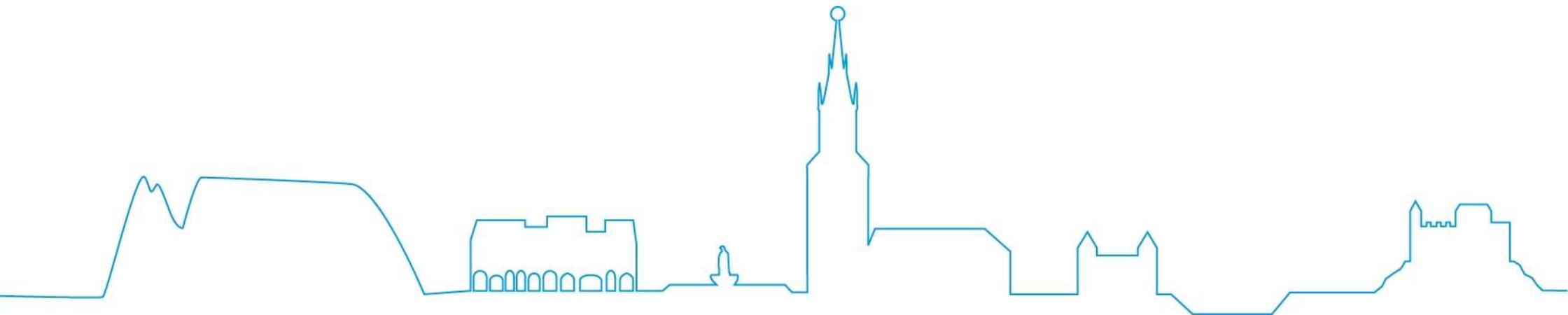




Città di Bolzano
Stadt Bozen

Assessorato ai Lavori Pubblici, Protezione Civile, Sanità e Urbanistica
Ripartizione Pianificazione e Sviluppo del Territorio

Predisposizione e presentazione Pratiche edilizie digitali



Predisposizione e presentazione Pratiche edilizie digitali

Con la presente guida vengono indicate le modalità per la **predisposizione** degli elaborati grafici e degli allegati relativi alle richieste di pratiche edilizie digitali, nonché spiegate le modalità di **presentazione** delle pratiche stesse all'amministrazione comunale.

Si pregano i tecnici di prendere **attenta visione** della presente guida e di attenersi alle indicazioni ivi contenute, al fine di ottimizzare il lavoro di tutti.

1. Formato planimetrie

Le planimetrie possono essere elaborate e inviate nei seguenti formati:

da **formato A3** a **formato A0** (1189 x 841 mm)

Non è necessario raggiungere la misura massima di ogni formato, è indispensabile però mantenere il formato A4 intero, ripetibile a seconda della necessità.

Per asseverazioni e altri interventi di piccola entità è possibile utilizzare il **formato A4**.

Orientamento: **orizzontale**

Formato file: **Pdf/A**

Risoluzione video consigliata: **150 dpi**

2. Elaborati grafici e altri documenti

Gli elaborati grafici dovranno essere trasformati in un file **Pdf a più pagine**.
Su ogni pagina sarà rappresentata 1 planimetria con relativa intestazione in basso a destra.

Le istanze, i documenti di testo, le tabelle , le foto e i renderings dovranno essere trasformati ciascuno in un file **Pdf a più pagine**.

Valgono le indicazioni contenute nella tabella **Denominazione files**.

Sia gli elaborati grafici che gli altri documenti dovranno essere trasmessi in

Formato: **Pdf/A**

Per esempio nel caso di realizzazione di un edificio i disegni andranno elaborati come da Tabella: **Struttura degli elaborati di progetto**.

Link: [Struttura degli elaborati di progetto](#)

Link: [Denominazione files](#)

3. Regole disegni

In scala

Di norma **1:100**, salvo comprovate necessità per edifici di grandi dimensioni.

Quotati

Vanno indicate le quote altimetriche del terreno esterno e dei vari piani sulle piante, sulle sezioni e sui prospetti.

Dimensionati

Vanno indicate tutte le misure necessarie alle verifiche da parte del tecnico istruttore, ingombro massimo dell'edificio, distanze dai confini, distanze da altri edifici.

Per ogni locale dovrà essere indicata la superficie in mq e le superfici finestrate.

Norme UNI

Le regole da rispettare si riferiscono alla rappresentazione grafica di linee, simboli, quote, dimensioni, scritte, ecc.

Per i formati si vedano le indicazioni al punto 1. Formato planimetrie.

