GUIDA PRATICA ALL'UTILIZZO DEL PORTALE S.U.E.P. PER I SERVIZI ON LINE



La presente guida operativa è stata redatta per fornire all'utente tutte le informazioni necessarie per il corretto utilizzo del portale telematico SUE deputato alla presentazione, al controllo e all'integrazione delle istanze relative ai procedimenti edilizi.

La guida è articolata in capitoli, paragrafi e sotto paragrafi, in accordo alla struttura operativa del Portale.



INDICE

PRATICHE PRESENTATE	4
RINTRACCIARE UNA PRATICA SU PRATICHE PRESENTATE	5
COME EFFETTUARE LA STAMPA DI RIEPILOGO DI UNA PRATICA O DELLA RICEVUTA DI PRESENTAZIONE	7
INTERVENTI AMMESSI	8
INTERVENTI AMMESSI— PROCEDURE E TEMPI DELLE PRATICHE	9
INTERVENTI AMMESSI — VISUALIZZA GLI INTERVENTI AMMESSI	11
RICERCA PRATICHE	14
CERCA — RICERCA DI UNA PRATICA PER IDENTIFICATIVI CATASTALI	16
CERCA — RICERCA DI UNA PRATICA PER CRITERI GENERICI	17
NUOVA PRATICA	19
Presentazione di una nuova istanza	20
1 - Nuova Pratica	22
Tipologia richiesta	22
Oggetto	22
Dati dichiarante*	23
Dati edificio	24
2 - Figure	26
Inserisci figure della pratica	26
3 - Dati Catastali	29

Inserisci Identificativo Catastale	29
4 - Dimensione	30
Inserisci dimensione e consistenza	30
5 - Documenti	31
Documenti da presentare	31
6 - Dichiarazioni	34
Titolarità e regolarità urbanistica	34
Precedente edilizio	34
Come Inserire il precedente edilizio	35
7 - Riepilogo	37
Stampa riepilogo pratica	37
RIPRENDERE UNA BOZZA DI LAVORO	39
Presentare una Variante	41
BOZZE	44
RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTI	46
COMUNICAZIONI	48
Nuova Comunicazione	49
Comunicare la data di inizio lavori	50
RICERCA COMUNICAZIONI	52

Pratiche presentate



Pratiche presentate è la sezione principale del portale. In questa sezione sono elencate tutte e sole le pratiche riferite all'ultimo triennio di lavoro. La legenda, a sinistra, riporta l'iconografia corrispondente ai diversi stati in cui le pratiche vengono a trovarsi durante la loro evoluzione nel corso del tempo



Tutte le altre pratiche, istruite in periodi precedenti all'ultimo triennio, potranno essere richiamate attraverso lo specifico pulsante di ricerca, presente sulla barra dei menu.



Rintracciare una pratica su Pratiche presentate

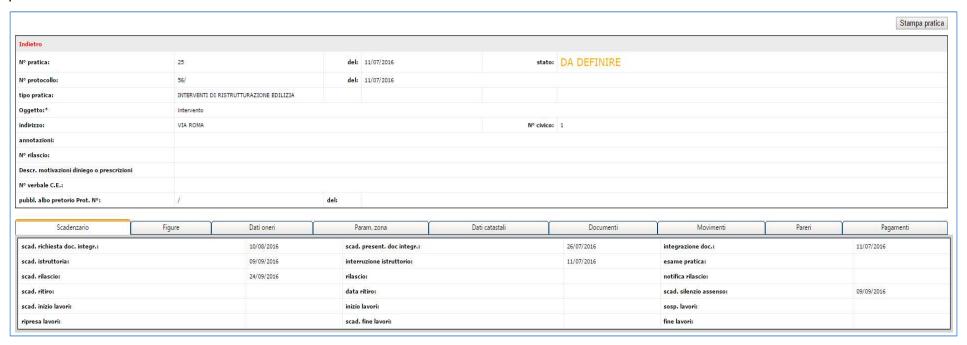
Se si desidera richiamare una specifica pratica dalla sezione "Pratiche presentate", è sufficiente fare doppio click con il mouse in corrispondenza del procedimento edilizio di riferimento. Quindi ricercare l'anno di interesse tra gli ultimi tre in visualizzazione, risalire al mese di presentazione della pratica e poi visualizzare quella di interesse, sempre effettuando un doppio click del mouse in corrispondenza ad ogni icona.







