0"/>	<span style="color: red;">●</span> Sa int (mq) <input type="text" value="0"/>
	Piano <input type="text" value="Terra"/>	Sv (mq) <input type="text"/>	
	Interno <input type="text" value="1"/>	Categ. catast. attesa <input type="text" value="A/4"/>	
	<input type="checkbox"/> Interno provvisorio		
	Nota <input type="text"/>		
	<a href="#">  inserisci  </a> <a href="#">  annulla  </a>		
	<b>EDIFICIO</b>		
	Ident. <input type="text"/>	Su (mq) <input type="text"/>	<span style="color: red;">●</span> Sa ft (mq) <input type="text"/> <span style="color: red;">●</span> Sa int (mq) <input type="text"/> Sv (mq) <input type="text"/>



## PAGINA ALLEGATI E MODULI:

è il luogo virtuale in cui allegare i file firmati digitalmente (pdf.p7m)  
...compresa la Procura Speciale

**Scrivania del professionista**  
| scrivania del professionista | esci | assistenza |

**Nuova pratica**  
| salva e prosequi | salva bozza | cancella | aiuto |

Tipo pratica e localizz.	Intervento	Nominativi	Dati tecnici	Allegati e moduli
--------------------------	------------	------------	--------------	-------------------

Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da sono obbligatori

**DICHIARO DI ALLEGARE**  
[aiuto](#)

Dichiaro di allegare in conformità a quanto previsto dal RUE e dalle Disposizioni Tecnico Organizzative (spuntare i documenti che verranno presentati)

- Moduli principali
  - Asseverazione di conformità del progettista
  - Attestazione versamento diritti di segreteria
  - Comunicazione di inizio lavori - deposito
  - Dichiarazione sostit. di certific. del titolo ad intervenire
  - Dich. esecuzione opere in economia diretta (in alternativa al DURC quando previsto)
  - Elaborati grafici (stato di fatto/prog./interventi) con visto USL
  - Elaborati grafici (stato di fatto/prog./interventi)
  - Procura speciale
  - Relazione tecnica
  - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - D. lgs. n° 81 del 9/04/2008
  - Tabella superfici
- Moduli relativi ad edifici di interesse documentale o storico arch.
- Moduli relativi alle deroghe
- Moduli relativi ai nulla osta
- Attestati e certificazioni varie

---

Altri documenti da presentare

**ALLEGRO I FILE**  
[aiuto](#)

Per allegare documenti in formato elettronico, indicare il percorso del file, quindi scegliere 'allega'.  
Sono accettati solo i file con estensioni: doc, txt, rtf, pdf, jpg, gif, dxf, pdf.p7m, xml.p7m, xml, p7m, odt. La dimensione massima del singolo file è di 30 MB, mentre il totale dei file non può superare i 30 MB.

Nome del file:



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

**FIRMA  
DIGITALE**



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



**FIRMA  
DIGITALE**





COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



**FIRMA  
DIGITALE**





COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



**FIRMA  
DIGITALE**



Firma Digitale



La **Firma Digitale** è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma autografa apposta su carta. La Firma Digitale è associata stabilmente al documento elettronico sulla quale è apposta e lo arricchisce di informazioni che ne attestano con certezza:

- **la sottoscrizione del documento informatico,**
- **la paternità, l'autenticità e l'identità del soggetto firmatario,**
- **l'integrità (non alterazione) del documento e la segretezza dell'informazione contenuta,**
- **la non ripudiabilità,**

consentendo così al documento così sottoscritto di assumere la piena efficacia probatoria.

**AL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (CLASSICO) E' PARIFICATO IL DOCUMENTO INFORMATICO, DEFINITO COME "LA RAPPRESENTAZIONE INFORMATICA DI ATTI, FATTI E DATI GIURIDICAMENTE RILEVANTI". (art. 1 C.A.D.)**

La **Firma Digitale** è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma autografa apposta su carta. La Firma Digitale è associata stabilmente al documento elettronico sulla quale è apposta e lo arricchisce di informazioni che ne attestano con certezza:

- **la sottoscrizione del documento informatico,**
- **la paternità, l'autenticità e l'identità del soggetto firmatario,**
- **l'integrità (non alterazione) del documento e la segretezza dell'informazione contenuta,**
- **la non ripudiabilità,**

consentendo così al documento così sottoscritto di assumere la piena efficacia probatoria.

**AL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (CLASSICO) E' PARIFICATO IL DOCUMENTO INFORMATICO, DEFINITO COME "LA RAPPRESENTAZIONE INFORMATICA DI ATTI, FATTI E DATI GIURIDICAMENTE RILEVANTI". (art. 1 C.A.D.)**

**estensione del file sarà =>**

La **Firma Digitale** è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma autografa apposta su carta. La Firma Digitale è associata stabilmente al documento elettronico sulla quale è apposta e lo arricchisce di informazioni che ne attestano con certezza:

- **la sottoscrizione del documento informatico,**
- **la paternità, l'autenticità e l'identità del soggetto firmatario,**
- **l'integrità (non alterazione) del documento e la segretezza dell'informazione contenuta,**
- **la non ripudiabilità,**

consentendo così al documento così sottoscritto di assumere la piena efficacia probatoria.

**AL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (CLASSICO) E' PARIFICATO IL DOCUMENTO INFORMATICO, DEFINITO COME "LA RAPPRESENTAZIONE INFORMATICA DI ATTI, FATTI E DATI GIURIDICAMENTE RILEVANTI". (art. 1 C.A.D.)**

estensione del file sarà =>

**.p7m**



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# DENOMINAZIONE DEI FILE



## DENOMINAZIONE DEI FILE

- mantenimento della denominazione dei files come da modulistica pubblicata sul sito (domani sarà la M.U.R di RER);
- il criterio e principio di base da seguire è quello che il nome da assegnare ai files sia significativo e parlante.



## DENOMINAZIONE DEI FILE

- mantenimento della denominazione dei files come da modulistica pubblicata sul sito (domani sarà la M.U.R di RER);
- il criterio e principio di base da seguire è quello che il nome da assegnare ai files sia significativo e parlante.

NON ci si riferisce alla scansione di un cartaceo firmato in calce dal Committente, ma a files compilati informaticamente e firmati con firma digitale dal tecnico destinatario della “procura speciale”, oltre che dalle altre figure professionali che intervengono nella pratica edilizia.



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# **DIMENSIONE DEI FILE**



## **DIMENSIONE DEI FILE**

I LIMITI dimensionali sono determinati necessariamente dalle infrastrutture informatiche sottostanti:

- piattaforma web Scrivania del Professionista,
- strumento redazionale interno agli uffici del S.U.E.,
- eventuali limiti posti dal PARER (Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna)

## DIMENSIONE DEI FILE

I LIMITI dimensionali sono determinati necessariamente dalle infrastrutture informatiche sottostanti:

- piattaforma web Scrivania del Professionista,
- strumento redazionale interno agli uffici del S.U.E.,
- eventuali limiti posti dal PARER (Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna)

il principio di base da seguire è sempre anche qui quello di abbassare la risoluzione del file, delle foto, del pdf;  
in ogni caso, il limite massimo disposto è 30 Mb per file e/o 30 Mb di pesantezza totale dell'insieme dei files inviati.



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# ESTENSIONE DEI FILE



## ESTENSIONE DEI FILE

Sia per documenti, sia per elaborati grafici, il formato riconosciuto quale standard, che assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo (anche futuro) è il formato **PDF/A** (pdf per archiviazione)

che firmato digitalmente diviene => **.pdf.p7m**



## ESTENSIONE DEI FILE

Sia per documenti, sia per elaborati grafici, il formato riconosciuto quale standard, che assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo (anche futuro) è il formato **PDF/A (pdf per archiviazione)**

che firmato digitalmente diviene => **.pdf.p7m**

L'indicazione del formato PDF/A vale:

- per i classici **DOCUMENTI**: la modulistica della pratica edilizia sui classici fogli A4 (modulo integrato, autodichiarazioni di conformità urbanistica e dei requisiti igienici, relazione tecnica, ecc.); ...domani M.U.R.
- per le **FOTOGRAFIE**: anziché fotografie nei formati jpeg o jpg o png, si deve optare per il formato pdf/A di un documento (che denominiamo documentazione fotografica) all'interno del quale troveremo tutte le "enne" fotografie necessarie, con risoluzione opportunamente abbassata, in modo tale da avere un file pdf/a non pesante;



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

L'indicazione del formato PDF/A vale:

per gli **ELABORATI GRAFICI**: PDF/A è il formato minimo necessario.

L'indicazione del formato PDF/A vale:

per gli **ELABORATI GRAFICI**: PDF/A è il formato minimo necessario.

Indicazione di “spacchettare” gli stessi in tanti files (logicamente tutti firmati digitalmente): lo **spacchettamento** ha una funzione logica di più agevole reperimento della parte della pratica oggetto di interesse specifico (sia in fase di accesso agli atti “digitale”, sia per questioni legate al campionamento degli uffici tecnici);

**fondamentale è la diversificazione fra gli stati di fatto, di progetto e degli interventi (“spacchettamento degli stati”)**; es:

- stato di fatto piano terra, stato di fatto piano 1, stato di fatto piano 2, ecc.
- stato di progetto piano terra, stato di progetto piano 1, ecc.
- tavola interventi piano terra, tavola interventi piano 1, ecc.
- prospetti e sezioni



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

puntualizzazioni:



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

puntualizzazioni:

- **FORMATO MULTIPAGINA**: elaborazione di un file .pdf composto da più pagine (**MULTIPAGINA**, anziché avere tanti file suddivisi per piano); visualizzazione con Acrobat Reader semplicemente attraverso lo scorrimento.

puntualizzazioni:

- **FORMATO MULTIPAGINA:** elaborazione di un file .pdf composto da più pagine (**MULTIPAGINA**, anziché avere tanti file suddivisi per piano); visualizzazione con Acrobat Reader semplicemente attraverso lo scorrimento.
- **SCALA:** Le **scale di rappresentazione** utilizzate negli elaborati in forma digitale dovranno essere quelle di norma utilizzate per la rappresentazione e la lettura su carta, avendo attenzione di generare il file.pdf nella scala originale (senza adattamenti al formato di stampa e senza arrotondamenti di impaginazione)

puntualizzazioni:

- **FORMATO MULTIPAGINA:** elaborazione di un file .pdf composto da più pagine (**MULTIPAGINA**, anziché avere tanti file suddivisi per piano); visualizzazione con Acrobat Reader semplicemente attraverso lo scorrimento.
- **SCALA:** Le **scale di rappresentazione** utilizzate negli elaborati in forma digitale dovranno essere quelle di norma utilizzate per la rappresentazione e la lettura su carta, avendo attenzione di generare il file.pdf nella scala originale (senza adattamenti al formato di stampa e senza arrotondamenti di impaginazione)
- **FORMATO UNI:** Gli elaborati grafici in formato digitale dovranno essere elaborati su **formati standard UNI (es. A1 o A0)**, in modo tale da permettere in ogni caso una chiara leggibilità anche di quote e didascalie attraverso i monitors in dotazione presso gli uffici tecnici comunali.

