



Bari, 22 dicembre 2018

Confindustria
ANCE
Ordini professionali
Collegi professionali
ALAC
Loro sedi

Oggetto: comunicazione di attivazione dell'applicativo WEB "Sportello delle pratiche edilizie" del sistema "AREA VASTA" per procedimenti dello Sportello Unico per L'Edilizia – comunicazione chiusure straordinarie delle giornate di apertura al pubblico

Com'è noto ai fruitori dei servizi erogati dallo Sportello Unico per l'Edilizia, struttura della Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata del Comune di Bari, i procedimenti edilizi sono ancora sostanzialmente svolti attraverso documenti cartacei. Dopo una fase di sperimentazione, e a seguito di alcuni incontri di divulgazione con i professionisti, si comunica che, dalla data di venerdì 21 dicembre, in parallelo alla fase di chiusura dell'anno e di inizio del nuovo, nella quale, fisiologicamente, si registra una diminuzione delle pratiche edilizie, è attivo l'applicativo WEB "Sportello delle pratiche edilizie" del portale "Area Vasta Metropoli Terra di Bari".

In altri termini, dal 21 dicembre, è possibile, attraverso l'indirizzo <http://egov.ba.it/sue-bari>, l'integrale gestione via web, sia del privato richiedente, che dell'Ufficio, delle seguenti pratiche edilizie, fin dalla partenza:

- interventi edilizi soggetti a Permesso di Costruire;
- interventi edilizi soggetti a SCIA (sia ordinaria che alternativa al Permesso di Costruire);
- Comunicazioni di Inizio dei Lavori Asseverate (CILA);
- Segnalazioni Certificate di Agibilità.

In seguito, progressivamente, tutti gli altri servizi di competenza del SUE saranno gestiti, sia dal richiedente che dall'Ufficio, in formato digitale, grazie all'applicativo WEB "Sportello delle pratiche edilizie".

Fino al 31 dicembre 2018 sarà possibile inoltrare le quattro procedure suddette sia in formato cartaceo che digitale; dal primo gennaio 2019 non sarà più possibile la gestione cartacea delle istanze, che saranno accettate esclusivamente in formato digitale.

Nelle prime fasi di applicazione, è ragionevole aspettarsi le ordinarie difficoltà sempre collegate all'introduzione di nuovi sistemi di comunicazione e di erogazione di servizi. A regime, è sicuramente prefigurabile un netto miglioramento dei servizi, in termini di economia di tempi e di costi e di snellimento delle procedure.

Per le prossime settimane, gli Uffici del SUE saranno impegnati in una fase straordinaria di gestione del sistema "Area Vasta", e non sarà possibile garantire le tre aperture settimanali al pubblico.

Pertanto, si comunica che la consueta apertura del lunedì mattina non sarà svolta per alcune settimane; in particolare, l'Ufficio sarà chiuso al pubblico nelle seguenti giornate di lunedì:

- 7, 14, 21, 28 gennaio 2019.

Dopo i primi due mesi di funzionamento, saranno realizzate una serie di giornate di approfondimento con i professionisti, per le quali si chiede la collaborazione attiva dei soggetti in indirizzo.

In allegato, si trasmettono un Manuale d'uso del sistema e il dettaglio delle specifiche tecniche dei documenti da produrre digitalmente.

Si prega la massima divulgazione presso i propri iscritti e si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Direttore dello
Sportello Unico per l'Edilizia
arch. Giuseppe BRUNO

Front Office A&C



Front Office Sue/ Suap
Sistema di Presentazione delle
Pratiche on-line

Manuale d'uso

INDICE DEI CONTENUTI

1	SCOPO ED ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO	4
2	INQUADRAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3	FUNZIONALITÀ	4
3.1	COMPILAZIONE GUIDATA	4
3.2	LE MIE PRATICHE.....	14
3.3	SUGGERIMENTI E CASI PARTICOLARI.....	17



Simbolo utilizzato nel documento per richiamare l'attenzione del lettore su alcuni aspetti peculiari dell'applicativo.

1 Scopo ed organizzazione del documento

Lo scopo di questo documento è di offrire agli utenti un manuale pratico per l'utilizzo delle funzionalità dello sportello telematico.

2 Inquadramento e campo di applicazione

L'applicativo di Front office consente all'utente impresa, cittadino, o ai soggetti muniti di procura speciale, (incarico speciale) previa autenticazione al Portale Unificato Regionale IDP, di accedere al sistema, individuare l'intervento di proprio interesse, compilare le dichiarazioni e caricare gli allegati richiesti, firmare digitalmente la pratica e, infine, inviarla.

3 Funzionalità

3.1 Compilazione Guidata

Attraverso l'inserimento delle credenziali di accesso IDP si accede al sistema di Front Office, che guida l'utente (imprenditore/cittadino o procuratore speciale (soggetto munito di incarico speciale) nella composizione della pratica attraverso una serie di scelte successive, conducendolo all'invio delle pratiche in modalità digitale.

La prima schermata **Informazioni sul servizio** fornisce informazioni di carattere generale e l'informativa sul trattamento dei dati personali, come definito dal D.Lgs 196/2003. Dopo aver selezionato 'presa visione privacy', è possibile procedere nella composizione della pratica.

A sinistra delle varie schermate vengono riepilogate alcune informazioni :

1. barra delle "briciole di navigazione", memorizza il percorso effettuato dall'utente;
2. informazioni relative all'utente (qualifica, Codice fiscale e Partita Iva);
3. "albero di navigazione" (generazione iter, modello unico, pagamenti, riepilogo e invio), evidenzia lo step della procedura di compilazione attualmente in corso.



Attenzione: La scelta del comune è di fondamentale importanza, in quanto definisce il destinatario della pratica e consente di gestire la cosiddetta "variabilità territoriale"; vale a dire che il sistema è in grado di profilare il servizio in base alle normative ed ai regolamenti vigenti nel Comune in cui verrà attivato il servizio stesso.

