



COMUNE DI BOLOGNA

1.SITO DEL SETTORE URBANISTICA EDILIZIA.....	2
2.SERVIZI ON LINE	4
RICERCA PRATICHE E PRECEDENTI EDILIZI (SENZA AUTENTICAZIONE).....	4
Ricerca per protocollo.....	5
Ricerca tramite via e civico.....	8
REGISTRAZIONE.....	13
Attivazione.....	15
Modifica del proprio profilo.....	16
Recupero password.....	17
RICHIESTA DI COPIE E VISIONI	18
3.RISOLUZIONE DI ALCUNI PROBLEMI.....	31



COMUNE DI BOLOGNA

1. Sito del settore Urbanistica Edilizia

I servizi on line legati alla piattaforma Scrivania del Professionista sono disponibili al link

- www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia

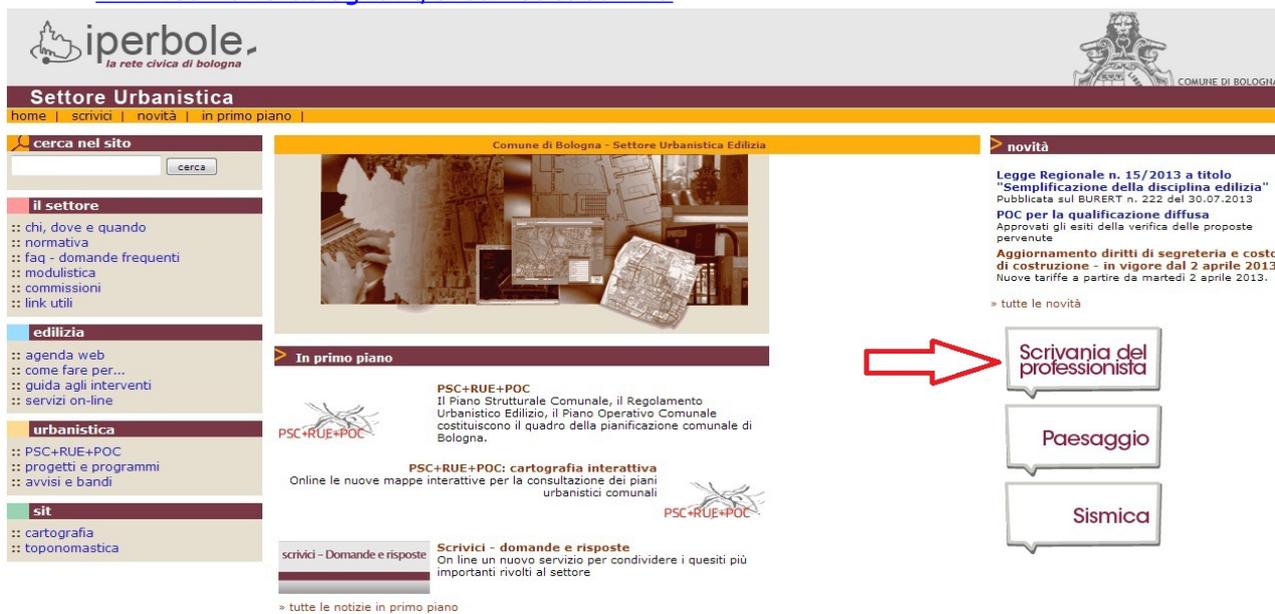


Figura 1 Sito Settore Urbanistica

- attraverso il portale iperbole, www.comune.bologna.it cliccando sulla voce "Puoi farlo On line" e successivamente selezionando Sportello Edilizia

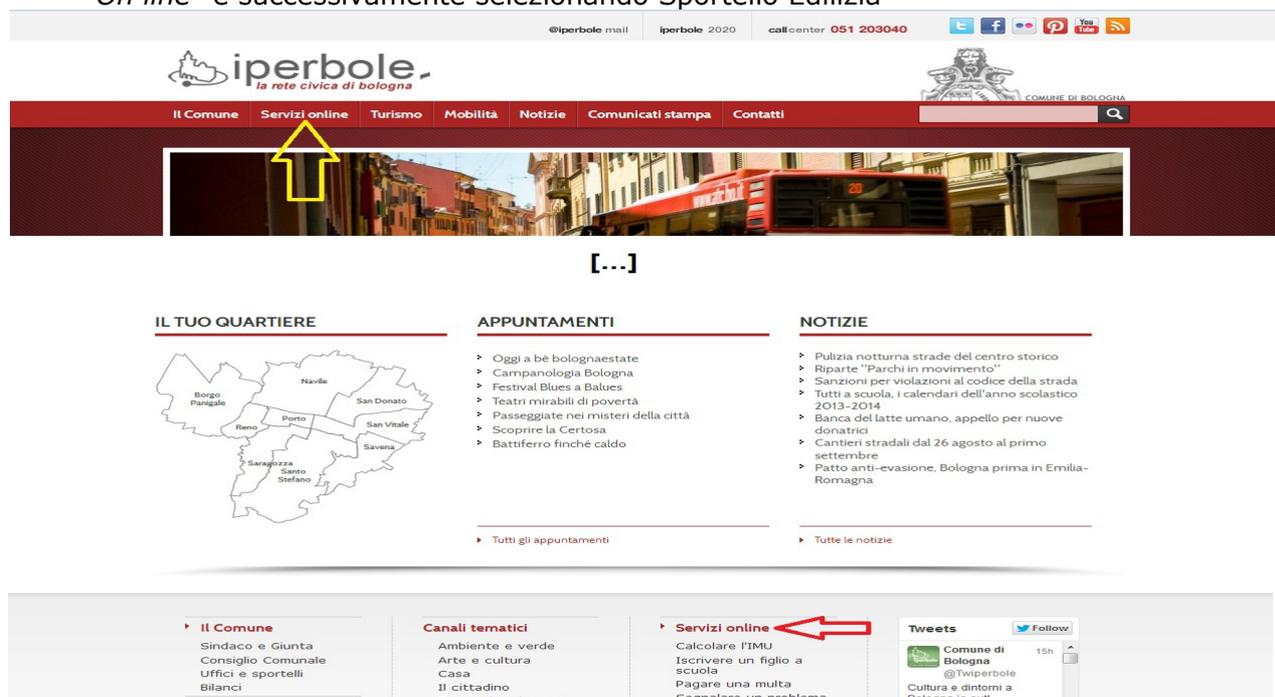


Figura 2 Iperbole (immagine parziale home)



COMUNE DI BOLOGNA

Portale dei servizi online

Il portale servizi on-line del Comune di Bologna consente di accedere rapidamente ed in modo unificato a tutti i servizi fruibili via web messi a disposizione dai vari Uffici Comunali.

I servizi sono organizzati per aree tematiche ed in alcuni casi prevedono un accesso tramite identificazione da parte dell'utente. Per saperne di più leggi le **Modalità di registrazione**

News

- » Passaggio a FedERa
- » TARSU via mail e SMS
- » Nuove utenze Tributi

Portale integrato con il progetto FedERa

Informazioni e link utili

- » Modalità di registrazione
- » Il mio profilo
- » Informativa sul trattamen...
- » Modalità di pagamento
- » Modalità di accesso
- » FAQ

Contatti

Per informazioni e chiarimenti di carattere tecnico sui servizi online scrivi a: servizionline@comune.bologna.it

Figura 3 Portale Iperbole – Servizi on line

Nella pagina dedicata alla Scrivania del Professionista esistono due tipologie di servizi, quelli ad accesso libero (senza registrazione e autenticazione) e quelli che prevedono una autenticazione. Nella prima categoria rientrano la ricerca di pratiche e di precedenti edilizi, l'accesso ai verbali delle commissioni e il calcolo oneri, mentre nella seconda si trovano le richieste di appuntamenti con i tecnici del settore (agenda WEB), le richieste di copie e visioni, l'inoltro e le integrazioni di pratiche, la consultazione delle attività effettuate tramite la propria Scrivania. In questa guida focalizzeremo l'attenzione sulla ricerca di pratiche on line, sulla fase di registrazione e sulle richieste di copie e visioni.



COMUNE DI BOLOGNA

2. Servizi on line

Ricerca pratiche e precedenti edilizi (senza autenticazione)

Attraverso il link "Scrivania del Professionista" si accede alla pagina dedicata ai servizi on line dedicati ai professionisti in ambito edilizio.

iperbole
la rete civica di bologna

Scrivania del professionista
assistenza | modifica il tuo profilo | entra

Senza registrazione puoi

- Ricerca pratiche
- Consultare online un verbale
- Calcolare gli oneri
- Consultare PSC + RUE + POC
- Leggere le FAQ di "Scrivici"
- Consultare normativa e regolamenti
- Scaricare la modulistica
- Consultare la cartografia tecnica

Con la registrazione puoi

- Richiedere copia o visione
- Gestire l'agenda degli appuntamenti
- ⊗ Inviare nuove pratiche e documenti
- ⊗ Consultare le tue attività

[Entra](#)

Se non l'hai fatto, [registrati](#)

[Recupera password](#)

Collegamenti utili

- Settore Urbanistica Edilizia
- Sistemi Informativi Territoriali
- Diritti di Segreteria

pratiche edilizie
agenda web normativa
cartografia archivio
modulistica

Scrivania del professionista
ON-LINE

Figura 4 Scrivania del Professionista

Nella sezione 'Senza registrazione puoi' la prima voce disponibile è 'Ricerca pratiche'. La ricerca può essere effettuata con numero di protocollo o tramite via e civico.



COMUNE DI BOLOGNA

Ricerca per protocollo

I campi da utilizzare come opzioni di ricerca sono rappresentati

- dagli archivi su cui effettuare la ricerca (l'archivio impianti raccoglie i depositi relativi alle dichiarazioni di conformità impianti),
- dal numero di protocollo (in seguito indicato con PG)
- dall'opzione "ricerca anche fra altri protocolli" che descritta dettagliatamente tramite un esempio.

Selezionando gli archivi di interesse e inserendo un PG

Ricerca pratiche

ARCHIVI DI RICERCA Anni 2008-oggi Anni ante 2008 Impianti

PRATICA (NUMERO/ANNO) 274155 / 2005

Ricerca anche fra i documenti collegati

| cerca |

INDIRIZZO

N. /

validità: giorno 30 mese 08 anno 2013

| cerca precedenti |

| aiuto |

Figura 5 Ricerca per protocollo

Si otterrà un risultato di questo tipo

| nuova ricerca | aiuto | esci |

Ricerca pratiche - Risultati

Anni 2000-oggi - Documenti trovati: 1 pagina 1 (dal 1 al 1)

Numero e anno	Oggetto e indirizzo	Cognome e nome
274155/2005	AMPLIAMENTO UNA -TANTUM VIA AUGUSTO MURRI N. 195 / 5 PG N. 166146/2006 del 19/07/2006 OGGETTO: Comunicazione di inizio lavori il 19/07/2006 in riferimento al P.G. 274155/2005 Provenienza: ROMAGNOLI FABRIZIO PG N. 27004/2009 del 09/02/2009 OGGETTO: Cambio intestazione, in riferimento al P.G. 274155/2005 Provenienza: MURATORI/VALENTINA PG N. 27013/2009 del 09/02/2009 OGGETTO: Comunicazione di proroga ultimazione lavori in riferimento al P.G. 274155/2005, ai sensi art. 19 L. 241/90 Provenienza: MURATORI/VALENTINA	ROMAGNOLI FABRIZIO

Pagina dei risultati: 1

| nuova ricerca | aiuto | esci |

Figura 6 Risultato ricerca PG



COMUNE DI BOLOGNA

Cliccando sul numero di protocollo della pratica si può ottenere un primo livello di dettaglio informativo,

Ricerca pratiche - Pratica edilizia

PROTOCOLLO	N. 274155/2005 del 28/12/2005
PROCEDIMENTO	permesso di costruire
STATO	rilasciata
RICHIEDENTE	
INDIRIZZO	VIA AUGUSTO MURRI N. 195 / 5
OGGETTO	AMPLIAMENTO UNA -TANTUM
ALTRI PROTOCOLLI	PG N. 166146/2006 del 19/07/2006 OGGETTO: Comunicazione di inizio lavori il 19/07/2006 in riferimento al P.G. 274155/2005 Provenienza: ROMAGNOLI FABRIZIO Operatore: Manuela 2 Corazza PG N. 27004/2009 del 09/02/2009 OGGETTO: Cambio intestazione, in riferimento al P.G. 274155/2005 Provenienza: MURATORI/VALENTINA Operatore: Valeria Stefanelli PG N. 27013/2009 del 09/02/2009 OGGETTO: Comunicazione di proroga ultimazione lavori in riferimento al P.G. 274155/2005, ai sensi art. 19 L. 241/90 Provenienza: MURATORI/VALENTINA Operatore: Valeria Stefanelli
PARERI	Commissione Integrata - seduta del 22/03/2006 Motivo: La Commissione esprime parere favorevole con la prescrizione di nuovo manufatto dell'ampliamento abbia i paramenti esterni realizzati con unico materiale, preferibilmente in muratura fac vista. Si ritiene che l'intervento proposto non modifichi la consistenza e l'estensione del vincolo paesaggistico essendo con lo stato dei luoghi.