## PDF Creator (versione 1.7.1)

stampante virtuale

-> tasto centrale “Opzioni”

-> Salvataggio

-> Formato del documento predefinito:

**PDF/A-2b**

## PDF Creator (versione 1.7.1)

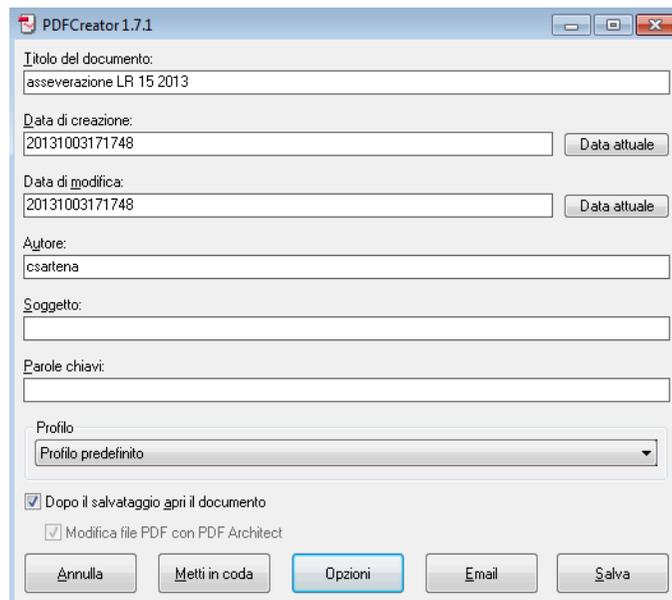
stampante virtuale

-> tasto centrale “Opzioni”

-> Salvataggio

-> Formato del documento predefinito:

**PDF/A-2b**



The screenshot shows the PDFCreator 1.7.1 'Opzioni' (Options) dialog box. The window title is 'PDFCreator 1.7.1'. The fields are as follows:

- Titolo del documento:** asseverazione LR 15 2013
- Data di creazione:** 20131003171748 (with a 'Data attuale' button)
- Data di modifica:** 20131003171748 (with a 'Data attuale' button)
- Autore:** csartena
- Soggetto:** (empty)
- Parole chiavi:** (empty)
- Profilo:** Profilo predefinito (dropdown menu)
- Dopo il salvataggio aprì il documento
- Modifica file PDF con PDF Architect

At the bottom, there are five buttons: Annulla, Metti in coda, Opzioni (highlighted in blue), Email, and Salva.

## PDF Creator (versione 1.7.1)

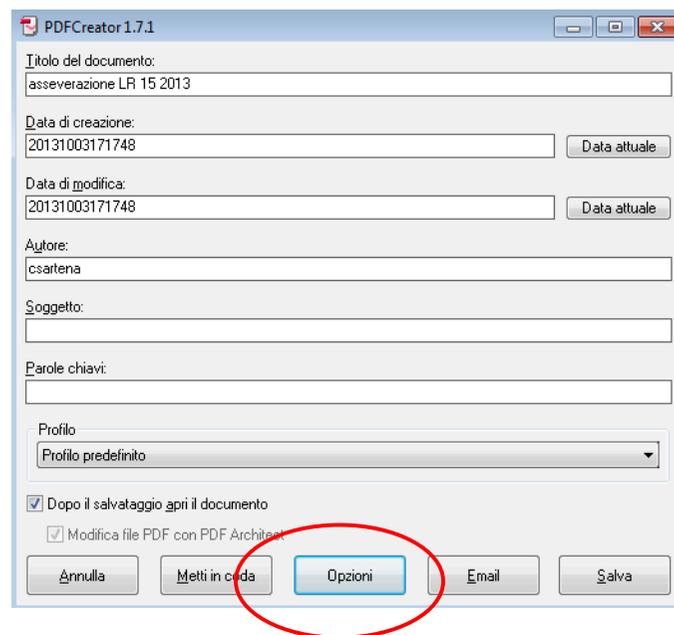
stampante virtuale

-> tasto centrale “Opzioni”

-> Salvataggio

-> Formato del documento predefinito:

**PDF/A-2b**



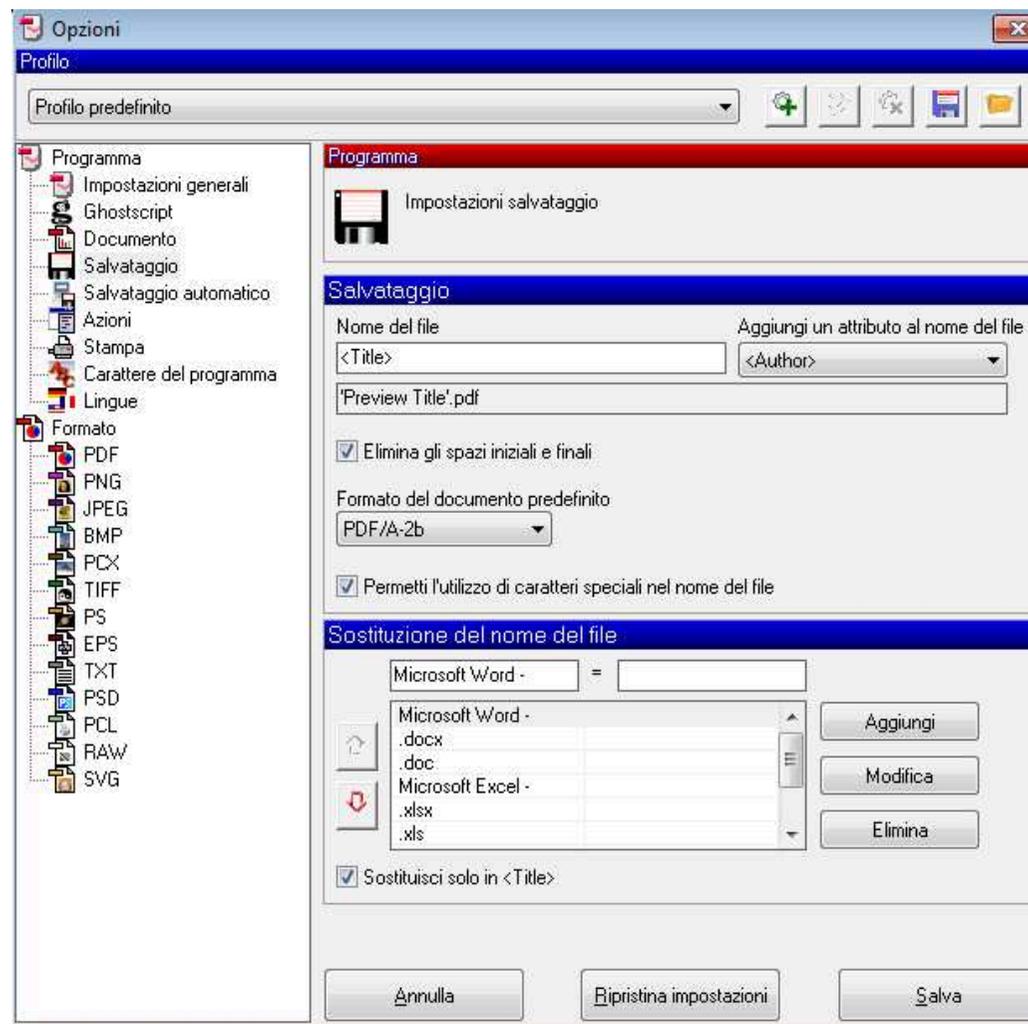
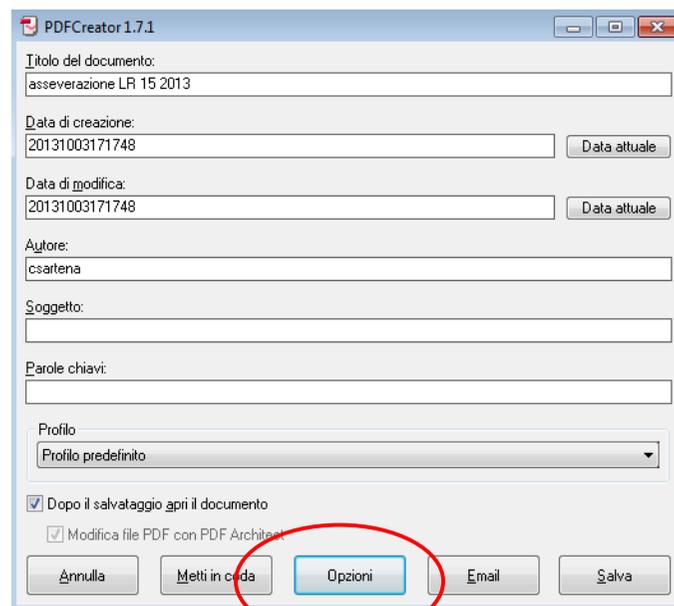
## PDF Creator (versione 1.7.1)

stampante virtuale

-> tasto centrale “Opzioni”

