



## **VADEMECUM PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE E COMUNICAZIONI DIGITALI TRAMITE PEC AL SERVIZIO DENUNCIA OPERE STRUTTURALI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO**

### **INDICE**

- 1. Introduzione**
- 2. Requisiti informatici amministrativi**
- 3. Ricezione e trasmissione dei documenti**
  - 3.1 Trasmissione dei documenti a cittadini e cittadine**
  - 3.2 Trasmissione dei documenti alle imprese e ai professionisti**
  - 3.3 Delega del costruttore per la trasmissione della pratica via PEC o consegna tramite supporto informatico**
- 4. Moduli digitali**
- 5. Dettagli operativi**
  - 5.1 Dimensioni complessive della pratica**
    - 5.1.1 Invio / consegna della pratica**
      - 5.1.1.1 Denuncia inizio lavori (numero di fascicolo non noto)**
      - 5.1.1.2 Integrazioni, varianti (numero di fascicolo noto)**
      - 5.1.1.3 Relazione a strutture ultimate (numero di fascicolo noto)**
      - 5.1.1.4 Deposito del certificato di collaudo statico (numero di fascicolo noto)**
- 6. Documentazione obbligatoria ed eventuale**
  - 6.1 Moduli obbligatori**
  - 6.2 Documenti obbligatori**
    - 6.2.1 Denuncia**
  - 6.3 Documenti eventuali**
- 7. Nomenclatura dei “files” digitali**
- 8. Impronta “Hash”**
  - 8.1 Informazione generale**
- 9. Pagamenti**
- 10. Irregolarità nell’invio**
- 11. Dichiarazione finale di approvazione del costruttore edile principale**
- 12. Deposito del certificato di collaudo statico e decennale**
- 13. Proposte di miglioramento**
- 14. Informazioni e assistenza**



## 1. Introduzione

Nella presente guida sono indicate le modalità di presentazione delle pratiche digitali all'Ufficio Denuncia Opere Strutturali della Provincia Autonoma di Bolzano, di seguito nominato "Ufficio".

I principali passi che l'Utente deve fare sono i seguenti:

- 1) Scaricare i moduli di denuncia dal sito:

[http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp?bnsvf\\_svid=1015384](http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp?bnsvf_svid=1015384)

e salvare i moduli sul proprio PC.

- 2) Compilare i moduli a PC.
- 3) Salvare i moduli in formato pdf/A.
- 4) Salvare i documenti/allegati di progetto in formato pdf/A (prima dell'invio).
- 5) Firmare digitalmente i moduli di denuncia (o a mano su carta) e firmare digitalmente i documenti/allegati di progetto.
- 6) Nominare i "files" secondo il paragrafo 7.
- 7) Inviare tutti i documenti via P.E.C. oppure consegnarli / spedirli tramite supporto informatico.
- 8) Conservare le ricevute digitali inviate dall'Ufficio.

Tali passi sono spiegati nel dettaglio nei successivi paragrafi.

## 2. Requisiti informatici amministrativi

Al fine della presentazione di una pratica digitale occorre dotarsi di:

- a) Una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) per inviare all'Ufficio tutti i documenti digitali<sup>1</sup>. E' concesso l'invio di più PEC fino ad un max. di 500 MB complessivi.
- b) Una chiavetta USB, un DVD o altro supporto informatico in caso di pratica contenente documenti digitali aventi dimensioni complessive superiore ai 500 MB (vedi Paragrafo 5.1).
- c) Firma digitale certificata (es. PADES, CADES). E' preferita dall'Ufficio la firma PADES.
- d) Marca da bollo da 16 Euro.

Si informa la spettabile Utenza di quanto segue:

- la dimensione massima in MB per l'invio e la ricevuta di una singola PEC inclusi gli allegati è stata aumentata a 100 MB (dal 9 ottobre 2017);
- la dimensione massima in MB di un singolo documento digitale in formato pdf/A è stata aumentata a 50 MB (dal 9 ottobre 2017).

**L'unico standard di formato digitale ammesso è il pdf/A.** I "files" dovranno essere salvati in formato pdf/A solo prima dell'invio via PEC o della consegna con supporto informatico.

Il pdf/A è un formato di PDF che garantisce l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

---

<sup>1</sup> Le amministrazioni pubbliche possono inviare all'Ufficio i documenti con normale E-Mail.



Oltre ai programmi *MS Office* (dalla versione 2007 in poi), *Open Office* e *Libreoffice*, è possibile ad esempio trovare in internet numerosi programmi gratuiti sia “offline” (es. pdf creator) sia “online” che consentono di salvare un file in formato PDF/A.

La procedura corretta prevede la generazione del file (documento informatico) in formato pdf/A e la sua successiva firma digitale (preferibilmente con PADES) o a mano su carta.

**Importante!:** Non usare il programma Adobe per firmare digitalmente i documenti informatici ma usare programmi per la firma digitale certificata (esempio: Infocert-Dike, Arubapec, etc).

### 3. Ricezione e Trasmissione dei documenti

I moduli digitali, compilati e firmati (digitalmente o non) e gli allegati di progetto (firmati digitalmente) devono essere inviati al seguente indirizzo P.E.C.:

[betonmeldestelle.denunciastrutture@pec.prov.bz.it](mailto:betonmeldestelle.denunciastrutture@pec.prov.bz.it)

oppure, se la dimensione complessiva dei documenti (moduli + allegati) supera i **500 MB**, devono essere consegnati o spediti per posta all’Ufficio su chiavetta USB, DVD o altro supporto informatico (vedi Paragrafo 5.1).