[| altri dati](#) | [indietro](#) | [aiuto](#) | [esci](#) |

Figura 7 Dettaglio pratica

mentre il link *altri dati* permette un ulteriore approfondimento qualora la pratica sia conclusa o l'utente che accede al dettaglio sia il direttore lavori/progettista

DETTAGLIO DELLA PRATICA	
DATI DEL PROCEDIMENTO	
DATA INIZIO	28/12/2005
DATA CONCLUSIONE	4/4/2006
ESITO	rilasciata
INIZIO LAVORI	19/7/2006
FINE LAVORI	
UBICAZIONE	
INDIRIZZO	VIA AUGUSTO MURRI N. 195 / 5
CATASTO FABBRICATI	FOGLIO 268 MAPPALE 596 SUBALTERNO 16
CATASTO TERRENI	
NOMINATIVI	
RICHIEDENTE	
PROGETTISTA	BONINSEGNA ALBERTO
DIRETTORE DEI LAVORI	
ESECUTORE	

Figura 8 Altri dati

NOTA: L'opzione "**Ricerca anche fra i documenti collegati**" è utilizzata per ampliare la ricerca ai documenti che fanno parte del fascicolo della pratica principale capofila (permesso di costruire, agibilità, Scia, etc...).. Possono essere documenti come comunicazioni, integrazioni di documentazione, richieste etc...

Di seguito viene presentato un esempio per chiarire meglio quanto appena descritto.



COMUNE DI BOLOGNA

In Figura 7 abbiamo visto il primo livello di dettaglio della pratica con PG. 274155/2005 e nella sezione altri protocolli vediamo che sono presenti tre ulteriori protocolli che rappresentano documenti all'interno della pratica capofila 271455/2005. Supponiamo di essere nella videata della ricerca e inserire il PG 27004/2009 (documento), e **non spuntiamo** l'opzione "Ricerca anche fra i documenti collegati"

Ricerca pratiche

ARCHIVI DI RICERCA Anni 2008-oggi Anni ante 2008 Impianti

PRATICA (NUMERO/ANNO) 27004 / 2009

Ricerca anche fra i documenti collegati

| cerca |

INDIRIZZO

N. /

validità: giorno 05 mese 09 anno 2013

| cerca precedenti |

| aiuto |

Figura 9 Ricerca documento

Questo sarà il risultato

| nuova ricerca | aiuto | esci |

Ricerca pratiche - Risultati

Non è stato trovato alcun documento soddisfacente i criteri di ricerca.

| nuova ricerca | aiuto | esci |

Figura 10 risultato ricerca documento senza opzione

perché come accennato, il PG cercato fa parte dei documenti della pratica capofila; spuntando l'opzione 'Ricerca anche fra i documenti collegati'

Ricerca pratiche

ARCHIVI DI RICERCA Anni 2008-oggi Anni ante 2008 Impianti

PRATICA (NUMERO/ANNO) 27004 / 2009

Ricerca anche fra i documenti collegati

| cerca |

INDIRIZZO

N. /

validità: giorno 05 mese 09 anno 2013

| cerca precedenti |

| aiuto |

Figura 11 Ricerca documento con opzione

ritroverò il risultato visto in precedenza in Figura 7.



COMUNE DI BOLOGNA

Ricerca tramite via e civico

I campi di ricerca sono rappresentati da

- nome via
- civico
- data di validità (preimpostata al giorno corrente)

La data di validità è stata inserita per poter considerare i precedenti edilizi relativi a civici non più attuali, rinominati o ripristinati su nuovi edifici. Non indicando nessuna data il sistema presenta la data corrente. La ricerca dei precedenti edilizi di una pratica rappresenta la ricerca storica delle pratiche edilizie che condividono l'appartenenza al medesimo edificio. Per estensione si considerano precedenti edilizi di possibile interesse anche le pratiche che condividono la stessa via e che sono prive di civico, lasciando all'operatore la decisione di considerarle rilevanti o meno.

Per le ricerche più comuni non è necessario inserire alcuna data, il sistema farà riferimento in automatico al civico esistente alla data odierna; solo nel caso in cui si desideri risalire ad un indirizzo di epoche precedenti o si sia in possesso di documentazione e/o mappe storiche, per risalire agli edifici corretti esistenti all'epoca desiderata, occorre inserire una data presunta di validità.

Il primo passo della ricerca serve a selezionare gli archivi e i civici storici su cui operare la ricerca.

Ricerca pratiche

ARCHIVI DI RICERCA	<input checked="" type="checkbox"/> Anni 2008-oggi <input checked="" type="checkbox"/> Anni ante 2008 <input checked="" type="checkbox"/> Impianti
PRATICA (NUMERO/ANNO)	<input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ricerca anche fra i documenti collegati cerca
INDIRIZZO	massarenti N. 151 / <input type="text"/> validità: giorno 30 mese 08 anno 2013 cerca precedenti

| aiuto |

Figura 12 Ricerca via e civico

Nota: è necessario **INSERIRE LA VIA SENZA FARLA PRECEDERE** da "Via" "Piazza" "Viale" etc, mentre **SE IL NOME E' COMPOSTO**, tipo Santo Stefano, inserire solo Stefano, sarà il sistema a proporre tutte le vie che contengono "Stefano".



COMUNE DI BOLOGNA

Ricerca pratiche

ARCHIVI DI RICERCA Anni 2008-oggi Anni ante 2008 Impianti

PRATICA (NUMERO/ANNO) /

Ricerca anche fra i documenti collegati

| cerca |

INDIRIZZO stefano N. 13 /

validità: giorno 30 mese 08 anno 2013

| cerca precedenti | | aiuto |

Ricerca pratiche

Occorre completare o correggere alcuni dati
Per eventuali problemi e possibile contattare il numero 051/203270

ARCHIVI DI RICERCA Anni 2008-oggi Anni ante 2008 Impianti

PRATICA (NUMERO/ANNO) /

Ricerca anche fra i documenti collegati

| cerca |

INDIRIZZO **La via inserita non è univoca. Si prega di selezionare la via dal menù sottostante**

VIA STEFANO BOTTARI /

VIA STEFANO BOTTARI /

VIA STEFANO GOBATTI /

VIA S. STEFANO /

PIAZZA DI PORTA S. STEFANO anno 2013

| cerca precedenti | | aiuto |

Figura 13 Vie con nome composto

Riconsideriamo l'esempio proposto in Figura 12.

Per quanto riguarda la selezione dei civici, è già spuntata la scelta del civico di interesse (VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151), a questo punto si può decidere di allargare la ricerca anche ai precedenti edilizi che riportano la precedente denominazione dello stesso civico (VIA S.VITALE N. 215 che infatti è indicata nello stesso 'blocco' di massarenti 151), o ai precedenti edilizi dei civici appartenenti allo stesso edificio (VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151/A 157/2/3/4) o quelli che hanno la stessa via ma non hanno civico (Anche pratiche senza civico). Supponiamo di selezionare le pratiche senza civico e Via S.Vitale 215.

Ricerca pratiche - Ricerca precedenti

Selezionare gli archivi di ricerca:

- Anni 2008-oggi
- Anni ante 2008
- Impianti

L'elenco riporta i civici, con eventuale evoluzione storica e date di validità, appartenenti all'edificio individuato. Selezionare quelli di interesse:

- anche pratiche senza civico
- VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151 (da 15/10/1951)
- VIA S.VITALE N. 215 (da 01/01/1900 a 14/10/1951)
- VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 157 / 4 (da 10/01/2008)
- VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 157 / 3 (da 10/01/2008)
- VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 157 / 2 (da 10/01/2008)
- VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151 / A (da 15/10/1951)

| seleziona tutto | annulla selezione |

| avanti | indietro | aiuto |

Figura 14 Selezione civici di interesse

Il passo successivo serve a visualizzare e selezionare, tra le pratiche che rispondono ai criteri di ricerca, quelle realmente interessanti come precedenti edilizi. Nella videata dei risultati è possibile accedere anche alla ricerca cartografica mediante il link Mappa¹.

¹ Tutte le volte che sarà presente questo link, sarà possibile effettuare ricerche cartografiche.



COMUNE DI BOLOGNA

Ricerca pratiche - Ricerca precedenti - Risultati

Sono state trovate 68 pratiche.
Per completare la ricerca, verificare le cartografie storiche (Censimento del 1949 e mappa precedenti edilizie) | [mappa](#) |