Proseguendo il percorso , si accede alla **pagina di compilazione**, in cui sono Indicati: Sportello Ente destinatario , gli Interventi Selezionati e un pulsante che consente di salvare i dati richiesti in un pdf

The screenshot displays the 'Ruvo di Puglia - Commercio e servizi' interface. At the top, there are logos for the Italian Republic, the European Union, the Puglia region, and 'egov.ba Radicati nel Futuro'. A navigation bar includes 'Segnala errore', 'Invia suggerimento', 'Le mie pratiche', and 'Aiuto in linea'. The main content area shows a 'INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 del d.lgs. n. 196/2003)' with details on data processing for a public exercise. A left sidebar menu is highlighted with a red box and labeled '3', containing options like 'Generazione iter', 'Informazioni sul servizio', 'Scelta operazioni', 'Scelta interventi facoltativi', 'Scelta allegati facoltativi', 'Attivazione Calcolo Oneri', 'Individuazione Oneri', 'Calcolo Oneri', and 'Riepilogo Oneri'. A red box labeled '2' highlights the user information section, and a red box labeled '1' highlights the page number '1' in the pagination.

Inoltre nella **pagina di compilazione** vengono visualizzate le seguenti sezioni:

- **Anagrafica**

consente di inserire i dati anagrafici dei soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che figurano come richiedenti o titolari della pratica.

Inizialmente viene visualizzata una sola sezione anagrafica, precompilata con i dati dell'utente autenticato. A seconda delle scelte effettuate dall'utente, si potranno aprire ulteriori livelli di compilazione. Il pulsante "Salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica" permette il passaggio al livello successivo.

Qualora il richiedente agisca in qualità di "professionista o di altro soggetto munito di procura speciale" il sistema nella pagina di caricamento degli allegati richiede automaticamente il Modulo di Procura speciale, che il sistema rende disponibile per il download, in parte precompilato;

- al termine della compilazione la spunta verde indica che tutti i campi obbligatori sono stati compilati

The screenshot shows a confirmation message: 'Compilazione completata (tutti i campi obbligatori sono stati compilati). Cliccare sul pulsante "TORNA AL MODELLO UNICO"'. Below this, a form displays the following data:

Il sottoscritto:		
Nome : Mario	Cognome : Verdi	Sesso : Maschio
Nato a : Bari	Provincia : ba	Il : 01/11/1970
Cod.Fiscale : VRDMRA70A11A662V	nazionalità: Italiana	cittadinanz: Italiana
Informazioni relative alla residenza :		
Residente in : BARI	Provincia : ba	CAP : 70100
Indirizzo : via gentile	n. civico : 3	Tel : 123456
Fax : _____	email : mario.verdi@mail.it	FEC : mario.verdi@mail.it
In qualità di:		
<input type="radio"/> Imprenditore individuale / Legale Rappresentante di società o ente(*)		
<input checked="" type="radio"/> Professionista / altro soggetto munito di procura speciale(*)		
Qualifica del procuratore: PROFESSIONISTA INCARICATO		
Tipo collegio : commercialista		

- in caso di più Dichiaranti selezionare il pulsante indicato dalla freccia


ALTRI DICHIARANTI

Per aggiungere un nuovo dichiarante clicca **QUI**



Compilare la nuova sezione "Altro Dichiarante" selezionando il pulsante indicato dalla freccia

ALTRI DICHIARANTI

 **1. Altro Dichiarante** **COMPILA**

Il\la Sottoscritto\ta:



- **Tabella di riepilogo**, elenca: l'Intervento ed il Procedimento, l'Ente competente, ed eventualmente l'elenco delle Norme che regolano il Procedimento.

Analogamente sia per lo sportello SUAP

PRESENTA

L'avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento autorizzativo:

Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA per subingresso di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Subingresso in attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.) 	Comune di Ruvo di Puglia	<ul style="list-style-type: none"> Legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi Reg. Regione Puglia 11/03/2011 n. 3 Procedimenti amministrativi in materia di commercio: Attuazione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa ai servizi di mercato interno D.Lgs. 26/03/2010 n. 59 Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi Regolamento (CE) del 29/04/2004 n. 852 Regolamento sull'igiene dei prodotti alimentari D.P.R. 28/12/2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa D.Lgs. 6/09/2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia R.D. 18/06/1931 n. 773 Approvazione del Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

che per lo Sportello SUE

PRESENTA

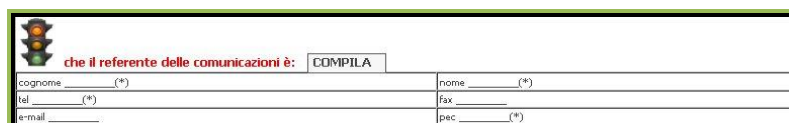
L'avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento autorizzativo:

Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA	<ul style="list-style-type: none"> Interventi di realizzazione parcheggi di pertinenza (articolo 9, l. n. 122/1989) 	Comune di Ruvo di Puglia	<ul style="list-style-type: none"> DPR 445/2000 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi D.Lgs 28/2011 Attuazione della direttiva 2009/28/CE sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili, recante modifica e successiva abrogazione delle direttive 2001/77/CE e 2003/30/CE D.Lgs 29/12/2006, n. 311 Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico nell'edilizia D.G.R.16/02/2015 n. 176, pubblicata sul BURP n. 40 del 23.03.2015 Piano Paesaggistico Territoriale Regionale Puglia D.Lgs 42/22/01/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio DPR 380/2001 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia edilizia

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- **Dichiarazioni**, riporta l'elenco delle dichiarazioni che devono essere compilate dal richiedente. Selezionando il tasto COMPILA, posizionato alla destra della descrizione della dichiarazione, si accede alla sezione di effettiva compilazione, come già specificato, i campi contraddistinti da asterisco (*) sono obbligatori; il sistema non permette di procedere se non compilati. La corretta compilazione viene segnalata dal semaforo verde.



che il referente delle comunicazioni è: COMPILA	
cognome _____ (*)	nome _____ (*)
tel _____ (*)	fax _____
e-mail _____	pec _____ (*)



dichiarazione relativa al referente delle comunicazioni	
cognome [Maio] (*)	nome [Rossi] (*)
tel [0332] (*)	fax _____
e-mail _____	pec [m.rossi@legalmat.it] (*)
I campi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori. I campi contrassegnati con il simbolo (**) indicano almeno una selezione obbligatoria	
SALVA E TORNA AL MODELLO UNICO	





Possono essere presenti delle dichiarazioni statiche, ovvero prive della parte compilabile da parte dell'utente.