Evitare retini e campiture non necessari

Per non appesantire gli elaborati grafici si consiglia di evitare di rappresentare tutto quello che non è necessario all'approvazione dell'intervento ma che funge solo da abbellimento (pavimentazioni, retini a rappresentazione di aree verdi, retini delle aperture sui prospetti, ecc.).

4. Fotografie

Le fotografie e i renderings dovranno essere inseriti in un file separato dagli elaborati grafici:

Nome del file: **05 - Documentazione fotografica.pdf**

Formato: **Pdf/A**

Risoluzione: **max 150 dpi**

Dimensione: **max 1280 x 1024**

È necessario altresì predisporre una planimetria con l'indicazione dei punti di scatto numerati attestandone la corrispondenza con relativa dichiarazione.

5. Esportazione in formato Pdf

Dimensioni reali della scala grafica

Nell'eventualità che una parte o l'intero disegno dovesse essere stampata per un migliore esame, dovrà essere possibile verificare le dimensioni secondo la scala di rappresentazione indicata (di norma 1:100).

6. Denominazione dei files

Alla pagina internet **Modalità presentazione pratiche edilizie digitali** è possibile scaricare l'elenco **Denominazione files**.

La denominazione è stata concordata con il Consorzio dei Comuni al fine di garantire l'uniformità tra le amministrazioni della Provincia di Bolzano ed adattata poi alle esigenze specifiche del Comune di Bolzano.

ATTENZIONE!

Se possibile evitare di aggiungere la desinenza **“signed”** una volta firmato digitalmente, mantenendo la denominazione richiesta.

Denominazione files

Nr.	Descrizione IT	Contenuti IT	Esempio nome file pdf
00	Istanza di Concessione edilizia	Modulo compilato in ogni parte e sottoscritto	00 - Istanza Concessione edilizia.pdf
	Denuncia di inizio attività		00 - Denuncia inizio attività.pdf
	Istanza di autorizzazione per interventi non sostanziali		00 - Istanza interventi non sostanziali.pdf
	Asseverazione di opere interne		00 - Asseverazione opere interne.pdf
	Domanda di Autorizzazione - Art. 10 - D.P.P. 13.11.2013 - N. 36		00 - Domanda autorizzazione - Art. 10.pdf
	Denuncia di inizio attività - Art. 11 - D.P.P. 13.11.2013 - N. 36		00 - Denuncia inizio attività - Art. 11.pdf
	Ulteriori nominativi		Compilare in caso di più richiedenti / dichiaranti
01	Relazione tecnica	Relazione tecnica	01 - Relazione tecnica.pdf
02	Stato di fatto	Planimetrie dello stato di fatto	02 - Stato di fatto.pdf
03	Progetto giallo – rosso	Planimetrie degli interventi (giallo / rosso)	03 - Progetto giallo - rosso.pdf
		Estratto di mappa catastale con la localizzazione e i dati tecnici dell'intervento (Interventi non sostanziali)	
03.1	Progetto giallo – rosso - Concessione edilizia in Sanatoria	Planimetrie degli interventi (giallo / rosso) - Concessione edilizia in Sanatoria	03.1 - Progetto giallo - rosso.pdf
04	Stato finale	Planimetrie dello stato finale	04 - Stato finale.pdf
04.1	Stato finale - Concessione edilizia in Sanatoria	Planimetrie dello stato finale - Concessione edilizia in Sanatoria	04.1 - Stato finale.pdf

Link: [Denominazione files](#)

7. Domicilio digitale

Per **tutte le comunicazioni** riguardanti i procedimenti amministrativi è necessario indicare un indirizzo e-mail certificato (PEC) che deve rimanere attivo per l'intera durata procedimento.

Un'eventuale variazione dell'indirizzo dovrà essere comunicata tempestivamente.

L'indirizzo PEC scelto come domicilio elettronico potrà essere:

indirizzo PEC del richiedente / dichiarante

oppure

indirizzo PEC del progettista / tecnico abilitato

Il domicilio elettronico sarà **l'unico recapito di riferimento per le comunicazioni da parte dell'Amministrazione.**

Quanto comunicato al domicilio elettronico si intende regolarmente notificato alla data di consegna della PEC.

8. Firma digitale

Ogni singolo documento trasmesso all'amministrazione deve essere sottoscritto con firma digitale.

Anche i documenti scansionati (p.es. Procura speciale) devono essere sottoscritti digitalmente.

Tale sottoscrizione deve essere predisposta in **formato PAdES** (Pdf firmato).

Non è necessaria la scansione del timbro professionale.