Una volta richiamata la pratica, si aprirà una nuova finestra di dialogo dalla quale desumere tutte le informazioni inerenti quel determinato procedimento edilizio.



In primo piano saranno sempre visibili i dati generali, con lo stato di definizione in cui il procedimento si trova in quel momento.

Inoltre, attraverso i pulsanti posti nella griglia inferiore, sarà possibile interrogare altre pagine di riepilogo per quanto concerne le ulteriori informazioni legate alla pratica in esame, come ad esempio le figure, i dati relativi agli oneri, ai riferimenti catastali, ai pagamenti effettuati, ecc.

pubbl. albo pretorio Prot. Nº:	1	
Scadenzario	Figure	Dati oneri
scad. richiesta doc. integr.:	70	10/08/2016

Come effettuare la stampa di riepilogo di una pratica o della ricevuta di presentazione

È possibile effettuare una stampa di riepilogo di una pratica in visualizzazione, utilizzando il pulsante posto in alto a destra, denominato "*Stampa pratica*". Allo stesso modo è sempre possibile richiamare e stampare la ricevuta di protocollo dei presentazione correlata alla pratica

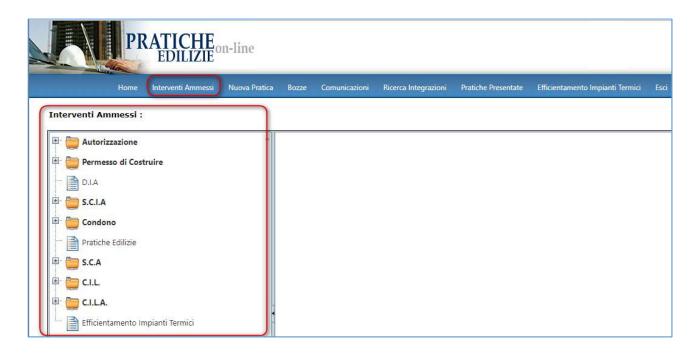


Una volta aperta la maschera di stampa, scorrere la pagina per individuare il pulsante con l'indicazione "*Premi qui per stampare*".





Interventi Ammessi



Il menu **Interventi Ammessi** offre all'operatore tutte le informazioni utili all'instradamento di un'istanza, informandolo sui tempi e sulle procedure che caratterizzano ogni specifico procedimento edilizio, nonché indicando quali siano i documenti richiesti o i modelli ufficiali da scaricare e utilizzare per i differenti interventi edilizi oggetto di comunicazione o di richiesta di permesso.

Quest'area informativa è gestita direttamente dal personale comunale che provvede alla sua manutenzione e alla regolare revisione, attraverso specifiche procedure di lavoro, da remoto. I contenuti sono frutto delle decisioni e delle convenzioni maturate in seno all'ufficio tecnico del comune di riferimento (quali e quanti documenti presentare, quali modelli utilizzare, ecc), in accordo, comunque, ai disposti di legge che regolamentano la materia.

Interventi Ammessi– Procedure e tempi delle pratiche

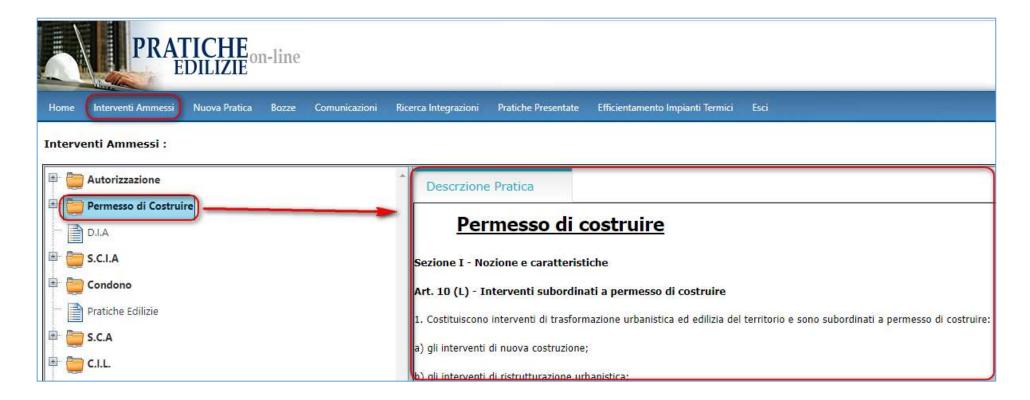
All'interno del menu "Interventi Ammessi" è possibile consultare le informazioni inerenti procedure e tempi per ciascun tipo di pratica.