Le istanze relative al deposito del certificato di collaudo statico, con i relativi eventuali allegati devono essere inviate esclusivamente al seguente indirizzo P.E.C.:

[statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it](mailto:statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it)

In casi urgenti, assieme al collaudo statico può essere inviata anche la Relazione a Strutture Ultimate (solo se non già depositata).

**Se** dovessero essere inviati a questo indirizzo PEC altri documenti digitali diversi dal Certificato di collaudo statico ed in caso della Relazione a Strutture Ultimate, questi saranno prontamente cancellati e in nessun caso accettati.

I “files” digitali devono essere obbligatoriamente nominati prima dell’invio via P.E.C. o consegna tramite chiavetta USB / DVD o altro supporto informatico secondo quanto indicato nel Paragrafo 7 (Nomenclatura dei “files” digitali), affinché questi “files” possano essere facilmente identificati dai ns. operatori.

L’Ufficio, una volta ricevuti i moduli e gli allegati, fatte le opportune verifiche, provvederà a rispondere via PEC, inviando quanto segue:

- 1) una ricevuta digitale in formato pdf/A e firmata digitalmente (elenco dei codici “hash” di tutti i documenti ricevuti);
- 2) una risposta digitale in formato pdf/A e firmata digitalmente, contenente il numero di fascicolo attribuito dall’Ufficio e l’esito del controllo dell’Ufficio.

Tali “files” dovranno essere conservati dall’utente come prova di avvenuto deposito dei documenti di progetto presso l’Ufficio.

#### 3.1 Trasmissione dei documenti a cittadini e cittadine

Qualora il cittadino/la cittadina abbia indicato all’Amministrazione provinciale un proprio indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) quale suo domicilio digitale, i documenti verranno scambiati (ricevuti e inviati) esclusivamente a tale indirizzo.

Ai privati cittadini, sprovvisti di Partita I.V.A. e di P.E.C., l’Ufficio suggerisce di affidarsi a un professionista di fiducia, munito per legge di P.E.C.



### 3.2 Trasmissione dei documenti alle imprese e ai professionisti

La comunicazione tra l'Amministrazione provinciale, le imprese e i professionisti avviene **esclusivamente** in forma elettronica attraverso posta elettronica certificata (P.E.C.).

**Tutti i professionisti e le imprese sono obbligati a presentare le domande e gli allegati esclusivamente in formato digitale.**

Le imprese costruttrici hanno l'obbligo della P.E.C. ma non della firma digitale. Questa mancanza può essere risolta nel modo seguente:

- 1) scansione del documento d'identità del legale rappresentante;
- 2) firma in calce del modulo a mano su carta e successiva scansione;
- 3) invio di entrambi i documenti via P.E.C.

### 3.3 Delega del costruttore per la trasmissione della pratica via PEC o consegna tramite supporto informatico

Il costruttore può delegare un professionista o altri a inviare via P.E.C. / consegnare tramite chiavetta o altro supporto informatico i moduli di sua competenza e i documenti di progetto. A tal fine si prega di utilizzare il modulo di delega predisposto dall'Ufficio.

## 4. Moduli digitali

I moduli, in formato pdf editabile, **devono** essere scaricati e salvati sul proprio PC dal seguente link:

[http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp?bnsvf\\_svid=1015384](http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp?bnsvf_svid=1015384)

**Ai fini della presentazione della domanda possono essere usati solo ed esclusivamente i moduli, messi a disposizione in formato pdf editabile presso la ns. pagina web. Si accetteranno solo moduli compilati a PC e salvati in formato pdf/A subito prima dell'invio / consegna tramite chiavetta USB o altro supporto informatico.**

Chi è munito dei requisiti appositi deve firmare i moduli digitalmente. E' tenuto inoltre a conservare i "files" originali.

Chi non è munito dei requisiti per firmare i moduli digitalmente (semplice cittadino senza P.IVA, senza P.E.C., senza firma digitale) può stampare i moduli dell'Ufficio (compilati a PC) su carta e firmarli a mano. Il documento cartaceo originale firmato a mano su carta può essere spedito all'Ufficio tramite posta con raccomandata A/R oppure lo "scan" del documento (copia per immagine di documento cartaceo) può essere inviato all'Ufficio, tramite PEC di un professionista di fiducia, allegando copia del documento di identità in corso di validità.

**Si suggerisce vivamente a tutti di usufruire del servizio in formato digitale al 100% ovvero a non presentare domande in formato cartaceo. I cittadini privati sono pregati di rivolgersi eventualmente a dei professionisti di fiducia.**

Il modulo deve riportare sempre una data, che deve coincidere con la data della sottoscrizione con firma digitale (in caso di firma digitale).

Il luogo della firma deve essere sempre indicato e deve corrispondere al luogo in cui il documento viene effettivamente firmato.



## 5. Dettagli operativi

In riferimento alla elaborazione delle pratiche si fa presente quanto segue:

1. il numero di fascicolo sarà sempre assegnato dall'Ufficio anche in caso di pratica incompleta / errata;
2. il comune, in cui si edificherà l'opera, sarà informato tramite P.E.C. della presentazione di una nuova denuncia o del deposito del certificato di collaudo statico da parte dell'Utente anche se la pratica sarà incompleta / errata;
3. il costruttore edile sarà sempre informato dall'Ufficio tramite P.E.C. della presentazione di qualsiasi tipologia di denuncia inerente la sua opera;
4. ogni integrazione / variante deve sempre fare riferimento al numero di fascicolo assegnato dall'Ufficio;
5. ogni richiesta di informazioni deve sempre fare riferimento al numero di fascicolo assegnato dall'Ufficio;

### 5.1 Dimensioni complessive della pratica

In riferimento alla dimensione complessiva in MB della pratica (moduli compilati e documenti di progetto) che si intende presentare, si prega di fare riferimento alla procedura indicata qui di seguito.

