

## 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.

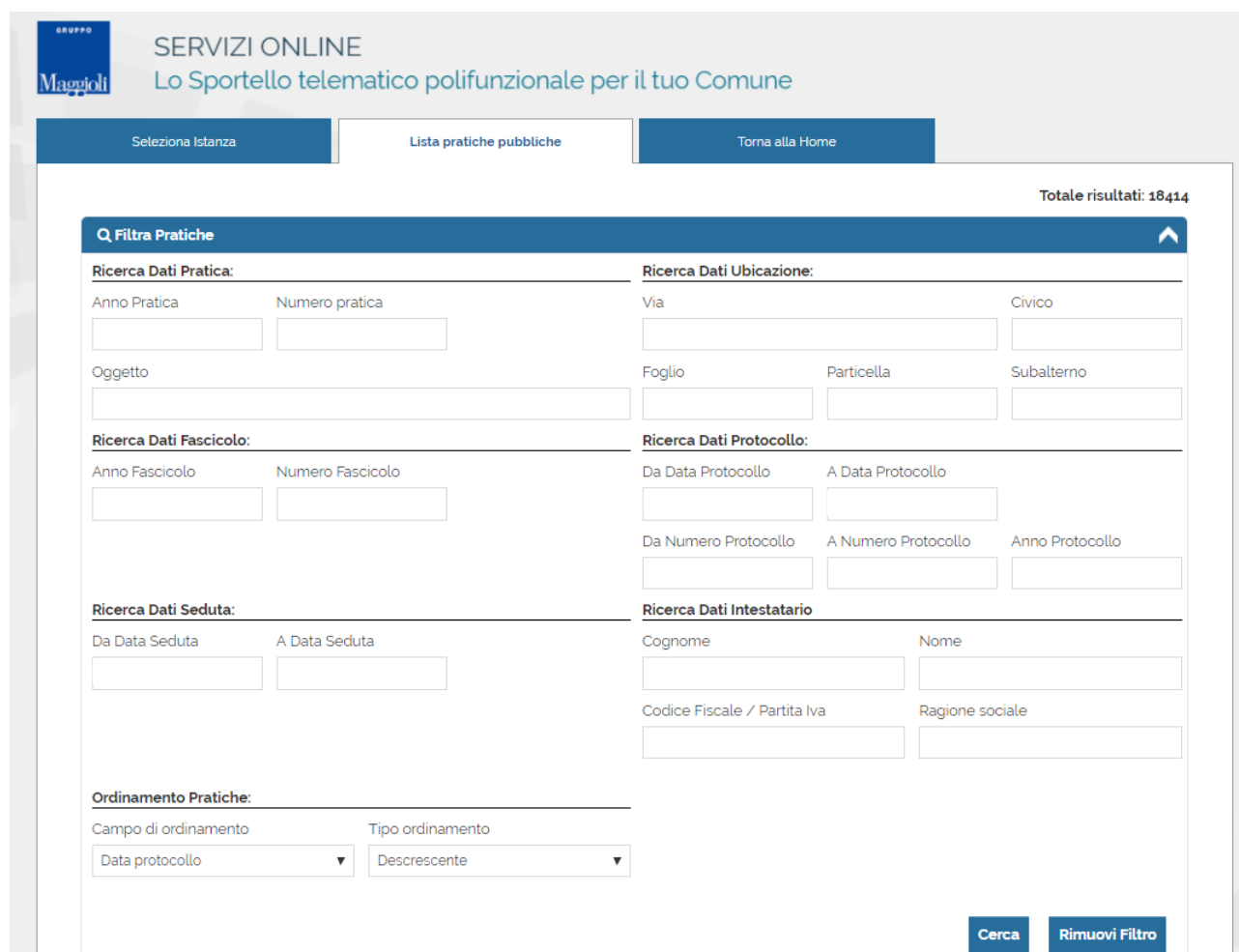
Si ricorda che, ogni qualvolta un procedimento sarà trasmesso all'ente, verrà generata una ricevuta automatica, inviata al tecnico tramite pec e visibile nel SUE, con i riferimenti del protocollo generale.