N. 141560/2006 - decreto soprintendenza soprintendenza/beni architettonici per il paesaggio, VIA GIUSEPPE MASSARENTI comunicazione di avvio del procedimento per dichiarare i ponti ferroviari di via massarenti linea bologna firenze al km 93+932;linea di cintura di bologna km 0+465 di interesse storico-artistico ai sensi del d.lgs. 42/2004
N. 110536/2005 - agibilità VIA VESPAZIO VIA GIUSEPPE MASSARENTI / ANG. VIA ALBERTONI DEPOSITO DI CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA' PER UNA U.I. COMMERCIALE (U6)
N. 74425/2005 - Dichiarazione conformità impianti VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151 PIANO TERRA, PIANO 1 Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola d'arte in base alla legge 46/90
N. 71170/2005 - Dichiarazione conformità impianti VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151 Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola d'arte in base alla legge 46/90
N. 14729/2005 - cemento armato COFATHEC PROGETTI VIA GIUSEPPE MASSARENTI DEPOSITO PROGETTO (CEMENTO ARMATO) AI SENSI L. 1086/71 IN RELAZIONE ALLE PRATICHE PG. 155475/01 - 28249/02 - 125960/01
N. 267109/2004 - agibilità TUBERTINI SIMONA VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151 DEPOSITO DI CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA'ART. 47 R.E. DI N. 1 UNITA' IMMOBILIARI AD USO ABITATIVO (MONOLOCALE PIANO TERRA/1- SOPPALCO)
N. 214630/2004 - denuncia inizio attività TUBERTINI SIMONA, ZAMBONI MARIA GRAZIA VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151 DIA PER CAMBIO D'USO CON OPERE DI RE3 DA OFFICINA(U10) A RESIDENZA(U1) E RELIZZAZIONE DI SOPPALCO CON UTILIZZO DELL'UNITA' UNANTANTUM
N. 214629/2004 - denuncia inizio attività TUBERTINI SIMONA VIA GIUSEPPE MASSARENTI N. 151 DIA PER CO - CAMBIO DESTINAZIONE D'USO - ART. 44 N. DI P. DEL R.E.; RE4 - RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA - ART. 42 N. DI P.DEL R.E.
N. 136419/2004 - denuncia inizio attività VIA GIUSEPPE MASSARENTI 103-107-109 Dia per rifacimento di pavimentazione esterna
N. 68576/2004 - RICHIESTA BONGIOVANNI MARCELLO VIA GIUSEPPE MASSARENTI RICHIESTA DI ACCATASTAMENTO CHIOSCHI AREA VIA MASSARENTI ANGOLO VIA ALBERTONI.
N. 23695/2004 - comunicazioni CAVALLI DAVIDE VIA GIUSEPPE MASSARENTI TRASMETTE NOTA INTEGRATIVA ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE INSEGNA VIA MASSARENTI.
N. 209299/2001 - comunicazioni VFFF VIA GIUSEPPE MASSARENTI COMUNICAZIONE DI INTERVENTO PRESSO POSTO DI POLIZIA DEL PRONTO SOCCORSO OSPEDALE S. ORSOLA PER RECUPERO CORRISPONDENZA INQUINATA. SILVIO MANFREDINI.
N. 166604/2000 - autorizzazione AZIENDA OSPEDALIERA POLICLINICO SANT'ORSOLA MALPIGHI, CAVINA AUGUSTO CVNGST46B24E289R VIA GIUSEPPE MASSARENTI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AUTODICHIARATA PER NUOVA COSTRUZIONE NELL'UNITA' IMM.RE AD USO OSPEDALIERO (S.ORSOLA-MALPIGHI)
N. 26610/2000 - denuncia inizio attività LAPIO VINCENZO VIA GIUSEPPE MASSARENTI COMUNICAZIONE DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' ART. 2 L. 662/96 PER OPERE INTERNE ED ESTERNE DI MANUT. STRAORD. DEL FABBRICATO AD USO RESIDENZIALE (P.1). (NUMERO CIV. DICHIARATO: 172).
N. 53228/1998 - preparare BARONE/UMBERTO VIA GIUSEPPE MASSARENTI RICHIESTA DI PREPARARE ALLA C.C.E. PER LA SCELTA DI CAMPIO- NATURA COLORI PER RESTAURO ESTERNO DELL'EDIFICIO.. (RISPOSTA SCRITTA).
N. 30037/1996 - preparare BARONE UMBERTO VIA GIUSEPPE MASSARENTI RICHIESTA DI PREPARARE ALLA C.C.E. SUL PROGETTO RELATIVO A RISTRUTTURAZIONE E CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO NEL FAB- BRICATO. (RISPOSTA SCRITTA)
N. 3108/1996 - denuncia inizio attività ERG PETROLI VIA GIUSEPPE MASSARENTI COMUNICAZIONE DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' DL. 498/95 PER OPERE INTERNE ED ESTERNE NELL'UNITA' IMMOBILIARE AD USO COMMERCIALE.
N. 153515/1995 - denuncia inizio attività VANNINI PAOLO VIA GIUSEPPE MASSARENTI COMUNICAZIONE ASSEVERAZIONE DL 400/95 PER OPERE ESTERNE SU AREA DI PROPRIETA' DELL'ENTE FERROVIE DELLO STATO.
N. 44272/1995 - RELAZIONE TECNICA POLIZIA MUNICIPALE SEGRETERIA COMANDO VIA GIUSEPPE MASSARENTI

Figura 15 Risultato ricerca precedenti edilizi

Cliccando sul numero di PG delle singole pratiche proposte, è possibile accedere al dettaglio delle stesse così come visto nella sezione dedicata alla ricerca per protocollo. Per le pratiche antecedenti il 2000, le informazioni potrebbero essere ridotte, in quanto recuperate dal protocollo generale o dal cartaceo.



COMUNE DI BOLOGNA

PRATICA - Schedario ufficio informazioni

PROTOCOLLO	N. 5814/1991
PRATICA CAPOFILE	
PUT	N. 1468/1991
RICHIEDENTE	MELLONI FERRUCCIO
INDIRIZZO	VIA GIUSEPPE MASSARENTI
OGGETTO	
ALTRI PROTOCOLLI	
DATA CHIUSURA	
IMMAGINI SCHEDARIO U.I.	1.TIF
NOTE	

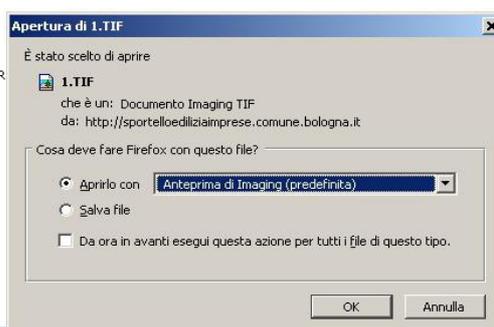
| indietro | aiuto | esci |

Figura 16 Schedario Ufficio Informazioni

Grazie ad un lavoro di scansione effettuato dall' Archivio Storico di via Tartini, le pratiche con l'indicazione "Schedario ufficio informazioni" contengono l'immagine (in formato .tif) delle vecchie schede cartacee (fronte e retro)

PRATICA - Schedario ufficio informazioni

PROTOCOLLO	N. 5814/1991
PRATICA CAPOFILE	
PUT	N. 1468/1991
RICHIEDENTE	MELLONI FERRUCCIO
INDIRIZZO	VIA GIUSEPPE MASSAR
OGGETTO	
ALTRI PROTOCOLLI	
DATA CHIUSURA	
IMMAGINI SCHEDARIO U.I.	1.TIF
NOTE	



| indietro | aiuto | esci |

Figura 17 Apertura immagine schedario



COMUNE DI BOLOGNA

1.TIF - Anteprima di Imaging

File Visualizza Pagina Zoom ?

COMUNE DI BOLOGNA – Unità Operativa Controllo Edilizio

Scheda Anagrafe Edilizia - _____ GEOCODICE _____ FASCICOLO _____

P.G. N. 5824/PI P.U.T. N. 1468/IV/PI

Via MASSARENTI GIUSEPPE N.C. _____ Piano _____ Int. _____

Richiedente FERRUCCIO MELIOM' (PRES. U.S.L. 28 BONORD)

Progettista ING. LUGINA MASTROIANNI' (okb)

Data presentazione 28-1-91 Data rilascio 2-4-91

accesso secondario Via _____ N.C. _____ Piano _____ Int. _____

OGGETTO

suolo più unità immobiliari

lotto fabbricato

unità immobiliare complesso

Kodak Per aprire la Guida, premere F1 88,60% Pagina 1 di 2

Figura 18 Fronte TIF schedario

1.TIF - Anteprima di Imaging

File Visualizza Pagina Zoom ?

NOTE D'UFFICIO

Kodak Per aprire la Guida, premere F1 88,40% Pagina 2 di 2

Figura 19 Retro TIF schedario



COMUNE DI BOLOGNA

Registrazione

La registrazione permette di attivare una utenza per poter utilizzare l'agenda Web, accedere alle richieste di copie e visioni o inoltrare/integrare una pratica.

La registrazione è disponibile alla voce 'Se non l'hai fatto registrati' o direttamente al link <http://sportelloediliziainprese.comune.bologna.it/AgendeInternet/RegOnLine.nsf>

The screenshot shows the 'Scrivania del professionista' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'assistenza | modifica il tuo profilo | entra |'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Senza registrazione puoi', lists several services: 'Ricerca pratiche', 'Consultare online un verbale', 'Calcolare gli oneri', 'Consultare PSC + RUE + POC', 'Leggere le FAQ di "Scrivici"', 'Consultare normativa e regolamenti', 'Scaricare la modulistica', and 'Consultare la cartografia tecnica'. The right column, titled 'Con la registrazione puoi', lists: 'Richiedere copia o visione', 'Gestire l'agenda degli appuntamenti', 'Inviare nuove pratiche e documenti', and 'Consultare le tue attività'. Below these lists is a 'Collegamenti utili' section with links to 'Settore Urbanistica Edilizia', 'Sistemi Informativi Territoriali', and 'Diritti di Segreteria'. A red arrow points to the 'Se non l'hai fatto, registrati' link in the right column. The background features a silhouette of the Bologna skyline. At the bottom right, there are labels for 'pratiche edilizie', 'agenda web normativa', 'modulistica', and 'cartografia al civico'.

Figura 20 Registrazione

Di seguito vengono presentati i passi necessari per la registrazione di una nuova utenza.

The screenshot shows the 'Gestione utenze' page. On the left, there is a list of options: '> nuovo utente', '> attiva utente', '> modifica utente', and '> recupero password'. A red arrow points to the 'nuovo utente' option. On the right, there is a text block: 'Benvenuti nel servizio di PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI per informazioni o acquisizione progetti, con i tecnici del Settore Servizi per l'Edilizia. L'utente che accede per la prima volta deve effettuare la REGISTRAZIONE (cliccare sulla voce 'nuovo utente'). Una volta ricevuto dal sistema il "codice di attivazione", potrà procedere all'ATTIVAZIONE (cliccare sulla voce 'attiva utente'). PROMEMORIA per gli utenti esterni: il nome utente è rappresentato dal codice fiscale.' The background features the same Bologna skyline silhouette as in Figure 20.

Figura 21 Nuovo utente



COMUNE DI BOLOGNA

Dati anagrafici per la registrazione on line

Questa funzione consente di registrarsi per accedere ai servizi interattivi del Settore Territorio e Urbanistica. Compilare il modulo sottostante, controllare i dati inseriti e cliccare su avanti. I dati contrassegnati da * sono obbligatori.

* Codice fiscale	TNTFTZ68D17A944L
Tipo utenza	<input checked="" type="radio"/> Persona fisica <input type="radio"/> Impresa/Associazione
* Cognome	UTENTE
* Nome	FITIZIO
* Sesso	<input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/> M
* Data nascita	17/04/1968 <small>(gg/mm/aaaa)</small>
* Provincia di nascita	Bo
* Comune di nascita	Bologna
* e-mail	utenefitizio@provider.it
Telefono/Cell.	0512191111

| avanti | indietro | aiuto | esci |

Figura 22 Inserimento dati

Dati anagrafici per la registrazione on line

Controllare nel riquadro se i dati inseriti sono corretti e cliccare su 'avanti'. Cliccando la voce 'indietro' è possibile correggere i dati inseriti.

Codice fiscale	TNTFTZ68D17A944L
Cognome	UTENTE
Nome	FITIZIO
Sesso	M
Data nascita	17/04/1968
Provincia di nascita	Bo
Comune di nascita	Bologna
e-mail	utente@provider.it
Telefono/Cell.	0512191111

| avanti | indietro | aiuto | esci |

Figura 23 Controllo dati inseriti



Settore Urbanistica

appuntamenti | scrivici

I dati sono stati memorizzati.

Sarà inviata una e-mail con le istruzioni necessarie per attivare la registrazione effettuata.

ATTENZIONE: l'attivazione va effettuata entro 15 giorni dal ricevimento della e-mail. Oltre tale limite la registrazione verrà annullata.

I dati inseriti sono raccolti e trattati ai sensi della D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e sono finalizzati esclusivamente alla identificazione e registrazione dell'utente. Si informa che i dati raccolti possono essere utilizzati per comunicazioni di carattere istituzionale relative ai servizi richiesti.

| avanti | indietro | aiuto | esci |

Figura 24 Conclusione registrazione (passo 4)



COMUNE DI BOLOGNA

Al termine del passo 4 verrà recapitato via e-mail un codice di attivazione da utilizzare per la fase di attivazione dell'utenza.

