

Guida operativa per il Portale SUE

PREMESSA	2
ACCESSO PUBBLICO	3
ACCESSO RISERVATO	4
SPID	4
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	4
PRIMO ACCESSO	5
LE MIE ISTANZE	5
INSERIMENTO NUOVE PRATICHE	7
DATI GENERALI	8
PRESENTATA DA	9
INTESTATARI	10
UBICAZIONI E RIFERIMENTI CATASTALI	11
DATI URBANISTICI	11
CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	12
ALTRI IMPORTI	12
DATI PROGETTO	13
PROGETTISTI	14
DIREZIONE LAVORI	15
ESECUTORI LAVORI	16
ALLEGATI	17
MODULISTICA	18
FIRMA	19
RIEPILOGO	20
INSERIMENTO INTEGRAZIONI/COMUNICAZIONI	21
DATI INTEGRAZIONE	22
DATI INIZIO LAVORI	22
DATI FINE LAVORI	23
DATI DI PROROGA	23
CONSULTAZIONE INTEGRAZIONI/COMUNICAZIONI	24

PREMESSA

Il presente manuale offre al tecnico professionista una semplice guida sul l'utilizzo dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), sia per la consultazione delle pratiche già presentate presso l'ente che per l'invio di ulteriori istanze/segnalazioni/comunicazioni, in ottemperanza a quanto previsto dal DPR 6 Giugno 2001 n. 380.

Il portale si compone di due parti: pubblica e privata.

La **parte pubblica**, pensata per chi desidera ottenere informazioni senza doversi necessariamente recare presso l'ente, in cui chiunque può accedere e consultare i dati a seguito di una ricerca. Le informazioni visibili sono quelle riepilogative, come da cartello di cantiere.

La **parte privata**, dedicata agli utenti registrati, cittadini e professionisti, in cui si potrà consultare nel dettaglio l'avanzamento di tutte le proprie pratiche e presentare nuove istanze o documentazione integrativa.

Il sistema prevede la possibilità di inserire nuove istanze edilizie relative ai seguenti procedimenti:

- **Comunicazione Inizio Lavori (CIL)**
- **Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA)**
- **Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)**
- **Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (SCIA alternativa al PDC)**
- **Permesso di Costruire (PDC)**
- **Parere Preventivo (PP)**
- **Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA)**
- **Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)**
- **Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria (APO)**
- **Autorizzazione Paesaggistica Semplificata (APS)**
- **Compatibilità Paesaggistica (CP)**

L'inoltro delle istanze mediante Portale SUE automatizza l'ingresso dei dati nel gestionale in uso presso il comune e rende l'istruttoria di ogni pratica più veloce e snella.

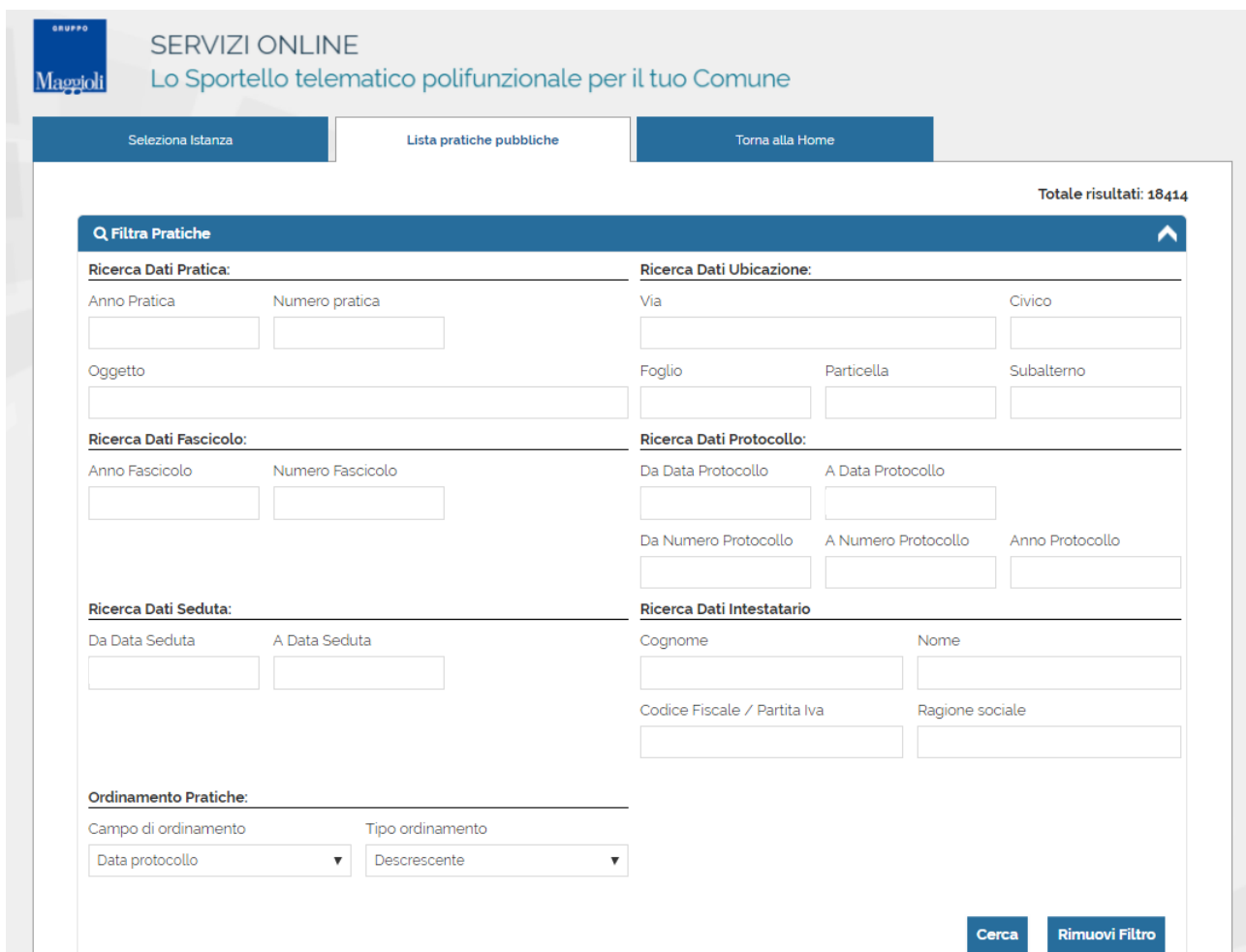
Si ricorda che, ogni qualvolta un procedimento sarà trasmesso all'ente, verrà generata una ricevuta automatica, inviata al tecnico tramite pec e visibile nel SUE, con i riferimenti del protocollo generale.