- **Documenti Allegati**, nella pagina successiva è possibile caricare gli allegati richiesti (obbligatori o facoltativi) o ulteriori allegati che si intendono presentare. Se disponibile, selezionando l'icona, è possibile scaricare il fac simile del documento allegato.

Gestione degli allegati

Dimensione massima totale consentita degli allegati: 50 MB

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	SI	accettazione incarico da parte dei Tecnici Incaricati 	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	accettazione incarico da parte dell'Impresa Esecutrice 	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	copia documento di identità del proprietario e/o dell'avente titolo e del tecnico progettista	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	dwg.p7m	-	-	Carica Allegato
SI	SI	documentazione fotografica dello stato di fatto	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	pianta in scala 1:100 dell'immobile nello stato di fatto e di progetto, complete di quote piano – altimetriche, destinazione d'uso e altezza netta degli ambienti; prospetti e sezioni in scala 1:100	dwg.p7m	-	-	Carica Allegato
SI	SI	relazione tecnica con l'esatta descrizione delle opere da eseguirsi [La relazione tecnica dovrà descrivere l'ubicazione, lo stato dei luoghi e dettagliatamente le opere che si intendono realizzare (Indicando i colori, i materiali ecc., nel caso di interventi nel centro storico) e se del caso i riferimenti legislativi del R.E. e delle NTA, atti a giustificare l'intervento proposto. La stessa dovrà essere prodotta, nel dettaglio, secondo l'importanza dell'intervento. Il maggior dettaglio e i riferimenti normativi sono obbligatori per gli interventi nel centro storico, sugli edifici vincolati e sui beni sottoposti a tutela]	-	-	-	Carica Allegato
NO	NO	ricevuta di versamento a titolo di oblazione	-	-	-	Carica Allegato
NO	NO	dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	-	-	-	Carica Allegato

Per ciascun allegato viene data inoltre indicazione circa la:


- Tipologia del file: fornisce indicazioni sul formato del file che deve essere caricato per quell'allegato (doc, pdf, dwg, dwg.p7m..) in particolare, se si carica un file con formato non conforme a quanto previsto la procedura segnala un errore e non permette la prosecuzione della compilazione;
- Numero massimo pagine: fornisce indicazioni sul numero massimo di pagine che compongono il file. Si applica solo a file di tipo rtf, doc o pdf;
- Dimensione massima (KB): fornisce indicazioni sulla dimensione massima in KB del file.

In tutti i casi, l'assenza di indicazioni significa che non sussistono vincoli particolari.



Attenzione: Per gli utenti che agiscono in qualità di "professionista o di altro soggetto" è sempre obbligatorio allegare il Modulo di Procura speciale.

Tale documento viene proposto dal sistema precompilato con i dati di identificativo pratica e le anagrafiche del cliente e del procuratore.

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ()) 	p7m	-	-	Carica Allegato
NO	NO	relazione tecnica con l'esatta descrizione delle opere da eseguirsi [La relazione tecnica dovrà descrivere l'ubicazione, lo stato dei luoghi e dettagliatamente le opere che si intendono realizzare (Indicando i colori, i materiali ecc., nel caso di interventi nel centro storico) e se del caso i riferimenti legislativi del R.E. e delle NTA, atti a giustificare l'intervento proposto. La stessa dovrà essere prodotta, nel dettaglio, secondo l'importanza dell'intervento. Il maggior dettaglio e i riferimenti normativi sono obbligatori per gli interventi nel centro storico, sugli edifici vincolati e sui beni sottoposti a tutela]	-	-	-	Carica Allegato

- a) effettuare il download del file cliccando sull'icona indicata dalla freccia e stampare il file risultante, di seguito un esempio del contenuto

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line Manuale d'uso

Ld/T 19/02/17

**INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE (art.19 legge 241/1990 e art. 3 comma 1 punto c del DPR 160/2010)**

Codice univoco di identificazione della pratica [SNTMNG68R65L418L-018581-79752990]

Il/la sottoscritto/i dichiara/no di conferire al sig. MARIA ANGELA SANTANGELO , C.F. SNTMNG68R65L418L in qualità di (1) procura speciale per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della segnalazione certificata inizio attività identificata dal codice pratica sopra apposto, allo sportello unico attività produttive competente per territorio.

Il/la sottoscritto/i dichiara/no ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, consapevole/i delle responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci , che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così rese al procuratore speciale.

Al procuratore speciale viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.

COGNOME	NOME	QUALIFICAZIONE	CODICE FISCALE	FIRMA AUTOGRAFA
---------	------	----------------	----------------	--------------------

(1) Specificare almeno una delle qualifiche, tra quelle previste dal D.M. Del 19/11/2009, per gli estremi del dichiarante, da riportare sul modello di comunicazione unica.

(2) Amministratore, titolare, socio, legale rappresentante, sindaco, ecc...

La presente procura speciale va sottoscritta digitalmente dal procuratore ed allegata alla pratica in file separato rispetto a quelli contenenti la copia informatica di un documento d'identità valido di ognuno dei sottoscrittori con firma autografa.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal procuratore ai sensi art. 47 DPR 445/2000

Il sottoscritto procuratore firmatario digitale del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara :

1. Ai sensi dell'art. 46 lett. U), e art. 47 c. 3, DPR 445/2000 di agire in qualità di procuratore speciale in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa ;

2. Che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così ricevute dai dichiaranti

b) completare la compilazione con i dati del/ dei richiedenti

c) farlo firmare al/ ai richiedenti, effettuare la scansione del file, quindi firmato digitalmente dal procuratore per accettazione dell'incarico e allegarlo alla pratica.

SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ())	p7m	-	-	procura speciale.p7m
						



Terminata la compilazione e il caricamento degli allegati, si accede alla schermata di riepilogo che riporta le caratteristiche principali della pratica:

Sportello Unico Comune di Asta
Piazza Chiossi, 5
11100 Asta

Codice domanda: CTTCN57P51F205W-A00053-68B9179

OGGETTO PRATICA
Procedimento Unico

PROCEDIMENTI ATTIVATI
Apertura esercizio di vicinato (Sportello Unico Comune di Asta)

ANAGRAFICA DICHIARANTE
TRECENTOQUO CITTASIS - CTTCN57P51F205W

FILE ALLEGATI
...nessun allegato inserito

Indietro Avanti

il Comune di destinazione;

- il codice identificativo della pratica;
- l'oggetto;
- l'elenco dei procedimenti attivati;
- il dichiarante;
- i file allegati.

