



Provincia Autonoma di Trento
Ufficio Laboratorio e Controlli Strutturali
Sportello opere strutturali

Deposito pratiche strutturali tramite



MANUALE OPERATIVO

Sportello opere strutturali (ex cementi armati)

tel: 0461 496889

mail: cementiarmati@provincia.tn.it

Sommario

Iter pratiche strutturali.....	3
Iter autorizzativo.....	3
Iter di deposito.....	6
Iter di deposito semplificato.....	7
Utilizzo di SUAP.....	8
Accesso.....	8
Schermata tipo.....	10
Compilazione della pratica.....	11
Firma e invio della pratica.....	14
Ricevuta.....	16
Specifiche sulle pratiche.....	17
Denuncia iniziale.....	17
Denuncia di integrazione o variante.....	18
Denuncia iniziale per interventi di sopraelevazione.....	19
Richiesta di autorizzazione sismica per interventi rilevanti.....	20
Integrazione/variante a richiesta di autorizzazione sismica.....	21
Relazione a strutture ultimate.....	22
Attestazione di regolare esecuzione.....	23
Collaudo statico.....	24
Modifica soggetti coinvolti.....	25
Ulteriori specifiche.....	26
Il procuratore.....	26
Importare i dati da un precedente deposito.....	28
Concedere l'accesso alla pratica a altre persone.....	30
Pratiche in bozza.....	31
Pratiche inviate (MyPage).....	32
Salvare i documenti in PDF/A.....	34
Contatti per assistenza.....	35

Iter pratiche strutturali

Le pratiche strutturali hanno un differente iter a seconda della complessità dell'opera e della localizzazione all'interno del territorio provinciale (a seconda della zona sismica).

I possibili iter sono 3:

- 1) Iter autorizzativo;
- 2) Iter di deposito;
- 3) Iter di deposito semplificato (senza collaudo).

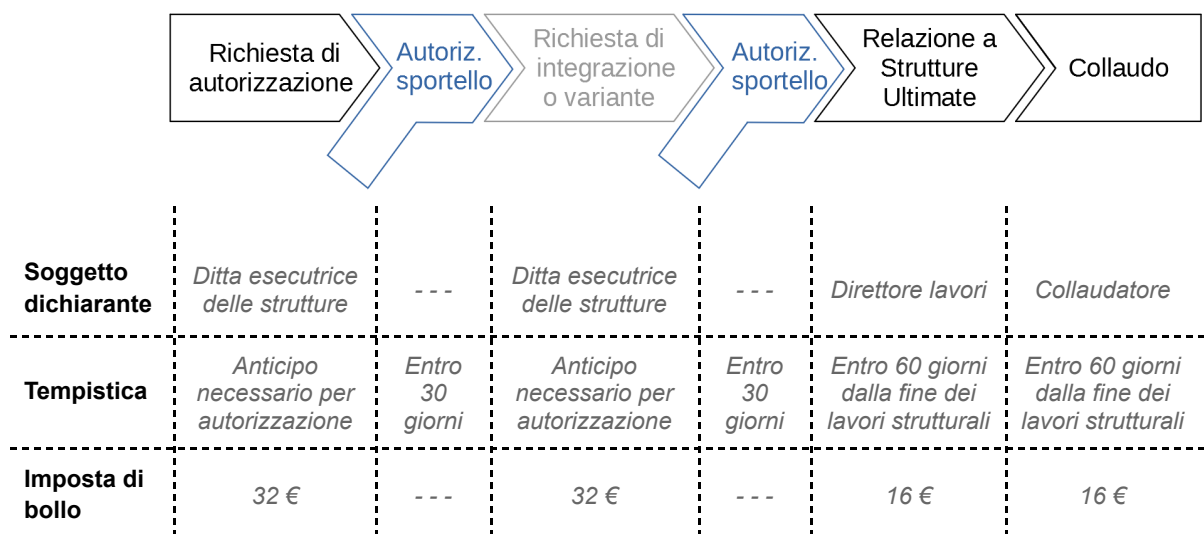
Di seguito si specifica che tipologia di opere seguono ciascun iter.

Iter autorizzativo

Gli interventi più complessi devono essere **autorizzati preventivamente**, è quindi necessario, prima dell'inizio lavori, richiedere l'autorizzazione o la certificazione.

Esistono due macrotipologie di opere che richiedono tale procedura:

- a) **Interventi rilevanti** nei riguardi della pubblica incolumità - **solo in zona sismica 2** (ad oggi comuni di **Ala, Avio, Vallarsa e Sagon Mis**). Tali opere devono essere autorizzate ai sensi dell'art. 94 del DPR 380/2001.



Integrazioni e varianti sono procedimenti eventuali, da presentare qualora ci fossero modifiche in corso d'opera, che vanno autorizzati.

Rientrano in questa categoria:

- Le **nuove costruzioni che si discostino dalle usuali tipologie** - in zona sismica 2;

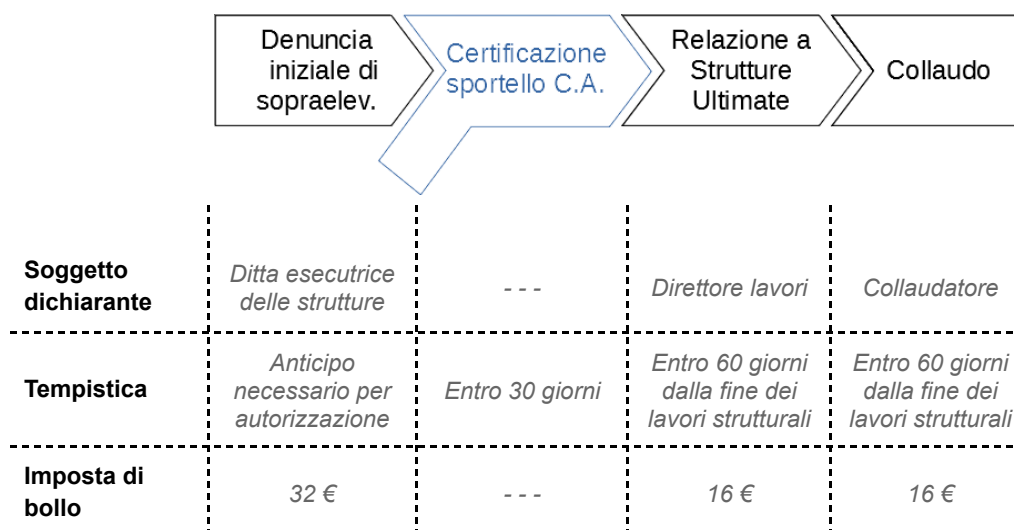
A titolo esemplificativo e non esaustivo si riporta il seguente elenco (Deliberazione di Giunta Provinciale n. 517 del 18/04/2024):

- soluzioni strutturali concepite per il contenimento di materiali industriali pericolosi (tossici, inquinanti, corrosivi o suscettibili di combustione od esplosione);
 - costruzioni dotate di isolatori sismici, dissipatori o smorzatori a massa risonante;
 - nuove costruzioni con struttura verticale primaria mista che necessitano di modellazione con analisi non-lineari (vedi §7.8.5 NTC 2018);
 - costruzioni con setti o coperture curve a sviluppo bi o tri dimensionale non inquadrabili in geometrie usuali;
 - costruzioni (edifici, ciminiere, torri, serbatoi, silos,...) caratterizzate da un rapporto tra l'altezza e la minore dimensione in pianta superiore a 3 ($h/b > 3$);
 - opere di sostegno definitive senza vincoli o ritegni aggiuntivi lungo l'altezza con altezza fuori terra maggiore di 6 metri (vedi §6.5 NTC 2018);
 - strutture pedonali o ciclabili (ponti, andatoie, passerelle e opere di scavalco in genere) di luce netta della singola campata maggiore o uguale a 15 metri.
- **La costruzione e gli interventi di adeguamento o miglioramento di opere strategiche e rilevanti - in zona sismica 2;**
- Opere strategiche (D.G.P n. 517 del 18/04/2024):
- Sedi e centri funzionali di protezione civile;
 - Edifici e opere strategiche così come individuate nei piani provinciali di protezione civile (es.: sedi VVF sul territorio, centri di ricovero ed assistenza, ecc.);
 - Edifici connessi a strutture sanitarie, pubblici e/o privati, ospitanti funzioni / attività connesse con la gestione dell'emergenza;
 - Ospedali e strutture sanitarie, pubbliche e/o private, dotate di pronto soccorso o dipartimenti di emergenza, urgenza ed accettazione;
 - Centrali operative 118;
 - Strutture connesse con il funzionamento di acquedotti comunali o sovracomunali per l'acqua potabile, compresi relativi pozzi e sorgenti, impianti di depurazione e di smaltimento rifiuti;
 - Strutture connesse con la produzione, il trasporto e la distribuzione di energia elettrica fino ad impianti di media tensione;
 - Strutture connesse con la produzione, il trasporto e la distribuzione di materiali combustibili (quali oleodotti, gasdotti, etc.);
 - Strutture dedicate alla trasmissione dati e voce, individuate nei piani provinciali di protezione civile;
 - Altre strutture e opere eventualmente specificate nei piani provinciali di protezione civile;
 - Industrie con attività pericolose per l'ambiente (ad es. materie tossiche, prodotti radioattivi, chimici o biologici potenzialmente inquinanti, ecc.);
 - Reti viarie di tipo A o B e relative opere d'arte (es: ponti, ...);
 - Reti ferroviarie e stradali di importanza critica per il mantenimento delle vie di comunicazione individuate nei piani provinciali di settore.