Sul sito del settore (menu Edilizia → Agenda Web → Video di istruzioni: ...) sono disponibili due video con le istruzioni riportate in questo paragrafo e nel successivo².

Attivazione

Seguendo le istruzioni indicate nell'e-mail contenente il codice di attivazione si accede direttamente alla pagina di attivazione (disponibile al link <https://sportelloediliziainprese.comune.bologna.it/AgendeInternet/RegOnLine.nsf> selezionando la funzione "Attiva Utente")

Settore Urbanistica

iperbola
la rete civica di bologna

Settore Urbanistica

home | appuntamenti | scrivania del professionista | scrivici

Attivazione della registrazione on line

Immettere il codice attivazione e il nome utente assegnati. Inserire la password (due volte per conferma) che verrà usata per i servizi.
I dati contrassegnati da * sono obbligatori

Codice attivazione: 09x75dczcd

Nome utente: TNTFTZ60D17e944L

Password: *****
(da 4 a 8 caratteri)

Conferma password: *****

| avanti | indietro | aiuto | esci |

Figura 25 Attivazione utenza

NOTA: con l'etichetta **Nome utente** si intende il **codice fiscale** che diventerà l'account per accedere ai servizi on line.

Scegliendo una password e cliccando *Avanti* si conclude la procedura di attivazione. L'utenza è immediatamente utilizzabile (anche in questo caso verrà inviata una e-mail con i dati riepilogativi della registrazione).

² I video sono in formato Windows Media Video (estensione .wmv) visualizzabili con Windows Media Player (versione 9.0) o con RealOne Player (versione 2.0) o con DivX Player (versione 6) ; per un effetto realistico si consiglia di configurare la risoluzione video a 1024 x 768 pixel e di attivare la visualizzazione a schermo intero del lettore.

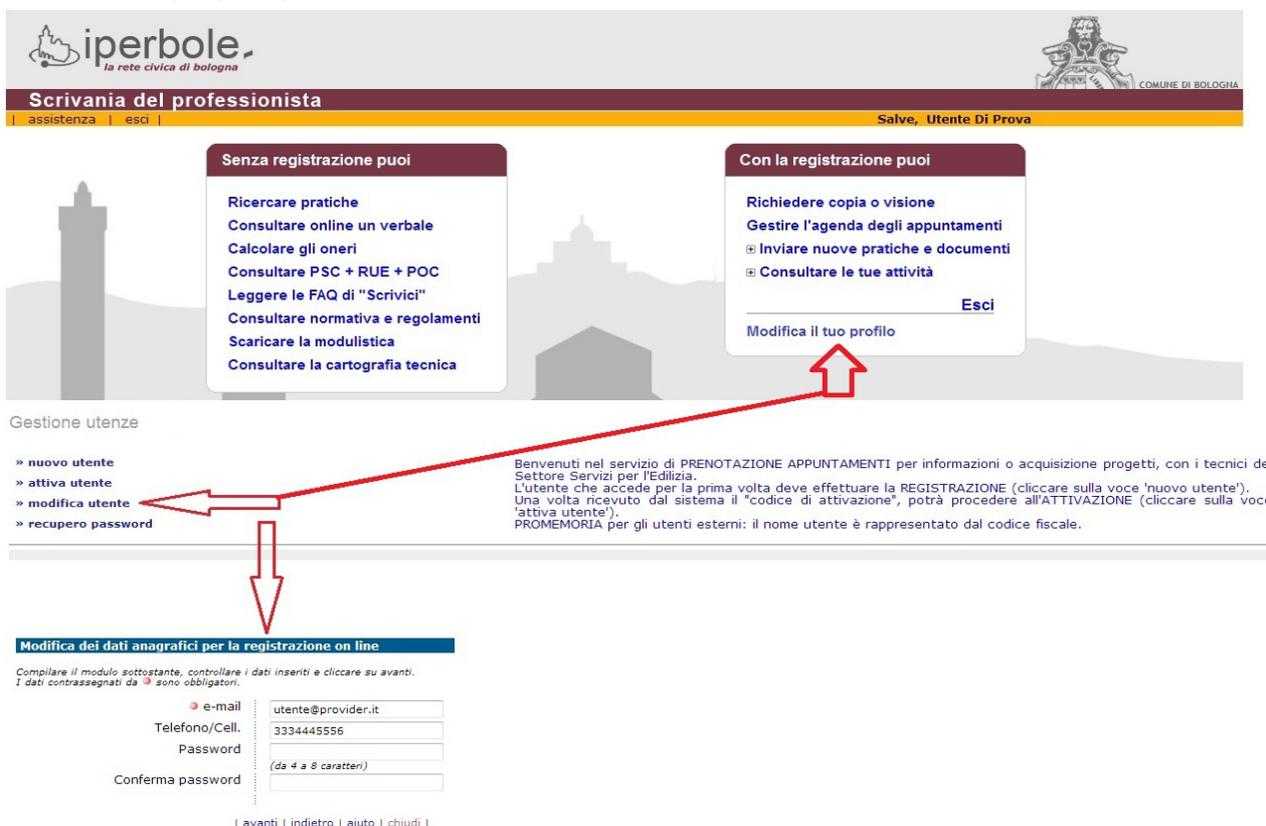


COMUNE DI BOLOGNA



Figura 26 Conclusione attivazione

Modifica del proprio profilo



Se si vuole modificare la propria password o l'indirizzo e-mail precedentemente inserito in fase di registrazione si può utilizzare la funzione "modifica utente", accessibile tramite la voce Modifica il tuo profilo, dopo aver inserito le proprie credenziali si possono modificare i dati.

Figura 27 Modifica utente



COMUNE DI BOLOGNA

Recupero password

Qualora la password fosse stata dimenticata è sufficiente utilizzare la funzione recupero password, in evidenza nella pagina Scrivania del Professionista.

The screenshot shows the 'Scrivania del professionista' interface. At the top, there are two columns of services. The right column, 'Con la registrazione puoi', includes a 'Recupera password' link highlighted with a red arrow. Below this, the 'Gestione utenze' section has a menu with 'recupero password' also highlighted with a red arrow. A red line connects the two arrows, indicating the flow from the service list to the specific recovery option.

Senza registrazione puoi

- Ricerca pratiche
- Consultare online un verbale
- Calcolare gli oneri
- Consultare PSC + RUE + POC
- Leggere le FAQ di "Scrivici"
- Consultare normativa e regolamenti
- Scaricare la modulistica
- Consultare la cartografia tecnica

Con la registrazione puoi

- Richiedere copia o visione
- Gestire l'agenda degli appuntamenti
- Inviare nuove pratiche e documenti
- Consultare le tue attività

[Entra](#)

Se non l'hai fatto, [registrati](#)

[Recupera password](#)

Gestione utenze

- » nuovo utente
- » attiva utente
- » modifica utente
- » **recupero password**

Benvenuti nel servizio di PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI per informazioni o acquisizione progetti, con i tecnici Settore Servizi per l'Edilizia. L'utente che accede per la prima volta deve effettuare la REGISTRAZIONE (cliccare sulla voce 'nuovo utente'). Una volta ricevuto dal sistema il "codice di attivazione", potrà procedere all'ATTIVAZIONE (cliccare sulla voce 'attiva utente'). PROMEMORIA per gli utenti esterni: il nome utente è rappresentato dal codice fiscale.

Recupero password della registrazione on line

Inserire il nome utente (per gli utenti esterni è rappresentato dal codice fiscale) e l'e-mail. I dati contrassegnati da * sono obbligatori

Nome utente

E-mail

Per gli utenti esterni è il CF

Indirizzo e-mail associato alla propria utenza (inserito in fase di registrazione)

| avanti | indietro | aiuto | chiudi |

Figura 28 Recupero password

NOTA: è necessario **inserire l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione. SE AVETE DIMENTICATO LA PASSWORD E L'INDIRIZZO E-MAIL INSERITO IN FASE DI REGISTRAZIONE NON E' PIU' UTILIZZABILE SCRIVETE A scrivaniadelprofessionista@comune.bologna.it CHIEDENDO L'INSERIMENTO DEL NUOVO INDIRIZZO E-MAIL, A QUEL PUNTO (DOPO AVER RICEVUTO CONFERMA DELLA MODIFICA) potrete utilizzare la funzione *recupero password***



COMUNE DI BOLOGNA

Richiesta di copie e visioni

Per attivare la voce "Richiedere copia o visione" è necessario inserire le proprie credenziali, cliccando su *Entra* nella pagina principale della Scrivania.



Figura 29 Richiesta credenziali di accesso

(per la registrazione di una nuova utenza si veda pagina 11)



COMUNE DI BOLOGNA

Figura 30 Attivazione servizi con autenticazione

L'identificazione dell'utente permette di accedere al servizio. I dati da inserire obbligatoriamente sono rappresentati

- dal tipo di richiesta,
- dal titolo a richiedere,
- dal motivo a richiedere,
- da un recapito telefonico (da utilizzare in caso di necessità ad esempio per le pratiche gestite dall'Archivio Storico o per le richieste di copie).
- via e civico (**SEMPRE!**)
- per le copie, dalle note per la copisteria



COMUNE DI BOLOGNA

Richiesta di UTENTE DI PROVA

IMPORTANTE: Si ricorda che qualora la richiesta di copia o visione riguardi ESPOSTI occorre che venga selezionata la sezione "altro" (del motivo a richiedere) e venga indicata memoria specifica e puntuale che indichi le motivazioni che dimostrino la sussistenza dell'interesse all'esame ed estrazione di copia dell'esposto in parola, ai sensi dell'art. 6 del DPR 184/2006. Qualora sussistessero gli estremi si procederà quindi, alla notifica ai controinteressati come da DPR citato allegando alla comunicazione copia della istanza e eventuali memorie allegate a dimostrazione dell'effettivo interesse. Si rammenta inoltre che vista la tipologia dell'atto richiesto, applicandosi la disciplina introdotta dal DPR 184/2006, i tempi di evasione della richiesta saranno quelli normati dall'articolo 25 comma 4 della Legge 241/90.

NEL CASO IN CUI NON COMPARISSSE SPECIFICA MOTIVAZIONE A RIGUARDO I PROTOCOLLI RELATIVI NON VERRANNO TRATTATI AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA L. 241/90 E 26 DEL REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE DEI CITTADINI.

COSTI DEL SERVIZIO: richiesta di visione: € 36,10 (max. 50 pratiche) - richiesta di copia (max. 6 pratiche): € 24,10

Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da  sono obbligatori

Tipo di richiesta:

- Visione
- Copia 

Portatore di interessi giuridicamente rilevanti in quanto:

- Proprietario
- Acquirente
- Tecnico incaricato dalla proprietà
- Tecnico incaricato dall'acquirente
- Altro

Motivo a richiedere:

- Impedimento all'utilizzo del bene
- Danni/lesioni alla proprietà
- Contenzioso/ricorso in atto
- Compravendita del bene
- Verifica conformità dell'immobile
- Altro

Numero di tel. al quale è possibile essere ricontattati in caso di necessità:

Indirizzo per eventuali spedizioni/comunicazioni cartacee:

Note per la copisteria:

- Autorizzo la copisteria ad effettuare integralmente le copie dei documenti inviati dall'Archivio Edilizia e Storico (copie in bianco e nero salvo diverse indicazioni riportate nel campo Note) 
- Prima di effettuare copia desidero poter consultare ed estrarre alcuni documenti inviati dall'Archivio Edilizia e Storico

Ricerca tramite indirizzo:  Via N° / | cerca | (inserire nome via e civico anche se si effettua la ricerca per numero pratica)

Ricerca tramite num./anno di pratica: / | cerca |
PUT

Pratiche richieste

Per inoltrare la richiesta premere 'invia'. La spunta delle pratiche è necessaria solo per rimuovere dall'elenco.