All'interno della struttura ad albero, sono catalogati i differenti procedimenti amministrativi e le differenti tipologie di intervento ammesse. Le informazioni relative a ciascun tipo di intervento (Es. descrizione; documenti richiesti; modelli di stampa; diritti di istruttoria) sono proposte all'interno di specifiche schede di dialogo, sull'area posta alla destra dello schermo.

Sono previste schede informative, una per ogni procedimento edilizio:

- 1. Richieste di permesso di costruire
- 2. Richieste di autorizzazione
- 3. Denunce di inizio attività
- 4. Segnalazioni certificate di inizio attività
- 5. Richieste di condono
- 6. Pratiche edilizie generiche
- 7. Comunicazioni di inizio lavori
- 8. Comunicazioni di inizio lavori asseverate
- 9. Comunicazioni di efficientamento impianti termici

Cliccando sul tipo di pratica desiderata, si potranno consultare i contenuti proposti dall'amministrazione comunale in relazione a ciascuna tipologia, per quanto concerne aspetti normativi, tempistiche e procedure di lavoro.



pag. 10

Interventi Ammessi – Visualizza gli Interventi ammessi

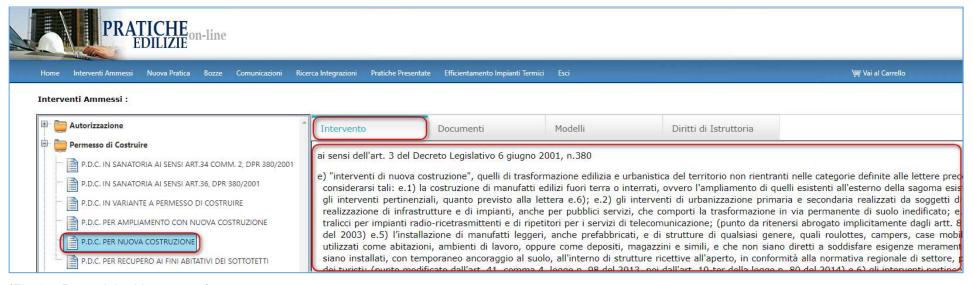
Per conoscere e interrogare l'elenco degli interventi ammessi per ogni determinata tipologia di procedimento edilizio (*Permessi di Costruire; S.C.I.A., C.I.L., ecc.*), è sufficiente premere sul pulsante "+", o fare doppio click sul nome della categoria d'intervento.



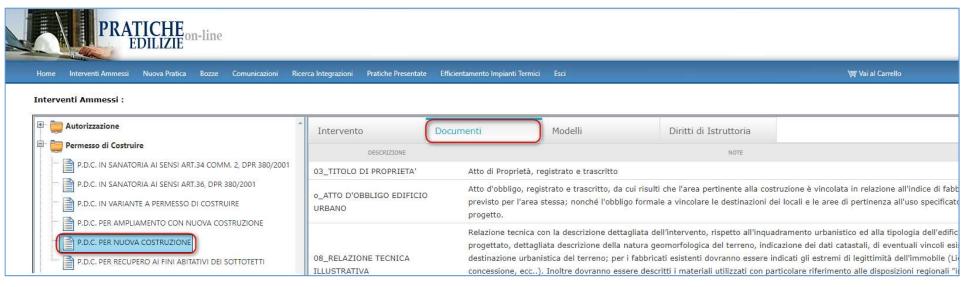
L'operatore potrà consultare l'elenco degli interventi edilizi ammessi per ogni tipologia di procedimento, in accordo alle prescrizioni del regolamento edilizio comunale.



Cliccando sull'intervento desiderato, l'operatore potrà leggere le prescrizioni previste per quell'intervento (Fig.1) e conoscere i documenti richiesti (Fig.2) o i modelli da scaricare (Fig.3) attraverso gli eventuali link inseriti. I documenti contraddistinti dalla dicitura "(su modello comunale)" vanno presentati attraverso specifica modulistica. Per ognuno di essi è sempre disponibile il link corrispondente per il download immediato (attraverso il pulsante Scarica Modello).