-> Salvataggio

-> Formato del documento predefinito:  
**PDF/A-2b**



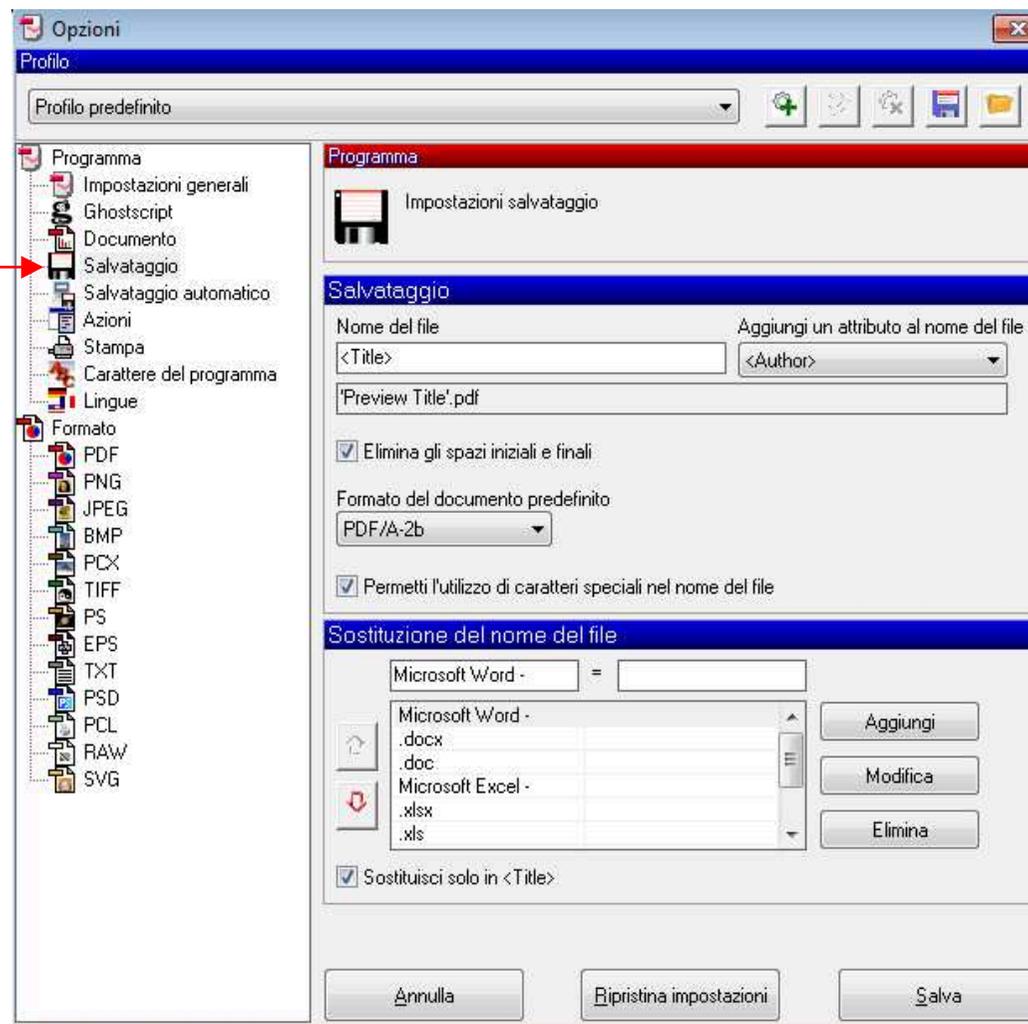
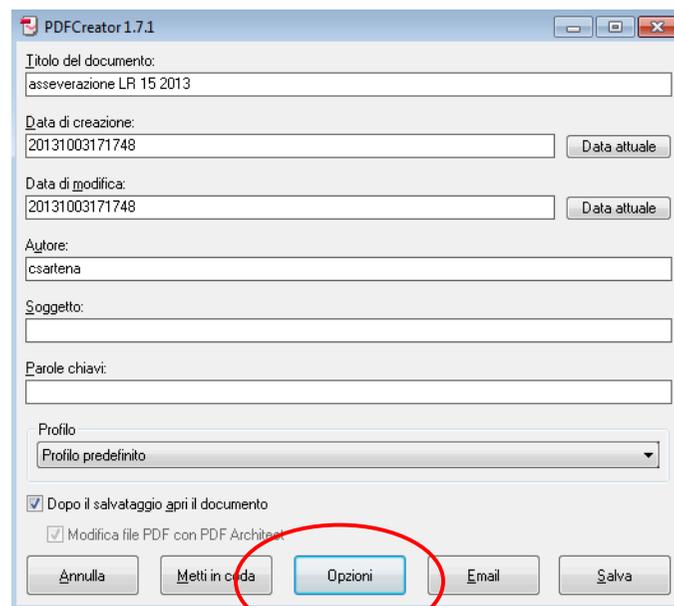
## PDF Creator (versione 1.7.1)

stampante virtuale

-> tasto centrale “Opzioni”

-> Salvataggio

-> Formato del documento predefinito:  
**PDF/A-2b**



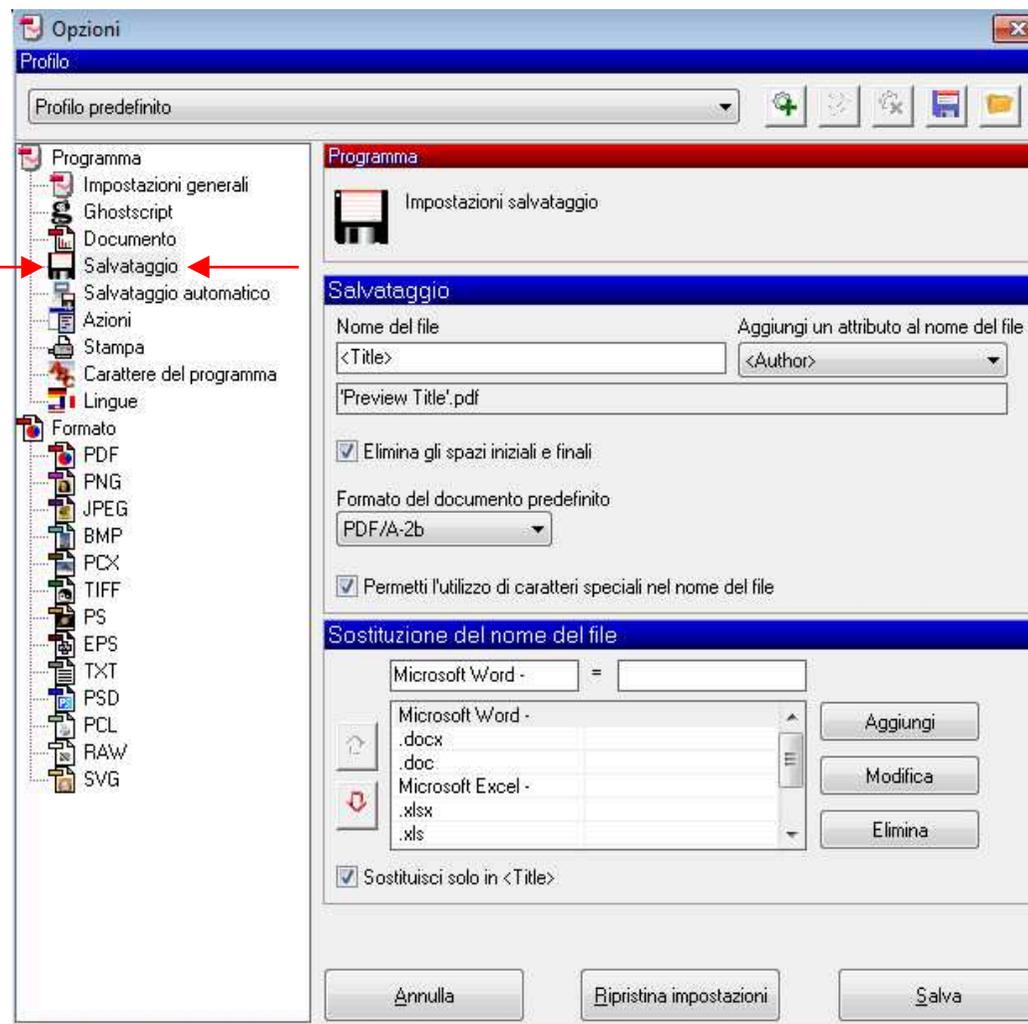
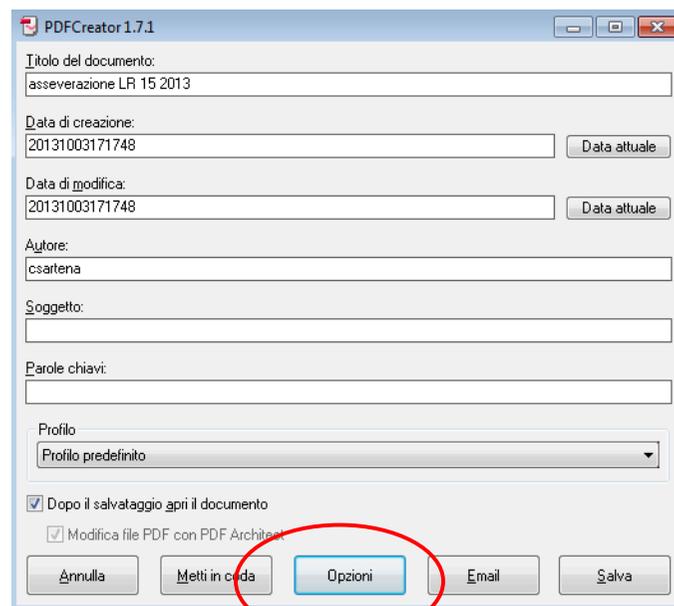
## PDF Creator (versione 1.7.1)

stampante virtuale

-> tasto centrale “Opzioni”