Opere rilevanti (D.G.P n. 517 del 18/04/2024):

- Scuole (asili e scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole superiori, centri di formazione professionale, scuole private, strutture universitarie);
- Strutture ricreative: cinema, teatri, discoteche, ecc;
- Stadi ed impianti sportivi, dotati di strutture fisse superiori almeno ad un piano e di tribune fisse;
- Edifici aperti al culto, con capacità superiore a 50 posti a sedere;
- Sale convegni, con capacità superiore a 50 posti a sedere;
- Residenze socio assistenziali, case di riposo e ogni altra struttura sanitaria con presenza di degenze; poliambulatori;
- Centri commerciali, grandi magazzini e mercati coperti;
- Ponti sulle strade provinciali e comunali privi di valide alternative la cui interruzione provochi situazioni di emergenza;
- Collegamenti previsti nei piani provinciali di protezione civile;
- Stazioni e infrastrutture ferroviarie di competenza provinciale.

b) **Sopraelevazioni su tutto il territorio provinciale.** Per tali interventi deve essere richiesta preventiva certificazione ai sensi dell'art. 90 del DPR 380/2001.



La D.G.P. n. 1413 del 30/08/2021 della PAT specifica che:

- **“non costituisce sopraelevazione il mero recupero di un sottotetto** a fini abitativi di un immobile esistente, per il quale risulti già rilasciata l’agibilità, qualora sia utilizzato il solaio preesistente senza alterazione sostanziale del comportamento statico e sismico dell’edificio”;
- **“allorché venga realizzato un nuovo solaio** ovvero allorché l’intervento produca detta **alterazione sostanziale del comportamento statico e sismico dell’edificio**, allora l’interessato dovrà richiedere anche il rilascio della certificazione”.

Iter di deposito

La maggior parte degli interventi strutturali ricade in questa categoria. Per tali interventi non è richiesta autorizzazione preventiva ma **il progetto va depositato prima dell'inizio dei lavori** ed è **necessario il collaudo statico** come atto conclusivo dell'iter.

Rientrano in questa categoria:

- Tutte le **nuove costruzioni** di strutture di classe I, II, III e IV ad eccezione di quelle richiamate al precedente punto 1a in zona sismica 2;
- Tutti gli **interventi di adeguamento e miglioramento** ad eccezione di quelli su opere strategiche o rilevanti in zona sismica 2.

	Denuncia Iniziale	Integrazione	Variante	Relazione a Strutture Ultimate	Collaudo
Soggetto dichiarante	Ditta esecutrice delle strutture	Ditta esecutrice delle strutture	Ditta esecutrice delle strutture	Direttore lavori	Collaudatore
Tempistica	Prima dell'inizio dei lavori strutturali	Prima dell'inizio dei lavori descritti	Prima dell'inizio dei lavori descritti	Entro 60 giorni dalla fine dei lavori strutturali	Entro 60 giorni dalla fine dei lavori strutturali
Imposta di bollo	16 €	16 €	16 €	16 €	16 €

Integrazioni e varianti sono procedimenti eventuali da presentare qualora ci fossero modifiche in corso d'opera.

Iter di deposito semplificato

Per alcune opere minori la normativa prevede un iter semplificato: il progetto va depositato prima dell'inizio dei lavori e l'iter si chiude con l'attestazione di regolare esecuzione a firma del direttore lavori.

Rientrano in questa categoria:

- **Riparazioni e interventi locali** sulle costruzioni esistenti (così come definiti al par. 8.4.1 delle NTC 2018) su tutto il territorio provinciale e su qualunque tipo di struttura;
- **Interventi privi di rilevanza** nei confronti della pubblica incolumità così come meglio specificati dalle [linee guida](#) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti.

	Denuncia Iniziale	Integrazione	Variante	Attestazione di Regolare esecuzione
Soggetto dichiarante	Ditta esecutrice delle strutture	Ditta esecutrice delle strutture	Ditta esecutrice delle strutture	Direttore lavori
Tempistica	Prima dell'inizio dei lavori strutturali	Prima dell'inizio dei lavori descritti	Prima dell'inizio dei lavori descritti	Entro 60 giorni dalla fine dei lavori strutturali
Imposta di bollo	16 €	16 €	16 €	16 €

Integrazioni e varianti sono procedimenti eventuali da presentare qualora ci fossero modifiche in corso d'opera.

Utilizzo di SUAP

Accesso

Il SUAP è disponibile al seguente link.

**SUAP della Provincia Autonoma
di Trento**

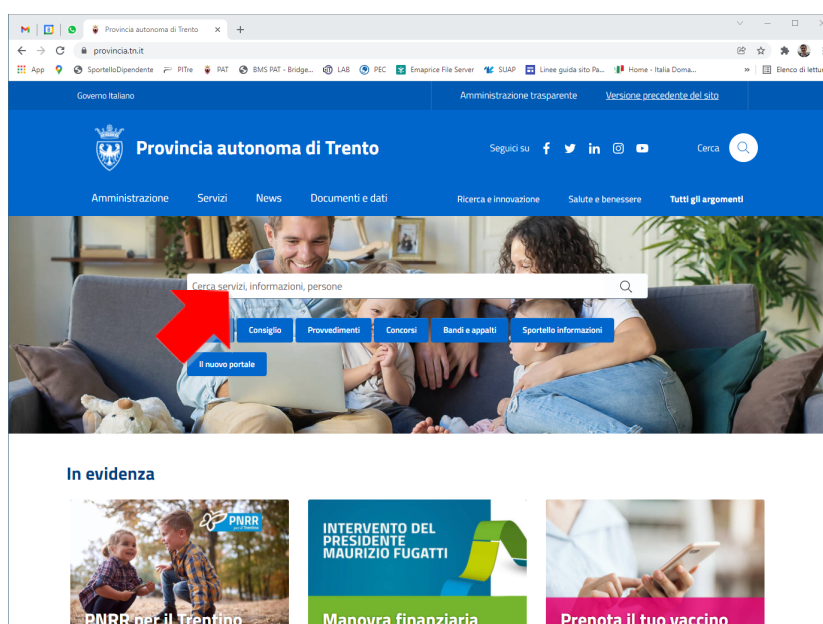
In alternativa è sempre possibile accedere dal sito della Provincia Autonoma di Trento con i seguenti passaggi:

1.

Accedere al portale della
PAT

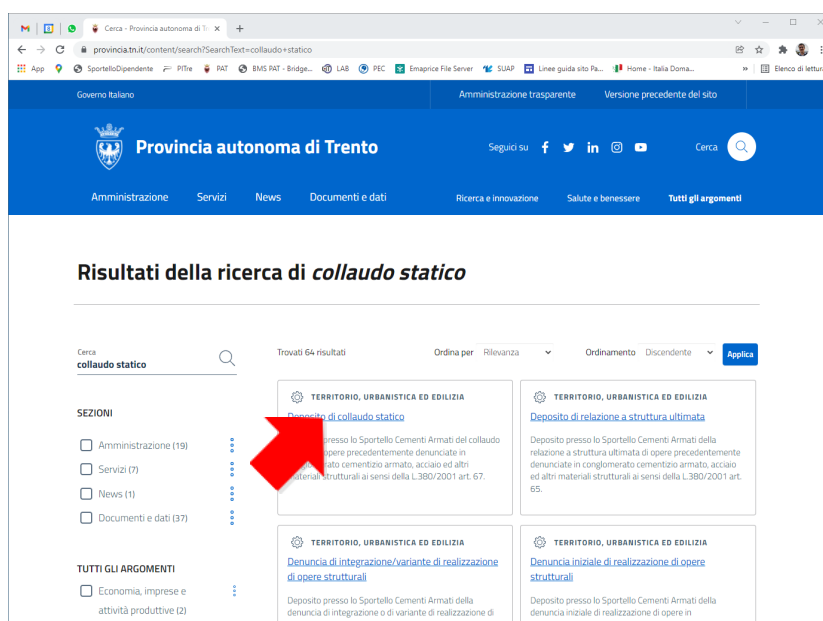
www. provincia.tn.it

Ricercare nella barra
centrale il servizio
richiesto, ad esempio
“collaudo statico”



2.

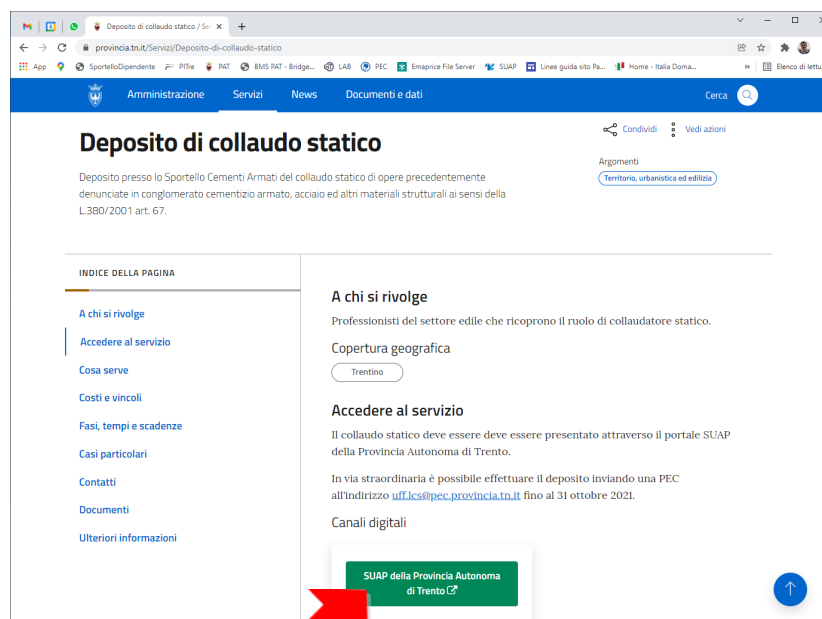
Cliccare sul servizio
richiesto



3.