**Si prega la rispettabile Utenza di prendere appuntamento per la consegna di pratiche (con chiavetta USB / DVD o altro supporto informatico) aventi dimensioni complessive superiori ai 500 MB.**

#### 5.1.1 Invio / consegna della pratica

##### 5.1.1.1 Denuncia inizio lavori (numero di fascicolo non noto)

I seguenti passi iniziali sono in comune, indipendentemente dalla dimensione della pratica:

- a. Il Costruttore scarica dal sito internet dell'Ufficio i moduli di sua competenza (denuncia iniziale e relazione illustrativa), il committente e il professionista scaricano il modulo di nomina collaudatore e di accettazione d'incarico.
- b. I soggetti coinvolti compilano i moduli a PC, li salva in formato pdf/A e li firma digitalmente o a mano su carta.
- c. I soggetti coinvolti nominano i "files" (inclusi i documenti di progetto) secondo le indicazioni del Paragrafo 7.

#### 1) Dimensione complessiva pratica da 0 a 99,999 MB:

- a) Il Costruttore / il delegato invia all'Ufficio una prima P.E.C. contenente tutta la documentazione in formato pdf/A e firmata (denuncia iniziale, relazione illustrativa e documenti di progetto).
- b) L'Ufficio assegna un numero di fascicolo alla pratica e lo comunica al costruttore via P.E.C.
- c) Il Professionista (Direttore Lavori) invia all'Ufficio una seconda P.E.C. contenente la modulistica "nomina collaudatore e accettazione incarico" (facendo riferimento al Nr. di fascicolo assegnato dall'Ufficio).

#### 2) Dimensione complessiva pratica da 100 a 500 MB:



- a) Il Costruttore / il delegato invia all'Ufficio una prima P.E.C. contenente almeno la modulistica obbligatoria in formato pdf/A e firmata (denuncia iniziale, relazione illustrativa). **Inoltre la P.E.C. deve assolutamente contenere l'indicazione al numero delle e-mail seguenti e al rispettivo contenuto.** (L'Ufficio deve essere informato del fatto che seguiranno altre P.E.C. riguardanti la pratica in oggetto).
- b) L'Ufficio assegna un numero di fascicolo alla pratica e lo comunica al costruttore via P.E.C.
- c) Il Professionista (Direttore Lavori) invia all'Ufficio una seconda P.E.C. contenente la modulistica "nomina collaudatore e accettazione incarico" in formato pdf/A e firmata (facendo riferimento al Nr. di fascicolo assegnato dall'Ufficio).
- d) Il Costruttore / il delegato invierà le successive P.E.C. come integrazioni, indicando il Numero di fascicolo, e contenenti il resto della documentazione in formato pdf/A e firmato.

3) Dimensione complessiva pratica oltre 500 MB:

- a) Il Costruttore / il delegato porta / spedisce all'Ufficio una chiavetta USB, un DVD o altro supporto informatico contenente tutta la documentazione in formato pdf/A e firmata (denuncia iniziale, relazione illustrativa e documenti di progetto). Nella chiavetta USB o DVD o altro supporto informatico i "files" dei moduli **devono** essere distinti dai "files" di progetto. Inoltre deve essere indicato a parte, ad esempio in un file word, l'indirizzo P.E.C. a cui l'Ufficio deve rispondere.
- b) L'Ufficio assegna un numero di fascicolo alla pratica e lo comunica al costruttore via P.E.C.
- c) Il Professionista (Direttore Lavori) invia all'Ufficio una P.E.C. contenente la modulistica "nomina collaudatore e accettazione incarico" in formato pdf/A e firmata (facendo riferimento al Nr. di fascicolo assegnato dall'Ufficio).

#### 5.1.1.2 Integrazioni, varianti (numero di fascicolo noto)

I seguenti passi iniziali sono in comune, indipendentemente dalla dimensione della pratica:

- a. Il costruttore scarica dal sito internet dell'Ufficio i moduli di sua competenza.
- b. Il costruttore compila i moduli a PC (indicando il numero di fascicolo della pratica), li salva in formato pdf/A e li firma digitalmente o a mano su carta.
- c. Il costruttore nomina i "files" (inclusi i documenti di progetto) secondo le indicazioni del Paragrafo 7.

1) Dimensione complessiva "files" da 0 a 99,999 MB:

- a) Il costruttore / il delegato invia all'Ufficio una P.E.C. contenente tutta la documentazione, oggetto di integrazione o variante, in formato pdf/A e firmata. Nella modulistica il costruttore fa sempre riferimento al Nr. di fascicolo assegnato dall'Ufficio.

2) Dimensione complessiva "files" da 100 a 500 MB:

- a) Il costruttore / il delegato invia all'Ufficio una prima P.E.C. contenente almeno la modulistica obbligatoria in formato pdf/A e firmata. **Inoltre la P.E.C. deve assolutamente contenere l'indicazione al numero delle e-mail seguenti e al rispettivo contenuto.** (L'Ufficio deve essere informato del fatto che seguiranno altre P.E.C. riguardanti la pratica in oggetto). Nella modulistica il costruttore fa sempre riferimento al Nr. di fascicolo.



- b) Il costruttore / il delegato invia le successive P.E.C. come integrazioni, indicando sempre il Numero di fascicolo e contenenti il resto della documentazione in formato pdf/A e firmata.