## 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**

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

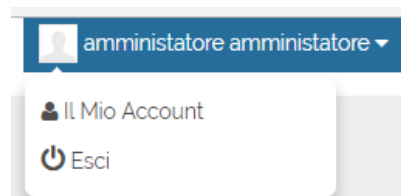
## PRIMO ACCESSO

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 <b>Segnalazione Certificata per l'Agibilità (SCA)</b>	<b>Richiedente/procuratore/tecnico delegato</b> Cognome <b>BLU</b> Nome <b>DILETTA</b> Codice fiscale <b>BLUDTT80A41H501D</b>	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
Fase <input type="button" value="Modulistica"/>	Numero istanza <b>20 / 2017</b>  Inserita il <b>22/12/2017</b>	<b>Ubicazioni</b> Civico <b>2</b> descrizioneVia <b>VIA ROMA</b>	
		<b>Intestatario</b> Cognome <b>Rossi</b> Nome <b>Mario</b> Codice fiscale <b>RSSMRA80A01E958X</b> Ragione sociale <b>maggioli</b>	
		<b>Dati Generali</b> Descrizione intervento <b>nuova costruzione edificio residenziale</b>	
Stato <input type="button" value="Inviata"/>	Tipo istanza <b>Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)</b>	<b>Richiedente/procuratore/tecnico delegato</b> Cognome <b>amministratore.sgpi</b> Nome <b>amministratore.sgpi</b> Codice fiscale <b>MMNMNS70A01H501I</b>	<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Add"/>
Fase <input type="button" value="Terminata"/>	Numero istanza <b>10 / 2017</b>  Inserita il <b>02/11/2017</b>	<b>Protocollo</b> Numero Protocollo <b>29828</b> Data Protocollo <b>02/11/2017</b> Anno Protocollo <b>2017</b>	
		<b>Intestatario</b> Cognome <b>amministratore.sgpi</b> Nome <b>amministratore.sgpi</b> Codice fiscale <b>MMNMNS70A01H501I</b>	
		<b>Ubicazioni</b> Civico <b>1</b> descrizioneVia <b>VIA F.LLI BANDIERA</b>	

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:

**Dettaglio istanza 10 / 2017**[← Torna alla ricerca](#)

**INVIATA**

*Tipo istanza*  
**Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)**

*Numero*  
**10 / 2017**

*Presentata da*  
**amministratore.sgpi**  
**amministratore.sgpi**

*Presentata il*  
**02/11/2017**

**Dettaglio istanza**

Dati Generali

Richiedente

Ubicazioni

Riferimenti Catastali


Dati Urbanistici

Dati Progetto

Allegati presentati

Moduli presentati

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:	Dimensione Max [MB]:	Obbligatorio:	Firmato:
Istanza	0	Si	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

Presentata da

Intestatarì

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

Annula 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

<p>Cognome *</p> <input type="text" value="Bianchi"/>	<p>Nome *</p> <input type="text" value="Francesca"/>	
<p>Data di nascita *</p> <input type="text" value="01/01/1990"/>		
<p>Nazione di nascita *</p> <input type="text" value="ITALIA"/>	<p>Provincia di nascita *</p> <input type="text" value="Venezia"/>	<p>Comune di nascita *</p> <input type="text" value="VENEZIA"/>
<p>Sesso *</p> <input type="text" value="Femmina"/>	<p>Codice fiscale *</p> <input type="text" value="BNCFNC90A41L736N"/>	
<p>Nazione di residenza *</p> <input type="text" value="ITALIA"/>	<p>Provincia di residenza *</p> <input type="text" value="Treviso"/>	<p>Comune di residenza *</p> <input type="text" value="TREVISO"/>
<p>Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) *</p> <input type="text" value="via Reginato"/>	<p>Civico *</p> <input type="text" value="1"/>	<p>Lettera <input type="text" value="Letter"/> Interno <input type="text" value="Intern"/> CAP *</p>
<p>Telefono</p> <input type="text" value="04111122233"/>	<p>Cellulare *</p> <input type="text" value="331234567"/>	
<p>e-mail</p> <input type="text" value="bianchi.francesca@mail.it"/>	<p>PEC *</p> <input type="text" value="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: [Azzerà ricerca](#)