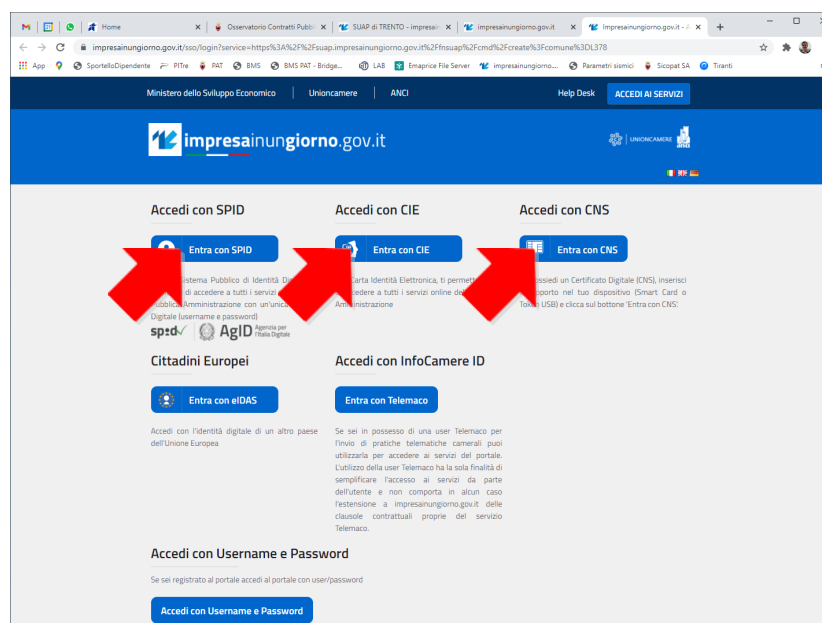
In questa pagina sono riportate alcune utili informazioni come i costi e gli allegati necessari.

Per presentare una pratica, cliccare sul pulsante verde "SUAP della Provincia Autonoma di Trento".



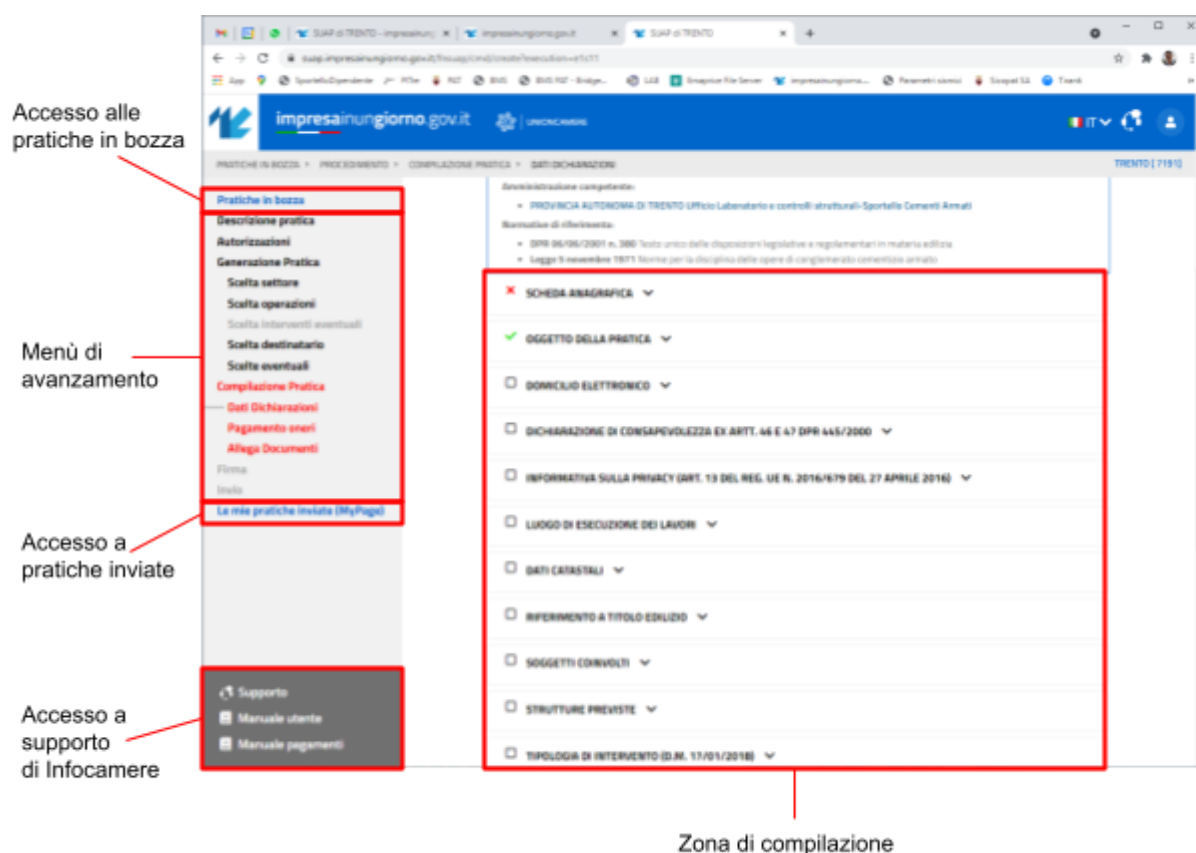
4.

Effettuare l'accesso utilizzando uno dei metodi previsti: Spid, CIE o CNS



Schermata tipo

Ecco come si presenta una schermata tipo all'interno del portale SUAP:



- Accesso alle pratiche in bozza (vedi [Pratiche in bozza](#)):
In questa pagina sono elencate le pratiche iniziate ma non ancora inviate.
- Menù di avanzamento:
Nel menù è possibile seguire l'avanzamento della compilazione:
 - i **campi neri** sono quelli compilati correttamente;
 - i **campi rossi** sono quelli che necessitano ancora di compilazione;
 - i **campi grigi** sono quelli non necessari o non ancora compilati.
- Accesso a pratiche inviate (vedi [Pratiche inviate](#))
In questa pagina sono riportate tutte le pratiche già inviate. Da qui è possibile verificare l'avanzamento del controllo della pratica e inviare eventuali integrazioni.
- Zona di compilazione:
La compilazione è suddivisa in schede:
 - ✗ scheda incompleta;
 - ✓ scheda compilata correttamente.
 All'interno della scheda sono presenti i campi compilabili:
 - ■ campi obbligatori;
 - ■ campi obbligatori alternativi (almeno uno deve essere compilato).

Compilazione della pratica

1. Descrizione

Scegliere il nome della pratica e compilare il campo

Descrizione della pratica

N.B: è anche possibile importare i dati da un precedente deposito!

Cliccare

CONFERMA

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > DESCRIZIONE PRATICA

Pratiche in bozza

- Descrizione pratica
- Autorizzazioni
- Generazione Pratica
- Sceglia settore
- Sceglia operazioni
- Sceglia interventi eventuali
- Sceglia destinatario
- Sceglia eventuali
- Compilazione Pratica
- Firma
- Invio
- Le mie pratiche inviate (MyPage)

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni.
Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

COMPILA NUOVA PRATICA: IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE:

Descrizione della pratica

Inserisci la descrizione della pratica (min 3 Max 60 caratteri)

ANNULLA **CONFERMA**

Supporto
Manuale utente
Manuale pagamenti

2. Autorizzazioni

Per dare la possibilità ad altre persone di partecipare alla compilazione della pratica, cliccare

AGGIUNGI PERSONA

La condivisione termina al momento dell'invio della pratica.

Cliccare

CONFERMA

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > AUTORIZZAZIONI

Pratiche in bozza

- Descrizione pratica
- Autorizzazioni**
- Generazione Pratica
- Sceglia settore
- Sceglia operazioni
- Sceglia interventi eventuali
- Sceglia destinatario
- Sceglia eventuali
- Compilazione Pratica
- Firma
- Invio
- Le mie pratiche inviate (MyPage)

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le autorizzazioni ad operare sulla pratica in bozza. Essa è utile, ad esempio, nel caso in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione.
Per eseguire la funzione premere il pulsante "Aggiungi persona" ed inserire il Codice Fiscale della persona.
Sono previsti i profili di autorizzazione sotto riportati, ordinati dalla autorizzazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le autorizzazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le autorizzazioni dei profili 1, 2, 3.

- Profilo 1: Solo Lettura: l'utente non può modificare la pratica
- Profilo 2: Lettura/Scrittura: l'utente può compilare/modificare la pratica
- Profilo 3: Invio: l'utente può inoltrare la pratica allo sportello
- Profilo 4: Cancellazione: l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Profilo 5: Controllo Accessi: l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

Le autorizzazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.
Non è obbligatorio inserire ulteriori autorizzazioni, in questo caso selezionare direttamente il tasto "CONFERMA".

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
1	ZNNSFN86R30L378Z	STEFANO	ZANON	Creatore Pratica

AGGIUNGI PERSONA

PAGINA PRECEDENTE **CONFERMA**

Supporto
Manuale utente
Manuale pagamenti

3. Scelta settore

Selezionare l'ambito
"Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti".

Cliccare

CONFERMA

The screenshot shows the 'SCELTA SETTORE ATTIVITÀ' page. The sidebar on the left has 'SCELTA settore' highlighted. The main area has a search bar and a list of sectors. The 'Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti' sector is highlighted with a red arrow.

4. Operazioni

Aprire il menù a tendina
"Denunce di opere
strutturali per l'intero
territorio provinciale".

Selezionare il
procedimento richiesto.

Cliccare

CONFERMA

The screenshot shows the 'SCELTA OPERAZIONI' page. The sidebar on the left has 'SCELTA operazioni' highlighted. The main area has a search bar and a list of operations. The 'Denunce di opere strutturali per l'intero territorio provinciale' operation is highlighted with a red arrow.

5. Destinatario

Verificare che il
destinatario della pratica
sia "Provincia Autonoma
di Trento".

Cliccare

CONFERMA

The screenshot shows the 'SCELTA DESTINATARIO' page. The sidebar on the left has 'SCELTA destinatario' highlighted. The main area has a search bar and a list of destinations. The 'PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO' destination is highlighted with a red arrow.

6. Scelte eventuali

Spuntare le scelte eventuali opportune.

N.B: è sempre presente la possibilità di nominare un **procuratore**, da spuntare quando chi sta compilando e firmerà la pratica non coincide con il soggetto dichiarante.

Cliccare **CONFERMA**

7. Compilazione

Compilare tutti i campi necessari.

Saltare la scheda **"Pagamento oneri"** che non sono mai richiesti (da non confondere con l'imposta di bollo).

Scaricare i moduli e caricare tutti gli allegati necessari.