(Fig.1 – Prescrizioni intervento)



(Fig.2 – Documenti richiesti)



(Fig.3 – Modelli da scaricare)

Inoltre, per ognuno dei documenti richiesti, sarà possibile desumere informazioni di dettaglio

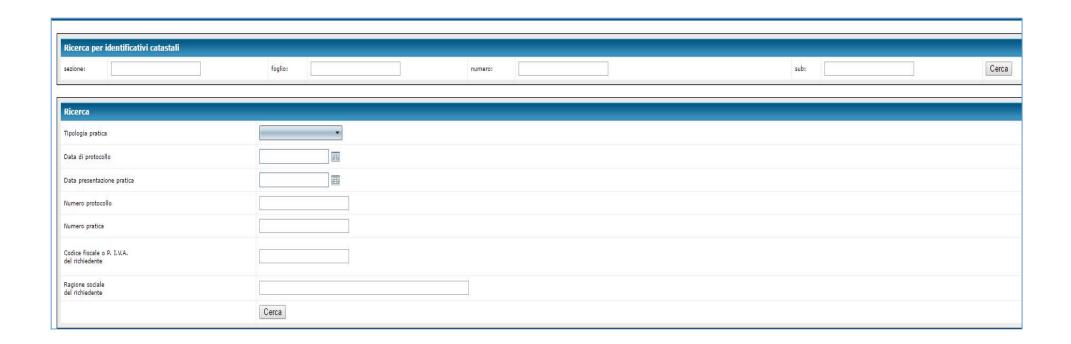
Intervento	Documenti	Modelli	Diritti di Istruttoria	
DESCRIZIONE			NOTE	OBBLIGATORIO
03_TITOLO DI PROPRIETA'	Atto di Proprie	età, registrato e trascritto		SI
o_ATTO D'OBBLIGO EDIFICIO URBANO	Atto d'obbligo, registrato e trascritto, da cui risulti che l'area pertinente alla costruzione è vincolata in relazione all'indice di fabbricazione previsto per l'area stessa; nonché l'obbligo formale a vincolare le destinazioni dei locali e le aree di pertinenza all'uso specificato nel progetto.			
08_RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA	progettato, de destinazione i concessione, d di architettura	ettagliata descrizione della r urbanistica del terreno; per ecc). Inoltre dovranno ess	gliata dell'intervento, rispetto all'inquadramento urbanistico ed alla tipologia de natura geomorfologica del terreno, indicazione dei dati catastali, di eventuali vir i fabbricati esistenti dovranno essere indicati gli estremi di legittimità dell'imme ere descritti i materiali utilizzati con particolare riferimento alle disposizioni regi cui alla L.R. 27 maggio 2008 n.6; modalità di approvvigionamento idrico e sm: dard	ocoli esistenti, obile (Licenza, SI ionali "in materia
07_PROGETTO DELL'INTERVEN TAV. 1	strumento urb (Tavola A e B) esistenti o da comprendente allineamenti d distacchi, con delle aree a si sotto-servizi, TO 4.Piante quota	panistico attuativo vigenti co), eventuali P.d.L.C.; 2.Stral realizzare, con particolari co ei i piano quotato relativo al dell'edificio progettato dai co la piantumazione delle albe tandard (spazi a parcheggio cartellonistica stradale, ecc, ate (ante e post operam) de	petermina Dirigenziale del Settore 3.2 n. 203 del 06/02/2015 dovrà contenere: on l'indicazione dell'area impegnata dal progetto; estratto catastale aggiornato; cio planimetrico in adeguata scala con l'indicazione delle opere di urbanizzazion ostruttivi in scala 1:100 ovvero 1:50 degli impianti; 3.Planimetria d'insieme in si lotto di terreno, la sua superficie, le strade esterne, la posizione, sagoma, dist infini e dal ciglio delle strade, l'indicazione di eventuali edifici confinanti con le re irrature previste dalle norme e/o esistenti lungo il ciglio stradale e/o marciapiedi ad uso privato e pubblico, verde), nonché l'esistenza di pozzetti d'ispezione/to lungo il confine di proprietà, inoltre dovranno essere indicate le superfici drena si vari piani in scala 1:100 con l'indicazione delle destinazioni d'uso e superfici u minanti: 5.5ezioni trasversali e longitudinali (ante e post operam) della costruzi	P.T.P., P.T.P.R. se primaria scala 1:500/1.000 acchi e elative altezze e e, l'individuazione mbini, servizi e anti e permeabili; ttili (s.us.n.r.) di

Ricerca Pratiche



È l'area deputata alla ricerca avanzata delle istanze gestite nel corso del tempo, indipendentemente dalla data di presentazione.

Cliccando sul pulsante "Ricerca Pratiche", nella barra dei menu, si aprirà la maschera di interrogazione, comprensiva dei filtri di ricerca.