3) Dimensione complessiva pratica oltre 500 MB:

- a) Il costruttore / il delegato porta / spedisce all'Ufficio una chiavetta USB, un DVD o altro supporto informatico contenente tutta la documentazione, oggetto di integrazione o variante. Nella chiavetta USB o DVD o altro supporto informatico i "files" dei moduli **devono** essere distinti dai "files" di progetto. Nella modulistica il costruttore fa sempre riferimento al Nr. di fascicolo assegnato dall'Ufficio. Inoltre deve essere indicato a parte, ad esempio in un file word, l'indirizzo P.E.C. a cui l'Ufficio deve rispondere.

**5.1.1.3 Relazione a strutture ultimate (numero di fascicolo noto)**

I seguenti passi iniziali sono in comune, indipendentemente dalla dimensione della pratica:

- a. Il Professionista scarica dal sito internet dell'Ufficio il modulo relazione a strutture ultimate (RSU).
- b. Il Professionista compila il modulo RSU a PC (indicando il numero di fascicolo della pratica), lo salva in formato pdf/A e lo firma digitalmente.
- c. Il Professionista nomina tutti i "files" (inclusi i documenti di progetto) secondo le indicazioni del Paragrafo 7.

1. Dimensione complessiva "files" da 0 a 99,999 MB:

- a) Il Professionista invia all'Ufficio una P.E.C. contenente tutta la documentazione in formato pdf/A e firmata digitalmente (relazione a strutture ultimate e allegati). Il Professionista indica sempre nel modulo il numero di fascicolo assegnato dall'Ufficio.

2. Dimensione complessiva "files" da 100 a 500 MB:

- a) Il Professionista invia all'Ufficio una prima P.E.C. contenente almeno la modulistica obbligatoria in formato pdf/A e firmata digitalmente (relazione a strutture ultimate). **Inoltre la P.E.C. deve assolutamente contenere l'indicazione al numero delle e-mail seguenti e al rispettivo contenuto.** (L'Ufficio deve essere informato del fatto che seguiranno altre P.E.C. riguardanti la pratica in oggetto).
- b) Il Professionista invia all'Ufficio le successive P.E.C. come integrazioni, indicando il Numero di fascicolo e contenenti il resto della documentazione in formato pdf/A e firmata digitalmente.

3. Dimensione complessiva "files" oltre 500 MB:

- a) Il Professionista porta / spedisce all'Ufficio una chiavetta USB, un DVD o altro supporto informatico contenente tutta la documentazione in formato pdf/A e firmata (relazione a strutture ultimate + allegati di progetto). Nella chiavetta USB o DVD o altro supporto informatico i "files" dei moduli **devono** essere distinti dai "files" di progetto. Inoltre deve essere indicato a parte, ad esempio in un file word, l'indirizzo P.E.C. a cui l'Ufficio deve rispondere.

**5.1.1.4 Deposito del certificato di collaudo statico (numero di fascicolo noto)**

I seguenti passi iniziali sono in comune, indipendentemente dalla dimensione della pratica:



- a. Il Professionista scarica dal sito internet dell'Ufficio il modulo "dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo per il deposito del certificato di collaudo statico".
- b. Il Professionista compila il modulo a PC (indicando il numero di fascicolo della pratica assegnato dall'Ufficio), lo salva in formato pdf/A e lo firma digitalmente.
- c. Il Professionista nomina il modulo e il certificato di collaudo statico secondo le indicazioni del paragrafo 7.

1. Dimensione complessiva files da 0 a 99,999 MB:

- a) Il Professionista invia all'Ufficio una P.E.C. contenente tutta la documentazione in formato pdf/A e firmata digitalmente (certificato di collaudo statico e modulo pagamento marca da bollo). Il Professionista indica sempre nel modulo il numero di fascicolo.

2. Dimensione complessiva files da 100 a 500 MB:

- a) Il Professionista invia all'Ufficio una prima P.E.C. contenente almeno la modulistica obbligatoria in formato pdf/A e firmata (pagamento marca da bollo). **Inoltre la P.E.C. deve assolutamente contenere l'indicazione al numero delle e-mail seguenti e al rispettivo contenuto.** (L'Ufficio deve essere informato del fatto che seguiranno altre P.E.C. riguardanti la pratica in oggetto). Il Professionista indica sempre nel modulo il numero di fascicolo, assegnato dall'Ufficio.
- b) Il Professionista invia all'Ufficio le successive P.E.C. come integrazioni, indicando il Numero di fascicolo, assegnato dall'Ufficio e contenenti il resto della documentazione in formato pdf/A e firmata.

3. Dimensione complessiva "files" oltre 500 MB:

- a) Il Professionista porta / spedisce all'Ufficio una chiavetta USB, un DVD o altro supporto informatico contenente tutta la documentazione in formato pdf/A e firmata (modulo pagamento marca da bollo + certificato di collaudo). Il Professionista indica sempre nel modulo il numero di fascicolo. Nella chiavetta USB o DVD o altro supporto informatico i "files" dei moduli **devono** essere distinti dai "files" di progetto. Inoltre deve essere indicato a parte, ad esempio in un file word, l'indirizzo P.E.C. a cui l'Ufficio deve rispondere.

## 6. Documentazione obbligatoria ed eventuale

### 6.1 Moduli obbligatori

La richiesta, che viene presentata per la prima volta, deve **obbligatoriamente** contenere i seguenti moduli:

da parte del Costruttore o da parte di un terzo su delega del Costruttore:

- 1) Denuncia (firmata dal costruttore).
- 2) Relazione illustrativa (firmata dal progettista delle strutture e per presa visione dal direttore lavori).

da parte del Direttore Lavori:

- 3) Nomina/e collaudatore/i (firmato/e dal/i committente/i) e accettazione d'incarico (firmato dal professionista).