Note:

IN CASO DI PRATICHE DI AGIBILITA' INDICARE FOGLIO, MAPPALE E SUBALTERNO DI INTERESSE.

| invia | indietro | aiuto |

Figura 31 Richiesta copia



COMUNE DI BOLOGNA

Richiesta di UTENTE DI PROVA

IMPORTANTE. Si ricorda che qualora la richiesta di copia o visione riguardi ESPOSTI occorre che venga selezionata la sezione "altro" (del motivo a richiedere) e venga indicata memoria specifica e puntuale che indichi le motivazioni che dimostrino la sussistenza dell'interesse all'esame ed estrazione di copia dell'esposto in parola, ai sensi dell'art. 6 del DPR 184/2006. Qualora sussistessero gli estremi si procederà quindi, alla notifica ai controinteressati come da DPR citato allegando alla comunicazione copia della istanza e eventuali memorie allegate a dimostrazione dell'effettivo interesse. Si rammenta inoltre che vista la tipologia dell'atto richiesto, applicandosi la disciplina introdotta dal DPR 184/2006, i tempi di evasione della richiesta saranno quelli normati dall'articolo 25 comma 4 della Legge 241/90.

NEL CASO IN CUI NON COMPARISSSE SPECIFICA MOTIVAZIONE A RIGUARDO I PROTOCOLLI RELATIVI NON VERRANNO TRATTATI AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA L 241/90 E 26 DEL REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE DEI CITTADINI.

COSTI DEL SERVIZIO: richiesta di visione: € 36,10 (max. 50 pratiche) - richiesta di copia (max. 6 pratiche): € 24,10

Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da  sono obbligatori

Tipo di richiesta:

- Visione 
 Copia

Portatore di interessi giuridicamente rilevanti in quanto:

- Proprietario
 Acquirente
 Tecnico incaricato dalla proprietà
 Tecnico incaricato dall'acquirente
 Altro

Motivo a richiedere:

- Impedimento all'utilizzo del bene
 Danni/lesioni alla proprietà
 Contenzioso/ricorso in atto
 Compravendita del bene
 Verifica conformità dell'immobile
 Altro

Numero di tel. al quale è possibile essere ricontattati in caso di necessità:

Indirizzo per eventuali spedizioni/comunicazioni cartacee:

Ricerca tramite indirizzo:  Via N° / | cerca | (inserire nome via e civico anche se si effettua la ricerca per numero pratica)

Ricerca tramite num./anno di pratica: / | cerca |
PUT

Pratiche richieste

Per inoltrare la richiesta premere 'invia'. La spunta delle pratiche è necessaria solo per rimuovere dall'elenco.

Note:

IN CASO DI PRATICHE DI AGIBILITA' INDICARE FOGLIO, MAPPALE E SUBALTERNO DI INTERESSE.

[| invia | indietro | aiuto |](#)

Figura 32 Richiesta visione

A questo punto, si può effettuare la ricerca per via e civico o se è già stata fatta preventivamente³, si possono inserire direttamente i PG uno alla volta nei campi numero e anno ed utilizzare *cerca* (se trattasi di PUT Protocollo Ufficio Tecnico, spuntare la casella corrispondente).

Se una pratica non viene trovata e nei campi numero e anno dovesse rimanere il riferimento al PG cercato, prima dell'invio definito della richiesta è necessario 'pulire' i due campi.

NOTA: l'indirizzo rimane comunque obbligatorio. Per evitare problemi di validazione dell'indirizzo è bene (come già indicato nel paragrafo sulla ricerca pratiche) inserirlo senza farlo precedere da VIA, VIALE, Piazza oppure se il nome della via è composto, mettere il nome principale. Di seguito viene mostrato un esempio.

³ E' consigliabile effettuare preventivamente la ricerca mirata delle pratiche di interesse specifico; ciò consente di non richiedere un numero troppo elevato di pratiche, alcune delle quali di interesse non rilevante.



COMUNE DI BOLOGNA

Richiesta di UTENTE DI PROVA

Occorre completare o correggere alcuni dati
Per eventuali problemi è possibile contattare il numero 0512193270

IMPORTANTE. Si ricorda che qualora la richiesta di copia o visione riguardi ESPOSTI occorre che venga selezionata la sezione "altro" (del motivo a richiedere) e venga indicata memoria specifica e puntuale che indichi le motivazioni che dimostrino la sussistenza dell'interesse all'esame ed estrazione di copia dell'esposto in parola, ai sensi dell'art. 6 del DPR 184/2006.

Qualora sussistessero gli estremi si procederà quindi, alla notifica ai controinteressati come da DPR citato allegando alla comunicazione copia della istanza e eventuali memorie allegata a dimostrazione dell'effettivo interesse. Si rammenta inoltre che vista la tipologia dell'atto richiesto, applicandosi la disciplina introdotta dal DPR 184/2006, i tempi di evasione della richiesta saranno quelli normati dall'articolo 25 comma 4 della Legge 241/90.

NEL CASO IN CUI NON COMPARISSSE SPECIFICA MOTIVAZIONE A RIGUARDO I PROTOCOLLI RELATIVI NON VERRANNO TRATTATI AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA L 241/90 E 26 DEL REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE DEI CITTADINI.

COSTI DEL SERVIZIO: richiesta di visione: € 36,10 (max. 50 pratiche) - richiesta di copia (max. 6 pratiche): € 24,10

Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da sono obbligatori

Tipo di richiesta:
Copia

Portatore di interessi giuridicamente rilevanti in quanto:

- Proprietario
- Acquirente
- Tecnico incaricato dalla proprietà'
- Tecnico incaricato dall'acquirente
- Altro

Motivo a richiedere:

- Impedimento all'utilizzo del bene
- Danni/lesioni alla proprietà
- Contenzioso/ricorso in atto
- Compravendita del bene
- Verifica conformità dell'immobile
- Altro

Numero di tel. al quale è possibile essere ricontattati in caso di necessità: 051 219

Indirizzo per eventuali spedizioni/comunicazioni cartacee:

Note per la copisteria:

- Autorizzo la copisteria ad effettuare integralmente le copie dei documenti inviati dall'Archivio Edilizia e Storico (copie in bianco e nero salvo diverse indicazioni riportate nel campo Note)
- Prima di effettuare copia desidero poter consultare ed estrarre alcuni documenti inviati dall'Archivio Edilizia e Storico

La via **santo stefano**, esistente in data 05/09/2013 non è stata trovata. Verificare che i dati inseriti siano corretti.

Ricerca tramite indirizzo: Via N° / | cerca | (inserire nome via e civico anche se si effettua la ricerca per numero pratica)

Ricerca tramite numero di pratica: / | cerca |

Figura 33 Validazione via

Il sistema segnala che la via "santo stefano" non è stata trovata. In questi casi è meglio inserire SOLO la parola STEFANO

Richiesta di UTENTE DI PROVA

Occorre completare o correggere alcuni dati
Per eventuali problemi è possibile contattare il numero 0512193270

IMPORTANTE. Si ricorda che qualora la richiesta di copia o visione riguardi ESPOSTI occorre che venga selezionata la sezione "altro" (del motivo a richiedere) e venga indicata memoria specifica e puntuale che indichi le motivazioni che dimostrino la sussistenza dell'interesse all'esame ed estrazione di copia dell'esposto in parola, ai sensi dell'art. 6 del DPR 184/2006.

Qualora sussistessero gli estremi si procederà quindi, alla notifica ai controinteressati come da DPR citato allegando alla comunicazione copia della istanza e eventuali memorie allegata a dimostrazione dell'effettivo interesse. Si rammenta inoltre che vista la tipologia dell'atto richiesto, applicandosi la disciplina introdotta dal DPR 184/2006, i tempi di evasione della richiesta saranno quelli normati dall'articolo 25 comma 4 della Legge 241/90.

NEL CASO IN CUI NON COMPARISSSE SPECIFICA MOTIVAZIONE A RIGUARDO I PROTOCOLLI RELATIVI NON VERRANNO TRATTATI AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA L 241/90 E 26 DEL REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE DEI CITTADINI.

COSTI DEL SERVIZIO: richiesta di visione: € 36,10 (max. 50 pratiche) - richiesta di copia (max. 6 pratiche): € 24,10

Le sezioni della pagina o i dati contrassegnati da sono obbligatori

Tipo di richiesta:
Copia

Portatore di interessi giuridicamente rilevanti in quanto:

- Proprietario
- Acquirente
- Tecnico incaricato dalla proprietà'
- Tecnico incaricato dall'acquirente
- Altro

Motivo a richiedere:

- Impedimento all'utilizzo del bene
- Danni/lesioni alla proprietà
- Contenzioso/ricorso in atto
- Compravendita del bene
- Verifica conformità dell'immobile
- Altro

Numero di tel. al quale è possibile essere ricontattati in caso di necessità: 051 219

Indirizzo per eventuali spedizioni/comunicazioni cartacee:

Note per la copisteria:

- Autorizzo la copisteria ad effettuare integralmente le copie dei documenti inviati dall'Archivio Edilizia e Storico (copie in bianco e nero salvo diverse indicazioni riportate nel campo Note)
- Prima di effettuare copia desidero poter consultare ed estrarre alcuni documenti inviati dall'Archivio Edilizia e Storico

La via inserita non è univoca. Si prega di selezionare la via dal menù sottostante

VIA STEFANO BOTTARI N° / | cerca | (inserire nome via e civico anche se si effettua la ricerca per numero pratica)

VIA STEFANO BOTTARI

VIA STEFANO GOBATTI

VIA STEFANO N° / | cerca |

PIAZZA DI PORTA S. STEFANO

Figura 34 Scelta via validata



COMUNE DI BOLOGNA

In questo modo sarà il sistema che proporrà il nome corretto della via da selezionare tra tutte quelle che contengono la parola STEFANO.

Effettuando la ricerca per via e civico si usano gli stessi criteri visti nel paragrafo dedicato alla ricerca dei precedenti edilizi, ma in più è presente la possibilità di selezionare le pratiche di interesse.

Richiesta visione/copia atti - Ricerca precedenti - Risultati

• Sono state trovate 14 pratiche: selezionare quelle di interesse.
Per completare la ricerca, verificare le cartografie storiche (Censimento del 1949 e mappa precedenti edilizie) | [mappa](#) |

<input checked="" type="checkbox"/>	N. 214142/2006 - scheda tecnica descrittiva unità immobiliare GIORDANO RAFAEL VIA AMILCARE PONCHIELLI N. 1 INTERNO 4 PIANO RIALZATO Scheda tecnica descrittiva unità immobiliare in riferimento al P.G. 115918/2005 (USO ABITATIVO - PIANO RIALZATO - INT. 4 - SUB. 6)
<input type="checkbox"/>	N. 115918/2005 - denuncia inizio attività BELLISSARIO BENITO VIA AMILCARE PONCHIELLI N. 1 OPERE INTERNE RE2 - Manutenzione straordinaria - Art. 40 N. di P. del R.E.
<input type="checkbox"/>	N. 184099/2000 - comunicazioni MONGIORGI MARIO VIA AMILCARE PONCHIELLI N. 1 COMUNICAZIONE DI OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA A FAR TEMPODAL 07.12.2000.
<input type="checkbox"/>	N. 130168/1993 - concessione ROTONDO MICHELE VIA AMILCARE PONCHIELLI N. 1 INTERNO 20 RICHIESTA DI CONC. PER RECUPERO DI SOTTOTETTO MEDIANTE APER-TURA DI TRE LUCERNAI NELL'UNITA' IMMOBILIARE AD USO RESI- DENZIALE P. 4 ^a
<input type="checkbox"/>	N. 31766/1993 - ASSEVERAZIONE ROTONDO MICHELE VIA AMILCARE PONCHIELLI N. 1 INTERNO 20 COMUNIC. PER ASSEVERAZIONE OPERE INTERNE ART. 26 L. 47/85 DELL'UNITA' IMMOBILIARE AD USO RESIDENZIALE (P.4).
<input type="checkbox"/>	N. 12507/1993 - ASSEVERAZIONE

Figura 35 Selezione pratiche

Attraverso il link *avanti*, si ritorna alla richiesta, dove nella sezione *Pratiche richieste* verranno riportate le pratiche selezionate.