Cliccare **PROSEGUI**

Firma e invio della pratica

Una volta compilati tutti i campi necessari e allegati tutti i documenti richiesti è possibile passare alla fase di firma e invio.

Il sistema genera in automatico 2 documenti in PDF/A:

- **modello MDA** - riassunto di tutte le informazioni inserite in SUAP;
- **distinta di riepilogo** - elenco di tutti gli allegati.

The image shows two PDF documents side-by-side. The left document is the 'modello MDA' (MDA model) and the right document is the 'distinta di riepilogo' (summary sheet).

Modello MDA (Left Document):

Pratica n° RSSMRA46P15L37BU-07022022-1533

Provincia Autonoma di Trento

SECONDA Relazione del direttore dei lavori a struttura ultimata (L. n. 49 del 28.2.1997, art. 6) (D.P.R. n. 6 giugno 2001, n. 380 - art. 65)

Scheda anagrafica

☐ DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA ☒ PERSONA (Privato)

DATI DEL DICHIARANTE

Nome: Mario Cognome: Rossi Cod. Fiscale: RSSMRA46P15L37BU

Sesso: Maschile Data nascita: 15/09/1946 Cittadinanza: ITALIA

Luoogo di nascita:

Stato: Italia Provincia: TRENTO

Comune: TRENTO

☐ Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza:

Stato: Italia Provincia: TRENTO

Comune: TRENTO

Toponimo (DUC): VIA

Denominazione stradale: Graser

Numero civico: 1254 CAP: 38068 eMail/PEC: mario.rossi@ingpec.eu Telefono fisso/cellulare: 0461000000

In qualità di: Altro

Specificare: Direttore lavori

Qualifica e dati del procuratore: Qualifica del procuratore: PROFESSIONISTA INCARICATO

1 / 7 07/02/2022

Distinta di riepilogo (Right Document):

Provincia Autonoma di Trento

Identificativo elenco nazionale SUAP: 700001

Sportello Unico per le Attività Produttive (art. 38 L.133/2008)

Distinta del modello di riepilogo pratica SUAP (art.5 commi 3-4 allegato tecnico DPR166/2010 Versione 3.0)

Comune/SUAP destinatario: Provincia Autonoma di Trento Provincia Comune Destinatario: TN

Identificativo SUAP secondo quanto indicato nell'elenco nazionale del SUAP: 700001 Ufficio Destinatario: Provincia Autonoma di Trento

Informazioni anagrafiche dell'impresa che invia la comunicazione o istanza

Denominazione: Rossi Mario

Codice fiscale: RSSMRA46P15L37BU

Forma giuridica: ALTRE FORME

Oggetto della comunicazione o istanza

Tipologia Adempimento: Automatizzato Codice pratica: RSSMRA46P15L37BU-07022022-1533

Descrizione: Realizzazione nuova Autorimesseja in Ca e legno

Procura speciale

Procura speciale: ☒

Nome file allegato: RSSMRA46P15L37BU-07022022-1533.001.PDF.P7M Descrizione: Procura speciale

Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)

Cognome: BIANCHI Nome: CARLO

Qualifica: PROFESSIONISTA INCARICATO Cod. Fiscale: BNCCL72M18H612V

Indirizzo email o PEC: carlo.bianchi@archiworldpec.it Telefono: 3470000000

Domicilio elettronico (Posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute

Domicilio di Posta Elettronica Certificata dell'impresa: carlo.bianchi@archiworldpec.it

1 di 2

La procedura da seguire è:

- scaricare il documento;
- firmare digitalmente il documento (soggetto dichiarante o, se presente, procuratore);
- ricaricare il file.

NB: è importante **non rinominare e non maneggiare il file**.

NB2: se si torna indietro nel processo di compilazione della pratica è necessario generare nuovamente i documenti.

NB3: se i documenti vengono firmati da più soggetti, verificare che il documento riporti solo una volta l'estensione .p7m (in caso contrario rimuovere manualmente quelle in più).

1. Modello MDA

Scaricare il modello MDA.

Firmare digitalmente il documento PDF/A (soggetto dichiarante o, se presente, procuratore)

Allegare il modello MDA firmato cliccando **Allega**

N.B: Non maneggiare o rinominare il documento!

Cliccare **PROSEGUI**

2. Distinta riepilogo

Scaricare la distinta di riepilogo.

Firmare digitalmente il documento PDF/A (soggetto dichiarante o, se presente, procuratore)

Allegare la distinta firmata cliccando **Allega**

N.B: Non maneggiare o rinominare il documento!

Cliccare **PROSEGUI**

3. Invio

La pratica è pronta per essere inviata

Cliccare **INOLTRA**

Ricevuta

Una volta inviata la pratica, si riceve in automatico la ricevuta di avvenuta consegna con indicazione del **protocollo SUAP** e della **data**.

Provincia Autonoma di Trento
Ricevuta
(art. 8, L.P. 23/92)

1 - Sportello competente
Provincia Autonoma di Trento
Ufficio Laboratorio e Controlli Strutturali - Sportello Cementi Armati
PEC: uff.lcs@pec.provincia.tn.it
Responsabile: PRAVDA MATTEO

2 - Riferimenti della pratica
Codice Pratica: RSSMRA46P15L378U-07022022-1533
Protocollo: 0007149 del 07/02/2022
Domicilio elettronico dichiarato: carlo.bianchi@archiworldpec.it

3 - Soggetto richiedente
Denominazione: Rossi Mario
Codice Fiscale: RSSMRA46P15L378U Provincia: TRENTO
Presso il Comune di: TRENTO
Via, viale, piazza: Graser n. 1294

4 - Estremi del dichiarante
Cognome: BIANCHI Nome: CARLO
Qualifica: PROFESSIONISTA INCARICATO Codice Fiscale: BNICCL72M18H612I

5 - Indirizzo dell'immobile
Comune di: ROVERETO
Via, viale, piazza: VIA Nazionale I n. 1

6 - Termini del procedimento/controlli

2 - Riferimenti della pratica
Codice Pratica: RSSMRA46P15L378U-07022022-1533
Protocollo: 0007149 del 07/02/2022
Domicilio elettronico dichiarato: carlo.bianchi@archiworldpec.it

Ho e le dichiarazioni costitutive di controllo ai sensi degli artt. 71 e 75 del D. Lgs. 380/2001, anche se provenienti dall'esercizio del diritto di accesso agli atti.

NB: il protocollo SUAP della denuncia iniziale coincide con il **numero di fascicolo** dell'intero procedimento. Verrà quindi chiesto di inserirlo nelle successive procedure di integrazione, variante, relazione a strutture ultimate e collaudo.

Una volta ricevuto il protocollo SUAP, il **deposito si considera effettuato**.

E' comunque possibile che, a seguito di un controllo dell'ufficio, venga richiesta una **nuova comunicazione** per integrare il deposito. Tale richiesta va soddisfatta il più rapidamente possibile sempre tramite la piattaforma SUAP utilizzando la pagina "Le mie pratiche inviate (MyPage)".

In caso di gravi carenze, la pratica può anche essere **annullata**. In questo caso sarà necessario sospendere i lavori e presentare nuovamente la pratica.

N.B: **Nel caso di procedimento autorizzativo, la ricevuta automatica del SUAP non costituisce certificazione o autorizzazione.** E' necessario attendere la chiusura positiva della pratica con contestuale invio del provvedimento.

Specifiche sulle pratiche

Denuncia iniziale

SCELTE EVENTUALI	Spuntando la prima opzione è possibile specificare che l'intervento è: - riparazione/intervento locale (par. 8.4.1 del DM 17 gennaio 2018); - intervento privo di rilevanza nei riguardi della pubblica incolumità (art. 94 bis del DPR 380/2001). In questi casi non verrà richiesta la nomina del collaudatore.																		
ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati dell'impresa esecutrice della parte strutturale, indipendentemente dal fatto che ci sia o meno un procuratore. N.B: se la ditta è iscritta alla CCIAA è possibile recuperare i tutti i dati inserendo solamente il codice fiscale.																		
SOGGETTI COINVOLTI	Se sono presenti più ditte della parte strutturale, i dati vanno inseriti nella scheda <i>"Eventuali altre ditte della parte strutturale"</i>. N.B: tutte le ulteriori ditte della parte strutturale dovranno firmare digitalmente il modello MDA.																		
IMPOSTA DI BOLLO	E' necessario annullare una marca da bollo da 16 €. Riportare nell'apposita sezione gli estremi della marca.																		
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri, cliccare su <i>"PROSEGUI"</i> senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.																		
ALLEGATI	1) Moduli scaricabili da SUAP da ricaricare in formato PDF/A: <table> <thead> <tr> <th>MODULO</th><th>FIRMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Nomina del collaudatore</td><td>committente/i (può essere autografa)</td></tr> <tr> <td>- Accettazione del collaudatore</td><td>collaudatore</td></tr> <tr> <td>- Relazione tecnico/illustrativa</td><td>progettista strutture + DL</td></tr> <tr> <td>- Asseverazione del progettista</td><td>progettista strutture</td></tr> </tbody> </table> 2) Progetto dell'opera: <table> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th><th>FIRMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Progetto strutturale</td><td>progettista strutture</td></tr> <tr> <td>- Progetto architettonico</td><td>progettista architettonico</td></tr> <tr> <td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr> </tbody> </table> 3) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.	MODULO	FIRMA	- Nomina del collaudatore	committente/i (può essere autografa)	- Accettazione del collaudatore	collaudatore	- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL	- Asseverazione del progettista	progettista strutture	DOCUMENTO	FIRMA	- Progetto strutturale	progettista strutture	- Progetto architettonico	progettista architettonico	- Allegati liberi	varia
MODULO	FIRMA																		
- Nomina del collaudatore	committente/i (può essere autografa)																		
- Accettazione del collaudatore	collaudatore																		
- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL																		
- Asseverazione del progettista	progettista strutture																		
DOCUMENTO	FIRMA																		
- Progetto strutturale	progettista strutture																		
- Progetto architettonico	progettista architettonico																		
- Allegati liberi	varia																		
RICEVUTA	Ricorda che il numero di protocollo della denuncia iniziale andrà inserito nelle successive procedure di integrazione, variante, relazione a strutture ultimate e collaudo.																		