-> Salvataggio

-> Formato del documento predefinito:  
**PDF/A-2b**



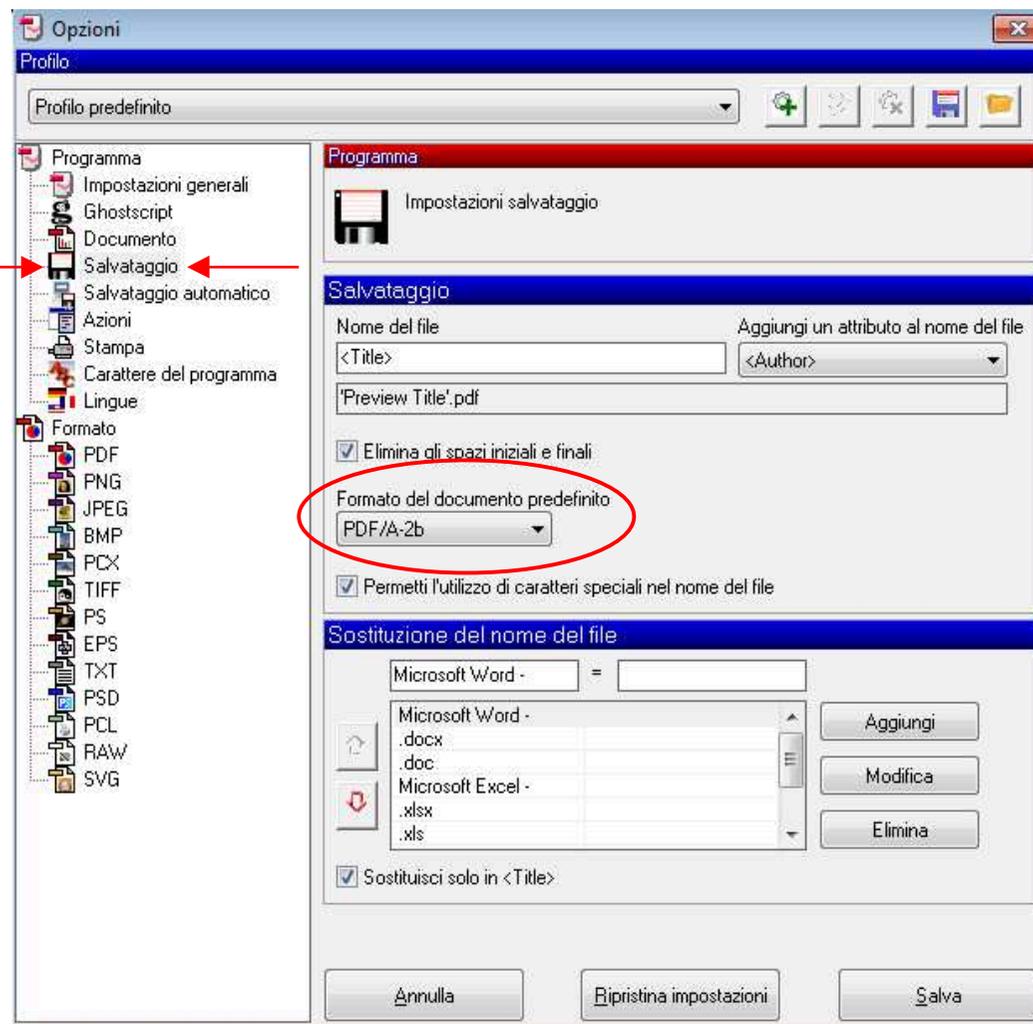
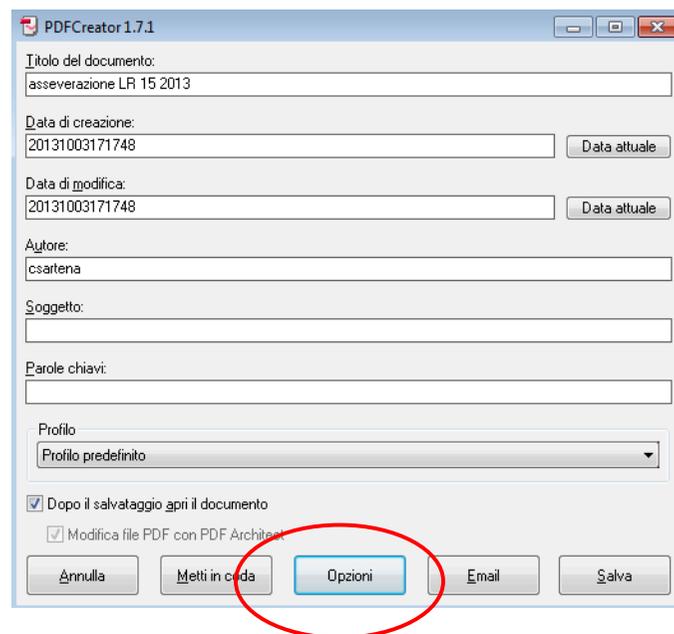
## PDF Creator (versione 1.7.1)

stampante virtuale

-> tasto centrale “Opzioni”

-> Salvataggio

-> Formato del documento predefinito:  
**PDF/A-2b**





## WRITER di OPENOFFICE:

(versione 3.4.0 - ...gratuito)

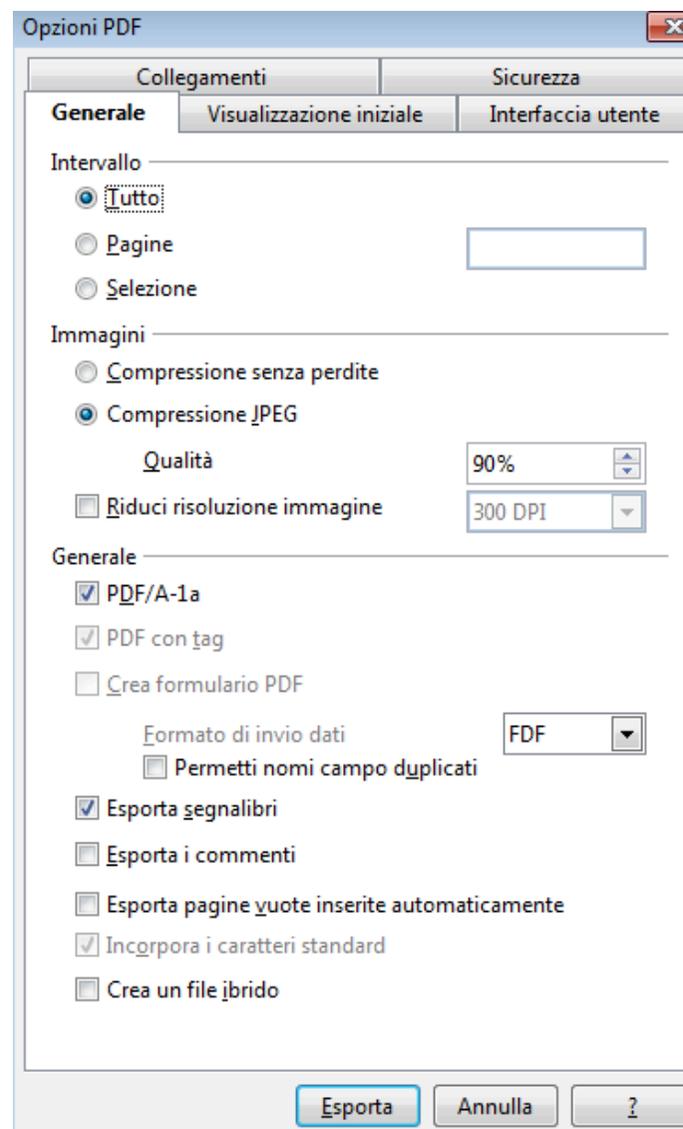
Menù FILE

-> Esporta nel formato PDF...

Tag “Generale”

selezionare opzione PDF:

flag su **PDF/A-1A**





## WRITER di OPENOFFICE:

(versione 3.4.0 - ...gratuito)

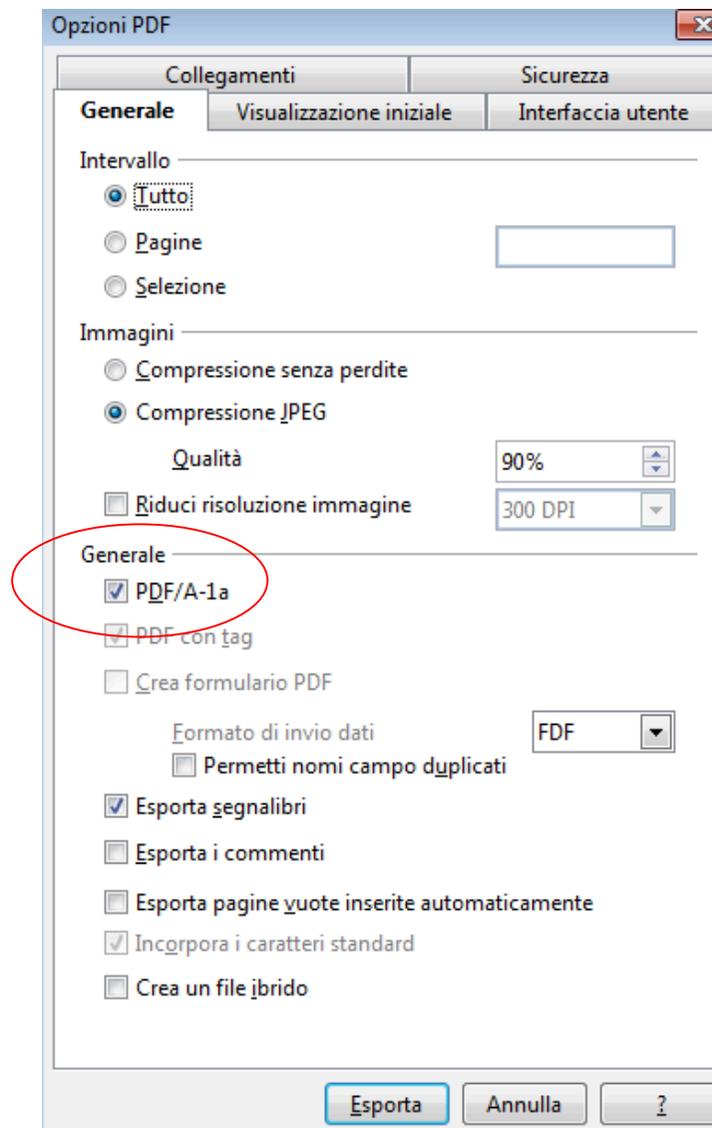
Menù FILE

-> Esporta nel formato PDF...

Tag "Generale"

selezionare opzione PDF:

flag su **PDF/A-1A**





COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

Come verificare se un file è un PDF/A? ...aprendolo con Adobe Reader (versione XI - ...gratuito)

asseverazione LR 15 2013.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

1 / 2 119%

Strumenti Firma Commento

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche. [Abilita modifica](#)

Mod. asseverazione LR 15 2013

COMUNE DI BOLOGNA

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia

Sportello  
Unico per l'Edilizia

**ASSEVERAZIONE**  
**Da ALLEGARE alla comunicazione di inizio lavori**  
di cui all' art. 7 comma 4 L.R. 15/2013

Il sottoscritt .....

Iscritto all'ordine/collegio dei/degli ..... di ..... al n° .....

con studio in ..... via/piazza .....

CAP ..... tel. .... fax ..... PEC .....

C.F./P.IVA .....

relativamente all' intervento in via /piazza



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

Come verificare se un file è un PDF/A? ...aprendolo con Adobe Reader (versione XI - ...gratuito)

asseverazione LR 15 2013.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

1 / 2 119%

Strumenti Firma Commento

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche. [Abilita modifica](#)

Mod. asseverazione LR 15 2013

COMUNE DI BOLOGNA

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia

Sportello  
Unico per l'Edilizia

**ASSEVERAZIONE**  
**Da ALLEGARE alla comunicazione di inizio lavori**  
di cui all' art. 7 comma 4 L.R. 15/2013

Il sottoscritt \_\_\_\_\_  
Iscritto all'ordine/collegio dei/degli \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_  
con studio in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
C.F./P.IVA \_\_\_\_\_

relativamente all' intervento in via /piazza \_\_\_\_\_



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

## COSA CONTROLLA IL SUE?

### • **VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTALE**

(procura speciale, presenza di tutti i moduli in allegato, compilazione completa dei moduli, presenza diritti di segreteria, file firmati digitalmente, file leggibili = non corrotti, ecc.)