Ricerca tramite indirizzo: • Via N° / | [cerca](#) | (inserire nome via e civico anche se si effettua la ricerca per numero pratica)

Ricerca tramite num/anno di pratica: / | [cerca](#) |
PUT

Pratiche richieste

<input type="checkbox"/> - 214142/2006	VIA AMILCARE PONCHIELLI N. 1 INTERNO 4 PIANO RIALZATO scheda tecnica descrittiva unità immobiliare scheda tecnica descrittiva unità immobiliare in riferimento al P.G. 115918/2005 (USO ABITATIVO - PIANO RIALZATO - INT. 4 - SUB. 6)	<input type="checkbox"/> copia conforme <input checked="" type="checkbox"/> atti <input checked="" type="checkbox"/> elaborati
--	---	--

Per inoltrare la richiesta premere 'invia'. La spunta delle pratiche è necessaria solo per rimuovere dall'elenco.
| [rimuovi da elenco](#) |

Figura 36 Pratiche selezionate

Qualora ci si accorga di aver importato un numero di PG errato è possibile selezionarlo (spuntandolo) e utilizzare la voce *rimuovi da elenco*

Nel caso di una richiesta di copia, la sezione "*Pratiche richieste*" visualizza anche l'opzione Copia Conforme. Si evidenzia che:

per copia conforme all'originale si intende un atto o un documento che ne riproduce un altro, in particolare emesso da una pubblica amministrazione o da un pubblico ufficiale, e la cui fedele corrispondenza all'originale è attestata dalla dichiarazione formale di un pubblico ufficiale per legge autorizzato a tali funzioni, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Per l'attestazione di conformità della copia sono dovuti ulteriori diritti di segreteria (vedasi Tabella diritti di segreteria e tariffe punto VI.11 delle Disposizioni Tecnico Organizzative - "Attestati di conformità di copie di atti) ed una marca da bollo da € 16⁴ per ogni pratica richiesta.

⁴ L'importo del bollo potrebbe non essere aggiornato, controllare sempre le indicazioni presenti sul sito urbanistica edilizia www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia



COMUNE DI BOLOGNA

A questo punto per procedere è necessario selezionare il tipo di pagamento; sono disponibili tre opzioni.

- pagamento on line tramite carta di credito
- pagamento tramite bollettino postale o bonifico bancario allegando l'attestazione di pagamento nella sezione allegati
- non dovuto (è riservato ai Consulenti Tecnici d'Ufficio o altri soggetti esentati dal pagamento per legge) è necessario allegare documentazione che attesti il diritto all'esenzione.

NOTA: i nomi degli allegati inseriti nella sezione allegati non devono contenere caratteri speciali (punti, %, \$....)

Il riferimento per il conto corrente postale si può recuperare all'indirizzo <http://urp.comune.bologna.it/PortaleTerritorio/portaleterritorio.nsf/f90a38c69a69825ec125706e00300af0/d54e349d0bee082dc12571ae00347a03?OpenDocument>

Le coordinate bancarie per il bonifico sono
IT18S0200802450000020067156

CONTROLLARE SEMPRE SUL SITO DEL SETTORE URBANISTICA (www.comune.bologna.it/urbanisticaedilizia) i riferimenti del C/C, l'IBAN e gli IMPORTI RELATIVI AI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE.

Tipo di pagamento

Per l'opzione bollettino postale o bonifico, va allegata l'attestazione di avvenuto pagamento. I riferimenti per i pagamenti sono reperibili sul sito del settore Servizi per l'Edilizia.

- On line (carta di credito)
 Bollettino postale o bonifico
 Non dovuto

Figura 37 Pagamento on line

Selezionando il pagamento on line e cliccando su "effettua pagamento" viene visualizzato un promemoria che evidenzia la necessità di tornare sulla richiesta al termine della procedura di pagamento per completare la richiesta e inoltrarla al Comune, **in caso contrario la richiesta non andrà a buon fine.**

Prima di effettuare copia desidero poter consultare ed estrarre alcuni documenti inviati dall'Archivio Edilizia e Storico

Ricerca tramite indirizzo: Via ponchielli

Ricerca tramite num./anno di pratica: PUT

Pratiche richieste

. 214142/2006

scheda tecnica descrittiva unità immobiliare
Scheda tecnica descrittiva unità immobiliare in riferimento al P.G. 115918/2005 (USO ABITATIVO - PIANO RIALZATO - INT. 4 - SUB. 6)

copia conforme
 atti
 elaborati

Per inoltrare la richiesta premere 'invia'. La spunta delle pratiche è necessaria solo per rimuovere dall'elenco.
[| rimuovi da elenco |](#)

Tipo di pagamento

Per l'opzione bollettino postale o bonifico, va allegata l'attestazione di avvenuto pagamento. I riferimenti per i pagamenti sono reperibili sul sito del settore Servizi per l'Edilizia.

On line (carta di credito)
 Bollettino postale o bonifico
 Non dovuto

DESCRIZIONE	DA PAGARE	PAGATO	N. AUTORIZZAZIONE
Diritti di Segreteria	€ 24,10	€	

| effettua il pagamento |

ATTENZIONE: al termine del pagamento tornare alla richiesta e completare la procedura cliccando su INVIA. In caso contrario la richiesta non verrà trasmessa all'ufficio competente.

OK

Figura 38 Pagamento on line



COMUNE DI BOLOGNA

Dando ok, si passa alla piattaforma dei pagamenti messa a disposizione del Comune di Bologna (attualmente è possibile solo il pagamento con Carta di Credito)

Pagamento Rete Civica Iperbole - Comune di Bologna

iperbole la rete civica di bologna **servizi online**

Per una corretta fruizione del servizio, si raccomanda di utilizzare i bottoni di navigazione posti all'interno della pagina del servizio e usare i bottoni di navigazione della barra comandi del browser (ad es: Indietro/Back, Avanti/Forward, ecc.)

L'importo totale è pari a € 34,00

Selezionare la modalità di pagamento

Modalità di pagamento previste	
<input checked="" type="radio"/> Bank Pass - Carta di Credito	Commissioni di pagamento € 0,62
<input type="radio"/> Bank Pass - WALLET	Commissioni di pagamento € 0,62

Avanti Uscita

Figura 39 Pagamento on line

Riepilogo dei dati relativi al pagamento

Per avviare la stampa della pagina utilizzare la funzione Stampa del browser, accessibile dal menu File oppure dal menu contestuale attivabile premendo il bottone destro del mouse.

Per una corretta fruizione del servizio, si raccomanda di utilizzare i bottoni di navigazione posti all'interno della pagina del servizio e di non usare i bottoni di navigazione della barra comandi del browser (ad es: Indietro/Back, Avanti/Forward, ecc.)

Modalità di pagamento scelta **Bank Pass - Carta di Credito**

Riepilogo pagamento	
Descrizione	Importo
Importo totale	€ 34,00
Commissioni di pagamento	€ 0,62
Totale da pagare	€ 34,62

Seleziona il bottone Pagamento per procedere al pagamento

ATTENZIONE
Una volta completata la procedura di pagamento su Bankpass, si raccomanda di cliccare sul bottone "Completa l'acquisto" in modo da rendere possibile il trasferimento immediato sui nostri archivi dei dati relativi al pagamento.

Indietro Pagamento Stampa Uscita

Figura 40 Pagamento on line

Cliccando su "Pagamento" si passa al sistema bancario



COMUNE DI BOLOGNA

The screenshot shows the 'Si Servizi' online payment interface. At the top, it identifies the merchant as 'Negozio Prova SIS' with order number 'n° ordine O20100125163329836ZY' and an amount of 'Importo 34,22' in 'Eur'. A note states 'Tutti i campi con asterisco* sono obbligatori'. The payment method is set to 'Strumento di pagamento: VISA MasterCard'. The card details include 'Numero*' (carta di credito), 'Scadenza*' (mm/aa), and 'CVV2/CVC2' (cvv2). The email is 'E-mail* notaio@casellaposta.it'. Below the form is a privacy notice: 'INFORMATIVA D. LGS. NR. 196/2003 SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI. Al sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, la societa' SI Servizi S.p.A. con sede'. There are 'accetto' and 'non accetto' radio buttons. At the bottom are buttons for 'TORNA ALL'ESERCENTE' and 'CONFERMA', and a dark blue bar with the text 'Servizio pagamenti online'.

Figura 41 Pagamento on line sistema bancario

Completando la procedura di pagamento si viene reindirizzati sulla richiesta di copia o visione, all'interno della quale verranno riepilogati l'importo pagato e il numero della transazione⁵.

Tipo di pagamento			
On line			
DESCRIZIONE	DA PAGARE	PAGATO	N. AUTORIZZAZIONE
Diritti di Segreteria	€ 34,00	€ 34,62	360453

Figura 42 Pagamento on line - Riepilogo

⁵ Questi dati verranno registrati anche nello storico operazioni e l'utente riceverà dal sistema dei pagamenti una e-mail con le informazioni relative al pagamento. Non sono necessari altri allegati.



COMUNE DI BOLOGNA

Bollettino postale o bonifico bancario

E' necessario allegare nell'apposita sezione *Allegati*, la scansione della ricevuta di pagamento o l'attestazione di avvenuto bonifico da parte della vostra banca.

Figura 43 Fac-simile bollettino di pagamento

NOTA: CONTO CORRENTE POSTALE N. 21486402 INTESTATO A: "COMUNE BOLOGNA - DIRITTI DI SEGRETERIA FINANZA LOCALE - SERVIZIO TESORERIA"

Si supponga di procedere allegando la ricevuta di pagamento o l'attestazione di avvenuto bonifico (i formati ammessi sono indicati nella sezione *allegati*)

Figura 44 Sfoglia

Dopo aver selezionato la scansione dell'avvenuto pagamento e aver scelto l'opzione 'ricevuta di pagamento', è necessario cliccare su *allega* in modo da importare il documento all'interno della richiesta, come mostrato nella successiva immagine



COMUNE DI BOLOGNA

Allegati

Per allegare documenti in formato elettronico, indicare il percorso e il tipo di file, quindi scegliere 'allega'
Sono accettati solo i file con estensioni: doc, txt, gif, html, pdf, jpg. La dimensione massima del singolo file è di 150 KB, mentre il totale dei file non può superare i 2 MB

Nome del file: Sfoglia...

Tipo di file:

Attestato Consulente Tecnico d'Ufficio

Ricevuta di pagamento

| allega |

ELENCO ALLEGATI

RicPagam.jpg (Ricevuta di pagamento)

Per rimuovere dei documenti dall'elenco, spuntarli e scegliere 'rimuovi'

| rimuovi |

Note:

| invia | salva bozza | indietro | aiuto | esci |

Figura 45 Allega

effettuata questa operazione **è necessario procedere con *invia***.