Denuncia di integrazione o variante

ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati dell'impresa esecutrice della parte strutturale, indipendentemente dal fatto che ci sia o meno un procuratore. N.B: se la ditta è iscritta alla CCIAA è possibile recuperare i tutti i dati inserendo solamente il codice fiscale.														
SOGGETTI COINVOLTI	Se sono presenti più ditte della parte strutturale, i dati vanno inseriti nella scheda <i>"Eventuali altre ditte della parte strutturale"</i>. N.B: tutte le ulteriori ditte della parte strutturale dovranno firmare digitalmente il modello MDA.														
RIFERIM. PRATICA	Riportare il numero di protocollo e la data della denuncia iniziale .														
IMPOSTA DI BOLLO	Annullare una marca da bollo da 16 €. Riportare nell'apposita sezione gli estremi della marca.														
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri, cliccare su <i>"PROSEGUI"</i> senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.														
ALLEGATI	1) Moduli scaricabili da SUAP da ricaricare in formato PDF/A: <table> <thead> <tr> <th>MODULO</th><th>FIRMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Relazione tecnico/illustrativa</td><td>progettista strutture + DL</td></tr> <tr> <td>- Asseverazione del progettista</td><td>progettista strutture</td></tr> </tbody> </table> 2) Progetto dell'opera: <table> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th><th>FIRMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Progetto strutturale</td><td>progettista strutture</td></tr> <tr> <td>- Progetto architettonico</td><td>progettista architettonico</td></tr> <tr> <td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr> </tbody> </table> 3) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.	MODULO	FIRMA	- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL	- Asseverazione del progettista	progettista strutture	DOCUMENTO	FIRMA	- Progetto strutturale	progettista strutture	- Progetto architettonico	progettista architettonico	- Allegati liberi	varia
MODULO	FIRMA														
- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL														
- Asseverazione del progettista	progettista strutture														
DOCUMENTO	FIRMA														
- Progetto strutturale	progettista strutture														
- Progetto architettonico	progettista architettonico														
- Allegati liberi	varia														

Denuncia iniziale per interventi di sopraelevazione

Ai sensi del par. 8.4.3 del D.M. 17 gennaio 2018 gli interventi di sopraelevazione devono essere inquadrati come **ADEGUAMENTO**.

La delibera 1413 del 30/08/2021 della PAT specifica che:

- “**non costituisce sopraelevazione il mero recupero di un sottotetto** a fini abitativi di un immobile esistente, per il quale risulti già rilasciata l’agibilità, qualora sia utilizzato il solaio preesistente senza alterazione sostanziale del comportamento statico e sismico dell’edificio”
- “allorché venga **realizzato un nuovo solaio** ovvero allorché l’intervento produca detta **alterazione sostanziale del comportamento statico e sismico dell’edificio**, allora l’interessato dovrà richiedere anche il rilascio della certificazione da parte dell’Ufficio Laboratorio e controlli strutturali di APOP”

ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati dell’impresa esecutrice della parte strutturale, indipendentemente dal fatto che ci sia o meno un procuratore. N.B: se la ditta è iscritta alla CCIAA è possibile recuperare i tutti i dati inserendo solamente il codice fiscale.																			
IMPOSTA DI BOLLO	E’ necessario annullare due marche da bollo da 16 € , una per la richiesta e una per l’autorizzazione. Riportare nell’apposita sezione gli estremi delle marche.																			
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri, cliccare su “ PROSEGUI ” senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.																			
ALLEGATI	1) Moduli scaricabili da SUAP da ricaricare in formato PDF/A: <table><thead><tr><th>MODULO</th><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Nomina del collaudatore</td><td>committente/i (può essere autografa)</td></tr><tr><td>- Accettazione del collaudatore</td><td>collaudatore</td></tr><tr><td>- Relazione tecnico/illustrativa</td><td>progettista strutture + DL</td></tr><tr><td>- Asseverazione del progettista</td><td>progettista strutture</td></tr></tbody></table> 2) Progetto dell’opera: <table><thead><tr><th>DOCUMENTO</th><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Progetto strutturale</td><td>progettista strutture</td></tr><tr><td>- Progetto architettonico</td><td>progettista architettonico</td></tr><tr><td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr></tbody></table> 3) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.		MODULO	FIRMA	- Nomina del collaudatore	committente/i (può essere autografa)	- Accettazione del collaudatore	collaudatore	- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL	- Asseverazione del progettista	progettista strutture	DOCUMENTO	FIRMA	- Progetto strutturale	progettista strutture	- Progetto architettonico	progettista architettonico	- Allegati liberi	varia
MODULO	FIRMA																			
- Nomina del collaudatore	committente/i (può essere autografa)																			
- Accettazione del collaudatore	collaudatore																			
- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL																			
- Asseverazione del progettista	progettista strutture																			
DOCUMENTO	FIRMA																			
- Progetto strutturale	progettista strutture																			
- Progetto architettonico	progettista architettonico																			
- Allegati liberi	varia																			
RICEVUTA	Ricorda che il numero di protocollo della denuncia iniziale andrà inserito nelle successive procedure di integrazione, variante, relazione a strutture ultimate e collaudo.																			
CERTIFICAZIONE	Per l’inizio lavori è necessario attendere la chiusura positiva della pratica e il contestuale invio della certificazione .																			

Richiesta di autorizzazione sismica per interventi rilevanti

Gli interventi che necessitano di autorizzazione ai sensi dell'art. 94 del DPR 380/2001 sono quelli che si trovano in **zona sismica 2** (comuni di Ala, Avio, Vallarsa e Sagron Mis) e rientrano in una delle seguenti categorie:

- **Le nuove costruzioni che si discostino dalle usuali tipologie;**
- La costruzione e gli interventi di adeguamento o miglioramento di **opere strategiche e rilevanti.**

ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati dell'impresa esecutrice della parte strutturale, indipendentemente dal fatto che ci sia o meno un procuratore. N.B: se la ditta è iscritta alla CCIAA è possibile recuperare i tutti i dati inserendo solamente il codice fiscale.																		
SOGGETTI COINVOLTI	Se sono presenti più ditte della parte strutturale, i dati vanno inseriti nella scheda <i>"Eventuali altre ditte della parte strutturale"</i> . N.B: tutte le ulteriori ditte della parte strutturale dovranno firmare digitalmente il modello MDA.																		
IMPOSTA DI BOLLO	E' necessario annullare due marche da bollo da 16 € , una per la richiesta e una per l'autorizzazione. Riportare nell'apposita sezione gli estremi delle marche.																		
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri, cliccare su <i>"PROSEGUI"</i> senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.																		
ALLEGATI	1) Moduli scaricabili da SUAP da ricaricare in formato PDF/A: <table> <tr> <td>MODULO</td><td>FIRMA</td></tr> <tr> <td>- Nomina del collaudatore</td><td>committente/i (può essere autografa)</td></tr> <tr> <td>- Accettazione del collaudatore</td><td>collaudatore</td></tr> <tr> <td>- Relazione tecnico/illustrativa</td><td>progettista strutture + DL</td></tr> <tr> <td>- Asseverazione del progettista</td><td>progettista strutture</td></tr> </table> 2) Progetto dell'opera: <table> <tr> <td>DOCUMENTO</td><td>FIRMA</td></tr> <tr> <td>- Progetto strutturale</td><td>progettista strutture</td></tr> <tr> <td>- Progetto architettonico</td><td>progettista architettonico</td></tr> <tr> <td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr> </table> 3) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.	MODULO	FIRMA	- Nomina del collaudatore	committente/i (può essere autografa)	- Accettazione del collaudatore	collaudatore	- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL	- Asseverazione del progettista	progettista strutture	DOCUMENTO	FIRMA	- Progetto strutturale	progettista strutture	- Progetto architettonico	progettista architettonico	- Allegati liberi	varia
MODULO	FIRMA																		
- Nomina del collaudatore	committente/i (può essere autografa)																		
- Accettazione del collaudatore	collaudatore																		
- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL																		
- Asseverazione del progettista	progettista strutture																		
DOCUMENTO	FIRMA																		
- Progetto strutturale	progettista strutture																		
- Progetto architettonico	progettista architettonico																		
- Allegati liberi	varia																		
RICEVUTA	Ricorda che il numero di protocollo della denuncia iniziale andrà inserito nelle successive procedure di integrazione, variante, relazione a strutture ultimate e collaudo.																		
AUTORIZZAZIONE	Per l'inizio lavori è necessario attendere la chiusura positiva della pratica e il contestuale invio dell'autorizzazione .																		

Integrazione/variante a richiesta di autorizzazione sismica

Le integrazioni o varianti a interventi rilevanti nei riguardi della pubblica incolumità devono essere autorizzate.

ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati dell'impresa esecutrice della parte strutturale, indipendentemente dal fatto che ci sia o meno un procuratore. N.B: se la ditta è iscritta alla CCIAA è possibile recuperare i tutti i dati inserendo solamente il codice fiscale.														
SOGGETTI COINVOLTI	Se sono presenti più ditte della parte strutturale, i dati vanno inseriti nella scheda <i>"Eventuali altre ditte della parte strutturale"</i> . N.B: tutte le ulteriori ditte della parte strutturale dovranno firmare digitalmente il modello MDA.														
RIFERIM. PRATICA	Riportare il numero di protocollo e la data della denuncia iniziale .														
IMPOSTA DI BOLLO	E' necessario annullare due marche da bollo da 16 € , una per la richiesta e una per l'autorizzazione. Riportare nell'apposita sezione gli estremi delle marche.														
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri, cliccare su <i>"PROSEGUI"</i> senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.														
ALLEGATI	1) Moduli scaricabili da SUAP da ricaricare in formato PDF/A: <table> <tr> <td>MODULO</td><td>FIRMA</td></tr> <tr> <td>- Relazione tecnico/illustrativa</td><td>progettista strutture + DL</td></tr> <tr> <td>- Asseverazione del progettista</td><td>progettista strutture</td></tr> </table> 2) Progetto dell'opera: <table> <tr> <td>DOCUMENTO</td><td>FIRMA</td></tr> <tr> <td>- Progetto strutturale</td><td>progettista strutture</td></tr> <tr> <td>- Progetto architettonico</td><td>progettista architettonico</td></tr> <tr> <td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr> </table> 3) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.	MODULO	FIRMA	- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL	- Asseverazione del progettista	progettista strutture	DOCUMENTO	FIRMA	- Progetto strutturale	progettista strutture	- Progetto architettonico	progettista architettonico	- Allegati liberi	varia
MODULO	FIRMA														
- Relazione tecnico/illustrativa	progettista strutture + DL														
- Asseverazione del progettista	progettista strutture														
DOCUMENTO	FIRMA														
- Progetto strutturale	progettista strutture														
- Progetto architettonico	progettista architettonico														
- Allegati liberi	varia														
AUTORIZZAZIONE	Per l'inizio lavori in integrazione/variante è necessario attendere la chiusura positiva della pratica e il contestuale invio dell'autorizzazione .														

Relazione a strutture ultimate

ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati del direttore lavori indipendentemente dal fatto che ci sia o meno un procuratore. Spuntare l'opzione PERSONA e non <i>DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA</i> .												
RIFERIM. PRATICA	Riportare il numero di protocollo e la data della denuncia iniziale .												
IMPOSTA DI BOLLO	Annullare una marca da bollo da 16 € . Riportare nell'apposita sezione gli estremi della marca.												
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri, cliccare su "PROSEGUI" senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.												
ALLEGATI	1) Documentazione riguardante il controllo delle strutture: <table> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th><th>FIRMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Relazione a struttura ultimata</td><td>direttore lavori</td></tr> <tr> <td>- Certificati di prova sui materiali</td><td>laboratorio di prova</td></tr> <tr> <td>- Accettazione dei materiali</td><td>direttore lavori</td></tr> <tr> <td>- Verbali delle prove di carico</td><td>direttore lavori</td></tr> <tr> <td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr> </tbody> </table> 2) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.	DOCUMENTO	FIRMA	- Relazione a struttura ultimata	direttore lavori	- Certificati di prova sui materiali	laboratorio di prova	- Accettazione dei materiali	direttore lavori	- Verbali delle prove di carico	direttore lavori	- Allegati liberi	varia
DOCUMENTO	FIRMA												
- Relazione a struttura ultimata	direttore lavori												
- Certificati di prova sui materiali	laboratorio di prova												
- Accettazione dei materiali	direttore lavori												
- Verbali delle prove di carico	direttore lavori												
- Allegati liberi	varia												
RICEVUTA	Una volta ottenuta la ricevuta del deposito della RSU, inviarne una copia al collaudatore . Sarà necessaria come allegato per il collaudo.												

Attestazione di regolare esecuzione

ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati del direttore lavori indipendentemente dal fatto che ci sia o meno un procuratore. Spuntare l'opzione <i>PERSONA</i> e non <i>DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA</i> .													
RIFERIM. PRATICA	Riportare il numero di protocollo e la data della denuncia iniziale .													
IMPOSTA DI BOLLO	Annullare una marca da bollo da 16 € . Riportare nell'apposita sezione gli estremi della marca.													
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri, cliccare su "PROSEGUI" senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.													
ALLEGATI	1) Documentazione riguardante il controllo delle strutture:<table><tr><th>DOCUMENTO</th><th>FIRMA</th></tr><tr><td>- Attestaz. di regolare esecuzione</td><td>direttore lavori</td></tr><tr><td>- Certificati di prova sui materiali</td><td>laboratorio di prova</td></tr><tr><td>- Accettazione dei materiali</td><td>direttore lavori</td></tr><tr><td>- Verbali delle prove di carico</td><td>direttore lavori</td></tr><tr><td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr></table> 2) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.		DOCUMENTO	FIRMA	- Attestaz. di regolare esecuzione	direttore lavori	- Certificati di prova sui materiali	laboratorio di prova	- Accettazione dei materiali	direttore lavori	- Verbali delle prove di carico	direttore lavori	- Allegati liberi	varia
DOCUMENTO	FIRMA													
- Attestaz. di regolare esecuzione	direttore lavori													
- Certificati di prova sui materiali	laboratorio di prova													
- Accettazione dei materiali	direttore lavori													
- Verbali delle prove di carico	direttore lavori													
- Allegati liberi	varia													

Collaudo statico

ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati del collaudatore indipendentemente dal fatto che ci sia o meno un procuratore. Spuntare l'opzione <i>PERSONA</i> e non <i>DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA</i> .								
RIFERIM. PRATICA	Riportare il numero di protocollo e la data della denuncia iniziale .								
IMPOSTA DI BOLLO	Annullare una marca da bollo da 16 € (indipendentemente dalla numero di pagine del certificato). Riportare nell'apposita sezione gli estremi della marca.								
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri, cliccare su " PROSEGUI " senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.								
ALLEGATI	1) Documentazione riguardante il controllo delle strutture: <table> <tr> <td>DOCUMENTO</td><td>FIRMA</td></tr> <tr> <td>- Certificato di collaudo</td><td>collaudatore</td></tr> <tr> <td>- Ricevuta della RSU</td><td>-</td></tr> <tr> <td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr> </table> 2) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.	DOCUMENTO	FIRMA	- Certificato di collaudo	collaudatore	- Ricevuta della RSU	-	- Allegati liberi	varia
DOCUMENTO	FIRMA								
- Certificato di collaudo	collaudatore								
- Ricevuta della RSU	-								
- Allegati liberi	varia								

Modifica soggetti coinvolti

Questa procedura serve per comunicare la variazione di un soggetto coinvolto:

- Committente;
- Direttore lavori;
- Collaudatore;
- Impresa esecutrice della parte strutturale.

La procedura deve essere presentata dal direttore lavori oppure dal committente (nel caso in cui si comunichi la modifica del DL).

Nel caso in cui venga nominato un nuovo collaudatore, è necessario allegare anche un **documento che dichiari**:

- **revoca** dell'incarico al vecchio collaudatore a firma del committente (con ricevuta di invio allo stesso tramite pec o raccomandata);
- **rinuncia** dell'incarico di collaudatore (a firma del vecchio collaudatore);
- dichiarazione di decesso del vecchio collaudatore a firma del committente.

ANAGRAFICA	La scheda anagrafica va compilata con i dati del direttore lavori o del committente indipendentemente dal fatto che ci sia un procuratore. Spuntare l'opzione <i>PERSONA</i> e non <i>DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA</i> .											
RIFERIM. PRATICA	Riportare il numero di protocollo e la data della denuncia iniziale .											
SOGGETTI COINVOLTI	Spuntare solamente i soggetti che variano e inserire i dati del/i nuovo/i soggetto/i .											
PAGAMENTO ONERI	Non è previsto il pagamento di oneri né l'annullamento di marche da bollo, cliccare su <i>"PROSEGUI"</i> senza allegare alcuna ricevuta di pagamento.											
ALLEGATI	1) Solo nel caso di modifica del collaudatore: <table><tr><td>DOCUMENTO</td><td>FIRMA</td></tr><tr><td>- Nomina del collaudatore</td><td>committente</td></tr><tr><td>- Accettazione del collaudatore</td><td>collaudatore</td></tr><tr><td>- Revoca/rinuncia collaudatore</td><td>committente/vecchio collaudatore</td></tr><tr><td>- Allegati liberi</td><td>varia</td></tr></table> 2) Procura Solo nel caso in cui venga nominato un procuratore. Se la procura è firmata a mano, va allegato anche copia di un documento di identità.		DOCUMENTO	FIRMA	- Nomina del collaudatore	committente	- Accettazione del collaudatore	collaudatore	- Revoca/rinuncia collaudatore	committente/vecchio collaudatore	- Allegati liberi	varia
DOCUMENTO	FIRMA											
- Nomina del collaudatore	committente											
- Accettazione del collaudatore	collaudatore											
- Revoca/rinuncia collaudatore	committente/vecchio collaudatore											
- Allegati liberi	varia											

Ulteriori specifiche

Il procuratore

Il procuratore serve quando il soggetto dichiarante desidera delegare la compilazione della pratica e la firma dei modelli MDA e di riepilogo.

I soggetti che non dispongano di firma digitale sono obbligati a nominare un procuratore.

Rimane però fermo l'obbligo di firma degli allegati da parte delle figure preposte (relazione a struttura ultimata firmata dal DL, collaudo firmato dal collaudatore...)

Per prevedere la presenza di un procuratore, prima di iniziare la compilazione, nella pagina "Scelte eventuali" spuntare la casella:

"IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA E' UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE"

The screenshot shows the 'SCELTE EVENTUALI' (Optional Choices) page in the SUAP system. The page has a sidebar on the left with a menu: 'Pratiche in bozza', 'Descrizione pratica', 'Autorizzazioni', 'Generazione Pratica', 'Sceita settore', 'Sceita operazioni', 'Sceita interventi eventuali', 'Sceita destinatario', 'Sceite eventuali' (highlighted in red), 'Compilazione Pratica', 'Firma', 'Invio', and 'Le mie pratiche inviate (MyPage)'. The main content area is titled 'SCELTE EVENTUALI' and contains the instruction: 'Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente'. Below this is a checkbox labeled 'IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA E' UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE'. A red arrow points to this checkbox. At the bottom right are buttons for 'PAGINA PRECEDENTE', 'ANNULLA', and 'CONFERMA'.

Nella finestra di compilazione comparirà la scheda "QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE" precompilata con i dati del compilatore.

N.B: la scheda anagrafica deve comunque essere compilata con i dati del soggetto dichiarante.