## COSA CONTROLLA IL SUE?

### •VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTALE

(procura speciale, presenza di tutti i moduli in allegato, compilazione completa dei moduli, presenza diritti di segreteria, file firmati digitalmente, file leggibili = non corrotti, ecc.)





COMUNE  
DI BOLOGNA

Dipartimento Riqualificazione Urbana

## **VERIFICA SULLA VALIDITA' DELLA FIRMA DIGITALE**



## VERIFICA SULLA VALIDITA' DELLA FIRMA DIGITALE

The screenshot displays the Actalis File Protector interface. The main window shows a document titled "procura speciale.rtf.p7m" being verified. The interface includes a menu bar (File, Dispositivo, Strumenti e opzioni, Aiuto) and a toolbar with buttons for Logout, Verifica, and Firma. A large blue target graphic is visible in the background. The status bar at the bottom reads "File Protector v5.3.2 - Copyright © 2013 Actalis S.p.A. Tutti i diritti riservati - www.actalis.it".

Overlaid on the right is a "Certificato di utente finale: Corrado Sartena" window. It features a tabbed interface with "Generale" selected. The certificate details are as follows:

Generale	Dettagli	Percorso certificazione	Descrizione	CRL/OCSP	Proprietà
Soggetto:	DNQ=61-1320056804799,CN=Corrado Sartena,SERIALNUMBER=IT:SRTC RD68D17A952F,GIVENNA ME=Corrado,SURNAME=Sartena,O=Comune di Bologna/01232710374,C=IT				
Emittente:	CN=Actalis Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Certification Service Provider,O=Actalis S.p.A./03358520967,C=IT				
Serial Number:	0cbe437bdc06095e				
Validità:	dal 01/07/2013 10:40:56 al 01/07/2016 10:40:56				
Tipo di certificato:	Firma digitale				
Certificato qualificato	Certificato valido alla data-ora di firma dichiarata dal firmatario: 11/10/2013 09:03:17				
Certificato attualmente valido	Verifica della revoca effettuata				
Tipo di utilizzo:	L'uso dei certificati emessi da Actalis S.p.A. (REA n. 1 669411, Trib. Milano) e' soggetto alle condizioni precisate nel Manuale Operativo.				

Buttons at the bottom of the certificate window include "Verifica il certificato ad altra data-ora..." and "Ok".

Dall'1 ottobre 2013 le CIL devono essere inviate



## VERIFICA SULLA VALIDITA' DELLA FIRMA DIGITALE

**Actalis File Protector**  
File Dispositivo Strumenti e opzioni Aiuto

Logout Verifica Firma

Verifica documento "procura speciale.rtf.p7m"

Il documento è stato firmato da:

Firmatario

- Corrado Sartena

Specificare la posizione in cui salvare il documento

C:\Users\csartena\Desktop\x convegno\proc...

Annula

File Protector v5.3.2 - Copyright © 2013 Actalis S.p.A. Tutti i diritti riservati - www.actalis.it

Dall'1 ottobre 2013 le CIL devono essere inviate

**Certificato di utente finale: Corrado Sartena**

Generale Dettagli Percorso certificazione Descrizione CRL/OCSP Proprietà

Soggetto: DNQ=61-1320056804799,CN=Corrado Sartena,SERIALNUMBER=IT:SRTC RD68D17A952F,GIVENNA ME=Corrado,SURNAME=Sartena,O=Comune di Bologna/01232710374,C=IT

Emittente: CN=Actalis Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Certification Service Provider,O=Actalis S.p.A./03358520967,C=IT

Serial Number: 0cbe437bdc06095e

Validità: dal 01/07/2013 10:40:56 al 01/07/2016 10:40:56

**Tipo di certificato: Firma digitale**  
Certificato qualificato  
Certificato valido alla data-ora di firma dichiarata dal firmatario:  
11/10/2013 09:03:17  
Certificato attualmente valido  
Verifica della revoca effettuata

Tipo di utilizzo: L'uso dei certificati emessi da Actalis S.p.A. (REA n. 1 669411, Trib. Milano) e' soggetto alle condizioni precisate nel Manuale Operativo.

Verifica il certificato ad altra data-ora...

Ok



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

Altro (...varie ed eventuali):



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

Altro (...varie ed eventuali):

- **TABELLA SUPERFICI**: file ad hoc denominato “tabella superfici”;



Altro (...varie ed eventuali):

- **TABELLA SUPERFICI**: file ad hoc denominato “tabella superfici”;
- **LAYERS**: abbandonata l’idea iniziale -> georeferenziazione oggetto immobiliare;



Altro (...varie ed eventuali):

- **TABELLA SUPERFICI**: file ad hoc denominato “tabella superfici”;
- **LAYERS**: abbandonata l’idea iniziale -> georeferenziazione oggetto immobiliare;
- **CALCOLO DISTANZE**: Foxit Reader (MUDE terremoto) o sw equivalente;



Altro (...varie ed eventuali):

- **TABELLA SUPERFICI**: file ad hoc denominato “tabella superfici”;
- **LAYERS**: abbandonata l’idea iniziale -> georeferenziazione oggetto immobiliare;
- **CALCOLO DISTANZE**: Foxit Reader (MUDE terremoto) o sw equivalente;
- **CALCOLO DEI VOLUMI**: esigenza sentita -> disponibilità dei tecnici ad inviarli;

Altro (...varie ed eventuali):

- **TABELLA SUPERFICI**: file ad hoc denominato “tabella superfici”;
- **LAYERS**: abbandonata l’idea iniziale -> georeferenziazione oggetto immobiliare;
- **CALCOLO DISTANZE**: Foxit Reader (MUDE terremoto) o sw equivalente;
- **CALCOLO DEI VOLUMI**: esigenza sentita -> disponibilità dei tecnici ad inviarli;
- **MANUALE OPERATIVO**: manuale tecnico-informatico per suggerire alcuni accorgimenti e suggerire sw freeware reperiti;



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

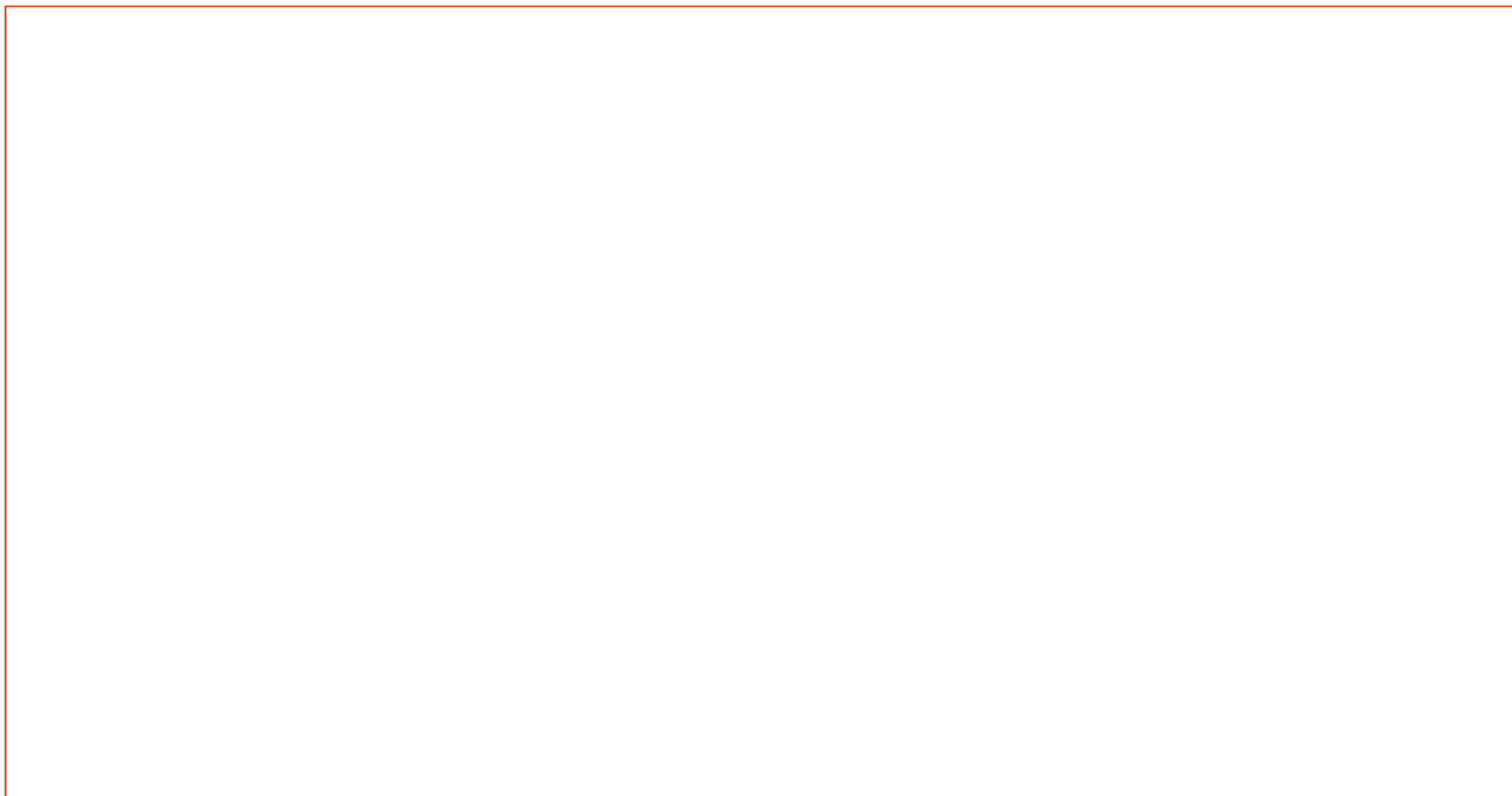
# PROCURA SPECIALE



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# PROCURA SPECIALE





## PROCURA SPECIALE

- La Procura Speciale è un atto sottoscritto in calce e rilasciato da parte del Committente, non dotato di firma digitale, al proprio Tecnico Professionista di fiducia, al fine di autorizzarlo in sua vece all'invio in forma telematica della pratica edilizia;