ACCESSO PUBBLICO

Nella lista delle pratiche pubbliche è possibile consultare le pratiche in seguito ad una ricerca, che può avvenire mediante i seguenti criteri:

- Anagrafica intestatario (ragione sociale, cognome, nome, codice fiscale/partita iva)
- Numero e anno della pratica
- Riferimenti al protocollo
- Oggetto dell'intervento
- Ubicazione dell'intervento (indirizzo e dati catastali)
- Numero e anno del fascicolo
- Dati fascicolo
- Dati seduta della commissione
- Dati del provvedimento

E' anche possibile personalizzare l'ordinamento dell'elenco da estrarre, in ordine temporale o numerico.



SERVIZI ONLINE
Lo Sportello telematico polifunzionale per il tuo Comune

Seleziona Istanza Lista pratiche pubbliche Torna alla Home

Totale risultati: 18414

Q Filtra Pratiche

Ricerca Dati Pratica:		Ricerca Dati Ubicazione:		
Anno Pratica	Numero pratica	Via	Civico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Oggetto		Foglio	Particella	Subalterno
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ricerca Dati Fascicolo:		Ricerca Dati Protocollo:		
Anno Fascicolo	Numero Fascicolo	Da Data Protocollo	A Data Protocollo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Da Numero Protocollo	A Numero Protocollo	Anno Protocollo
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ricerca Dati Seduta:		Ricerca Dati Intestatario		
Da Data Seduta	A Data Seduta	Cognome	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Codice Fiscale / Partita Iva	Ragione sociale	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ordinamento Pratiche:				
Campo di ordinamento		Tipo ordinamento		
<input type="text" value="Data protocollo"/>		<input type="text" value="Descrescente"/>		

Cerca **Rimuovi Filtro**

ACCESSO RISERVATO

Le modalità per accedere al portale sono rese disponibili in base a quanto adottato da ogni singolo Ente; le principali sono:

- **Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di Cittadini e Imprese (SPID)**
- **Carta Nazionale dei Servizi**
- **Sistemi di autenticazione Regionali (es. FedERa, FedUmbria, Arpa, ecc..)**


Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di Cittadini e Imprese (SPID)

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

 **Entra con SPID**

Carta Nazionale dei Servizi

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

CNS / TS-CNS

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale. La TS-CNS oltre ai servizi sanitari normalmente offerti dalla tessera sanitaria permette l'accesso ai servizi in rete offerti dalla Pubblica Amministrazione in assoluta sicurezza e nel rispetto della privacy. Per usare la tessera sanitaria come CNS ed accedere ai servizi pubblici on-line, è necessaria l'attivazione presso uno degli sportelli abilitati presso la propria regione di appartenenza.



Entra con CNS / TS-CNS

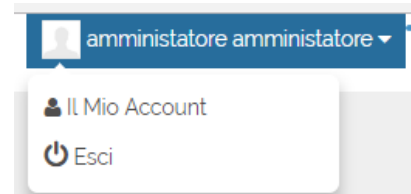
PRIMO ACCESSO

In seguito all'accesso, in alto a destra è possibile selezionare il proprio nominativo, dove verranno visualizzate le funzioni "Il Mio Account" e "Esci".

Mediante il proprio account ogni utente potrà:

- variare la password ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- completare e aggiornare i propri dati che verranno utilizzati automaticamente in fase di compilazione delle pratiche.

Con il comando "Esci" l'utente potrà disconnettersi dal sistema.



LE MIE ISTANZE



In questa area ogni utente avrà la possibilità di consultare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche presentate al comune, come intestatario o professionista, e di accedere alle pratiche in attesa di invio all'Ente per il completamento.

Le immagini seguenti presentano un esempio di consultazione delle pratiche da parte di un utente registrato, illustrando per la prima il caso di un'istanza non ancora trasmessa, per la seconda il caso di consultazione dell'avanzamento di una pratica presentata al comune.