Cognome vero]	Nome giuseppe	Codice fiscale	Ragione sociale	Partita IVA/Codice fiscale
------------------	------------------	----------------	-----------------	----------------------------

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 \*  
Persona Fisica

Titolo \*  
Proprietario

Cognome \*  
Rossi

Nome \*  
Mario

Data di nascita \*  
01/01/1980

Nazione di nascita \*  
ITALIA

Provincia di nascita \*  
Roma

Comune di nascita \*  
ROMA

Sesso \*  
Maschio

Codice fiscale \*  
RSSMRA80A01H501U

Nazione di residenza \*  
ITALIA

Provincia di residenza \*  
Milano

Comune di residenza \*  
MILANO

Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) \*  
Via del Corso

Civico \*  
2

Lettera  
A

Interno  
Intern



CAP \*  
20100



Telefono  
Telefono

Cellulare \*  
340123456

e-mail  
e-mail

P.E.C.  
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	
VIA ROMA	1		3	10100	

**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**
- ☒ Dati Urbanistici

### 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 (€) *
<input type="text" value="120,00"/>	<input type="text" value="350,00"/>	<input type="text" value="470,00"/>

## 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="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

### 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
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Superficie utile esistente</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">120</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Superficie utile da demolire</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">120</div>

### Superficie Coperta

Superficie coperta esistente	Superficie coperta di progetto	Superficie coperta da demolire	Superficie coperta totale
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Superficie coperta esistente</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Superficie coperta di proget</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Superficie coperta da demo</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Superficie coperta totale</div>

### Volume

Volume esistente	Volume di progetto	Volume da demolire	Volume totale
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Volume esistente</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">360</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Volume da demolire</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">360</div>

### Altri Dati

Piani fuori terra	Numero abitazioni	Numero vani	Numero accessori
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">8</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</div>
Approvvigionamento idrico	Smaltimento liquami	Intervento ambientale	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Acquedotto comunale ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fognatura comunale ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sotto falda ▼</div>	

### Dati Piano Casa

Prima casa *	Intervento piano casa
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Si ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Opere per installazione pannelli fotovoltaici ▼</div>