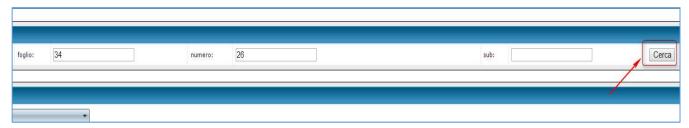
La maschera è suddivisa in due aree tematiche distinte: l'area di ricerca per identificativi catastali e l'area di ricerca generica.



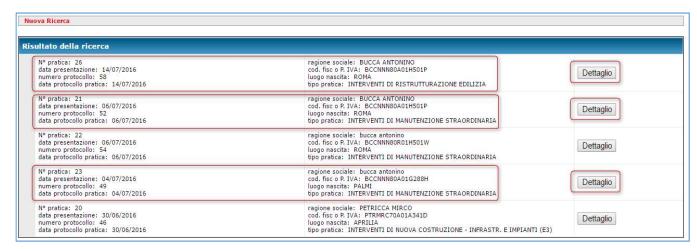
Cerca – Ricerca di una pratica per identificativi catastali

Per risalire ad un'istanza è possibile utilizzare il filtro di ricerca per dati castali. L'importante è che all'origine, ossia in fase di presentazione dell'istanza, siano stati valorizzati i dati castali relativi all'intervento edilizio. In questo caso, sarà sufficiente popolare i campi di ricerca in base alle informazioni in possesso e cliccare sul pulsante *cerca* posto a destra, per visualizzare tutti i risultati che soddisfano i criteri adottati

Nell'Esempio si seguito proposto, ricercando per Foglio 34 e Particella 26



si ottengono i seguenti risultati, relativi a tutte e sole le pratiche edilizie, presentate nel tempo, che soddisfano i criteri di ricerca.



Per effettuare una nuova ricerca è sufficiente cliccare sul pulsante in rosso, posto in alto a sinistra.



Cerca – Ricerca di una pratica per criteri generici

Per risalire ad una determinata istanza è possibile utilizzare anche il filtro di ricerca per criteri generici, avendo cura di popolare i campi in modo coerente, evitando di inserire informazioni in contrapposizione fra loro. In quest'area è possibile filtrare la ricerca in funzione dei diversi dati generali di presentazione dell'istanza. Nello specifico, è possibile ricercare una o più pratiche per:

• Tipologia di procedimento



Richiamando quella desiderata dal menu a tendina e cliccando sul valore desiderato



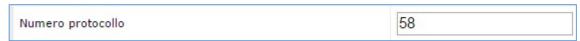
Data di protocollo



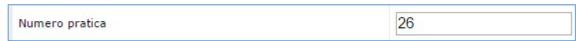
Data di presentazione della pratica



Numero di protocollo



Numero di pratica



• Codice fiscale o la P. IVA del <u>richiedente</u>

Codice fiscale o P. I.V.A.	DOCANANOOA OAL ITOAD
del richiedente	BCCNNN80A01H501P

• Ragione sociale del <u>richiedente</u>

Ragione sociale del richiedente	BUCCA ANTONINO
------------------------------------	----------------

Nuova Pratica



È la sezione deputata alla presentazione delle istanze.

Cliccando sul pulsante *Nuova Pratica* si potrà accedere alla sezione di lavoro desiderata. Sulla sinistra, l'operatore troverà l'elenco dei tipi di procedimento ai quali riferire l'intervento edilizio oggetto di richiesta o di comunicazione.



Si rammenta che le informazioni di dettaglio relative ai tempi del procedimento, ai documenti e ai modelli per ciascun tipo di intervento, sono desumibili all'interno dell'area tematica "Interventi Ammessi". Si consiglia pertanto di visitare prima la sezione informativa e poi di procedere eventualmente alla presentazione di una nuova istanza.

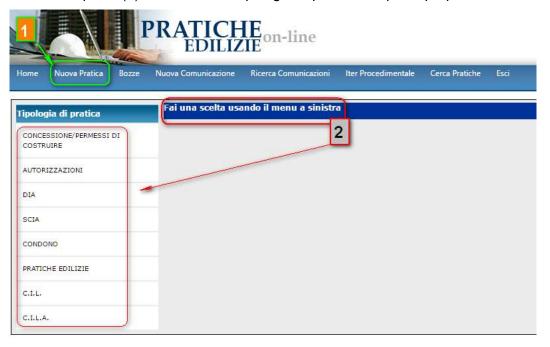
N.B.