Selezionando il pulsante "Firma" con il riquadro Firma on-line compare una finestra che indica lo stato di avanzamento della funzionalità di firma al termine del quale si apre il documento da firmare.

Oppure è possibile nella modalità Firma off-line prelevare il documento pdf, selezionando il pulsante "Scarica pratica per la firma", quindi, dopo averlo firmato digitalmente tramite il software esterno, caricare il file firmato selezionando il pulsante "Carica pratica per la firma"; se si tenta di caricare un file firmato non corrispondente al file pdf generato dal modulo, la procedura segnala un errore e non consente di proseguire.

Servizi | Procedimento unico > Riepilogo ed invio > Riepilogo

Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Aiuto in linea

Benvenuto
ludovico taranto

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: -----
Cod. Fiscale:
TRNLVC61M08A509F
P. IVA: -----

Attività previste:

- ▣ Generazione iter
- ▣ Modello unico
- ▣ Pagamenti
- ▣ Riepilogo ed invio
 - ▣ Privacy Titolare
 - ▣ Riepilogo
 - ▣ Invio
 - ▣ Conferma Invio

Codice domanda: TRNLVC61M08A509F-002569-5820931

OGGETTO PRATICA
Procedimento Unico

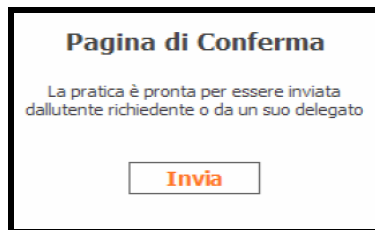
PROCEDIMENTI ATTIVATI
Comunicazione di interventi di manutenzione straordinaria ex art 6, comma 2, lettera a), DPR 380/2001 (Comune di Bitonto)

ANAGRAFICA DICHIARANTE
LUDOVICO TARANTO -

FILE ALLEGATI
Visto Contabile.pdf;p7m

Indietro Pratica in formato PDF Compilata Firma Firma off-line Scarica pratica per la firma Carica pratica firmata

SUE - Comune di Bitonto
Corso Vittorio Emanuele II N° 41
70032 BITONTO



Al termine della fase di firma, la selezione del pulsante **Invia**, consente la spedizione della pratica alla PEC del Comune selezionato inizialmente.

La pagina successiva conferma l'invio della pratica e comunica all'utente l'identificativo univoco della pratica, e visualizza il link per accedere nuovamente all'iter di compilazione di una nuova pratica.

Pagina di Conferma

Entro pochi minuti riceverà nella sua casella di posta una o più mail, a seconda del numero di riepiloghi firmati, a conferma dell'avvenuto ricevimento della sua richiesta da parte del sistema.

La pratica è stata presa in carico. Il codice per indentificare la pratica è il seguente: SNTMNG68R65L418L-002569-5828912

[Crea una nuova pratica](#)

[Valutazione del grado di soddisfazione dell'utente](#)

Seguendo il link "**Valutazione del grado di soddisfazione dell'utente**" è possibile esprimere il giudizio sul servizio erogato

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line Manuale d'uso



Test Sondaggi di Opinione

Esprimi il tuo giudizio sul servizio erogato da questo portale premendo su uno dei simboli colorati.



Positivo



Sufficiente



Negativo

Privacy

Questa indagine è anonima.

La registrazione delle risposte fornite all'indagine non è relativa a informazioni che consentano l'identificazione del rispondente.

Invia

semplicemente selezionando una delle faccine



Test Sondaggi di Opinione

Esprimi il tuo giudizio sul servizio erogato da questo portale premendo su uno dei simboli colorati.



Positivo



Sufficiente



Negativo

Privacy

Questa indagine è anonima.

La registrazione delle risposte fornite all'indagine non è relativa a informazioni che consentano l'identificazione del rispondente.

Invia

Screenshot aggiunto
È stato aggiunto uno screenshot al tuo Drey

e selezionando il pulsante **Invia**



Test Sondaggi di Opinione

Grazie per aver espresso la sua opinione.
Torna al portale egov.ba

Al termine comparirà la schermata con il link di ritorno al portale.

3.2 Le mie Pratiche

La sezione "**Le mie pratiche**", accessibile ai soli utenti autenticati selezionando la voce corrispondente posizionata a destra nella barra dei Servizi, consente all'utente di accedere alle pratiche che risultano aperte a sistema.

Attraverso una serie di filtri di ricerca è possibile selezionare:




1. elenco delle pratiche in compilazione, ovvero pratiche che sono state salvate, ma non inviate:

al fine di riprenderne la lavorazione, completandone la compilazione e procedendo con la firma e l'invio.

The screenshot shows the 'Le mie pratiche' interface. At the top, there is a heading 'Le mie pratiche' in red. Below it, a welcome message states: 'Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche; scegliendo la voce "Completate" si possono visualizzare le richieste inviate, i certificati e le consultazioni dei propri dati effettuate. I certificati e le consultazioni dei propri dati rimarranno a disposizione per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di emissione. Scegliendo la voce "In compilazione" si possono terminare le richieste salvate e non ancora completate e inviarle al Comune.'

Below the message are two radio buttons: 'In compilazione' (selected) and 'Completate'. There are several search filters: 'Codice Pratica' (text input), 'Data creazione' (Dal and Al date pickers), 'Data ultima modifica' (Dal and Al date pickers), 'Pagamenti in corso' (checkbox), 'Pagamenti non riusciti' (checkbox), and 'Oggetto' (text area). An 'Ordinamento' dropdown menu is set to 'Decrescente'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancella campi ricerca' and 'Cerca >>'.

Le icone poste a lato di ciascuna pratica evidenziano le attività consentite:

-  Completamento firma ed invio
-  Visualizzazione dettaglio pratica
-  Ritorna in compilazione

E' consigliabile effettuare **sempre** il comando "Visualizza Aggiorna " dalla barra dei menù del Browser o il tasto funzionale F5.