E' inoltre prevista la possibilità di portare successivamente alla denuncia di inizio lavori, integrazioni o varianti. In questo caso si deve indicare nel modulo il numero di fascicolo, attribuito da parte dell'Ufficio, a





cui si fa riferimento. In caso d'integrazioni o varianti non è necessario "annullare" nuovamente la marca da bollo da 16 Euro nel modulo di denuncia, purché non cambi l'impresa (es.: impresa costruttrice, carpentiere, etc).

Si fa presente quanto segue:

- Nel modulo di denuncia, in corrispondenza della parte in cui si devono indicare i documenti che si intendono allegare alla denuncia ed in particolare al punto 6 (relazioni specialistiche),
  - dovrà necessariamente essere indicata una opzione;
  - l'Ufficio accetta una dichiarazione di avvenuto deposito delle relazioni specialistiche presso altra amministrazione pubblica (specificare quale relazione viene depositata e in quale amministrazione);
  - per interventi che non ricadono nel punto 6.1.1 delle N.T.C 2008 (progettazione geotecnica) ovvero per interventi per i quali si ritiene che le relazioni specialistiche non siano necessarie, l'Ufficio accetta una dichiarazione di motivazione firmata digitalmente dal Professionista. Deve essere specificato quale relazione non è necessaria e per quale motivo. Per tutti gli altri casi, le relazioni specialistiche sono obbligatorie.
- é presente un modulo per inserire eventuali ulteriori soggetti (ad es. progettisti, etc.) coinvolti nel procedimento;
- é presente un modulo per inserire eventuali ulteriori particelle oggetto del procedimento;
- nel modulo relazione illustrativa l'acronimo "ml" sta per metri lineari (es.: strade, muretti di sostegno, etc.);
- nel modulo nomina del collaudatore,
  - ⇒ se il committente è un privato cittadino non munito di firma digitale, questi potrà firmare a mano il modulo, salvarlo in formato pdf/A ("scan") e inviare tale "scan" insieme alla copia valida del documento di identità in formato pdf/A ("scan") al collaudatore statico, il quale firmerà digitalmente lo stesso modulo e lo invierà al Direttore Lavori, il quale provvederà ad inviarlo all'Ufficio via P.E.C.;
  - ⇒ nel caso siano previsti più committenti, ciascun committente deve compilare e firmare un modulo di nomina del collaudatore.

A strutture ultimate, entro il termine di sessanta giorni, il direttore dei lavori deposita presso l'Ufficio una relazione sull'adempimento degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 65 del D.P.R. 380/2001. Completata la struttura, con la copertura dell'edificio, il direttore dei lavori ne dà comunicazione all'Ufficio e al collaudatore che ha 60 giorni di tempo per effettuare il collaudo (art. 67 D.P.R. 380/2001). Sia la relazione a strutture ultimate sia il certificato di collaudo statico sono documenti obbligatori.

Per quanto riguarda i certificati da allegare alla relazione a strutture ultimate, si chiede cortesemente di raccogliarli e inviarli in un unico file.

## 6.2 Documenti obbligatori

### 6.2.1 Denuncia

A) **PROGETTO** con data e firma digitale del progettista architettonico contenente i seguenti documenti:

- 1) **Planimetria catastale** (con l'indicazione dell'ubicazione del manufatto oggetto dei lavori con p.f. e p.ed.).



## 2) Planimetrie, Piante, Prospetti, Sezioni.

B) **PROGETTO STRUTTURALE** con data e firma digitale del progettista strutturale, contenente i seguenti documenti:

- 1) **Relazione illustrativa**, redatta ai sensi di N.T.C. 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 10, firmata digitalmente dal progettista delle opere e dal direttore dei lavori, dalla quale risultano le caratteristiche, le tipologie statiche, le qualità e le dosature dei materiali.
- 2) **Relazione di calcolo strutturale**, redatta ai sensi di N.T.C. 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 10, firmata digitalmente dal progettista con relativi disegni.
- 3) **Accettazione d'incarico da parte del collaudatore** (vedasi modulo apposito) Nota: può essere inviata contestualmente alla presentazione della denuncia solo in caso di delega del costruttore al Direttore lavori dell'opera. In caso di assenza di delega, questo modulo deve essere inviato dal Direttore Lavori immediatamente dopo la presentazione della denuncia da parte del costruttore e acquisizione da parte del costruttore del numero del fascicolo della pratica denunciata (rilasciato quest'ultimo dall'Ufficio).
- 4) **Particolari costruttivi** (vedi N.T.C. 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 10), tavole e elaborati grafici esecutivi (inclusi quelli dei prefabbricati).
- 5) **Relazioni specialistiche** (vedi N.T.C. 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 10) (se non già depositate presso altra amministrazione pubblica)

a. Relazioni specialistiche (anche in forma di un unico fascicolo distinto per capitoli)

- i. **Relazione geologica**, con data e firma digitale del geologo, redatta ai sensi di NTC 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 6.
- ii. **Relazione geotecnica**, con data e firma digitale del tecnico abilitato, redatta ai sensi di NTC 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 6.
- iii. **Relazione sismica**, con data e firma digitale del tecnico abilitato, redatta ai sensi di NTC 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 3.