ATTENZIONE!

Nel caso si volesse applicare il timbro professionale, quest'ultimo **non dovrà mai nascondere una parte del modulo.**

Gli **elaborati grafici** possono essere firmati anche dal committente **solo se munito di firma digitale.**

Non si accetteranno elaborati grafici stampati, firmati di proprio pugno dal committente e/o dal progettista, scansionati e successivamente firmati digitalmente.

9. Codice hash

Ogni documento digitale viene identificato mediante un **codice hash**, che ne garantisce l'identità e l'integrità, cambiando ad ogni modifica apportata al file successivamente.

Il tipo di **codice hash** utilizzato dal Comune di Bolzano (in conformità con quanto previsto dal Consorzio dei Comuni) è:

**SHA-256
base 64**

Come allegato alle istanze / dichiarazioni trasmesse al Servizio Edilizia è necessario compilare la tabella **Elenco codici hash** con l'indicazione dei codici hash dei files inoltrati.

Per il calcolo del codice hash SHA-256 - base 64 è disponibile il Servizio online **HASHit ottenere codice HASH dei files**.

Link: [HASHit ottenere codice HASH dei files](#)

Link: [Elenco codici hash](#)

10. Richiesta pareri

L'iter per la richiesta dei pareri agli Uffici competenti è il seguente:

- Invio via pec da parte del progettista degli elaborati di progetto ai singoli uffici allegando l'elenco dei files con relativo **codice hash**.
- Rilascio del parere dell'ufficio, firmato digitalmente con l'indicazione dei **codici hash** degli allegati esaminati.
- Inoltro via pec direttamente al progettista.
- Non è necessario inviare nuovamente le planimetrie al progettista.

Uffici competenti

Uffici comunali:

- 5.2 Ufficio mobilità
- 5.3.2 Servizio Giardineria Comunale
- 6.4 Ufficio infrastrutture ed arredo urbano
- 8.1 Ufficio Patrimonio

Altri uffici:

- Servizio fognature e Servizio idrico della SEAB
- Servizio Provinciale per l'igiene e la sanità
- 13.1 Ufficio Beni architettonici ed artistici

11. Nuova modulistica

La nuova modulistica è reperibile sul sito internet nelle sezioni dei relativi procedimenti edilizi e nella pagina **Elenco completo dei moduli dell'edilizia**.

Si tratta di tutti i moduli necessari per i procedimenti di competenza dell'Ufficio Gestione del Territorio e del Servizio edilizia, secondo le rispettive competenze.

I nuovi moduli sono predisposti in formato **Pdf editabile**.

È necessario utilizzare i moduli aggiornati scaricandoli ogni volta dal sito dove sarà reperibile l'ultima versione e **compilarli in ogni parte**.

In calce è presente un elenco degli allegati, che facilita il professionista nel controllo della completezza della documentazione da allegare.

Link: [Istanza di Concessione edilizia](#)

12. Procura speciale

La procura speciale è un atto di delega che il committente sottoscrive a favore del progettista in quanto munito di firma digitale e PEC.

Procedura:

- Compilazione a computer (non a mano) del modulo **Procura speciale per la sottoscrizione digitale e/o la presentazione telematica di pratiche edilizie** avendo cura di non tralasciare nessun campo.
- Stampa del modulo compilato.
- Apposizione di firma autografa del rappresentato.
- Scansione del modulo.
- Rinomina del file pdf secondo l'elenco Denominazione files:
12 - Procura speciale.pdf
- Scansione del documento d'identità creando un unico file.

La procura speciale deve essere presentata per **ogni** invio telematico dei seguenti procedimenti:

- **Concessione edilizia**
- **Denuncia di inizio attività**
- **Interventi non sostanziali**
- **Asseverazione di opere interne**
- **Autorizzazione Stazioni radio base**
- **Dichiarazione di Inizio lavori**
- **Certificato di abitabilità / agibilità**
(compresa Dichiarazione di Fine lavori e documentazione richiesta)

13. Trasmissione Pratiche edilizie digitali

Per i **Procedimenti principali**:

- **Concessione edilizia**
- **Denuncia di inizio attività**
- **Interventi non sostanziali**
- **Asseverazione di opere interne**
- **Abitabilità / Agibilità**

è disponibile il **Servizio Online - Consegna pratiche edilizie**

Ogni allegato può avere la dimensione **MAX** di **10 MB**.

Con la possibilità di inviare **più allegati**.

Con ogni invio è possibile trasmettere una sola istanza / comunicazione.