Se il tipo di richiesta effettuata è una visione e tra le pratiche selezionate fossero presenti pratiche gestite dall'Archivio Storico, apparirà un messaggio di questo tipo

alcune pratiche richieste (29074/1957, 68409/1955) risultano presso l'Archivio Storico, per la loro visione verrete ricontattati dal personale addetto per fissare un appuntamento. Premere 'proseguì' per prenotare un appuntamento per visionare le pratiche rimanenti (9999888/2008, 2222222/2008, 999534/2008, 40100/1955).

| [proseguì](#) | [indietro](#) |

Figura 46 Presenza pratiche storiche

Proseguendo vengono proposte le disponibilità per l'appuntamento con l'ufficio preposto alle visioni.

| [indietro](#) | [aiuto](#) | [esci](#) |

Prenotazione di appuntamento - Visione precedenti edilizi

Lunedì 16/03/2009	09.00
	09.30
	10.00
	10.30
	11.00
	11.30
	12.00
Martedì 17/03/2009	09.00
	09.30
	10.00
	10.30
	11.00
	11.30
	12.00
Mercoledì 18/03/2009	09.00
	09.30
	10.00
	10.30
	11.00
	11.30
	12.00
Giovedì 19/03/2009	09.00
	09.30
	10.00
	10.30
	11.00
	11.30

Figura 47 Elenco appuntamenti

Selezionando il giorno e l'orario si ottiene un primo riepilogo



COMUNE DI BOLOGNA

Prenotazione di appuntamento - Visione precedenti edilizi

ATTENZIONE! Verificare i dati e scegliere 'conferma' per prenotare, 'indietro' per rivedere l'agenda.
I dati contrassegnati da * sono obbligatori.

Data	16/03/2009
Ora	09.00 - 09.30
Luogo	Sportello Edilizia e Urbanistica Piazza Liber Paradisus 10 - Torre A - Piano Quarto
Zona	S. Ruffillo
Agenda	Visione precedenti edilizi
<input type="checkbox"/> Si presenterà la signora/il signor	<input type="text" value="UTENTE DI PROVA"/>
Prenotazione effettuata da	<input type="text" value="UTENTE DI PROVA"/>
Note	<input type="text"/>

[| conferma](#) | [indietro](#) | [aiuto](#) | [esci](#) |

Figura 48 Riepilogo PRE-conferma

Per completare correttamente la procedura di invio è necessario cliccare su *Conferma*, attraverso il quale si ottiene il riepilogo finale

Richiesta di UTENTE DI PROVA

- Tipo di richiesta: Visione
- Portatore di interessi giuridicamente rilevanti in quanto: Tecnico incaricato dalla proprietà
- Motivo a richiedere: compravendita del bene
- Numero di tel. al quale è possibile essere ricontattati in caso di necessità: 051 2191111

Indirizzo: Via ponchielli

Pratiche richieste

9999888/2008

2222222/2008

999534/2008

29074/1957

68409/1955

40100/1955

VIA UGO BASSI N. 3
permesso di costruire
Pratica inserita per calcolo oneri su variante
VIA AMILCARE PONCHIELLI N. 1
denuncia inizio attività
Ristrutturazione edilizia prova calcolo oneri variante
VIA AMILCARE PONCHIELLI N. 1
denuncia inizio attività
Ristrutturazione edilizia prova calcolo oneri variante
VIA TOSCANA N. 36
agibilità
VIA TOSCANA N. 36
Schedario ufficio informazioni
VIA TOSCANA N. 36
Schedario ufficio informazioni

Tipo di pagamento

Non dovuto

Allegati

1.tif.jpg (Ricevuta di pagamento)



Dati dell'appuntamento:
Prenotato da UTENTE DI PROVA per il 16/03/2009 alle ore 09.00
Piazza Liber Paradisus 10 - Torre A - Piano Quarto - Sportello Edilizia e Urbanistica

Figura 49 Riepilogo finale

NOTA: Si ricorda che per una corretta fruizione dell'agenda e per non incorrere in limitazioni dovute al cattivo utilizzo della stessa, è necessario annullare la prenotazione qualora si fosse impossibilitati a presentarsi.

Per annullare o modificare un appuntamento NON ANCORA LEGATO A PROTOCOLLAZIONE DOVUTA ALLA RICHIESTA DI VISIONE è possibile accedere alla sezione le mie attività dal menu principale della scrivania alla voce "Appuntamenti" cliccando sull'appuntamento di interesse ed utilizzando le opzioni *annulla* o *modifica*. La disdetta deve essere obbligatoriamente effettuata almeno 2 giorni prima della data fissata per l'appuntamento. Per annullare un appuntamento resta aperta la possibilità di inviare un fax di disdetta al numero 051 2193534 (da utilizzare se avete già ricevuto il numero di protocollo della vostra richiesta di visione) specificando i riferimenti precisi dell'appuntamento da cancellare (data e ora, tipo di appuntamento fissato, nominativo del richiedente).



COMUNE DI BOLOGNA

Se la **richiesta** che viene effettuata è una **copia**, non si passa attraverso la scelta di un appuntamento ma si verrà contattati dagli uffici competenti; di conseguenza dopo aver allegato la ricevuta di pagamento o dopo aver effettuato il pagamento on line e aver cliccato su invia si avrà una videata di questo tipo



Figura 50 Conclusione richiesta di copia

Se non si arriva a questa videata significa che la richiesta non è andata buon fine e i motivi possono essere diversi. Di seguito alcune casistiche frequenti.

- Dopo aver effettuato il pagamento non siete tornati sulla richiesta e quindi non avete fatto invia
Soluzione: in questo caso accedete alla voce Consultare le mie attivatà → La mia Scrivania → sezione bozze, aprite la vostra richiesta e fate invia
- avete chiuso la pagina della richiesta senza considerare i messaggi bloccanti relativi a dati mancanti e/o errati
Soluzione: in questo caso a meno che non abbiate effettuato un pagamento on line (quindi come nel caso precedente potrebbe essere nella sezione bozze) la richiesta è probabilmente da rifare
- avete chiuso la richiesta senza fare invio
Soluzione: la richiesta è da rifare

Per entrambe le tipologie di richiesta (visione e copia) verrà recapitata, una e-mail (mittente scrivaniadelprofessionista@comune.bologna.it o ssiadmin1.comune.bologna.it⁶) con il riepilogo delle pratiche richieste e il protocollo assegnato alla richiesta (**l'elaborazione delle richieste pervenute durante la giornata avviene tramite un automatismo, in tarda serata e l'inoltro delle e-mail avviene contestualmente a tale elaborazione**).

⁶ Non rispondere a questo indirizzo, in caso di necessità contattare ScrivaniaDelProfessionista@comune.bologna.it
Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche - Settore Urbanistica Edilizia
40129 Bologna - Piazza Liber Paradisus, 10, e-mail scrivaniadelprofessionista@comune.bologna.it



COMUNE DI BOLOGNA

3. Risoluzione di alcuni problemi

- **Mancato recapito del codice di attivazione**

E' possibile che l'indirizzo e-mail inserito non sia corretto, oppure esiste un problema sistemistico, in entrambi i casi inviare una e-mail a ScrivaniaDelProfessionista@comune.bologna.it.

- **Password dimenticata**

Accedere al link <http://sportelloediliziainprese.comune.bologna.it/AgendeInternet/RegOnLine.nsf> Ed utilizzare la funzione *recupero password* tramite la quale inserendo il codice fiscale e l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione verrà inviata una notifica con una nuova password. (Attraverso la funzione *modifica utente* sarà possibile andare ad inserirne una a proprio piacimento).

- **Necessità di modificare l'indirizzo e-mail legato alla propria utenza**

E' possibile modificare l'indirizzo e-mail associato alla propria utenza, accedendo tramite le proprie credenziali alla Scrivania del Professionista utilizzando il link 'modifica il tuo profilo' che rimanda ad un insieme di servizi a disposizione dell'utente, oppure accedere direttamente all'indirizzo <https://sportelloediliziainprese.comune.bologna.it/AgendeInternet/RegOnLine.nsf> **SE l'indirizzo e-mail è da modificare MA avete dimenticato la password** è necessario scrivere a ScrivaniaDelProfessionista@comune.bologna.it chiedendo la modifica del vecchio indirizzo e-mail, a questo punto si può procedere con il recupero password.

- **Mancato recapito numero protocollo richiesta di copia**

Accedere con le proprie credenziali alla Scrivania del Professionista voce Consultare le tue attività → La mia Scrivania, verificare se nella sezione INOLTRATE è presente la vostra richiesta; se è presente scrivete una mail a ScrivaniaDelProfessionista@comune.bologna.it, potrebbe esserci stato un problema in fase di invio e-mail (**si ricorda che l'indirizzo e-mail a cui viene inviato il riepilogo e il numero di protocollo assegnato alla richiesta è quello associato alla propria utenza web**).

Se la richiesta NON è presente nella sezione inoltrate significa che la procedura di inoltro non è stata completata correttamente, ad esempio

- è stata chiusa la richiesta prima dell'invio,
- è stata chiusa la richiesta senza considerare i messaggi di segnalazione dati mancanti obbligatori,
- è stata chiusa la richiesta dopo aver effettuato il pagamento on line SENZA tornare sulla stessa per fare l'invio definitivo, in questo caso è possibile verificare se la richiesta è presente nella sezione bozze all'interno della sezione Consultare le tue attività → La mia Scrivania, se c'è è possibile aprirla e completare l'invio dopo aver verificato i dati



COMUNE DI BOLOGNA

- **Mancato recapito richiesta di visione**

Accedere con le proprie credenziali alla Scrivania del Professionista voce Consultare le tue attività → La mia Scrivania, verificare se nella sezione APPUNTAMENTI è presente la vostra richiesta; se è presente scrivete una mail a ScrivaniaDelProfessionista@comune.bologna.it, potrebbe esserci stato un problema in fase di invio e-mail (**si ricorda che l'indirizzo e-mail a cui viene inviato il riepilogo e il numero di protocollo assegnato alla richiesta è quello associato alla propria utenza web**).

Se la richiesta NON è presente nella sezione appuntamenti significa che la procedura di inoltra non è stata completata correttamente, ad esempio

- è stata chiusa la richiesta prima della scelta dell'appuntamento,
- è stata chiusa la richiesta prima della conferma dell'appuntamento scelto,
- è stata chiusa la richiesta senza considerare i messaggi di segnalazione dati mancanti obbligatori,
- è stata chiusa la richiesta dopo aver effettuato il pagamento on line SENZA tornare sulla stessa per fare l'invio definitivo, in questo caso è possibile verificare se la richiesta è presente nella sezione bozze all'interno della sezione Consultare le tue attività → La mia Scrivania, se c'è è possibile aprirla e completare l'invio dopo aver verificato i dati.

- **Messaggio non ci sono appuntamenti disponibili**

L'agenda potrebbe essere piena (vengono inseriti appuntamenti con anticipo massimo a 45 giorni), riprovare in seguito.

Per urgenze relative ad un appuntamento è possibile contattare il numero 051 2193270, inviare un fax al numero 051 219 3534, utilizzare il form compilabile Scrivici disponibile sul sito del settore urbanistica edilizia



Figura 51 Conclusione richiesta di copia

- **Problema di sicurezza nell'accesso all'area dei servizi**

Nel momento in cui si accede ad un'area https (esempio nell'area di login e in tutte le attività ad esso correlate) viene creata una comunicazione criptata tra il client dell'utente che si collega e il server (nel nostro caso quello dei servizi della Scrivania del Professionista), attraverso lo scambio di certificati. Il certificato relativo ai servizi on line è emesso dal Comune di Bologna, (ed è da considerarsi sicuro). Il Comune di Bologna non è un ente certificatore riconosciuto quindi i browser non lo riconoscono come tale. Per superare il problema è sufficiente accettare alcune richieste. Le immagini che seguono sono maggiormente



COMUNE DI BOLOGNA

esplicative, e sono riferite ai due browser più comunemente utilizzati Internet Explorer e Mozilla.