Le maschere, le funzioni o le informazioni che bisogna richiamare o valorizzare durante l'inserimento di una nuova istanza, sono sempre le stesse, qualunque sia la tipologia di pratica scelta.

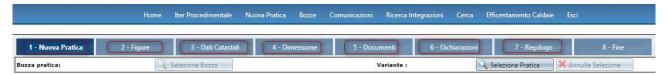
Le immagini e le considerazioni successive faranno riferimento alla **richiesta di permesso di costruire** ma si ribadisce fin da ora che la trattazione è la medesima qualunque sia la tipologia di pratica scelta.

Presentazione di una nuova istanza

Per presentare una nuova istanza, (1) cliccare sul pulsante "**Nuova Pratica**" presente nella barra dei menu, quindi (2) selezionare la tipologia di pratica fra quelle proposte in elenco.



Cliccando sulla tipologia di pratica prescelta, l'utente potrà iniziare l'inserimento di una nuova istanza.



Il sistema guiderà l'utente, secondo una logica passo-passo, nell'inserimento dei campi richiesti, per tutte le schede di lavoro previste. Solo dopo aver compilato tutte le schede di lavoro, l'utente potrà effettuare l'operazione finale di registrazione dell'istanza e ottenere la ricevuta di presentazione, con il numero di protocollo associato. Le schede da compilare sono 7 e verranno analizzate nel prosieguo, con specifiche sezioni didattiche:

- 1. Nuova pratica Compendia i dati generali dell'istanza
- 2. Figure Sezione dedicata alla definizione delle figure collegate alla pratica (*Richiedenti; Imprese; direttori; collaudatori; progettisti; ecc.*)
- 3. Dati Catastali Per la specificazione dei dati alfanumerici relativi all'intervento oggetto di istanza
- **4. Dimensioni** Sezione all'interno della quale poter inserire i dati metrici delle opere nel caso di intervento oneroso. I dati saranno di ausilio all'all'ufficio tecnico per il computo del contributo di costruzione (*oneri di urbanizzazione, oneri per costo di costruzione*)
- **5. Documenti** Sezione dedicata all'inserimento dei documenti (*obbligatori o facoltativi*) richiesti dalla sportello, in relazione allo specifico intervento oggetto di istanza.
- **6. Dichiarazioni** È la sezione dichiarativa in cui inserire le informazioni inerenti alla titolarità, alla regolarità e ai precedenti edilizi dell'intervento
- 7. Riepilogo È la sezione che permette di elaborare il riepilogo delle informazioni inserite, di scaricare il documento di sintesi e reinserirlo dopo averlo firmato digitalmente.

Per presentare un'istanza in modo completo, è necessario quindi valorizzare tutti i campi richiesti, per ciascuna delle sezioni di lavoro in cui è stato articolato il processo di registrazione dei dati. Eventuali errori o palesi incongruenze saranno di volta in volta segnalate dal sistema che provvederà a suggerire le necessarie correzioni.

Di seguito verranno illustrate e commentate, una ad una, tutte le finestre di lavoro con le quali l'operatore si troverà ad interagire.

1 - Nuova Pratica

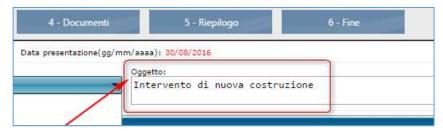
Tipologia richiesta

Cliccando sul menu a tendina è possibile selezionare il tipo di intervento edilizio oggetto di richiesta o di comunicazione, per la tipologia di pratica scelta. Nell'esempio proposto, il sistema restituisce l'elenco degli interventi ammessi nell'ambito del *permesso di costruire*.



È importante selezionare con cura l'intervento edilizio, dal momento che a ciascuno di essi corrispondono specifici documenti da produrre e da allegare alla pratica.

Oggetto



In quest'area è possibile specificare meglio la natura dell'intervento edilizio, attraverso un campo testuale ad inserimento libero. È necessario a garantire una qualificazione più puntuale della pratica e una maggiore speditezza di lavoro, in fase di istruttoria, da parte dell'Ufficio tecnico del Comune. Il campo **oggetto** è obbligatorio.