The screenshot shows the 'DATI DICHIARAZIONI' (Declaration Data) page in the SUAP system. The sidebar on the left is similar to the previous page, with 'Sceite eventuali' highlighted in red. The main content area is titled 'DATI DICHIARAZIONI' and contains a section 'Interventi Selezionati' with a 'Collaudo statico' (Static Testing) section. Below this is a section 'SCHEDA ANAGRAFICA' (Anagraphic Sheet) with a dropdown menu. A red arrow points to the 'QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE' (Qualification and Data of the Procurator) section, which is currently expanded. Other sections visible include 'OGGETTO DELLA PRATICA', 'DOMICILIO ELETTRONICO', 'DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000', and 'INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DEL REG. UE N. 2016/679 DEL 27 APRILE 2016)'.

Fra gli allegati comparirà il modello di procura speciale.

Il modello precompilato con i dati della pratica va scaricato, firmato e ricaricato.

La firma del soggetto dichiarante può essere autografa (in questo caso va caricata anche copia di un documento di identità). Firma anche il procuratore per accettazione.

The screenshot shows the 'Gestione degli Allegati' (Management of Attachments) section of the SUAP web application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Pratiche in bozza', 'Descrizione pratica', 'Autorizzazioni', 'Generazione Pratica', 'Scelta settore', 'Scelta operazioni', 'Scelta interventi eventuali', 'Scelta destinatario', 'Scelte eventuali', 'Compilazione Pratica', 'Dati Dichiarazioni', 'Pagamento oneri', 'Allega Documenti', 'Firma', 'Invio', and 'Le mie pratiche inviate (MyPage)'. The main content area displays a list of attachments with columns for 'Tipologie ammesse', 'Max: 9,77 MB', and 'Allega'. A red arrow points to the 'Scarica il modello del documento' link under the 'Procura speciale' section.

Dati precompilati:

Codice pratica

Dati del
soggetto dichiarante

Dati del procuratore

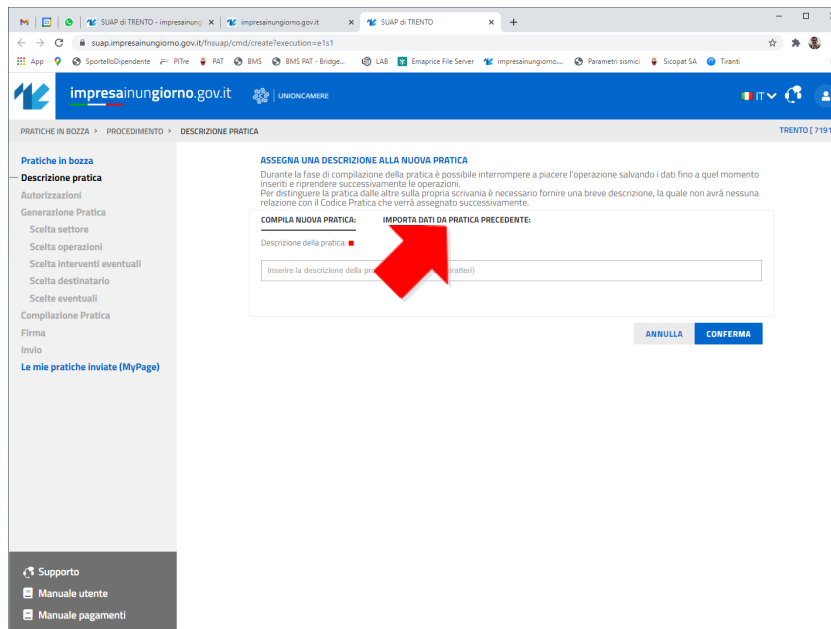
The image shows a pre-filled form titled 'INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E LA PRESENTAZIONE TELEMATICA: Provincia Autonoma di Trento'. The form includes sections for 'DELLA PRATICA LA CUI IMMAGINE A STAMPA E' RIPORTATA NEL FILE DI SEGUITO INDICATO:', 'Dichiara di conferire ai sensi dell'art. 1387 e seguenti del codice civile', 'procura speciale', 'FIRMA AUTOGRAFA del delegante', and 'Il sottoscritto Procuratore'. Red dashed lines connect the form fields to the labels on the left: 'Dati precompilati:', 'Codice pratica', 'Dati del soggetto dichiarante', and 'Dati del procuratore'.

Importare i dati da un precedente deposito

Invece di iniziare una compilazione ex-novo è possibile, nella primissima fase di impostazione della pratica, importare i dati da una pratica precedentemente inviata.

1.

Cliccare su
"IMPORTA DATI DA
PRATICA
PRECEDENTE".

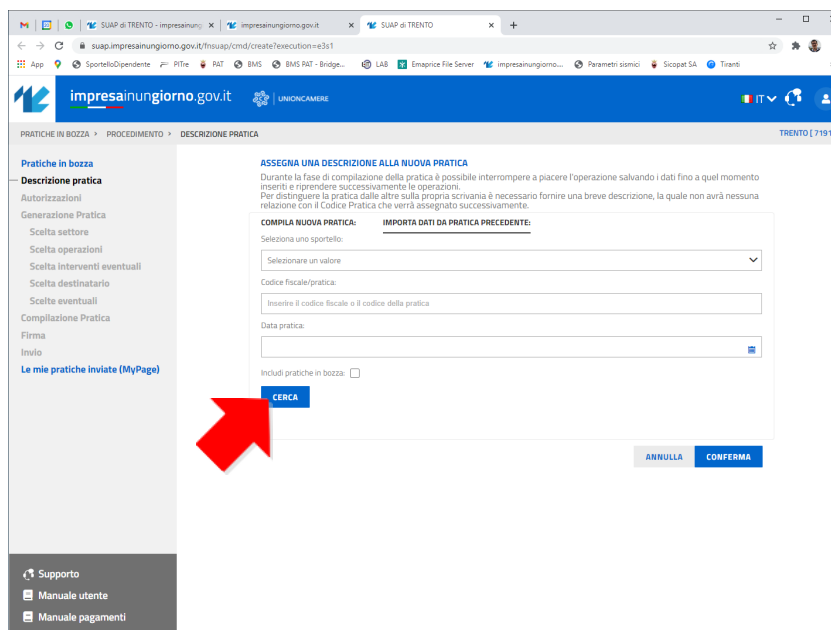


The screenshot shows the 'DESCRIZIONE PRATICA' step in the SUAP system. The left sidebar lists various steps, with 'Descrizione pratica' selected. The main area has two tabs: 'COMPILA NUOVA PRATICA' and 'IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE'. A red arrow points to the 'IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE' tab. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Descrizione della pratica' and a 'CERCA' button. At the bottom, there are 'ANNULLA' and 'CONFERMA' buttons.

2.

Inserire eventuali filtri e
cliccare **CERCA**

N.B: Utilizzando
l'apposita spunta è
possibile estendere la
ricerca anche alle
pratiche in bozza.



The screenshot shows the 'DESCRIZIONE PRATICA' step in the SUAP system. The left sidebar lists various steps, with 'Descrizione pratica' selected. The main area has two tabs: 'COMPILA NUOVA PRATICA' and 'IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE'. Below the tabs, there is a form with fields for 'Seleziona uno sportello', 'Codice fiscale/pratica', and 'Data pratica'. There is also a checkbox labeled 'Includi pratiche in bozza:'. A red arrow points to the 'CERCA' button. At the bottom, there are 'ANNULLA' and 'CONFERMA' buttons.

3.

Selezionare il procedimento e cliccare

IMPORTA

Cliccare

CONFERMA

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE PRATICA' section of the SUAP system. On the left, a sidebar lists various steps: 'Pratiche in bozza', 'Descrizione pratica', 'Autorizzazioni', 'Generazione Pratica', 'Scelta settore', 'Scelta operazioni', 'Scelta interventi eventuali', 'Scelta destinatario', 'Scelte eventuali', 'Compilazione Pratica', 'Dati Dichiarazioni', 'Pagamento oneri', 'Allega Documenti', 'Firma', 'Invio', and 'Le mie pratiche inviate (MyPage)'. The main area is titled 'ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA' and contains instructions. Below this, there are two tabs: 'COMPILA NUOVA PRATICA' and 'IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE'. The 'IMPORTA' tab is active, showing a table of existing practices. A red arrow points to the 'IMPORTA' button in the table row for 'TRENTO [7191]'. The table has columns: 'Comune', 'Descrizione pratica', 'Stato pratica', 'Ultima modifica', and 'IMPORTA'.

Comune	Descrizione pratica	Stato pratica	Ultima modifica	IMPORTA
TRENTO [7191]	[CO] - Denuncia con collaudatore	In bozza	20-04-2021	IMPORTA
ROVERETO [7516]	[CO] - Variante con collaudatore	In bozza	20-04-2021	IMPORTA
ROMALLO [8177]	[CO] - Integrazione senza collaudatore	In bozza	20-04-2021	IMPORTA
NOVALEDO [7437]	[CO] - Integrazione con collaudatore	In bozza	20-04-2021	IMPORTA

4.

Modificare a piacere il titolo della pratica.

I campi sono stati importati, ma è necessario scorrere tutte le videate per validare o modificare i dati.

E' anche possibile modificare il tipo di procedimento.

Cliccare

CONFERMA

The screenshot shows the 'DESCRIZIONE PRATICA' section of the SUAP system. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA' and contains instructions. Below this, there are two tabs: 'COMPILA NUOVA PRATICA' and 'IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE'. The 'COMPILA NUOVA PRATICA' tab is active, showing a form with a 'Descrizione della pratica' field. A red arrow points to the 'CONFERMA' button at the bottom right of the form. The form also has an 'ANNULLA' button.

Concedere l'accesso alla pratica a altre persone

E' possibile autorizzare altre persone a collaborare nella compilazione della pratica (ad esempio altri soggetti coinvolti o collaboratori dello studio).

Resta fermo l'obbligo di firma dei modelli MDA e di riepilogo da parte del soggetto dichiarante o, se presente, del procuratore.

N.B: la condivisione termina al momento dell'invio.

1.

Nella schermata
"Autorizzazioni" cliccare

AGGIUNGI PERSONA

2.

Inserire il codice fiscale
della persona.