Avanzamento	Dati di testata	Dati di dettaglio	Azioni
Stato <input type="button" value="Inserita"/>	Tipo istanza Segnalazione Certificata per l'Agibilità (SCA)	Richiedente/procuratore/tecnico delegato Cognome BLU Nome DILETTA Codice fiscale BLUDDT80A41H501D	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
Fase <input type="button" value="Modulistica"/>	Numero istanza 20 / 2017 Inserita il 22/12/2017	Ubicazioni Civico 2 descrizioneVia VIA ROMA	
		Intestatario Cognome Rossi Nome Mario Codice fiscale RSSMRA80A01E958X Ragione sociale maggioli	
		Dati Generali Descrizione intervento nuova costruzione edificio residenziale	
Stato <input type="button" value="Inviata"/>	Tipo istanza Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Richiedente/procuratore/tecnico delegato Cognome amministratore.sgpi Nome amministratore.sgpi Codice fiscale MMNMNS70A01H501I	<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Add"/>
Fase <input type="button" value="Terminata"/>	Numero istanza 10 / 2017 Inserita il 02/11/2017	Protocollo Numero Protocollo 29828 Data Protocollo 02/11/2017 Anno Protocollo 2017	
		Intestatario Cognome amministratore.sgpi Nome amministratore.sgpi Codice fiscale MMNMNS70A01H501I	
		Ubicazioni Civico 1 descrizioneVia VIA F.LLI BANDIERA	

Le funzioni per interagire sono:

nel **primo caso**, istanza ancora non trasmessa


-  [matita] permette di accedere all'istanza e di modificarla,
-  [cestino] permette di eliminare l'istanza senza che questa venga trasmessa all'Ente.

nel **secondo**, istanza trasmessa


-  [lente] permette di consultare il dettaglio di una pratica quando questa è già stata protocollata presso l'ente
-  [ricevuta] permette di fare il download della ricevuta dell'invio, con i riferimenti al protocollo della pratica. La ricevuta può costituire comunicazione di avvio del procedimento ai sensi del art. 18-bis della legge n. 241/1990, qualora configurata, in accordo con il comune, per indicare i tempi del procedimento, l'ufficio competente e il responsabile del procedimento.
-  [inserimento] permette di inserire ulteriori informazioni ed allegati in pratiche esistenti

In entrambi i casi, nella parte di sinistra della pagina è evidenziato lo stato in cui si trova la pratica.

Accedendo al dettaglio di una pratica trasmessa e protocollata comparirà:



Nella parte di sinistra della pagina è evidenziato lo stato della pratica, sotto al quale è possibile trovare i dati riepilogativi di tutta la pratica.

Nella parte di destra è data la possibilità di accedere (utilizzando il pulsante ) al dettaglio dei dati relativi alla pratica, in modo da poter tenere sotto controllo i diversi stadi di avanzamento (rilascio di pareri, corrispondenza, ecc.).

L'allineamento dei dati è istantaneo, pertanto nel momento in cui un funzionario comunale aggiorna lo stato della pratica, l'utente che accede al Portale SUE ne avrà immediatamente visione.

INSERIMENTO NUOVE PRATICHE

L'inserimento di nuove pratiche è reso possibile dalla funzione "Seleziona Istanza", all'interno della quale si può trovare il menù con i procedimenti edilizi.

Per ogni tipo di istanza è possibile leggere la parte informativa (descrizione procedimento, durata procedimento, normativa di riferimento, ufficio competente, ecc.) e avviare una nuova pratica mediante il comando "Avvia Istanza".

Filtra Istanze
Comunicazione di Inizio Lavori
Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata
Segnalazione Certificata di Inizio Attività
Permesso di Costruire
Attestazione Asseverata di Agibilità
Comunicazione di Fine Lavori
Invio Integrazione Documenti

COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI (CIL)

Avvia Istanza

Wikipedia

Nessun articolo Wikipedia presente

Informazioni

Tipo Procedimento

Durata Procedimento

L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della Comunicazione.

Descrizione Procedimento

Riferimenti Normativi

Moduli

Modulo: Istanza				Visualizza
Descrizione: Istanza	Dimensione Max [MB]: 0	Obbligatorio: Si	Firmato: Si	

Allegati

Nessun allegato presente

Di seguito vengono descritti gli step di inserimento dati: ogni istanza può richiedere il completamento di passi differenti, a seconda della tipologia di procedimento selezionata.

Indipendentemente dal tipo di pratica, all'interno di ogni step, per completare l'inserimento dei dati è necessario utilizzare i pulsanti:

Indietro

Abbandona

Annulla modifiche

Prosegui

Salva e Continua

Prosegui → salva le informazioni inserite e consente il passaggio allo step successivo,

Annulla modifiche → annulla le informazioni inserite e ripropone la pagina vuota

Abbandona → abbandona la fase di inserimento dell'istanza. Quest'ultima potrà essere recuperata all'interno della funzione "Le mie istanze" con i dati salvati fino all'ultimo step confermato

Indietro → torna all'ultimo step salvato

Salva e Continua → appare, al posto di "Prosegui", se in fase di inserimento dati si seleziona uno step precedente e si apportano delle modifiche: tale comando salva le informazioni rettificate.