Internet Explorer

La prima volta che si accede all'area https potrebbe essere visualizzato un messaggio di questo tipo, per proseguire è necessario dare ok

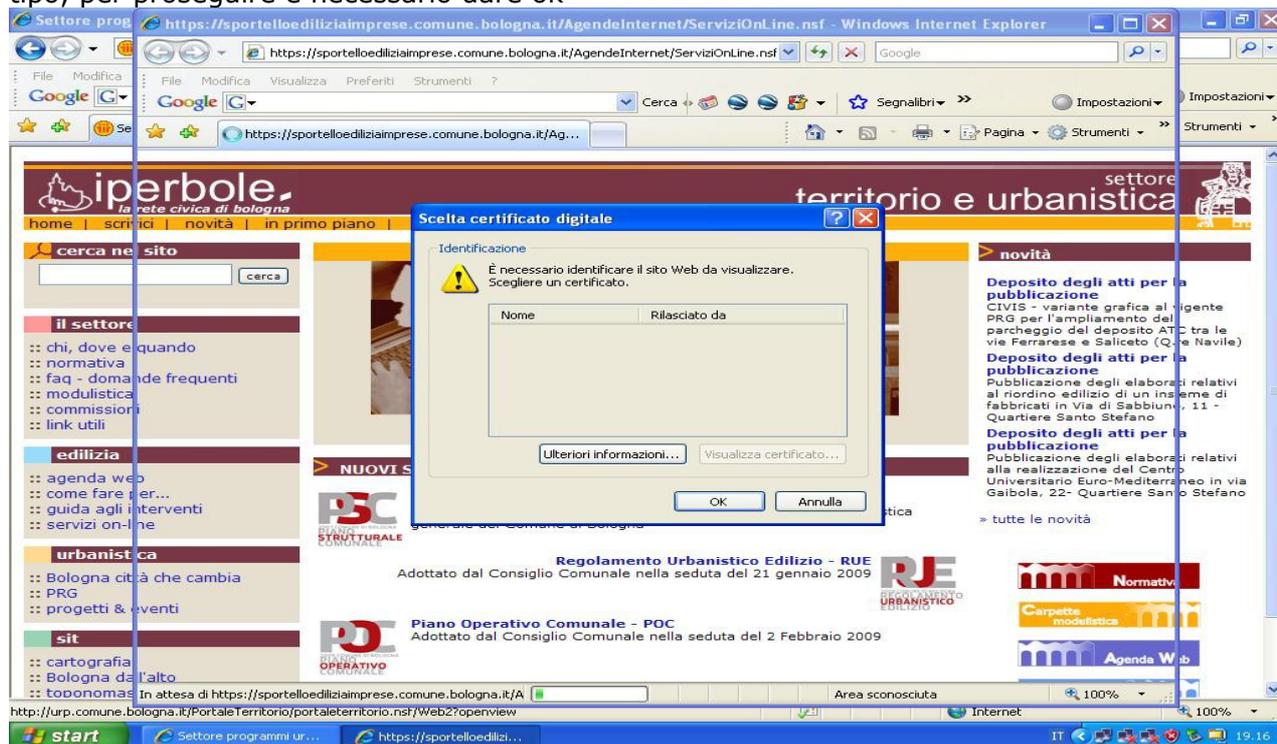


Figura 52 IE

o cliccare su *Continuare con il sito Web*

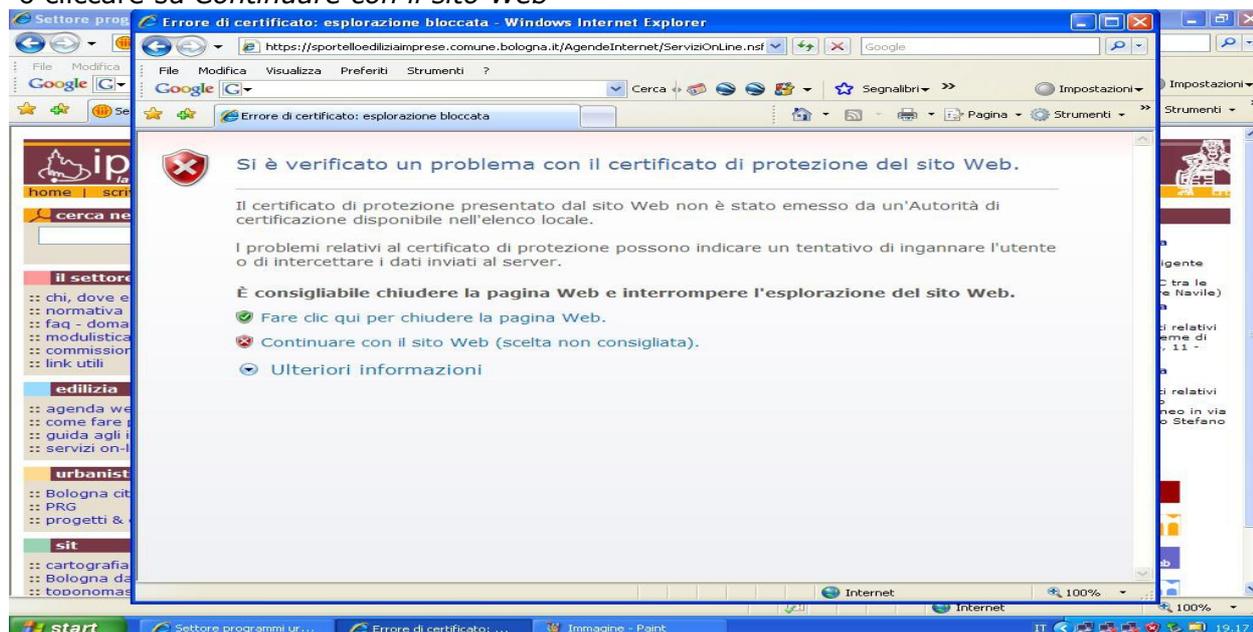


Figura 53 IE



COMUNE DI BOLOGNA

Per evitare che all'apertura del browser venga presentata sempre questa richiesta è possibile inserire il sito tra i siti attendili del browser (Strumenti -> Opzioni Internet-> Protezione)

Mozilla Firefox

Cliccare ok



Figura 54 Mozilla1

Aggiungere l'eccezione



Figura 55 Mozilla2



COMUNE DI BOLOGNA



Figura 56 Mozilla 3

Acquisire il certificato

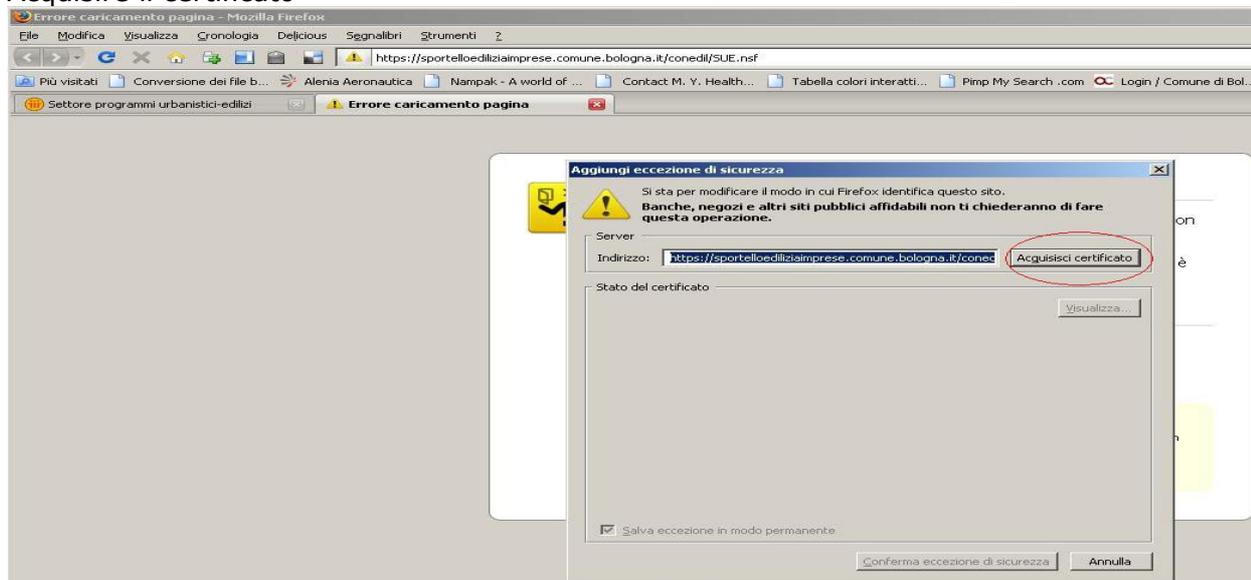


Figura 57 Mozilla 4

Confermare



COMUNE DI BOLOGNA

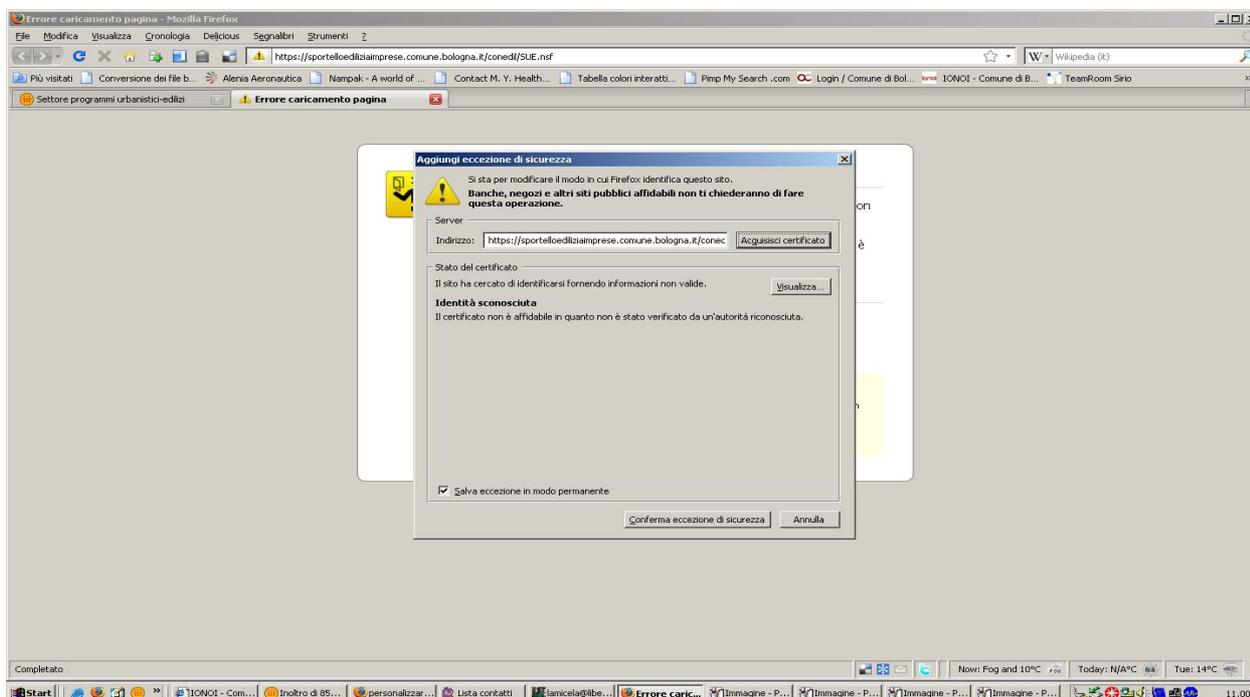


Figura 58 Mozilla5

A questo punto si può procedere.