Specificare il livello di
autorizzazione concesso:

- sola lettura
- lettura/scrittura
- invio
- cancellazione
- controllo accessi

Ciascun livello
comprende i precedenti.

Cliccare **CONFERMA**

Pratiche in bozza

1.

In qualunque momento, durante la compilazione di una pratica, è possibile accedere alla schermata "Pratiche in bozza" cliccando sull'apposito link:

[Pratiche in bozza](#)

2.

In questa pagina sono elencate tutte le pratiche iniziate, ma non ancora inviate.

E' possibile cliccare

[APRI](#)

per riprendere la compilazione oppure

[ELIMINA](#)

per cancellare definitivamente la bozza.

Pratiche inviate (MyPage)

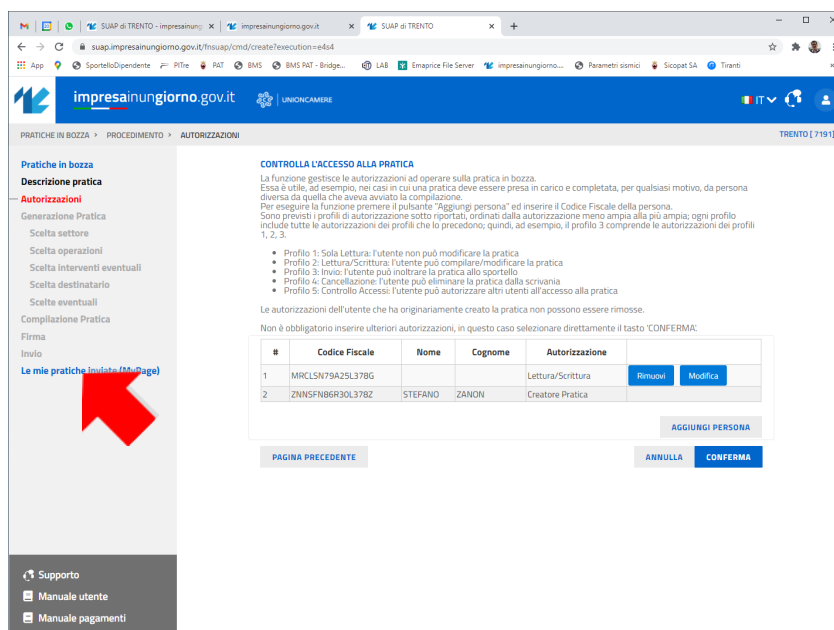
In questa pagina sono **visibili tutte le pratiche inviate** in precedenza (in qualità di soggetto dichiarante o procuratore) ed è possibile visualizzarne lo stato (aperta, chiusa con esito positivo, chiusa con esito negativo...).

Finché la pratica è aperta (non è ancora stata valutata dallo sportello), è possibile **inviare comunicazioni integrative**.

1.

In qualunque momento, durante la compilazione di una pratica, è possibile accedere alla schermata **"Le mie pratiche inviate (MyPage)"** cliccando sull'apposito link:

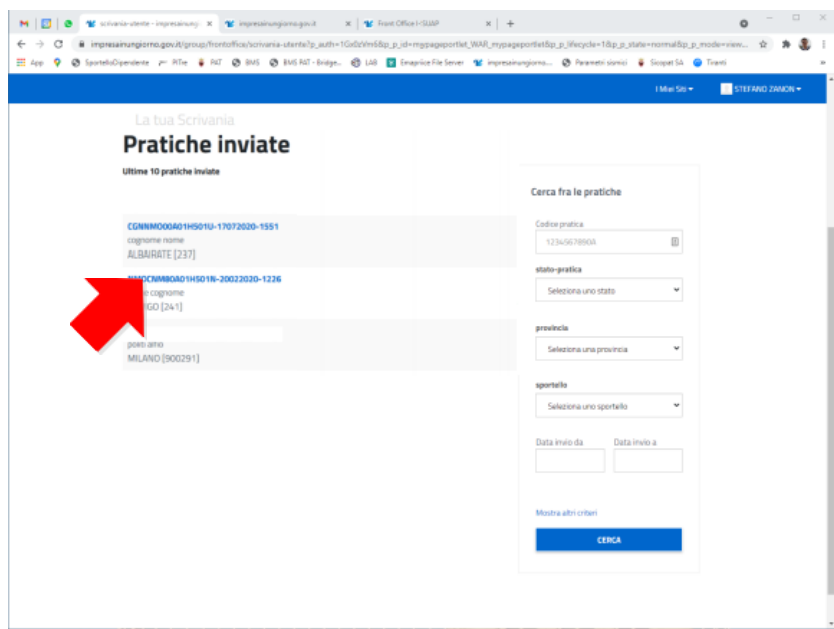
[Le mie pratiche inviate \(MyPage\)](#)



2.

In questa pagina sono elencate tutte le pratiche inviate precedentemente (in qualità di soggetto dichiarante o procuratore)

Per effettuare una integrazione, cliccare sul codice della pratica che si vuole integrare.



3.

Cliccare su

NUOVA COMUNICAZIONE

N.B: sarà possibile utilizzare questa opzione solamente fino a quando la pratica non viene "chiusa" con esito positivo o negativo.

4.

Impostare la richiesta su "Comunicazione".

Caricare il file che si vuole inviare e cliccare su "Salva allegato".

Cliccare su

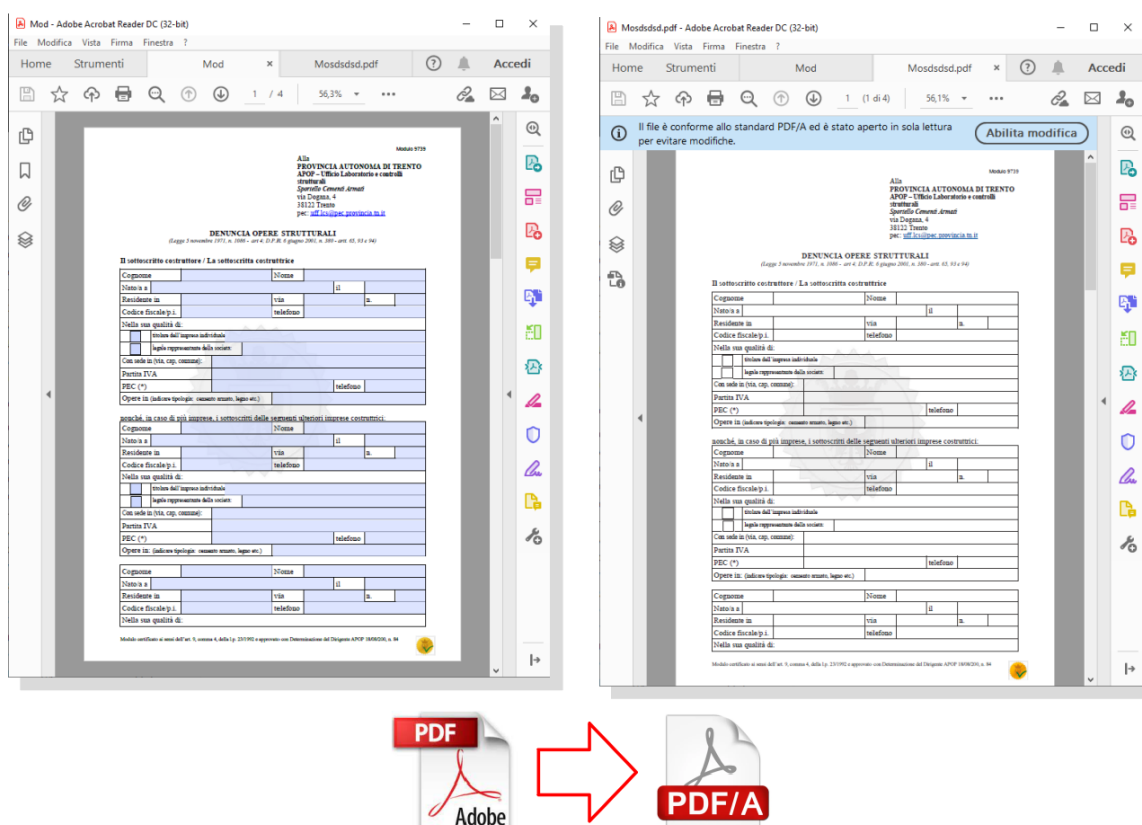
INVIA COMUNICAZIONE

Salvare i documenti in PDF/A

Il formato PDF/A è una tipologia specifica di PDF appositamente pensata per l'archiviazione e la conservazione di documenti elettronici sul lungo periodo.

Questo formato garantisce che il documento sia visualizzato sempre nella stessa maniera, anche a distanza di tempo, e utilizzando programmi diversi.

Esistono vari livelli di conformità (A, B,...) e versioni (1, 2, 3). Sono tutti ammessi per l'invio alla PAT.



Nei file PDF/A le caselle di compilazione non sono più attivabili. Inoltre i file PDF/A, se aperti con Acrobat Reader, sono riconoscibili dalla banda azzurra nella parte alta della finestra.

Il metodo più semplice per convertire un file in PDF/A è quello di utilizzare una stampante PDF. La procedura è la seguente:

- Aprire il modulo, compilarlo e cliccare su “stampa”.
- Selezionare fra le stampanti disponibili la stampante PDF;
- Cliccare su “stampa”;
- Selezionare il tipo di file PDF/A-1b o PDF/A-2b;
- Digitare il nome del file e cliccare su “Salva”.

Contatti per assistenza

Sul funzionamento del portale INFOCAMERE:

- Portale di supporto:
<https://supporto.infocamere.it/>
- Numero verde:
0664892992
Lun-Ven | 8:30-18:30
- Manuale utente
[Scaricabile dal portale](#)

Sulle procedure delle denunce di opere strutturali:

- Agenzia Provinciale Opere Pubbliche
UFFICIO LABORATORIO E CONTROLLI STRUTTURALI

Sportello opere strutturali (ex cementi armati)
tel: 0461 496889
mail: cementiarmati@provincia.tn.it