Dati dichiarante*

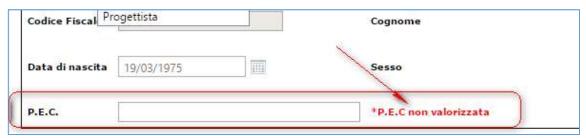


In questa sezione il sistema propone i dati anagrafici dell'operatore che ha effettuato l'accesso al portale. Nel caso di intervento di edilizia libera, questi dovrà avere cura di specificare la propria qualifica. Dovrà cioè indicare se egli sta presentando la pratica in qualità di *Richiedente* (cioè di effettivo committente) o in qualità di tecnico *Progettista* (incaricato). Pe fare questo dovrà utilizzare l'apposito menu a tendina.

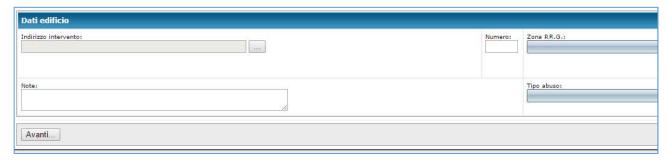


Nel caso in cui si specifichi "*Progettista*", sarà obbligatorio comunicare i dati del richiedente, nella sezione relativa alle figure della pratica, come meglio discusso più avanti.

Per i tecnici incaricati che presentano per la prima volta una pratica, il sistema chiederà obbligatoriamente l'inserimento dell'indirizzo di posta elettronica certificata, qualora non ancora associato al proprio profilo.



Dati edificio

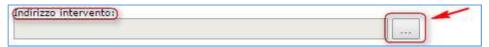


In questa sezione occorre valorizzare le informazioni relative all'ubicazione dell'intervento edilizio e alla zona di PRG.

Inoltre, **solo se** l'intervento si caratterizza come **procedimento in sanatoria**, è possibile indicare **anche la tipologia di abuso**.

Tutte le informazioni devono essere inserite negli appositi campi.

Per l'inserimento dell'indirizzo, cliccare con il mouse in corrispondenza dei punti di sospensione



La form di ricerca permetterà di risalire all'ubicazione desiderata fra quelle presenti nello stradario comunale.



Sarà sufficiente digitare anche poche parole e poi cliccare sul pulsante trova, affinché il sistema rintracci tutte le informazioni contenenti quel determinato insieme di caratteri.



Con riferimento al caso in esame, la procedura ricercherà tutti gli indirizzi contenenti la parola *giusepp*, fra quelli presenti nello stradario comunale. Individuata l'ubicazione desiderata, cliccare sul pulsante seleziona posto in corrispondenza. Nel caso in cui la ricerca non produca i risultati

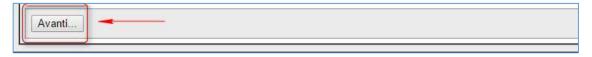
attesi, provare ad effettuare una nuova ricerca, differenziando i caratteri o riducendo il numero di essi per ampliare la base di estrazione. Volendo fare riferimento al caso in esame, digitando ad esempio la parola *gius* anziché *giusepp* si ottengono i seguenti risultati:



Per quanto riguarda la specifica delle zone di PRG e della tipologia di abuso, fare sempre riferimento all'elenco proposto e selezionare la voce di interesse.



Inseriti i dati richiesti è possibile procedere alla sezione successiva, semplicemente cliccando sul pulsante avanti, posto in fondo alla pagina, a sinistra.



N.B.

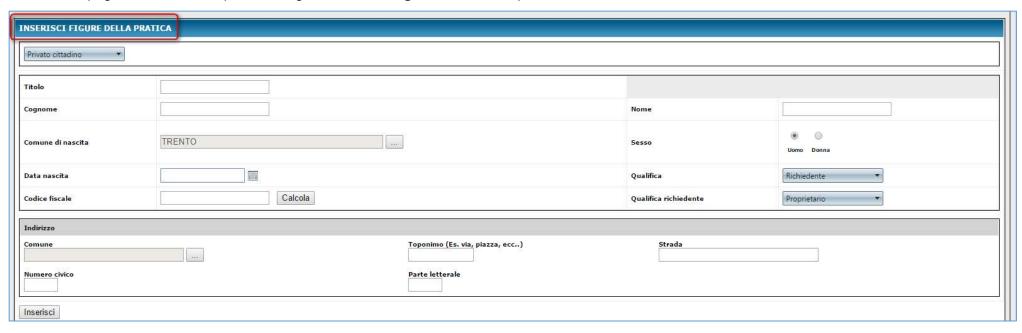
Completata questa fase, l'attività di inserimento dei dati pratica potrà essere interrotta senza alcun problema. La procedura infatti creerà una bozza di lavoro con le informazioni relative alla sezione "nuova pratica" e permetterà di riprendere la sessione di registrazione in un secondo momento, attraverso il pulsante Seleziona Bozze

(per i dettagli si consulti la sezione della guida dedicata a questa funzione)

2 - Figure

Inserisci figure della pratica

La seconda pagina di lavoro è deputata alla gestione delle Figure relative alla pratica.