## PROCURA SPECIALE

- La Procura Speciale è un atto sottoscritto in calce e rilasciato da parte del Committente, non dotato di firma digitale, al proprio Tecnico Professionista di fiducia, al fine di autorizzarlo in sua vece all'invio in forma telematica della pratica edilizia;
- tutte le responsabilità di tutte le figure professionali intervenienti nel processo edilizio rimangono ferme e diversificate, non vengono con questo documento “scaricate” sul Tecnico che invia l'istanza digitale;



## PROCURA SPECIALE

- La Procura Speciale è un atto sottoscritto in calce e rilasciato da parte del Committente, non dotato di firma digitale, al proprio Tecnico Professionista di fiducia, al fine di autorizzarlo in sua vece all'invio in forma telematica della pratica edilizia;
- tutte le responsabilità di tutte le figure professionali intervenienti nel processo edilizio rimangono ferme e diversificate, non vengono con questo documento “scaricate” sul Tecnico che invia l'istanza digitale;
- **nella procura devono comparire anche le firme in calce di tutti coloro che intervengono nel processo edilizio, allegando documento d'identità**;



## PROCURA SPECIALE

- La Procura Speciale è un atto sottoscritto in calce e rilasciato da parte del Committente, non dotato di firma digitale, al proprio Tecnico Professionista di fiducia, al fine di autorizzarlo in sua vece all'invio in forma telematica della pratica edilizia;
- tutte le responsabilità di tutte le figure professionali intervenienti nel processo edilizio rimangono ferme e diversificate, non vengono con questo documento “scaricate” sul Tecnico che invia l'istanza digitale;
- **nella procura devono comparire anche le firme in calce di tutti coloro che intervengono nel processo edilizio, allegando documento d'identità**;
- la procura speciale, quale atto prodromico e condizione essenziale per il corretto invio telematico, deve essere **scansionata, firmata digitalmente** dal tecnico ed **inviata** a corredo dell'istanza digitale.



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dipartimento Qualità della Città  
Settore Servizi per l'Edilizia

Sportello  
Unico per l'Edilizia

### PROCURA SPECIALE PER L'INVIO DI PRATICHE ON LINE

*ex art. 1387 e seguenti Codice Civile*

<b>(1) Soggetto richiedente intestatario della pratica</b>									
Il/la sottoscritto/a <input type="text"/>									
nat	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/>	il	<input type="text"/>		
residente a	<input type="text"/>			Prov.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>		
In Via	<input type="text"/>				n°	<input type="text"/>	Tel.	<input type="text"/>	
e-mail/PEC	<input type="text"/>				@	<input type="text"/>			
Codice fiscale	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	in proprio			oppure	<input type="checkbox"/>	in qualità di rappresentante legale della seguente persona giuridica			
ragione sociale <input type="text"/>									
con sede a	<input type="text"/>			Prov.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>		
in via	<input type="text"/>				n°	<input type="text"/>			
Codice fiscale	<input type="text"/>								
P. IVA	<input type="text"/>								



parte relativa al titolo ad intervenire e agli atti sostitutivi di notorietà (pag. 1):

valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, N. 445 e consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dagli artt. 483, 495 e 496 del codice penale, dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, di possedere / che la persona giuridica rappresentata possiede titolo ad intervenire, ai sensi dell' art. 11 o 23 D.P.R. 380/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto:	
<input type="checkbox"/>	proprietario;
<input type="checkbox"/>	comproprietario con consenso / delega di tutti i comproprietari;
<input type="checkbox"/>	titolare di altro diritto reale di godimento (enfiteusi, diritto di superficie, usufrutto, diritto d'uso, diritto di abitazione, servitù);
<input type="checkbox"/>	amministratore del condominio sulla base di specifico mandato espresso da regolari assemblee condominiali per ciò che concerne le parti comuni del condominio;
<input type="checkbox"/>	altro (specificare) <input type="text"/>

Si allegano eventuali atti sostitutivi di notorietà sottoscritti con firma autografa :	
<input type="checkbox"/>	art. 100 comma 6 (abusi minori)
<input type="checkbox"/>	datazione opere abusive
<input type="checkbox"/>	sicurezza impianti (per impianti realizzati prima della ex L. 46/90)
<input type="checkbox"/>	altro <input type="text"/>



**CONFERISCE/CONFERISCONO PROCURA SPECIALE AL SIG.**

[ ]									
<i>Soggetto intestatario della procura</i>									
nat	[ ]	a	[ ]	Prov.	[ ]	il	[ ]		
residente a	[ ]			Prov.	[ ]	CAP	[ ]		
In Via	[ ]			n°	[ ]	Tel.	[ ]		
In qualità di <sup>(a)</sup>	[ ]								
PEC	[ ]			@	[ ]				
Iscritto all'	[ ]			dei/degli	[ ]				
della Provincia di	[ ]			al n°	[ ]				
Codice fiscale	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<sup>(a)</sup> Indicare il tipo di incarico									

alla presentazione telematica ,
<input checked="" type="checkbox"/> e alla sottoscrizione digitale (se intestatario pratica privo di firma digitale)
al Comune di Bologna di documentazione e della/e pratica/che di:

<input type="checkbox"/> Permesso di costruire	<input type="checkbox"/> Cert. di conf. ed. e agibilità	<input type="checkbox"/> Autorizz. Paesaggistica
<input type="checkbox"/> C.I.L.	<input type="checkbox"/> Scheda tecnica descrittiva	<input type="checkbox"/> Dom. accert. Comp. Paesagg.
<input type="checkbox"/> S.C.I.A.		<input type="checkbox"/> Aut. Microprogetti
<input type="checkbox"/> Rich. Applic sanz. pecuniaria	<input type="checkbox"/> Sismica - deposito	<input type="checkbox"/> Progetto impianti
<input type="checkbox"/> Preparare	<input type="checkbox"/> Sismica - richiesta autorizz.	<input type="checkbox"/> Altro [ ]
<input type="checkbox"/> Rich. Valut. preventiva		<input type="checkbox"/> Altro [ ]
<input type="checkbox"/> Rich. Deroga	<input type="checkbox"/> Altro [ ]	<input type="checkbox"/> Altro [ ]



**CONFERISCE/CONFERISCONO PROCURA SPECIALE AL SIG.**

[ ]									
<i>Soggetto intestatario della procura</i>									
nat	[ ]	a	[ ]	Prov.	[ ]	il	[ ]		
residente a	[ ]			Prov.	[ ]	CAP	[ ]		
In Via	[ ]			n°	[ ]	Tel.	[ ]		
In qualità di <sup>(a)</sup>	[ ]								
PEC	[ ]			@	[ ]				
Iscritto all'	[ ]			dei/degli	[ ]				
della Provincia di	[ ]			al n°	[ ]				
Codice fiscale	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<i>(a) Indicare il tipo di incarico</i>									

alla presentazione telematica ,

e alla sottoscrizione digitale *(se intestatario pratica privo di firma digitale)*

al Comune di Bologna di documentazione e della/e pratica/che di:

<input type="checkbox"/> Permesso di costruire	<input type="checkbox"/> Cert. di conf. ed. e agibilità	<input type="checkbox"/> Autorizz. Paesaggistica
<input type="checkbox"/> C.I.L.	<input type="checkbox"/> Scheda tecnica descrittiva	<input type="checkbox"/> Dom. accert. Comp. Paesagg.
<input type="checkbox"/> S.C.I.A.		<input type="checkbox"/> Aut. Microprogetti
<input type="checkbox"/> Rich. Applic sanz. pecuniaria	<input type="checkbox"/> Sismica - deposito	<input type="checkbox"/> Progetto impianti
<input type="checkbox"/> Preparare	<input type="checkbox"/> Sismica - richiesta autorizz.	<input type="checkbox"/> Altro [ ]
<input type="checkbox"/> Rich. Valut. preventiva		<input type="checkbox"/> Altro [ ]
<input type="checkbox"/> Rich. Deroga	<input type="checkbox"/> Altro [ ]	<input type="checkbox"/> Altro [ ]



**CONFERISCE/CONFERISCONO PROCURA SPECIALE AL SIG.**

[ ]									
<i>Soggetto intestatario della procura</i>									
nat	[ ]	a	[ ]	Prov.	[ ]	il	[ ]		
residente a	[ ]			Prov.	[ ]	CAP	[ ]		
In Via	[ ]			n°	[ ]	Tel.	[ ]		
In qualità di <sup>(a)</sup>	[ ]								
PEC	[ ]								
Iscritto all'	[ ]								
della Provincia di	[ ]								
Codice fiscale	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<i>(a) Indicare il tipo di incarico</i>									

alla presentazione telematica

<input type="checkbox"/> alla presentazione telematica , <input checked="" type="checkbox"/> e alla sottoscrizione digitale <i>(se intestatario pratica privo di firma digitale)</i>
al Comune di Bologna di documentazione e della/e pratica/che di:

<input type="checkbox"/> Permesso di costruire	<input type="checkbox"/> Cert. di conf. ed. e agibilità	<input type="checkbox"/> Autorizz. Paesaggistica
<input type="checkbox"/> C.I.L.	<input type="checkbox"/> Scheda tecnica descrittiva	<input type="checkbox"/> Dom. accert. Comp. Paesagg.
<input type="checkbox"/> S.C.I.A.		<input type="checkbox"/> Aut. Microprogetti
<input type="checkbox"/> Rich. Applic sanz. pecuniaria	<input type="checkbox"/> Sismica - deposito	<input type="checkbox"/> Progetto impianti
<input type="checkbox"/> Preparare	<input type="checkbox"/> Sismica - richiesta autorizz.	<input type="checkbox"/> Altro [ ]
<input type="checkbox"/> Rich. Valut. preventiva		<input type="checkbox"/> Altro [ ]
<input type="checkbox"/> Rich. Deroga	<input type="checkbox"/> Altro [ ]	<input type="checkbox"/> Altro [ ]



**CONFERISCE/CONFERISCONO PROCURA SPECIALE AL SIG.**

[ ]									
<i>Soggetto intestatario della procura</i>									
nat	[ ]	a	[ ]	Prov.	[ ]	il	[ ]		
residente a	[ ]			Prov.	[ ]	CAP	[ ]		
In Via	[ ]			n°	[ ]	Tel.	[ ]		
In qualità di <sup>(a)</sup>	[ ]								
PEC	[ ]								
Iscritto all'	[ ]								
della Provincia di	[ ]								
Codice fiscale	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<i>(a) Indicare il tipo di incarico</i>									

alla presentazione telematica

<input type="checkbox"/> alla presentazione telematica , <input checked="" type="checkbox"/> e alla sottoscrizione digitale <i>(se intestatario pratica privo di firma digitale)</i>
al Comune di Bologna di documentazione e della/e pratica/che di:

<input type="checkbox"/> Permesso di costruire	<input type="checkbox"/> Cert. di conf. ed. e agibilità	<input type="checkbox"/> Autorizz. Paesaggistica
<input type="checkbox"/> C.I.L.	<input type="checkbox"/> Scheda tecnica descrittiva	<input type="checkbox"/> Dom. accert. Comp. Paesagg.
<input type="checkbox"/> S.C.I.A.		<input type="checkbox"/> Aut. Microprogetti
<input type="checkbox"/> Rich. Applic sanz. pecuniaria	<input type="checkbox"/> Sismica - deposito	<input type="checkbox"/> Progetto impianti
<input type="checkbox"/> Preparere	<input type="checkbox"/> Sismica - richiesta autorizz.	<input type="checkbox"/> Altro [ ]
<input type="checkbox"/> Rich. Valut. preventiva		<input type="checkbox"/> Altro [ ]
<input type="checkbox"/> Rich. Deroga	<input type="checkbox"/> Altro [ ]	<input type="checkbox"/> Altro [ ]



**CONFERISCE/CONFERISCONO PROCURA SPECIALE AL SIG.**

[redacted]					
<i>Soggetto intestatario della procura</i>					
nat	[redacted]	a	[redacted]	Prov.	[redacted]
residente a	[redacted]			Prov.	[redacted]
In Via	[redacted]		n°	[redacted]	Tel.
In qualità di <sup>(a)</sup>	[redacted]				
PEC	[redacted]				
Iscritto all'	[redacted]				
della Provincia di	[redacted]				
Codice fiscale	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

alla presentazione telematica

e alla sottoscrizione digitale (se intestatario pratica privo di firma digitale)

alla presentazione telematica ,
<input checked="" type="checkbox"/> e alla sottoscrizione digitale (se intestatario pratica privo di firma digitale)
al Comune di Bologna di documentazione e della/e pratica/che di:

<input type="checkbox"/> Permesso di costruire	<input type="checkbox"/> Cert. di conf. ed. e agibilità	<input type="checkbox"/> Autorizz. Paesaggistica
<input type="checkbox"/> C.I.L.	<input type="checkbox"/> Scheda tecnica descrittiva	<input type="checkbox"/> Dom. accert. Comp. Paesagg.
<input type="checkbox"/> S.C.I.A.		<input type="checkbox"/> Aut. Microprogetti
<input type="checkbox"/> Rich. Applic sanz. pecuniaria	<input type="checkbox"/> Sismica - deposito	<input type="checkbox"/> Progetto impianti
<input type="checkbox"/> Preparere	<input type="checkbox"/> Sismica - richiesta autorizz.	<input type="checkbox"/> Altro [redacted]
<input type="checkbox"/> Rich. Valut. preventiva		<input type="checkbox"/> Altro [redacted]
<input type="checkbox"/> Rich. Deroga	<input type="checkbox"/> Altro [redacted]	<input type="checkbox"/> Altro [redacted]



Inoltre le successive figure professionale conferiscono procura all'invio telematico al Comune di Bologna di documentazione relativa alle sopracitate pratiche edilizie .

<b>(4)</b>	<i>Professionisti diversi dal soggetto che presenta la pratica (es: D.L. , collaudatore , impresa ,tecnico esperto in acustica (DOIMA/DPCA ) , ecc...)</i>
Il/la sottoscritto/a	██████████
In qualità di	" Direttore dei lavori architettonici "
Codice fiscale	██████████
P. IVA	██████████

<b>(5)</b>	<i>Professionisti diversi dal soggetto che presenta la pratica (es: D.L. , collaudatore , impresa ,tecnico esperto in acustica (DOIMA/DPCA ) , ecc...)</i>
Il/la sottoscritto/a	██████████
In qualità di	" Rappr./titolare dell'impresa/ditta esecutrice delle opere "
Codice fiscale	██████████
P. IVA	██████████

<b>(6)</b>	<i>Professionisti diversi dal soggetto che presenta la pratica (es: D.L. , collaudatore , impresa ,tecnico esperto in acustica (DOIMA/DPCA ) , ecc...)</i>
Il/la sottoscritto/a	██████████
In qualità di	" Direttore dei lavori strutturale "
Codice fiscale	██████████
P. IVA	██████████



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

timbro e firma <sup>(7)</sup>

timbro e firma <sup>(8)</sup>

timbro e firma <sup>(9)</sup>

timbro e firma <sup>(10)</sup>

timbro e firma <sup>(11)</sup>

---

*Nota :*

***Procura speciale*** per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica di titolo edilizio o altri attinenti , al Comune/SUE competente , quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per tale dichiarazione.

*Pertanto il procuratore avrà una procura per uno o più titoli (edilizi e/o similari) , da allegarsi ad ogni tipologia di pratica inviata .*

*Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa o elettronica dal richiedente intestatario della pratica, ed allegato alla modulistica elettronica in formato pdf, con firma digitale del soggetto intestatario della procura.*

*Al presente modello deve inoltre essere allegata copia digitale di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa. ( firma <sup>(1)</sup>/<sup>(2)</sup>/<sup>(3)</sup> ecc...)*

*L'invio telematico prevede che il committente/proprietario/titolare ad intervenire conferisce procura a singolo tecnico relativamente ad una o più tipologie di pratica edilizia o similare (Agib. , schede , SCIA , PdiC , CIL , Aut. Paesagg. , Comp. Paesagg , valutazione preventiva , preparare CQAeP, Rich. Deroga, Applic. Sanz. Pecuniaria , Sismica ) oppure per deposito di (progetto impianti , Aut. Microprogetti ) e altre tipologie similari.*



- **FIRMA IN CALCE DEI SOGGETTI + DOCUMENTO D'IDENTITA'**
- **FIRMA DIGITALE DEL PROCURATORE SPECIALE SUL MODULO SCANSIONATO**

Nota :

***Procura speciale*** per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica di titolo edilizio o altri attinenti , al Comune/SUE competente , quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per tale dichiarazione.

Pertanto il procuratore avrà una procura per uno o più titoli (edilizi e/o similari) , da allegarsi ad ogni tipologia di pratica inviata .

Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa o elettronica dal richiedente intestatario della pratica, ed allegato alla modulistica elettronica in formato pdf, con firma digitale del soggetto intestatario della procura.

Al presente modello deve inoltre essere allegata copia digitale di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa. ( firma <sup>(1)</sup>/<sup>(2)</sup>/<sup>(3)</sup> ecc...)

L'invio telematico prevede che il committente/proprietario/titolare ad intervenire conferisce procura a singolo tecnico relativamente ad una o più tipologie di pratica edilizia o similare (Agib. , schede , SCIA , PdiC , CIL , Aut. Paesagg. , Comp. Paesagg , valutazione preventiva , preparare CQAeP, Rich. Deroga, Applic. Sanz. Pecuniaria , Sismica ) oppure per deposito di (progetto impianti , Aut. Microprogetti ) e altre tipologie similari.



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

# **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**

**Moduli aggiornati al nuovo disposto normativo (...in attesa della M.U.R.)**



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

## **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**

**Moduli aggiornati al nuovo disposto normativo (...in attesa della M.U.R.)**

**-> rif. L.R. 15/2013, art. 7, comma 4, lett. a), b), c):**



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

## **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**

**Moduli aggiornati al nuovo disposto normativo (...in attesa della M.U.R.)**

**-> rif. L.R. 15/2013, art. 7, comma 4, lett. a), b), c):**

- MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**



## **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**

**Moduli aggiornati al nuovo disposto normativo (...in attesa della M.U.R.)**

**-> rif. L.R. 15/2013, art. 7, comma 4, lett. a), b), c):**

- MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**
- MODULO ASSEVERAZIONE TECNICA CIL LR 15/2013**



## **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**

**Moduli aggiornati al nuovo disposto normativo (...in attesa della M.U.R.)**

**-> rif. L.R. 15/2013, art. 7, comma 4, lett. a), b), c):**

- MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**
- MODULO ASSEVERAZIONE TECNICA CIL LR 15/2013**
- COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI CIL LR 15/2013**

## **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**

**Moduli aggiornati al nuovo disposto normativo (...in attesa della M.U.R.)**

**-> rif. L.R. 15/2013, art. 7, comma 4, lett. a), b), c):**

- MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**
- MODULO ASSEVERAZIONE TECNICA CIL LR 15/2013**
- COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI CIL LR 15/2013**

**MODULISTICA PUBBLICATA SU SITO DI SETTORE:**



## **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**

**Moduli aggiornati al nuovo disposto normativo (...in attesa della M.U.R.)**

**-> rif. L.R. 15/2013, art. 7, comma 4, lett. a), b), c):**

- MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**
- MODULO ASSEVERAZIONE TECNICA CIL LR 15/2013**
- COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI CIL LR 15/2013**

**MODULISTICA PUBBLICATA SU SITO DI SETTORE:**

**-> SEZIONE MODULISTICA -> CIL**

## **CIL (dematerializzata) da LR 15/2013**

**Moduli aggiornati al nuovo disposto normativo (...in attesa della M.U.R.)**

**-> rif. L.R. 15/2013, art. 7, comma 4, lett. a), b), c):**

- MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**
- MODULO ASSEVERAZIONE TECNICA CIL LR 15/2013**
- COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI CIL LR 15/2013**