-  Elimina pratica

2. elenco delle pratiche già inviate:

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line
Manuale d'uso

Le mie pratiche

Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche; scegliendo la voce "Completate" si possono visualizzare le richieste già inviate, i certificati e le consultazioni dei propri dati effettuate. I certificati e le consultazioni dei propri dati rimarranno a disposizione per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di emissione. Scegliendo la voce "In compilazione" si possono terminare le richieste salvate e non ancora completate e inviarle al Comune.

In compilazione

Completate

Codice Pratica

Data invio pratica Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa) Ordinamento ▼

Oggetto :

Al fine di monitorare lo stato di avanzamento della pratica lato Back Office.

Lista Pratiche completate

Procedimento unico - **06**

Oggetto : Procedimento Unico
Richiedente : [REDACTED]
Beneficiario : [REDACTED] **Codice fiscale :** [REDACTED] **Partita Iva :** [REDACTED] **27**
08/06/2015 13:11 Procedimento preso in carico
08/06/2015 13:11 Procedimento inviato al comune

Procedimento unico - **024559-9320638**

Oggetto : Procedimento Unico
Richiedente : [REDACTED]
Beneficiario : [REDACTED] **Codice fiscale :** [REDACTED] **Partita Iva :** [REDACTED] **0**
04/06/2015 16:41 Procedimento preso in carico
04/06/2015 16:41 Procedimento inviato al comune

Selezionando sarà possibile visualizzare :

a. la schermata di dettaglio pratica,

Dettaglio Pratica

Codice Pratica : **[REDACTED] 006566-0393073**

Oggetto Pratica : **(Procedimento unico) Procedimento Unico**

Descrizione Pratica : **SCIA**

Data creazione pratica : **02/12/2015 13:50**

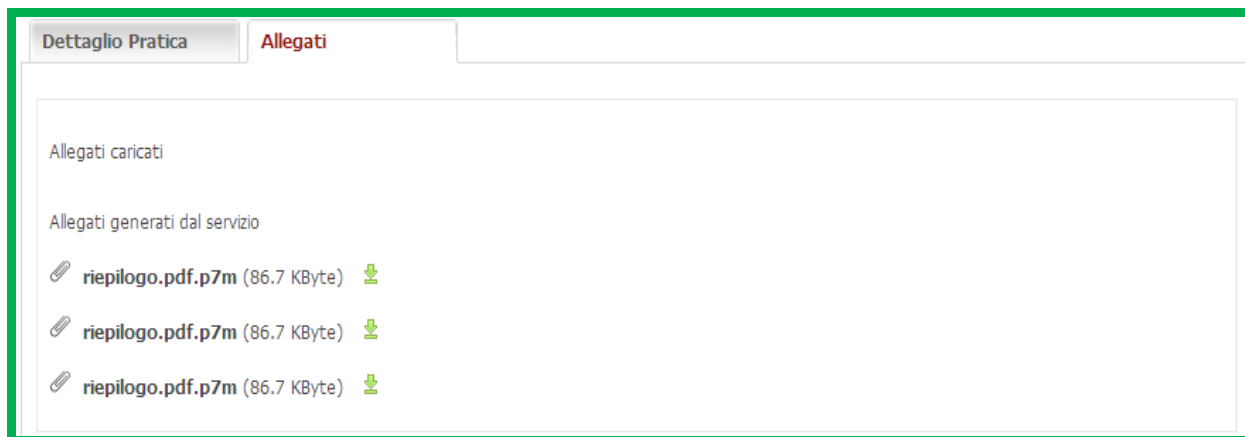
Data invio pratica : **02/12/2015 13:54**


Richiedente
[REDACTED]
A [REDACTED] (8L)

Stato Pratica

- **Attività di Front Office**
 - ➔ 02/12/2015 13:54 » Procedimento preso in carico
 - ➔ 02/12/2015 13:54 » Procedimento inviato all'ente
- **Attività di Back Office**
 - ➔ 02/12/2015 13:54 » Procedimento preso in carico dall'ente destinatario del procedimento

b. La schermata relativa agli allegati caricati e generati dal servizio;



 di cui è possibile effettuare il download.

3.3 Suggerimenti e casi particolari

Di seguito alcuni suggerimenti da utilizzare nella compilazione:

1) **Salvare sempre le scelte e i dati compilati**



Attenzione: E' consigliabile **salvare** le scelte effettuate man mano che si procede negli step previsti per la composizione della Pratica, soprattutto quando si è costretti a sospendere la procedura anche per pochi minuti. Si potrà accedere alla pratica "in fase di compilazione" dalla sezione "Le mie pratiche", in un qualsiasi momento successivo senza perdere le modifiche apportate. La pagina degli allegati è l'ultima nella quale si può salvare la pratica sul sistema.

2) **In caso di problemi di accesso eliminare sempre i dati temporanei del browser**



Attenzione: svuotare cache e cookies chiudere la sessione e riprovare; in caso si continui ad ottenere errori utilizzare altri browser.

3) **Compilare correttamente l'Anagrafica**



Attenzione: in caso di Procuratore o Professionista / altro soggetto munito di procura speciale compilare la pratica come illustrato nei punti che seguono, facendo attenzione allo sportello di competenza SUE o SUAP:

in particolare per lo sportello SUE

- a) dopo aver inserito i dati di colui che sta effettuando l'accesso, selezionare l'opzione "Procuratore";

In qualità di:

Richiedente(*)

Procuratore(*)

Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>

- b) dopo aver selezionato "Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica" specificare se il Richiedente è una persona fisica o una persona giuridica;

Il richiedente è una persona fisica(*)

Il richiedente è persona giuridica(*)

<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line
Manuale d'uso

c) inserire i dati del Richiedente;

Il richiedente è una persona fisica(*) Il richiedente è persona giuridica(*)

Dati del richiedente :