Dati generali

L'avvio della creazione di una pratica avviene mediante l'inserimento dei dati generali.

I dati obbligatori da compilare sono contrassegnati con l'asterisco; senza questi ultimi non sarà possibile passare agli step successivi.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

Dati Generali

→ **Dati Generali**

- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione
- Altri Importi
- Dati Progetto
- Progettisti
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori
- Allegati
- Modulistica
- Firma
- Riepilogo

Dati Generali

Tipo intervento *
Nuova costruzione ▼

Onerosa o gratuita
Onerosa ▼

Descrizione intervento *
Nuova costruzione di edificio residenziale

Abbandona ⏏ Annulla modifiche ↶ Prosegui ↷

Presentata da

Lo step “Presentata da” si riferisce al soggetto richiedente, procuratore o tecnico delegato che presenta la pratica.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione
- Altri Importi
- Dati Progetto
- Progettisti
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori
- Allegati
- Modulistica
- Firma
- Riepilogo

Richiedente/procuratore/tecnico delegato

Cognome *	Nome *	
Bianchi	Francesca	
Data di nascita *		
01/01/1990		
Nazione di nascita *	Provincia di nascita *	Comune di nascita *
ITALIA ▼	Venezia ▼	VENEZIA ▼
Sesso *	Codice fiscale *	
Femmina ▼	BNCFNC90A41L736N	
Nazione di residenza *	Provincia di residenza *	Comune di residenza *
ITALIA ▼	Treviso ▼	TREVISO ▼
Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) *	Civico *	Lettera Interno CAP *
via Reginato	1	Letter Intern 31100
Telefono	Cellulare *	
04111122233	331234567	
e-mail	P.E.C. *	
bianchi.francesca@mail.it	bianchi.francesca@pec.it	


Attenzione: i dati sono valorizzati in automatico, controllarli

Indietro ↶
Abbandona ⏏
Annulla modifiche ↶
Prosegui ↷

I dati vengono popolati in automatico dal sistema con le informazioni utilizzate per la registrazione dell'utente. Eventuali modifiche possono essere effettuate direttamente nella pagina dei dati dell'istanza che si sta inserendo; perché possano essere riproposti anche nelle istanze successive, è necessario modificare i dati di registrazione dell'utente (funzione “Il Mio Account” – cfr. cap. PRIMO ACCESSO)

Intestatori

Diversamente dallo step precedente, negli intestatori è possibile gestire più anagrafiche.

Queste ultime possono essere inserite manualmente o avvalendosi dell'utilizzo, laddove previsto, della rubrica: quest'ultima apparirà cliccando il pulsante .

La rubrica viene alimentata automaticamente dal sistema con le anagrafiche inserite dall'utente nella compilazione delle istanze; l'individuazione dei dati da utilizzare può avvenire ricercando per nome/cognome e codice fiscale oppure scorrendo direttamente l'elenco che viene proposto.

Rubrica soggetti salvati *

Compila i campi per filtrare i risultati: [Azzera ricerca](#)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Ragione sociale	Partita IVA/Codice fiscale
verd	giuseppe			

Risultati:




Nessun soggetto trovato

Annulla

Come per gli step precedenti, i dati obbligatori sono quelli contrassegnati dall'asterisco; il dato che bisognerà inserire di volta in volta per ogni anagrafica, anche se recuperata dalla rubrica, è il titolo con cui la persona effettuata la richiesta, titolo che potrebbe variare da pratica a pratica.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatori
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione
- Altri Importi
- Dati Progetto
- Progettisti
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori
- Allegati
- Modulistica
- Firma
- Riepilogo

Intestatorio
  

Tipo soggetto *	Titolo *
Persona Fisica	Proprietario

Cognome *	Nome *
Rossi	Mario

Data di nascita *		
01/01/1980		

Nazione di nascita *	Provincia di nascita *	Comune di nascita *
ITALIA	Roma	ROMA



Sesso *	Codice fiscale *
Maschio	RSSMRA80A01H501U



Nazione di residenza *	Provincia di residenza *	Comune di residenza *
ITALIA	Milano	MILANO

Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) *	Civico *	Lettera	Interno	CAP *
Via del Corso	2	A	Intern	20100

Telefono	Cellulare *
Telefono	340123456

e-mail	P.E.C.
e-mail	P.E.C.

Per inserire le anagrafiche successive alla prima è necessario utilizzare il pulsante  che attiva le nuove pagine di inserimento dati, mentre con il pulsante  è possibile restringere il dettaglio dei vari intestatori caricati, in modo da poter visualizzare un elenco riepilogativo.

Dalla colonna Azioni del riepilogo è possibile accedere al dettaglio () o all'eliminazione () dell'anagrafica (solo se diversa dalla prima inserita).

Ubicazioni e Riferimenti catastali

In questi due step è obbligatorio inserire almeno un'ubicazione ed almeno un riferimento catastale a cui riferire l'istanza. L'area di circolazione può essere selezionata dalla lista dello stradario comunale, che viene proposta in base alle prime lettere identificative inserite.