**oppure**

b. **Autodichiarazione di avvenuto deposito** delle relazioni specialistiche presso altra amministrazione pubblica (specificare quale relazione è stata depositata e in quale amministrazione).

**oppure**

c. **Autodichiarazione di responsabilità** dei professionisti abilitati in caso di non necessità delle relazioni specialistiche. Deve essere specificato quale relazione non è necessaria con relativa motivazione.

## 6) Relazione tecnica per interventi strutturali su costruzioni esistenti.

È obbligatoria per interventi di adeguamento / miglioramento, ai sensi del Paragrafo 8.4 delle N.T.C. 2008 e della relativa Circolare 617/2009, cap. 8 "Costruzioni esistenti"

Nota bene: la relazione si può includere nella relazione di calcolo.



In caso d'intervento di adeguamento / miglioramento e non deposito della Relazione tecnica presso l'Ufficio, si prega di indicare se questa è stata già depositata presso altra amministrazione pubblica (specificare quale).

- 7) **Relazione idrogeologica, idraulica per ponti stradali** con data e firma digitale del tecnico abilitato (N.T.C. 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 5) (Obbligatorio solo per infrastrutture viarie).

### 6.3 Documenti eventuali

- 1) Altri documenti del progetto
- 2) **Piano di manutenzione delle strutture** se presenti opere/oggetti che richiedono manutenzione periodica secondo N.T.C. 2008 e relativa Circolare 617/2009, cap. 10.
- 3) **Relazione di compatibilità idrogeologica** (se necessaria), con data e firma digitale dei tecnici abilitati, redatta ai sensi del D.P.P. 42/2008, cap. 6 N.T.C. 2008 e relativa Circolare 617/2009 nonché L.P. 13/97.

Nota bene 1: la relazione è obbligatoria per costruzioni in zone di pericolo H2 e H3.

Nota Bene 2: si chiede di includere nelle conclusioni della relazione la "dichiarazione di compatibilità idrogeologica" dell'opera.

- 4) **Relazione sulle fondazioni** (se necessaria), secondo D.P.R. 380/01, art. 93 (la relazione si può includere nella relazione di calcolo).
- 5) Quanto altro occorra per definire l'opera sia nei riguardi dell'esecuzione sia nei riguardi della conoscenza delle condizioni di sollecitazione.

### 7. Nomenclatura dei "files" digitali

Per favorire la consultazione, il controllo, l'archiviazione dei documenti presentati, nonché la ricerca futura dei medesimi, tutti i "files", **che si intendono inviare, in formato digitale devono** rispettare la seguente nomenclatura. Ciò al fine di evitare che ognuno nomini i "files" a suo piacimento.

Moduli <sup>2</sup>	
Nome modulo	Nome da assegnare al file digitale
Denuncia opere	1 <sup>3</sup> .tt <sup>4</sup> -yymm <sup>5</sup> -xxxxx <sup>6</sup> -zzzzzz <sup>7</sup>
Nomina collaudatore e accettazione incarico collaudatore	2.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz
Relazione illustrativa	3.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz
Relazione a strutture ultimate (RSU)	4.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz

<sup>2</sup> La stringa del file nella sua totalità può avere al massimo una lunghezza 120 caratteri.

<sup>3</sup> Il numero 1 indica il modulo di denuncia, il numero 2 indica il modulo di nomina del collaudatore e di accettazione di incarico del collaudatore, il numero 3 indica la relazione illustrativa, il numero 4 indica la relazione a strutture ultimate e il numero 5 indica il modulo di dichiarazione di pagamento della marca da bollo per il deposito del certificato di collaudo statico, il numero 6 indica il modulo "ulteriori soggetti coinvolti nel procedimento", il numero 7 indica "ulteriori particelle oggetto del procedimento", il numero 8 indica il modulo di delega, il numero 9 indica il modulo di revoca della delega e il numero 10 indica il modulo per fare proposte di miglioramento del servizio.

<sup>4</sup> .tt permette a più costruttori di inserire più denunce aventi lo stesso numero di fascicolo (es: 1.1, 1.2, 1.3,.....1.19, 1.20, etc)

<sup>5</sup> Inserire la data di spedizione della documentazione nel formato "yymm" ovvero ad esempio 1607 (luglio 2016)

<sup>6</sup> xxxxx: Inserire il numero del fascicolo assegnato dall'Ufficio, se noto. Se non noto, non scrivere nulla.

<sup>7</sup> zzzzzz: Inserire il nome della ditta costruttrice. Si prega di evitare caratteri speciali. Il nome della ditta costruttrice è utile all'Ufficio come indicazione; ad esempio in caso in cui la ditta costruttrice si chiama Hält & Gefällt allora scrivere ad esempio Haelt-GefaelIt.



Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo per il deposito del certificato di collaudo statico	5.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz
Ulteriori soggetti coinvolti nel procedimento	6.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz
Ulteriori particelle oggetto del procedimento	7.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz
Delega	8.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz
Revoca della delega	9.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz
Proposta di miglioramento	10.tt-yymm-xxxxx-zzzzzz
<b>Documenti di progetto</b>	
<b>Nome documento</b>	<b>Nome da assegnare al file digitale</b>
<b>Progetto</b>	
Planimetria catastale	PA0 <sup>8</sup> -ss <sup>9</sup> .tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Planimetria	PA1-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Pianta	PA2-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Prospetto	PA3-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Sezione	PA4-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Altro	PA5-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
<b>Progetto Strutturale</b>	
Relazione di calcolo	PS0 <sup>10</sup> -ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Piano di manutenzione	PS1-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Particolare costruttivo	PS2-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Elaborato grafico	PS3-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Relazione geologica	PS4-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Relazione geotecnica	PS5-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Relazione sismica	PS6-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Autodichiarazione di avvenuto deposito delle relazioni specialistiche.	PS7-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz

<sup>8</sup> PA0 indica la planimetria catastale, PA1 indica la planimetria, PA2 indica la pianta, PA3 indica il prospetto, PA4 indica la sezione, PA4 indica altra documentazione di progetto, PA5 indica altra documentazione inerente al progetto approvato.