Nome <input type="text" value="MARIO"/> (*)	Cognome <input type="text" value="VERDI"/> (*)	Sesso <input type="text" value="Maschio"/> (*)
nazionalità <input type="text" value="Italiana"/> (*)	Provincia <input type="text" value="BARI"/> (*)	comune/stato estero di nascita <input type="text" value="BARI"/> (*)
data di nascita <input type="text" value="01/01/1970"/> (*)	cittadinanza <input type="text" value="Italiana"/> (*)	Cod. Fiscale <input type="text" value="VRDMRA70A11A662V"/> (*)

Informazioni relative alla residenza del richiedente :

Città <input type="text" value="BARI"/> (*)	Provincia <input type="text" value="BARI"/> (*)	CAP <input type="text" value="70126"/> (*)
Via <input type="text" value="VIA GENTILE"/> (*)	N. civico <input type="text" value="1"/> (*)	Tel <input type="text" value="33812300077"/> (*)
eMail <input type="text"/>	PEC <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>

Il richiedente è una persona fisica(*) Il richiedente è persona giuridica(*)

Dati del richiedente :

Nome <input type="text" value="MARIO"/> (*)	Cognome <input type="text" value="VERDI"/> (*)	Sesso <input type="text" value="Maschio"/> (*)
nazionalità <input type="text" value="Italiana"/> (*)	Provincia <input type="text" value="BARI"/> (*)	comune/stato estero di nascita <input type="text" value="BARI"/> (*)
data di nascita <input type="text" value="01/01/1970"/> (*)	cittadinanza <input type="text" value="Italiana"/> (*)	Cod. Fiscale <input type="text" value="VRDMRA70A11A662V"/> (*)

Informazioni relative alla residenza del richiedente :

Città <input type="text" value="BARI"/> (*)	Provincia <input type="text" value="BARI"/> (*)	CAP <input type="text" value="70126"/> (*)
Via <input type="text" value="VIA GENTILE"/> (*)	N. civico <input type="text" value="1"/> (*)	Tel <input type="text" value="33812300077"/> (*)
eMail <input type="text"/>	PEC <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>

in particolare per lo sportello SUAP

- a) dopo aver inserito i dati di colui che sta effettuando l'accesso, selezionare l'opzione "Professionista / altro soggetto munito di procura speciale";

In qualità di:

Imprenditore individuale / Legale Rappresentante di società o ente(*)

Professionista / altro soggetto munito di procura speciale(*)

Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>

TORNA AL MODELLO UNICO

- b) dopo aver selezionato "Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica" specificare la "Qualifica del procuratore", e inserire il "Tipo collegio", quindi proseguire compilando la "Sezione anagrafica dell'impresa richiedente (Dati relativi alla sede legale/sede operativa nel caso di Impresa Individuale) o della Persona Fisica"; i campi contraddistinti da asterisco (*) sono obbligatori;
- c) il sistema non permette di procedere se non compilati: la PARTITA IVA è richiesta obbligatoria per le IMPRESE e, ovviamente, non va specificata in caso di Persona Fisica;
- d) in particolare in caso di **Persona Fisica** si dovrà aver cura di inserire lo stesso codice fiscale sia nel campo relativo alla sezione dell'Impresa richiedente/Persona Fisica", che nella sezione Dati Titolare / legale rappresentante, specificando il nome e il cognome nella Denominazione e selezionando il valore 'Altre Forme' nella Forma giuridica; di seguito si riporta un esempio di compilazione:

Sezione anagrafica dell'impresa richiedente (Dati relativi alla sede legale/sede operativa nel caso di Impresa Individuale) o della Persona Fisica

CODICE FISCALE [VRDMRA70A11A862V] (*)

Denominazione [MARIO VERDI] (*)

Forma Giuridica (se persona fisica selezionare 'Altre forme') [Altre Forme] (*)

P.IVA []

Cod.Fiscale [VRDMRA70A11A862V] (*)

Informazioni relative all'iscrizione al Registro Imprese

Dati titolare / legale rappresentante

Nome [MARIO] (*)



Cognome [VERDI] (*)

Carica (se persona fisica selezionare 'Proprietario') [PROPRIETARIO] (*)

Sesso [] (*)

al termine della compilazione di tutte le dichiarazioni, nella sezione degli allegati, sarà richiesto il file di procura speciale, il cui modello è reso disponibile parzialmente compilato con i dati del Procuratore.

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line Manuale d'uso

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ())	p7m	-	-	
NO	NO	relazione tecnica con...				

- effettuare il download del file cliccando sull'icona indicata dalla freccia e stampare il file risultante, di seguito un esempio del contenuto

LdIT 13/03/17

INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (art.19 legge 241/1990 e art. 3 comma 1 punto c del DPR 160/2010)

Codice univoco di identificazione della pratica [SNTMNG68R65L418L-018581-79752990]

Il/Il sottoscritto/i dichiara/no di conferire al sig. MARIA ANGELA SANTANGELO , C.F. SNTMNG68R65L418L in qualità di (1) procura speciale per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della segnalazione certificata inizio attività identificata dal codice pratica sopra apposto, allo sportello unico attività produttive competente per territorio.

Il/Il sottoscritto/i dichiara/no ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, consapevole/i delle responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci , che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così rese al procuratore speciale. Al procuratore speciale viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.

COGNOME	NOME	QUALIFICAZIONE	CODICE FISCALE	FIRMA AUTOGRAFA

(1) Specificare almeno una delle qualifiche, tra quelle previste dal D.M. Del 19/11/2009, per gli estremi del dichiarante, da riportare sul modello di comunicazione unica.

(2) Amministratore, titolare, socio, legale rappresentante, sindaco, ecc...


La presente procura speciale va sottoscritta digitalmente dal procuratore ed allegata alla pratica in file separato rispetto a quelli contenenti la copia informatica di un documento d'identità valido di ognuno dei sottoscrittori con firma autografa.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal procuratore ai sensi art. 47 DPR 445/2000

Il sottoscritto procuratore firmatario digitale del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara :

1. Ai sensi dell'art. 46 lett. U), e art. 47 c. 3, DPR 445/2000 di agire in qualità di procuratore speciale in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa ;
2. Che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così ricevute dai dichiaranti

- completare la compilazione con i dati del/dei richiedenti
- farlo firmare al/ ai richiedenti, effettuare la scansione del file, quindi firmarlo digitalmente e allegarlo alla pratica.