Nel momento in cui l'area interessata dall'intervento è una nuova lottizzazione, si consiglia di confrontarsi direttamente con l'ufficio tecnico.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni**
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione

Ubicazioni + ✎

Indirizzo	Civico	Lettera	Interno	CAP	Azioni
VIA ROMA	1		2	10100	<input type="checkbox"/>
VIA ROMA	1		3	10100	<input type="checkbox"/> ✕

ATTENZIONE!!!

Per ogni numero civico e/o interno inserire una riga di dati

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali**

Riferimenti Catastali + ✎

Catasto Terreni/Urbano *	Foglio *	Mappale *	Subalterno
Nuovo Catasto Edilizio Urbano (NCEI) ▼	10	166	3

ATTENZIONE!!!

Per ogni mappale e/o subalterno inserire una riga di dati

Dati urbanistici

La zona dello strumento urbanistico è selezionabile tra quelle identificate dagli uffici comunali.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici**

Dati Urbanistici Sito + ✎

Zona urbanistica *
12 - E4 - Centro rurale ▼
Strumento urbanistico
▼

Contributo di costruzione

Questo step viene proposto solamente nei casi in cui nei dati generali sia stato indicato che la pratica è di tipo oneroso.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione**
- Altri Importi

Contributo di Costruzione

Oneri di urbanizzazione primaria (€)

Oneri di urbanizzazione secondaria (€)

Smaltimento rifiuti (€)

Costo di costruzione (€) Totale oneri di urbanizzazione (€) Totale contributo di costruzione (€) *

Altri Importi

Nello step "Altri Importi" dev'essere inserito l'importo dei diritti di segreteria qualora la pratica ne fosse soggetta. E' possibile caricare ulteriori importi, scegliendone nel menù a tendina la tipologia e quanto dovuto.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione
- Altri Importi**
- Dati Progetto

Importi Opzionali + ✎

Tipo importo	Importo dovuto	Annotazioni	Azioni
Diritti di istruttoria rimborso spese	5,20		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Diritti di Segreteria

Importo diritti di segreteria *

Annotazioni

Dati progetto

Nei dati di progetto è possibile indicare i parametri edilizi dell'edificio oggetto delle opere.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione
- Altri Importi
- Dati Progetto**
- Progettisti
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori
- Allegati
- Modulistica
- Firma
- Riepilogo

Dati Progetto

Destinazione d'uso *

Produttiva artigianale ▼

Superficie Utile

Superficie utile esistente	Superficie utile di progetto	Superficie utile da demolire	Superficie utile totale
Superficie utile esistente	120	Superficie utile da demolire	120

Superficie Coperta

Superficie coperta esistente	Superficie coperta di progetto	Superficie coperta da demolire	Superficie coperta totale
Superficie coperta esistente	Superficie coperta di proget	Superficie coperta da demo	Superficie coperta totale

Volume

Volume esistente	Volume di progetto	Volume da demolire	Volume totale
Volume esistente	360	Volume da demolire	360

Altri Dati

Piani fuori terra	Numero abitazioni	Numero vani	Numero accessori
2	1	8	2

Approvvigionamento idrico	Smaltimento liquami	Intervento ambientale
Acquedotto comunale ▼	Fognatura comunale ▼	Sotto falda ▼

Dati Piano Casa

Prima casa *	Intervento piano casa
Si ▼	Opere per installazione pannelli fotovoltaici ▼

versione 1.2.1

13

Progettisti

Simile allo step "Presentata da", propone i dati inseriti in fase di registrazione dell'utente (cfr. "Il Mio Account"). Oltre ai dati recuperati automaticamente, richiede come obbligatori i dati di iscrizione all'Albo/Collegio del professionista ed i recapiti dello studio.

In questa pagina viene inoltre chiesto se il direttore lavori è già stato designato e se corrisponde al progettista stesso.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

Dati Generali

Presentata da

Intestatari

Ubicazioni

Riferimenti Catastali

Dati Urbanistici

Contributo di Costruzione

Altri Importi

Dati Progetto

→ Progettisti

Direzione Lavori

Esecutori Lavori

Allegati

Modulistica

Firma

Riepilogo

Anagrafica Progettisti

Cognome *	Nome *	
Bianchi	Francesca	
Data di nascita *		
01/01/1990		
Nazione di nascita *	Provincia di nascita *	Comune di nascita *
ITALIA	Venezia	VENEZIA
Sesso *	Codice fiscale *	
Femmina	BNCFNC90A41L736N	
Nazione di residenza *	Provincia di residenza *	Comune di residenza *
ITALIA	Treviso	TREVISO
Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) *	Civico *	Lettera Interno CAP *
via Reginato	1	Letter Intern 31100
Tipo albo *	Sede iscrizione albo *	Numero iscrizione albo *
Geometri	Padova	8870
Telefono	Cellulare *	
04111122233	331234567	
e-mail	P.E.C. *	
bianchi.francesca@mail.it	bianchi.francesca@pec.it	

Attenzione: i dati sono valorizzati in automatico, controllarli

Recapiti dello Studio

Nazione dello studio *	Provincia dello studio *	Comune dello studio *
ITALIA	Treviso	SPRESIANO
Indirizzo dello studio (es: Via Milano o Piazza Mercato) *	Civico *	Lettera Interno CAP *
via Roma	2	Letter Intern 31027