<sup>9</sup> ss: consente di introdurre più elaborati di progetto con numerazione progressiva.

<sup>10</sup> PS0 indica la relazione di calcolo, PS1 indica il piano di manutenzione, PS2 indica il particolare costruttivo, PS3 indica l'elaborato grafico, PS4 indica la relazione geologica, PS5 indica la relazione geotecnica, PS6 indica la relazione sismica, PS7 indica l'autodichiarazione di avvenuto deposito delle relazioni specialistiche, PS8 indica l'autodichiarazione di responsabilità in caso di non deposito delle relazioni specialistiche, PS9 indica la relazione di compatibilità idrogeologica, PS10 indica la relazione sulle fondazioni, PS11 indica la relazione tecnica sulle costruzioni esistenti, PS12 indica la relazione idraulica ponti, PS13 indica altra documentazione inerente il progetto strutturale.



Autodichiarazione di non deposito delle relazioni specialistiche.	PS8-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Relazione di compatibilità idrogeologica	PS9-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Relazione sulle fondazioni	PS10-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Relazione tecnica costruzioni esistenti	PS11-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Relazione idraulica ponti	PS12-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Altro	PS13-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
<b>Relazione del Direttore Lavori a Strutture Ultimate</b>	
Certificato delle prove sui materiali	RSU0 <sup>11</sup> -ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Certificato di origine (dei prefabbricati)	RSU1-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Copia dei verbali delle prove di carico	RSU2-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Per le opere in c.a.p. ogni indicazione inerente la tesatura dei cavi e ai sistemi di messa in coazione	RSU3-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
altro	RSU4-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
<b>Deposito certificato di collaudo statico</b>	
Certificato di collaudo statico (anche decennale)	CS <sup>12</sup> -ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz

**Si fa presente che più documenti possono essere inseriti anche in un unico file, purché si rispetti la nomenclatura.**

Esempio: numero di fascicolo non noto, data d'invio denuncia il 22 agosto 2016, azienda costruttrice ditta A; invio di una planimetria catastale, una planimetria e una pianta in un unico file. Il nome del file dovrà essere il seguente: PA0+PA1+PA2-01.00-1608-A

Esempio: numero di fascicolo noto (86129), data d'invio integrazione il 22 agosto 2016, azienda costruttrice ditta A; azienda carpentiere ditta B invia una relazione di calcolo come integrazione. Il nome del file dovrà essere il seguente: PS0-01.01-1608-86129-A.

## 8. Impronta "Hash"

### 8.1 Informazione generale

L'Ufficio genera, con l'algoritmo SHA-256, l'elenco dei codici "hash" dei documenti ricevuti, lo salva in formato pdf/A e lo firma digitalmente. **Tale elenco dei codici "hash" sarà generato sempre, anche in caso di domande incomplete o errate.**

Sarà responsabilità dell'utente:

<sup>11</sup> RSU0 indica il certificato delle prove sui materiali, RSU1 indica il certificato di origine dei prefabbricati, RSU2 indica copia del verbale della prova di carico, RSU3 indica la tesatura dei cavi, RSU4 indica altra documentazione inerente la relazione a strutture ultimate.

<sup>12</sup> CS indica il certificato di collaudo statico.

- 1) Verificare la correttezza dell'elenco dei codici "hash" inviato dall'Ufficio e la corrispondenza di tale elenco con i documenti inviati all'Ufficio;
- 2) Conservare l'elenco dei codici "hash" come ricevuta digitale dell'Ufficio e come prova di avvenuto deposito dei documenti di progetto presso l'Ufficio.

## 9. Pagamenti

Sulle istanze (Denuncia dei lavori, Relazione a Strutture Ultimate, Deposito del certificato di collaudo statico e decennale) deve essere "annullata" **una marca da bollo da 16,00 €**; unica eccezione vale per gli enti pubblici esente da bollo ai sensi del D.P.R. del 26 ottobre 1972 Nr. 642, tabella allegato B, punto 16.

Se si sta presentando un'istanza in forma digitale, sarà necessario acquistare una marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza e comunicare all'Ufficio, tramite il modulo apposito, il relativo **numero identificativo (seriale)** e **la data di emissione della marca da bollo**, autocertificando nel modulo che questa marca da bollo non sarà utilizzata per qualsiasi altro adempimento.

Veda sotto: il *numero identificativo (seriale)* della marca da bollo acquistata (evidenziato in rosso nel facsimile) da indicare nel modulo apposito.



## 10. Irregolarità nell'invio

L'esito del controllo della documentazione inviata/presentata all'Ufficio potrà essere sia positivo sia negativo. In ogni caso l'Ufficio assegnerà un numero di fascicolo e spedisce all'utente, tramite P.E.C, una comunicazione in formato digitale che indicherà quanto segue:

- 1) L'esito del controllo
- 2) In caso di esito negativo, eventuali mancanze/errori.

A titolo di ricevuta digitale l'Ufficio spedisce **sempre** l'elenco dei codici "hash" di tutti i documenti presentati.