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ())	p7m	-	-	procura speciale.p7m 

4) **Utilizzare gli Allegati Liberi per segnalare casi particolari**




Attenzione: tutto ciò che non è stato possibile selezionare o inserire tramite la procedura (indirizzi civici o sub non ritrovati , dichiarazioni che non si addicono alla propria


pratica ma che si è stati costretti a compilare per superare i controlli di obbligatorietà, etc.) va specificato in un file in cui si descrive l'ubicazione o la casistica effettiva per la quale si intende compilata la pratica e una dichiarazione nella quale si specifichi che si è stati costretti a procedere in quel modo non avendo ritrovato le opzioni adeguate nel sistema di compilazione delle Pratiche on line, il file (possibilmente pdf) va quindi firmato digitalmente e allegato utilizzando il pulsante Allegati liberi

Gestione degli allegati

Dimensione massima totale consentita degli allegati: 50 MB

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
NO	SI	SCHEDA A – SCARICHI DI ACQUE REFLUE 	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>
NO	SI	SCHEDA B – UTILIZZAZIONE AGRONOMICA 	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>
NO	SI	SCHEDA C – EMISSIONI IN ATMOSFERA PER GLI STABILIMENTI 	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>
NO	SI	SCHEDA D – EMISSIONI IN ATMOSFERA PER IMPIANTI E ATTIVITA' IN DEROGA 	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>
NO	NO	copia del permesso di soggiorno in corso di validità, (se il permesso scade entro 30 giorni, copia della ricevuta della richiesta di rinnovo)	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>
NO	NO	copia attestazione versamento oneri, diritti di segreteria e spese	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>
NO	NO	relazione tecnica dei sistemi di trattamento e dispersione utilizzati	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>
NO	NO	scheda tecnica descrittiva dello scarico	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>
NO	NO	stralcio topografico in scala adeguata della rete dei corpi idrici	-	-	-	<input type="button" value="Ca"/>

Per aggiungere allegati liberi clicca



5) ***In caso di problemi di accesso eliminare sempre i dati temporanei del browser***



Attenzione: svuotare cache e cookies chiudere la sessione e riprovare; in caso si continui ad ottenere errori utilizzare altri browser.



**RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
SPORTELLO UNICO PER LE PRATICHE EDILIZIE**

COMUNE DI BARI

MANUALE OPERATIVO per le Procedure Edilizie on – line

1. ACCESSO AL PORTALE “PRATICHE EDILIZIE ON-LINE”

Per accedere al portale web ed attivare le procedure edilizie on-line predisposte dal Comune di Bari (Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazione Inizio Attività asseverata, Segnalazione Certificata di Agibilità), è necessario collegarsi, dal proprio computer, al sito web ufficiale del Comune di Bari al seguente link: <https://egov.ba.it/sue-bari>

2. CARATTERISTICHE E PROPRIETA' DEGLI ALLEGATI (Le dimensioni massime di ogni pratica non devono superare 50 MB).

- a. Allegati per documenti /relazioni/asseverazioni.
 - Il formato accettato per l'invio dei documenti è quello PDF.P7M
 - La risoluzione del formato PDF.P7M non dovrà essere superiore ai 300 dpi e non scendere mai al di sotto dei 150 dpi.
 - Ogni allegato dovrà essere firmato digitalmente.
 - Ogni documento, elaborato, certificazione, asseverazione ecc. inviato deve essere firmato digitalmente (o elettronicamente) dal professionista che lo ha redatto e che ne è responsabile per competenza: progettista – impiantista – strutturista ecc. ecc.;
 - L'estensione del file dovrà essere del tipo: .pdf.p7m (conversione automatica dopo avere firmato digitalmente il file)

- b. Allegati per presentazione degli elaborati grafici in formato digitale.
 - L'elaborato grafico digitalizzato (suddiviso in tavole) deve essere redatto in 2D con l'ausilio di un software CAD, non risultando pertanto ammessa la trasmissione di un elaborato derivato dalla scansione da supporto cartaceo.
 - La scala del disegno dovrà essere: 1 unità = 1 metro, compatibilmente con le dimensioni del foglio che dovrà essere di tipo ISO (dimensione massima ISO A0 – 1189 X 841 mm.).
 - Ogni tavola dell'elaborato progettuale dovrà contenere, il cartiglio ove devono essere riportati: I nominativi del richiedente e del progettista; La localizzazione dell'intervento; L'oggetto della tavola; Il nome del file (possibilmente composto dal toponimo più l'oggetto ed il numero progressivo della tavola);
 - La scala generale del disegno, riportando eventualmente le scale diverse a lato delle parti interessate; La scala di stampa; Il numero della tavola, che dovrà essere coerente e progressivo con quelli degli altri elaborati progettuali.
 - L'elaborato progettuale dovrà essere poi caricato in formato .dwf e dopo averlo firmato digitalmente, nel portale dei servizi on-line <https://egov.ba.it/>.
 - I grafici, se formati da più file, dovranno essere caricati progressivamente seguendo la numerazione delle tavole.



**RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
SPORTELLINO UNICO PER LE PRATICHE EDILIZIE**

COMUNE DI BARI

- Il formato .dwf è un formato digitale “aperto” già utilizzato da numerose Pubbliche Amministrazioni che, oltre ad avere caratteristiche del tutto simili al formato .pdf, garantisce un miglior risultato in termini di qualità di visualizzazione, presenta alta capacità di compressione, l’assoluta protezione dei dati, la possibilità di stampa e una praticità di gestione, consentendo anche la possibilità di effettuare con maggior precisione verifiche dimensionali degli immobili e/o delle aree oggetto di intervento.
 - IL FORMATO .dwf PUÒ ESSERE GENERATO CON LE SEGUENTI MODALITÀ: • dai possessori del software Autocad di Autodesk mediante comando di stampa. Per le versioni più recenti è presente il comando “esporta” che, pur consentendo anch’esso di generare il formato .dwf, non prevede la visualizzazione dell’anteprima del file convertito; - IN AMBIENTE WINDOWS • dai possessori di altri software CAD che consentono la creazione di file con estensione .dwf; • dai possessori di altri software CAD che consentono il salvataggio/esportazione con estensione .dxf, attraverso l’utilizzo del software DWG True View liberamente scaricabile dal sito della Autodesk ai sottostanti [link](http://www.autodesk.it/adsk/servlet/pc/index?siteID=457036&id=14595470) :
<http://www.autodesk.it/adsk/servlet/pc/index?siteID=457036&id=14595470>
<http://usa.autodesk.com/design-review/download/>
 - Per gli utilizzatori di software Autodesk (Autocad) l’elaborato in formato .dwf deve essere preferibilmente generato mediante l’utilizzo della stampante già presente nel programma.
 - La stampa virtuale in formato .dwf dovrà essere nero su sfondo bianco (es.: monochrome), fatta eccezione per le tavole di confronto, che dovranno riportare in rosso le costruzioni ed in giallo le demolizioni. Tale eccezione potrà riguardare “rendering” o più in generale elaborati contenenti particolari architettonici e/o paesaggistici che rendano necessaria una visualizzazione policroma.
 - Al fine di rendere maggiormente leggibile l’immagine, dovranno essere poi eliminati dalla stampa virtuale gli elementi accessori del disegno, eventualmente spegnendo preventivamente i relativi layer all’uopo dedicati.
 - Prima di dare corso alla stampa virtuale del file, quindi prima della sua conversione in formato .dwf, dovranno essere impostati nella sezione “tabella stili di stampa” dalla finestra di stampa, oltreché la stampa monochrome, gli spessori delle penne diversificati in funzione del tipo di linea scelto per i vari elementi del disegno (es.: 0.2 mm tramezze – 0.4mm strutture portanti). Tale operazione consentirà così una corretta visualizzazione dell’elaborato progettuale.
 - Potrà essere quindi essere utilizzato lo stile di stampa del redattore impostando nell’apposita finestra il colore nero per tutte le penne.
 - La scala di stampa indicata sul cartiglio dovrà essere coerente con quella poi effettivamente utilizzata per la stampa virtuale. Il file immagine dell’elaborato in formato .dwf potrà essere visualizzato mediante l’utilizzo del software gratuito



**RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
SPORTELLO UNICO PER LE PRATICHE EDILIZIE**

COMUNE DI BARI

“AutodeskDesignReview”, scaricabile dal sito della Autodesk all’indirizzo:
<http://www.autodesk.it/adsk/servlet/pc/index?siteID=457036&id=14595470>
oppure <http://usa.autodesk.com/design-review/download/>

Si raccomanda, prima di apporre la firma digitale sul file immagine, di controllare la corretta visualizzazione di tutti gli elementi che rendono leggibile l’elaborato progettuale.

Si allega schema per la presentazione degli elaborati relativi alla progettazione strutturale.

AREA VASTA – PROGETTAZIONE STRUTTURALE			
NUOVI PROGETTI E VARIANTI			
N.	MODELLO	BOLLO	FIRMA
1	- Comunicazione della Committenza (ART. 93) (PDF.P7M) - Richiesta Autorizzazione (Art. 94 – solo per le sanatorie)	€ 16,00	Committente
2	Attestazione del Progettista Architettonico (PDF.P7M)	€ 16,00	Progettista Architettonico
3	Asseverazione (PDF.P7M)	€ 16,00	- Progettista Architettonico; - Progettista delle Strutture; - Geologo (dove previsto)
4	Richiesta dell’Impresa (PDF.P7M)	€ 16,00	Impresa esecutrice
5	Nomina e accettazione d’incarico del Collaudatore (dove previsto) (PDF.P7M)	NO	- Committente; - Collaudatore
6	Dichiarazione del Progettista delle Strutture sull’analisi e software utilizzati per la verifica strutturale (PDF.P7M)	NO	- Progettista delle Strutture
7	ALLEGATI		
7.1	Attestazione versamento C/C n. 18294702; (PDF.P7M)		
	importo: € 90,00;		
	intestato a: Città Metropolitana di Bari – Sezione Genio Civile – Edilizia Sismica;		
	causale: oneri istruttori.		
7.2	Copie dei documenti di riconoscimento in corso di validità dei soggetti coinvolti: (PDF.P7M)		
	- Committente;		
	- Progettista Architettonico;		
	- Progettista delle Strutture;		
	- Geologo (dove previsto);		
	- Titolare Impresa esecutrice;		
	- Collaudatore (dove previsto).		
7.3	Elenco di tutti gli allegati al progetto di cui al Capo 10 del D.M. 14.01.2008 e al corrispondente della Circolare Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 617/2009 ed alla Circolare del Dirigente Servizio Regionale LL.PP. n. AOO_64_6.7.2010-0063622/2010:		
	- Relazione tecnica, comprensiva di descrizione generale dell’opera e dei criteri generali di analisi e verifica; (PDF.P7M)		



**RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
SPORTELLO UNICO PER LE PRATICHE EDILIZIE**

COMUNE DI BARI

- Relazione di calcolo, sulla qualità dei materiali e sulle strutture di fondazione; (PDF.P7M)
- Relazione geologica e geotecnica; (PDF.P7M)
- Tabulati di calcolo; (PDF.P7M compresso)
- Progetto esecutivo delle strutture (PDF.P7M) ;
- Piano di manutenzione delle strutture (PDF.P7M) ;
- Progetto architettonico allegato alla pratica edilizia. (PDF.P7M)

RELAZIONE A STRUTTURE ULTIME

N.	MODELLO	BOLLO	FIRMA
1	Relazione a Strutture Ultimate	€ 16,00 X 2	Direttore delle opere strutturali
2	ALLEGATI		
	- Provini cls; (PDF.P7M)		
	- Provini acciaio; (PDF.P7M)		
	- Dichiarazioni di prestazione; (PDF.P7M)		
	- Schede tecniche legno. (PDF.P7M)		

COLLAUDO STATICO

N.	MODELLO	BOLLO	FIRMA
1	Certificato di Collaudo Statico (PDF.P7M)	€ 16,00 ogni n. 4 facciate X 2	Collaudatore
2	ALLEGATI		
	- Verbali di visite di collaudo; (PDF.P7M)		
	- Copia della relazione a strutture ultimate. (PDF)		

IL PROGETTO STRUTTURALE NON POTRA' SUPERARE LE DIMENSIONI DI 18 MB