## 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	TREVISIO
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

Indietro

Abbandona

Annulla modifiche

Prosegui

## 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 \*

Data di nascita \*

Nazione di nascita \*

Sesso \*

Nazione di residenza \*

Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) \*

Tipo albo \*

Telefono

e-mail

Nome \*

Provincia di nascita \*

Codice fiscale \*

Provincia di residenza \*

Civico \*

Sede iscrizione albo \*

Cellulare \*

P.E.C. \*

Comune di nascita \*

Comune di residenza \*

Lettera  Interno  CAP \*

Numero iscrizione albo \*

**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 \*

Indietro ↩
Abbandona ⏻
Annulla modifiche ↶
Prosegui ➔

## 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 *		
Rosso	Luigi		
Data di nascita *			
01/01/1980			
Nazione di nascita *	Provincia di nascita *	Comune di nascita *	
ITALIA ▼	Como ▼	COMO ▼	
Sesso *	Codice fiscale *		
Maschio ▼	RSSLGU80A01C933H		
Nazione di residenza *			
SAN MARINO ▼			
Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) *	Civico *	Lettera	Interno
piazza Centrale	7	Letter	Interr
Telefono	Cellulare *		
Telefono	3488812345		
e-mail	P.E.C. *		
e-mail	impresa@pec.it		
In qualita' di legale rappresentante			
Ragione sociale *	Partita IVA *		
maggioli	02066400405		
Iscritta alla C.C.I.A.A. di *	Comune *	Numero *	
Rimini ▼	RIMINI ▼	441	
Con sede in *	Provincia *	Comune *	
ITALIA ▼	Rimini ▼	RIMINI ▼	
Indirizzo (es: Via Roma o Viale Verdi o Piazza Dante) *	Civico *	Lettera	Interno
via Fiume	5	Letter	Interr
			CAP *
			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)	
①	Procura/delega		0	<a href="#">Carica</a>
①	Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria		0	<a href="#">Carica</a>
①	Copia del documento di identità del/i titolare/i		0	<a href="#">Carica</a>
①	Dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori		0	<a href="#">Carica</a>
①	Notifica preliminare (articolo 99 del d.lgs. n. 81/2008)		0	<a href="#">Carica</a>
①	Documentazione necessaria per la presentazione di altre comunicazioni, segnalazioni		0	<a href="#">Carica</a>

#### 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	<a href="#">Rimuovi</a> <a href="#">Visualizza</a>

[Abbandona](#) ➡

[Indietro](#) ⬅

[Prosegui](#) ➡

**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. E’ perciò importante non utilizzare la funzione “salva con nome” che genera una copia del documento.**

## Firma

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

Una volta ottenuto il documento in formato p7m (utilizzando la modalità CADES e non la modalità PADES), 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
✓ ⓘ ●	Istanza	Davide <input type="text"/>	<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

<b>Cognome</b>	Bianchi
<b>Nome</b>	Francesca
<b>Codice fiscale</b>	BNCFNCg0A41L736N

#### Intestatari

<b>Cognome</b>	Rossi
<b>Nome</b>	Mario
<b>Codice fiscale</b>	RSSMRAB0A01H501U

#### Ubicazioni

<b>descrizioneVia</b>	VIA ROMA
<b>Civico</b>	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".

<b>Stato</b>	<b>Tipo istanza</b>	<b>Ubicazioni</b>	  	
<b>Attesa Commissione Edilizia</b>	<b>Permessi di Costruire - Permesso di Costruire</b>	Indirizzo		VIA DI ROMA 0
	<b>Numero pratica</b>	<b>Tecnici</b>		<a href="#">Visualizza tutti (2)</a>
	<b>Protocollo</b>	Denominazione		PAOLO ROSSI (RSSPLA80A01H501T)
	<b>Data protocollo</b>	<b>Intestatori</b>		
	<b>15</b>	Denominazione	MARIO ROSSI (RSSMRA80A01H501U)	
	<b>141</b>	<b>Oggetto</b>	Nuova costruzione edificio residenziale	
	<b>15/04/2019</b>			
	<b>Presentata a</b>			
	<b>SANTARCANGELO DI ROMAGNA</b>			
	<b>Integrazioni</b>			
	<b>Conclude: 1 Inserimento: 1</b>			

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

Presentata da

Intestatori

Allegati

Riepilogo

**Dati Integrazione**

Informazioni relative alla pratica che si sta integrando:

Numero protocollo pratica \*

141

Anno protocollo pratica \*

2019

Numero pratica

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

Presentata da

Intestatori

Ubicazioni

Presenza Direttore Lavori

Direzione Lavori

Esecutori Lavori

Allegati

Modulistica

Firma

Riepilogo

**Dati Inizio Lavori**

Data inizio lavori \*

01/03/2019

Indietro

Abbandona e Salva

Annulla modifiche

Prosegui

## 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 \*  
Parziale ▼

Data fine lavori \*  
02/04/2019

Indietro ↩

Abbandona e Salva ⏻

Annulla modifiche ↶

Prosegui ➡

## 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 \*  
Cause di forza maggiore ▼

Data da cui far decorrere la proroga \*  
01/09/2019

Numero di giorni di proroga richiesti \*  
365

Indietro ↩

Abbandona e Salva ⏻


Annulla modifiche ↶


Prosegui ➡

## 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	<a href="#">Ricevuta istanza</a>

**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.