Sono considerate irregolari tutte le tipologie di comunicazioni digitali, riferite a pratiche, integrazioni o comunicazioni, che pervengono all'Ufficio ad esempio con le seguenti caratteristiche:

- a) Documenti non apribili ("files" danneggiati).
- b) Documenti non salvati nel formato pdf/A.
- c) "Files" privi di firma digitale certificata o con firma digitale certificata scaduta.



- d) Mancata consegna della scansione del documento d'identità in caso di firma su carta in originale (non digitale) della modulistica (solo per cittadini senza P.IVA, P.E.C., firma digitale).
- e) Documenti provenienti da casella di posta elettronica non certificata (ad eccezione degli enti pubblici).
- f) Mancato utilizzo della modulistica messa a disposizione dall'Ufficio.
- g) Mancata compilazione sul proprio PC della modulistica dell'Ufficio.
- h) Mancato / errato pagamento della marca da bollo.
- i) In caso di integrazione, variante, deposito della relazione a strutture ultimate o del certificato di collaudo statico, non viene indicato il Numero di fascicolo (denuncia) assegnato dall'Ufficio.
- j) Altro.

Le correzioni / integrazioni dovranno essere rimandate indicando il corretto Numero di fascicolo corrispondente e seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo 7 (Nomenclatura dei "files" digitali).

### 11. Dichiarazione finale di approvazione del costruttore edile principale

In accordo con Confartigianato Imprese APA è stato introdotto il nuovo modulo di "Dichiarazione finale di approvazione del costruttore edile principale", il quale può (NON è una dichiarazione obbligatoria per legge) essere compilato dal costruttore edile principale o da un suo delegato, firmato dal costruttore edile principale e inviato al seguente indirizzo PEC subito dopo il deposito della Relazione a Strutture Ultimate ma prima del deposito del certificato di collaudo statico:

[statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it](mailto:statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it)

In accordo con Confartigianato Imprese APA è stata introdotta la possibilità di richiedere via PEC da parte del costruttore edile principale, un documento riportante tutto l'iter di denuncia (dalla denuncia iniziale fino al deposito del certificato di collaudo statico) riguardante la data opera. Ciò vale solo se tutte le istanze, relative alla data opera, sono state presentate in modo digitale.

### 12. Deposito del certificato di collaudo statico e decennale

L'invio del certificato di collaudo statico, firmato digitalmente e nominato secondo le indicazioni del paragrafo 7 (Nomenclatura dei "files" digitali), deve essere effettuato via P.E.C. all'indirizzo P.E.C. indicato al paragrafo 3 o chiavetta /DVD o altro supporto informatico<sup>13</sup>, dal professionista, allegando il modulo digitale, che comprova il pagamento della marca da bollo, scaricabile presso il seguente link.

[http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp?bnsvf\\_svid=1015384](http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp?bnsvf_svid=1015384)

Nel modulo che consente il pagamento della marca da bollo, deve essere indicato il Numero del fascicolo (denuncia) cui il certificato si riferisce.

### 13. Proposte di miglioramento

Tutti i moduli e il vademecum relativo sono stati discussi e concordati con gli Ordini Professionali, attraverso il Comitato Interprofessionale e Confartigianato Imprese APA.

Se l'utente vuole fare delle proposte di miglioramento e/o osservazioni, in uno spirito costruttivo, l'Ufficio certamente cercherà di tenerne conto e di implementare i suggerimenti.

<sup>13</sup> nel caso di dimensione dei "files" superiore a 100 MB



Se invece l'utente è contento del servizio prestato dall'Ufficio, questo è lieto anche di avere un "feedback" positivo, che serva da gratificazione e stimolo per i suoi collaboratori e per coloro, i quali hanno sviluppato il sistema.

Il modulo predisposto dall'Ufficio, una volta compilato, può essere firmato a mano su carta oppure firmato digitalmente. Chi lo desidera può anche non firmarlo. In seguito il modulo deve essere inviato all'Ufficio via PEC o anche tramite semplice e-mail ai seguenti indirizzi:

[geologie.geologia@pec.prov.bz.it](mailto:geologie.geologia@pec.prov.bz.it)

oppure

[geologia@provincia.bz.it](mailto:geologia@provincia.bz.it)

#### **14. Informazioni e assistenza**

Agli utenti che hanno consegnato denunce, in formato cartaceo, prima del 12 dicembre 2016, sarà permesso di completare l'iter di denuncia in formato cartaceo.

La presa visione di documenti di progetto depositati nel ns. Ufficio sia in forma cartacea sia digitale deve essere concordata con l'Ufficio, fissando un appuntamento, vale a dire chiamando il numero 0471-413987 oppure scrivendo una e-mail al seguente indirizzo: [hubert.dignoes@provincia.bz.it](mailto:hubert.dignoes@provincia.bz.it).

**Senza appuntamento non sarà accettata la presa visione di documenti già depositati.**

Per qualsiasi problema rivolgersi a:

11.6.1 Accettazione di denunce di opere strutturali per l'intero territorio provinciale

Via Garibaldi, 4 - 39100 – Bolzano

Sportello (operatività):

Tel.: +39 0471 41 39 87

Tel.: +39 0471 41 39 88

Digitalizzazione sportello:

- **Dr. Ing. L. Purrello**

Tel.: +39 0471 36 15 10

PEC: [betonmeldestelle.denunciastrutture@pec.prov.bz.it](mailto:betonmeldestelle.denunciastrutture@pec.prov.bz.it)

PEC: [statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it](mailto:statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it)

Internet: [http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp?bnsvf\\_svid=1015384](http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp?bnsvf_svid=1015384)

Orario d'Ufficio: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00