Presenza Direttore Lavori

E' presente il direttore dei lavori? *	Il progettista è stato incaricato come direttore dei lavori
Sì	No

Direzione lavori

Questo step viene proposto solamente se per la pratica è già stata definita la direzione dei lavori.
 Nel caso la direzione dei lavori non sia stata assegnata al progettista sarà necessario inserire l'anagrafica del direttore lavori, avvalendosi della rubrica o tramite caricamento manuale dei dati.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Altri Importi
- Dati Progetto
- Progettisti
- Direzione Lavori**
- Esecutori Lavori
- Allegati
- Modulistica
- Firma
- Riepilogo

Dati inserimento della Direzione Lavori

Cognome * Nome *

Data di nascita *

Nazione di nascita * Provincia di nascita * Comune di nascita *

Sesso * Codice fiscale *

Nazione di residenza * Provincia di residenza * Comune di residenza *

Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) * Civico * Lettera Interno CAP *

Tipo albo * Sede iscrizione albo * Numero iscrizione albo *

Telefono Cellulare *

e-mail P.E.C. *

Recapiti dello Studio

Nazione dello studio * Provincia dello studio * Comune dello studio *

Indirizzo dello studio (es: Via Milano o Piazza Mercato) * Civico * Lettera Interno CAP *

Esecutori lavori

Nel caso per la pratica i lavori siano già stati effettuati o siano in procinto di essere effettuati è possibile indicare una o più imprese esecutrici che prenderanno parte alle opere. Se tali informazioni non sono ancora disponibili all'utente è possibile proseguire lasciando lo step vuoto. Anche in questo caso è possibile l'inserimento di più anagrafiche come per lo step "Intestatari".

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione
- Altri Importi
- Dati Progetto
- Progettisti
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori**
- Allegati
- Modulistica
- Firma
- Riepilogo

Dati inserimento degli Esecutori Lavori

Cognome *	Nome *		
<input type="text" value="Rosso"/>	<input type="text" value="Luigi"/>		
Data di nascita *	<input type="text" value="01/01/1980"/>		
Nazione di nascita *	Provincia di nascita *	Comune di nascita *	
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="Como"/>	<input type="text" value="COMO"/>	
Sesso *	Codice fiscale *		
<input type="text" value="Maschio"/>	<input type="text" value="RSSLGU80A01C933H"/>		
Nazione di residenza *	<input type="text" value="SAN MARINO"/>		
Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) *	Civico *	Lettera	Interno
<input type="text" value="piazza Centrale"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="Letter"/>	<input type="text" value="Interr"/>
Telefono	Cellulare *		
<input type="text" value="Telefono"/>	<input type="text" value="3488812345"/>		
e-mail	P.E.C. *		
<input type="text" value="e-mail"/>	<input type="text" value="impresa@pec.it"/>		
In qualita' di legale rappresentante			
Ragione sociale *	Partita IVA *		
<input type="text" value="maggioli"/>	<input type="text" value="02066400405"/>		
Iscritta alla C.C.I.A.A. di *	Comune *	Numero *	
<input type="text" value="Rimini"/>	<input type="text" value="RIMINI"/>	<input type="text" value="441"/>	
Con sede in *	Provincia *	Comune *	
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="Rimini"/>	<input type="text" value="RIMINI"/>	
Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) *	Civico *	Lettera	Interno
<input type="text" value="via Fiume"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Letter"/>	<input type="text" value="Interr"/>
			CAP *
			<input type="text" value="47921"/>

Allegati

In questo step viene riportato l'elenco della documentazione che può essere presentata: tale lista viene originariamente impostata in base alla modulistica nazionale/regionale, ma l'ente a propria discrezione potrebbe apportare delle variazioni.

I documenti obbligatori, senza i quali non si riuscirà a passare allo step successivo, si riconoscono da un pallino nero riportato nella parte di sinistra della descrizione. Per i file che devono essere caricati potrebbero essere state imposte delle restrizioni, quali per esempio il tipo di formato di file (pdf, jpeg, doc, ecc.), se il file dev'essere firmato digitalmente e la dimensione massima disponibile (visibile eventualmente anche nella colonna di destra).

Per caricare i documenti bisogna cliccare sul comando "Carica" nella colonna di destra e selezionare il file mediante la ricerca del documento. Una volta che il file viene caricato, sarà riconoscibile in quanto il nome apparirà a fianco della descrizione del tipo di documento; sarà possibile visualizzarlo o rimuoverlo se ci si accorge che quanto caricato non corrisponde con quanto richiesto.

Nel caso si volesse trasmettere al comune un documento non presente nell'elenco basterà scorrere alla fine della pagina e nella funzione "Allegati Liberi" cliccare "Aggiungi Nuovo Allegato". Questo permetterà di mettere una descrizione sintetica di che cosa si sta caricando e di procedere con l'effettivo upload del file nel portale.