**MODULISTICA PUBBLICATA SU SITO DI SETTORE:**

**-> SEZIONE MODULISTICA -> CIL**

**-> SEZIONE CARPETTE DIGITALI -> CIL**



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

## MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013

Mod. CIL comunic inizio lavori LR 15 2013



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia

Sportello  
Unico per l'Edilizia

Invio telematico con "Scrivania del professionista" di: <b>COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI</b> di cui all' art. 7 comma 4 L.R. 15/2013									
Il/la sottoscritt									
nat									
a									
il									
residente a									
in via									
n.									
Cap									
Codice fiscale									
tel									
fax									
e-mail									
<b>COMUNICA</b> ai sensi dell' art. 7 comma 4 L.R. 15/2013									
che dal giorno									
eseguirà l'intervento sotto descritto									
da eseguirsi in via /piazza									
n°									
Int.									
in variante alla pg									



segue: **MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**

<input type="checkbox"/>	<b>Tipologia di intervento</b> <i>comma 4 lett. a)</i>	opere di manutenzione straordinaria e le opere interne alle costruzioni, qualora non comportino modifiche della sagoma, non aumentino le superfici utili e il numero delle unità immobiliari, non modifichino le destinazioni d'uso delle costruzioni e delle singole unità immobiliari, non riguardino le parti strutturali dell'edificio o siano privi di rilevanza per la pubblica incolumità ai fini sismici e non rechino comunque pregiudizio alla statica dell'edificio;
<input type="checkbox"/>	<b>Tipologia di intervento</b> <i>comma 4 lett. b)</i>	modifiche interne di carattere edilizio sulla superficie coperta dei fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa;
<input type="checkbox"/>	<b>Tipologia di intervento</b> <i>comma 4 lett. c)</i>	modifiche della destinazione d'uso senza opere, tra cui quelle dei locali adibiti ad esercizio d'impresa, che non comportino aumento del carico urbanistico.
Descrizione sintetica delle opere da realizzare:		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		

segue: **MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**

<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> di aver incaricato della Direzione dei lavori il seguente tecnico :
Titolo	
Cognome/nome	
<i>N.B. : Tutti gli altri dati relativi (anagrafici , timbro ecc.) sono contenuti nella "Procura speciale"</i>	

<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> che i lavori saranno eseguiti dall'impresa (vedi "Mod. RUE salutesicsullavoro");
[ ]	
<b>Oppure</b> (in alternativa)	
<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> che eseguirà i lavori in economia diretta in quanto trattasi di opere di modesta entità eseguibili direttamente dall'interessato (vedi " Mod. RUE Dichcommlavecon")

<b>ALLEGA</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Asseverazione a firma di un tecnico abilitato</b> come previsto al c. 5 dell'art. 7 L.R. 15/2013;
<input type="checkbox"/>	<b>Relazione tecnica</b> (1 copia) provvista di data certa, a firma di tecnico abilitato, così come definita nella "Sezione 3 - Definizione dei contenuti di alcuni elaborati" della Delib. Assemblea Legislativa n. 279 del 4/2/2010
<input type="checkbox"/>	<b>Elaborati progettuali</b> (1 copia): Elaborato grafico comparativo tra stato di fatto e di progetto (giallo e rosso), a firma di tecnico abilitato, così come definito nella "Sezione 3 Definizione dei contenuti di alcuni elaborati" della Delib. Assemblea Legislativa n. 279 del 4/2/2010;
<input type="checkbox"/>	"Mod. RUE salutesicsullavoro" (compreso allegati) (di cui art. 90 del D. Legis. n° 81 del 9/04/2008 coordinato con D. Legis. n° 106 del 03/08/2009)
<input type="checkbox"/>	"Mod. RUE Dichcommlavecon"
In alternativa	
<b>ALLEGA inoltre ogni altro atto di assenso obbligatorio per le normative di settore:</b>	



segue: **MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**

<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> di aver incaricato della Direzione dei lavori il seguente tecnico :
Titolo	
Cognome/nome	
<i>N.B. : Tutti gli altri dati relativi (anagrafici , timbro ecc.) sono contenuti nella "Procura speciale"</i>	

<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> che i lavori saranno eseguiti dall'impresa (vedi "Mod. RUE salutesicsullavoro");
[ ]	
<b>Oppure</b> (in alternativa)	
<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> che eseguirà i lavori in economia diretta in quanto trattasi di opere di modesta entità eseguibili direttamente dall'interessato (vedi " Mod. RUE Dichcommlavecon")

<b>ALLEGA</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Asseverazione a firma di un tecnico abilitato</b> come previsto al c. 5 dell'art. 7 L.R. 15/2013;
<input type="checkbox"/>	<b>Relazione tecnica</b> (1 copia) provvista di data certa, a firma di tecnico abilitato, così come definita nella "Sezione 3 - Definizione dei contenuti di alcuni elaborati" della Delib. Assemblea Legislativa n. 279 del 4/2/2010
<input type="checkbox"/>	<b>Elaborati progettuali</b> (1 copia): Elaborato grafico comparativo tra stato di fatto e di progetto (giallo e rosso), a firma di tecnico abilitato, così come definito nella "Sezione 3 Definizione dei contenuti di alcuni elaborati" della Delib. Assemblea Legislativa n. 279 del 4/2/2010;
<input type="checkbox"/>	"Mod. RUE salutesicsullavoro" (compreso allegati) (di cui art. 90 del D. Legis. n° 81 del 9/04/2008 coordinato con D. Legis. n° 106 del 03/08/2009)
<input type="checkbox"/>	"Mod. RUE Dichcommlavecon"
In alternativa	
<b>ALLEGA inoltre ogni altro atto di assenso obbligatorio per le normative di settore:</b>	

segue: **MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**

**D.L.**

<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> di aver incaricato della Direzione dei lavori il seguente tecnico :
Titolo	
Cognome/nome	
<i>N.B. : Tutti gli altri dati relativi (anagrafici , timbro ecc.) sono contenuti nella "Procura speciale"</i>	

<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> che i lavori saranno eseguiti dall'impresa (vedi "Mod. RUE salutesicsullavoro");
[Redacted]	
<b>Oppure</b> (in alternativa)	
<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> che eseguirà i lavori in economia diretta in quanto trattasi di opere di modesta entità eseguibili direttamente dall'interessato (vedi " Mod. RUE Dichcommlavecon")

<b>ALLEGA</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Asseverazione a firma di un tecnico abilitato</b> come previsto al c. 5 dell'art. 7 L.R. 15/2013;
<input type="checkbox"/>	<b>Relazione tecnica</b> (1 copia) provvista di data certa, a firma di tecnico abilitato, così come definita nella "Sezione 3 - Definizione dei contenuti di alcuni elaborati" della Delib. Assemblea Legislativa n. 279 del 4/2/2010
<input type="checkbox"/>	<b>Elaborati progettuali</b> (1 copia): Elaborato grafico comparativo tra stato di fatto e di progetto (giallo e rosso), a firma di tecnico abilitato, così come definito nella "Sezione 3 Definizione dei contenuti di alcuni elaborati" della Delib. Assemblea Legislativa n. 279 del 4/2/2010;
<input type="checkbox"/>	" <b>Mod. RUE salutesicsullavoro</b> " (compreso allegati) (di cui art. 90 del D. Legis. n° 81 del 9/04/2008 coordinato con D. Legis. n° 106 del 03/08/2009)
<input type="checkbox"/>	" <b>Mod. RUE Dichcommlavecon</b> "
In alternativa	
<b>ALLEGA inoltre ogni altro atto di assenso obbligatorio per le normative di settore:</b>	



**D.L.**

**segue: MODULO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI LR 15/2013**

<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> di aver incaricato della Direzione dei lavori il seguente tecnico :
Titolo	
Cognome/nome	
<i>N.B. : Tutti gli altri dati relativi (anagrafici , timbro ecc.) sono contenuti nella "Procura speciale"</i>	

<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> che i lavori saranno eseguiti dall'impresa (vedi "Mod. RUE salutesicsullavoro");
<b>Oppure</b> (in alternativa)	
<input type="checkbox"/>	<b>Comunica</b> che eseguirà i lavori in economia diretta in quanto trattasi di opere di modesta entità eseguibili direttamente dall'interessato (vedi " Mod. RUE Dichoommlavecon")

<b>ALLEGA</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Asseverazione a firma di un tecnico abilitato</b> come previsto al c. 5 dell'art. 7 L.R. 15/2013;

Il sottoscritto <b>SI IMPEGNA</b> alla presentazione degli atti di aggiornamento catastale (quando dovuto) e all'invio della cartolina di fine lavori (entro il termine di tre anni dalla data di inizio)		
(firma)		
<b>IL SOTTOSCRITTO</b>		
Bologna, li		



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

## MODULO ASSEVERAZIONE TECNICA LR 15/2013

Mod. asseverazione LR 15 2013



COMUNE  
DI BOLOGNA

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia

Sportello  
Unico per l'Edilizia

<b>ASSEVERAZIONE</b>				
<b>Da ALLEGARE alla comunicazione di inizio lavori</b>				
di cui all' art. 7 comma 4 L.R. 15/2013				
Il sottoscritt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Iscritto all'ordine/collegio dei/degli <input type="checkbox"/>		di <input type="checkbox"/>	al n° <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...				
<b>ASSEVERA</b>				
<b>ai sensi dell'art. 481 del Codice Penale,</b>				
<input type="checkbox"/>	che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi esistenti;			
<input type="checkbox"/>	che le opere corrispondono alla tipologia descritta alla :			
<input type="checkbox"/>	lett. a) <input type="checkbox"/>	lett. b) <input type="checkbox"/>	lett. c) <input type="checkbox"/>	comma 4 LR 15/2013
<input type="checkbox"/>	che esse non comportano aumento delle unità immobiliari e non implicano incremento dei parametri urbanistici ;			
<input type="checkbox"/>	che le opere sono conformi alle norme igienico sanitarie;			
<input type="checkbox"/>	che le opere sono conformi alle altre normative di settore :			



## COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI CIL LR 15/2013

### COMUNICAZIONE ULTIMAZIONE LAVORI – CIL

(art. 7 comma 4 L.R.E.R. 15/2013)

Il Committente	[REDACTED]			
Il Direttore dei lavori	[REDACTED]			
comunicano, ai sensi dell' art. 7 comma 6 L.R.E.R. 15/2013, che i lavori asseverati				
con pratica P.G. n°	[REDACTED]			
e varianti P.G. n°	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
per l'intervento in via / piazza [REDACTED]				
n.	[REDACTED]	int.	[REDACTED]	
per l'intervento all'interno della ZIS/ZONA/AMBITO [REDACTED]				
Comparto	[REDACTED]	Lotto	[REDACTED]	
sono terminati il [REDACTED]				

...

<b>COMUNICA INOLTRE</b>		
di avere depositato la variante finale	pg	[REDACTED]
e l'aggiornamento catastale <i>(quando dovuto)</i>		



## INVIO TELEMATICO DELLE PRATICHE EDILIZIE DA SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA: GLI ELEMENTI ESSENZIALI

Quali sono gli elementi essenziali per compilare on line una pratica edilizia utilizzando Scrivania del Professionista?

Quali sono i requisiti di ogni documento da allegare?





COMUNE  
DI BOLOGNA

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office S.U.E.  
Dipartimento Riqualificazione Urbana

...Grazie per l'attenzione  
...e buon lavoro!!!

Dott. Corrado Sartena  
Responsabile Front Office Sportello Unico per l'Edilizia  
Settore Servizi per l'Edilizia - Comune di Bologna