Se si tratta di integrazioni a pratica già inviata è necessario indicare il numero di riferimento (es. 2020-005-0).

ATTENZIONE!

È possibile accedere anche con **SPID di un collaboratore** del progettista firmatario, è sufficiente indicare al punto Società / Ente il nome dello Studio o del progettista.

14. Sostituzioni o integrazioni

Per le **sostituzioni** di file o le **integrazioni** delle pratiche edilizie già inoltrate valgono le seguenti regole:

- L'allegato va ritrasmesso nella sua interezza.
(es. ritrasmettere tutto lo stato di fatto)
- Il file sostitutivo deve avere lo stesso nome.
(p.es. **02 – Stato di fatto.pdf**)
- La nuova data del file indica la versione più recente.

15. Trasmissione telematica altri documenti

I documenti / istanze / comunicazioni diversi dai procedimenti principali devono essere trasmessi via PEC all'indirizzo:

5.1.0@pec.bolzano.bozen.it

Contenuto di 1 PEC

- 1 sola istanza / comunicazione.
- Dall'indirizzo PEC del richiedente / dichiarante.
- Dall'indirizzo PEC del tecnico con procura speciale.

16. Imposta di bollo - Diritti di segreteria / istruttoria

Per il versamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria / istruttoria valgono **solo** le seguenti modalità:

Imposta di bollo (esclusi esenti)

Marca da bollo **16,00 €**

da assolvere virtualmente con **modello F23**

Codice Ufficio o Ente **TBD**

Codice tributo **456T**

scansione (**Pdf/A**) + **firma digitale**

In alternativa è possibile, per tutto il periodo legato all'emergenza Covid-19, presentare una **Dichiarazione sostitutiva per l'adempimento dell'imposta di bollo**.

Diritti di segreteria / istruttoria

Versamento sul conto corrente intestato alla Tesoreria del Comune di Bolzano

IBAN: IT 28 A 05856 11613 080571315836

indicando nella **causale**:

- Nome e cognome del richiedente
- Dati identificativi dell'immobile oggetto di intervento
- "Diritti di segreteria / istruttoria"

17. Irricevibilità

Saranno considerate **tassativamente irricevibili** e archiviate d'ufficio le pratiche o comunicazioni inoltrate telematicamente che abbiano le seguenti caratteristiche:

- Messaggio proveniente da mail non certificata.
- Messaggio inviato a mail non certificata.
- Files o cartelle inviate senza firma digitale.
- Documenti che non risultano salvati nei formati ammissibili.
- Mancanza del modulo di "Procura Speciale", se necessario.
- Mancanza dei documenti di identità allegati alla procura speciale.
- Mancata elezione di domicilio elettronico.
- Mancato pagamento diritti di segreteria e/o spese tecniche e imposta di bollo.
- Assenza della descrizione dell'intervento all'interno del modello.
- Assenza dei dati identificativi minimi del dichiarante.
- Utilizzo modulistica non aggiornata.
- Tutti gli altri casi in cui la rilevanza delle omissioni sia tale da non consentire la completa identificazione dell'intervento, dell'immobile o di altri elementi essenziali all'istruttoria della pratica (solo a titolo esemplificativo: mancato utilizzo della modulistica in uso, invio della modulistica priva di alcune pagine).

Nel caso in cui la pratica / comunicazione sia dichiarata irricevibile sarà necessario **inoltrarla nuovamente per intero** (non solo inviare documenti mancanti), **versando nuovamente imposta di bollo e diritti di segreteria.**

18. Trattazione della pratica in Commissione Edilizia

- Sostanzialmente la trattazione non cambia.
- Il progetto verrà proiettato ed esaminato dai membri della Commissione Edilizia che si esprimeranno in merito.

19. Rilascio della Concessione Edilizia

- La Concessione Edilizia verrà rilasciata in formato digitale, previo versamento dell'imposta di bollo.
- Il file Pdf conterrà il documento autorizzativo firmato digitalmente e gli elaborati grafici ed eventuali pareri allegati con graffetta elettronica.
- L'invio avverrà tramite PEC al domicilio elettronico indicato.
- Per files di grandi dimensioni verrà utilizzato il servizio di file-sharing del Consorzio dei Comuni.

20. Sportello Pratiche Edilizie (S.P.E.)

- Presso lo Sportello Pratiche Edilizie (S.P.E.) ogni giorno (a turno) è presente un tecnico dell'esame progetti per informazioni e brevi domande.
- Per la Pre-istruttoria i progettisti devono fissare un appuntamento con i tecnici comunali contattando la segreteria.