Per l'inserimento e l'invio dei documenti i file dovranno corrispondere agli standard richiesti.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Altri Importi
- Dati Progetto
- Progettisti
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori

→ Allegati

- Modulistica
- Firma
- Riepilogo

Allegati Richiesti

- per allegare più copie dello stesso documento utilizzare la funzione "aggiungi allegati"

Stato	Descrizione Allegato	Nome file caricato	Dimens. Max (MB)	
⓪	Procura/delega		0	Carica
⓪	Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria		0	Carica
⓪	Copia del documento di identità del/i titolare/i		0	Carica
⓪	Dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori		0	Carica
⓪	Notifica preliminare (articolo 99 del d.lgs. n. 81/2008)		0	Carica
⓪	Documentazione necessaria per la presentazione di altre comunicazioni, segnalazioni		0	Carica

Allegati Liberi

[Aggiungi Nuovo Allegato](#)

[Abbandona](#) [Indietro](#) [Prosegui](#)

Modulistica

Concluso l’inserimento degli allegati, è possibile scaricare il modulo PDF dell’istanza.

Quest’ultimo viene compilato con i dati inseriti negli step precedenti e presenta campi editabili, alcuni dei quali obbligatori (indicati con la colorazione rossa).

Completata la stesura del modello, che dovrà avvenire salvando il file nella postazione di lavoro, si può procedere con il caricamento all’interno del sistema che trasformerà il file in un PDF/A.

Il documento così generato è consultabile tramite il comando “Visualizza”. Se ci si dovesse accorgere che il modello caricato è carente di alcune informazioni o non corretto, è sempre possibile eliminarlo, tramite il comando “Rimuovi”.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Caricamento del modulo completato correttamente

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione
- Altri Importi
- Dati Progetto
- Progettisti
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori
- Allegati
- Modulistica**
- Firma
- Riepilogo

Modulistica

Stato	Descrizione	Azioni
✓ ⓘ	Istanza	<input type="button" value="Rimuovi"/> <input type="button" value="Visualizza"/>

NB: Qualora si cercasse di caricare una scansione o un modulo diverso da quello gestito in precedenza, il portale imporrà un blocco che non permetterà di proseguire.

Firma

In questo step, il file PDF/A dovrà essere scaricato e firmato digitalmente.

Una volta ottenuto il documento in formato p7m, è possibile caricarlo nel portale: il nome del firmatario verrà visualizzato nella colonna "Firmato da".

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- Caricamento effettuato correttamente

- Dati Generali
- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Riferimenti Catastali
- Dati Urbanistici
- Contributo di Costruzione
- Altri Importi
- Dati Progetto
- Progettisti
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori
- Allegati
- Modulistica
- Firma**
- Riepilogo

Firma

Stato	Descrizione	Firmato da	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Istanza	Davide <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/> <input type="button" value="Visualizza"/>

Riepilogo

L'ultimo step, prima dell'invio della pratica, permette di verificare i principali dati caricati per l'istanza e l'elenco della documentazione che sarà inoltrata all'Ente.

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC) - 5/2018

- [Dati Generali](#)
- [Presentata da](#)
- [Intestatari](#)
- [Ubicazioni](#)
- [Riferimenti Catastali](#)
- [Dati Urbanistici](#)
- [Contributo di Costruzione](#)
- [Altri Importi](#)
- [Dati Progetto](#)
- [Progettisti](#)
- [Direzione Lavori](#)
- [Esecutori Lavori](#)
- [Allegati](#)
- [Modulistica](#)
- [Firma](#)
- [→ Riepilogo](#)

Riepilogo

Dati Generali

Descrizione intervento Nuova costruzione di edificio residenziale

Presentata da

Cognome	Bianchi
Nome	Francesca
Codice fiscale	BNCFNC90A41L736N

Intestatari

Cognome	Rossi
Nome	Mario
Codice fiscale	RSSMRA80A01H501U

Ubicazioni

descrizioneVia	VIA ROMA
Civico	1

Dati Pratica

Richiesta di Permesso di Costruire (PDC)	Richiesta di Permesso di Costruire (PDC)
Data inserimento: 03/01/2018	

Allegati Presentati

Nome	Nome File
Istanza	PDC Regione Toscana_new_0k.pdf.p7m

Concludi

Verificata la correttezza delle informazioni presenti, la pratica viene inviata quando si seleziona il comando "Concludi". A questo punto viene inviata una pec all'utente che contiene la ricevuta e conferma l'avvenuta protocollazione della pratica. Qualora non si dovesse ricevere la pec, la ricevuta sarà sempre scaricabile dalla consultazione della pratica (funzione "Le Mie Istanze" – cfr. cap. LE MIE ISTANZE).

INSERIMENTO INTEGRAZIONI/COMUNICAZIONI

L'inserimento di nuove informazioni in pratiche già trasmesse all'ente, è reso possibile dalla funzione "Le mie istanze". Per ogni pratica protocollata e registrata nel back office, che non abbia una situazione di conclusione del procedimento (es. annullata, chiusa, archiviata), si potrà procedere alla trasmissione di dati e documenti tramite la funzione "Inserimento".

<p><i>Stato</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>Attesa Commissione Edilizia</p> </div>	<p><i>Tipo istanza</i> Permessi di Costruire - Permesso di Costruire</p> <p><i>Numero pratica</i> 15</p> <p><i>Protocollo</i> 141</p> <p><i>Data protocollo</i> 15/04/2019</p> <p><i>Presentata a</i> SANTARCANGELO DI ROMAGNA</p> <p><i>Integrazioni</i> Concluse: 1 Inserimento: 1</p>	<p><i>Ubicazioni</i></p> <p>Indirizzo VIA DI ROMA 0</p> <hr/> <p><i>Tecnici</i> Visualizza tutti (2)</p> <p>Denominazione PAOLO ROSSI (RSSPLA80A01H501T)</p> <hr/> <p><i>Intestatori</i></p> <p>Denominazione MARIO ROSSI (RSSMRA80A01H501U)</p> <hr/> <p><i>Oggetto</i> Nuova costruzione edificio residenziale</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Q</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">@</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">+</div>
---	--	---	--

I tipi di comunicazione possibili sono:

- **Integrazione documenti**
- **Comunicazione di inizio dei lavori**
- **Comunicazione di fine dei lavori**

Selezionare l'integrazione desiderata:

Integrazione documenti

Comunicazione di Inizio Lavori

Comunicazione di Fine Lavori

Annulla
Avvia

Selezionato il tipo di comunicazione, col pulsante "Avvia" si procede all'inserimento dei dati richiesti in modo analogo a quanto già detto per le pratiche nuove.

In seguito si riportano gli step aggiuntivi rispetto a quelli descritti in precedenza.

Dati Integrazione

Lo step “Dati Integrazione” è presente in tutte le integrazioni/comunicazioni e riporta i riferimenti di numerazione e protocollazione della pratica interessata: i dati non potranno essere modificati.

Se i valori dei riferimenti riportati sono errati, interrompere l’inserimento e procedere con un nuovo inserimento a partire dalla pratica corretta.

Integrazione Documenti - 30/2019

Dati Integrazione

Informazioni relative alla pratica che si sta integrando:

Numero protocollo pratica *	Anno protocollo pratica *	Numero pratica
141	2019	15

Abbandona e Salva Annulla modifiche Prosegui

Dati Inizio Lavori

Lo step seguente è presente esclusivamente nella “Comunicazione di inizio dei lavori”: l’unico dato richiesto è la data di effettivo inizio dei lavori.

Comunicazione di Inizio Lavori - 29/2019

Dati Integrazione

Dati Inizio Lavori

Data inizio lavori *

01/03/2019

Indietro Abbandona e Salva Annulla modifiche Prosegui

- Presentata da
- Intestatari
- Ubicazioni
- Presenza Direttore Lavori
- Direzione Lavori
- Esecutori Lavori
- Allegati
- Modulistica
- Firma
- Riepilogo

Dati Fine Lavori

Lo step seguente è presente esclusivamente nella “Comunicazione di fine dei lavori”. I dati richiesti sono la data di fine dei lavori e se questa è riferita all’intera opera o solamente ad una parte dell’intervento.

Comunicazione di Fine Lavori - 28/2019

Dati Integrazione

→ Dati Fine Lavori

Presentata da

Intestatari

Ubicazioni

Allegati

Modulistica

Firma

Riepilogo

Dati Fine Lavori

Tipo fine lavori *

Data fine lavori *

Dati Proroga Inizio/Fine Lavori

Lo step seguente è presente esclusivamente nelle comunicazioni di proroga, siano esse di inizio o di fine dei lavori. I dati richiesti sono: la motivazione per cui si richiede la proroga, la data di decorrenza della proroga e per quanti giorni la si richiede.

Comunicazione Proroga di Inizio Lavori - 20/2019

Dati Integrazione

→ Dati Proroga

Presentata da

Intestatari

Allegati

Modulistica

Firma

Riepilogo

Dati Proroga

Motivazione della proroga *


Data da cui far decorrere la proroga *


Numero di giorni di proroga richiesti *

CONSULTAZIONE INTEGRAZIONI/COMUNICAZIONI

Le integrazioni e/o comunicazioni potranno essere consultate nel riquadro “Integrazioni in lavorazione” che si trova nel dettaglio della pratica di riferimento.

Le funzioni che permetteranno di gestire queste ultime sono:

 [matita] per la modifica delle informazioni inserite ma non completate,

 [cestino] per l'eliminazione.

Dettaglio pratica 15
← Torna alla ricerca

Attesa Commissione Edilizia

Tipo istanza
Permessi di Costruire - Permesso di Costruire

Numero pratica
15

Codice pratica sportello
52608

Numero fascicolo
1

Numero Protocollo
141

Data protocollo
15/04/2019

Intestatario
Richiedente - MARIO ROSSI

Tecnico designato
Direttore Lavori - PAOLO ROSSI

Progettista - MARIO ROSSI

Dettaglio Pratica

Dati generali
▼

Lista intestatari
▼

Lista tecnici
▼

Lista ubicazioni
▼

Lista dati catastali
▼

Lista zone
▼



Lista pareri
▼

Integrazioni presentate
▲

Integrazione Documenti

Numero protocollo	159
Anno protocollo	2019
Data protocollo	24/04/2019
Ricevuta istanza 52608	Ricevuta istanza

Integrazioni in lavorazione

Descrizione Integrazione	Numero istanza	Data Inserimento	Azioni
Comunicazione di Inizio Lavori	29	24/04/2019	 

Nel riquadro “Integrazioni presentate”, dopo l’invio delle eventuali integrazioni/comunicazioni, verrà data la possibilità di visualizzare le ricevute con il relativo protocollo.