N.B.

Ai fini di un corretto instradamento della pratica è fondamentale specificare la figura del richiedente. Fino a quando non saranno inseriti i dati anagrafici di almeno un richiedente la procedura non consentirà il prosieguo delle operazioni e dunque la registrazione conclusiva dell'istanza.

Se il richiedente coincide con il dichiarante della pratica (ad esempio nel caso di interventi di manutenzione ordinaria, soggetti a semplice C.I.L.), allora è possibile procedere senza problemi, dal momento che la figura risulta essere stata già definita in fase iniziale. In caso contrario, occorre necessariamente inserire i dati anagrafici di riferimento per la figura del richiedente.

Per inserire una nuova figura, utilizzare i campi proposti nella maschera corrispondente.

I campi Cognome, Nome, Data di Nascita, Numero Civico, Toponimo, Strada e Parte Letterale, sono campi a digitazione libera. L'utente può scrivere al loro interno liberamente. Gli altri, invece, sono a compilazione guidata. L'operatore dovrà scegliere o ricercare fra liste di valori predefiniti.

INSERISCI FIGURE DELL	A PRATICA			
Privato cittadino 🔻				
Titolo				
Cognome	Rossi		Nome	Mario
Comune di nascita			Sesso	● ○ Uomo Donna
Data nascita	01/01/1960		Qualifica	Richiedente
Codice fiscale	Calcola		Qualifica richiedente	Proprietario 🔻
Indirizzo				
Comune Numero civico		Toponimo (Es. via, piazza, ecc) via Parte letterale	Strada Statale	
Inserisci				

Per l'inserimento del comune di nascita o di residenza, occorre utilizzare la *form* di inserimento proposta dal sistema, ricercando il dato attraverso gli appositi filtri e poi selezionando il risultato ottenuto.



Valorizzati i campi Cognome, Nome, Data di Nascita, Sesso e Comune di Nascita, è possibile effettuare il calcolo del Codice Fiscale, attraverso lo specifico pulsante Calcola.



L'ultimo passaggio nell'inserimento di una figura, consiste nel fornire le informazioni relative alla residenza. Per le figure è possibile anche specificare l'indirizzo di posta elettronica certificata.

<u>Per completare</u> l'operazione <u>e registrare</u> i dati all'interno della pratica <u>cliccare sul pulsante</u> "*inserisci*", posto in basso, sulla sinistra.



Ogni qualvolta si completa l'inserimento di una nuova figura, la procedura riepiloga le informazioni nell'area relativa alle **figure inserite**



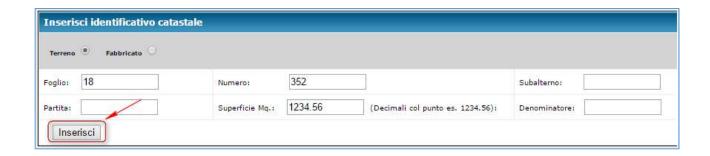
Completata la fase di inserimento delle figure collegate alla pratica, è possibile procedere oltre oppure ritornare alla pagina di lavoro precedente, attraverso i pulsanti corrispondenti, posti a piè di pagina: *Indietro* oppure *Avanti*



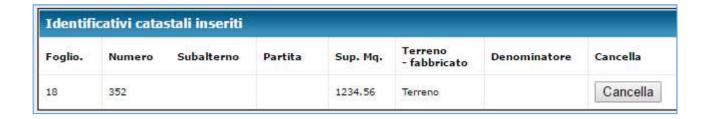
3 - Dati Catastali

Inserisci Identificativo Catastale

Completata la Fase 2 di inserimento delle Figure, si può procedere alla specificazione dei dati catastali relativi all'intervento edilizio, scegliendo fra Terreni e Fabbricati. La logica di inserimento è la medesima già discussa nei precedenti paragrafi. In questa maschera i campi sono a digitazione libera. Pertanto, una volta scritte le informazioni desiderate, occorrerà solamente cliccare sul pulsante *inserisci* per effettuare la registrazione dei dati.



I dati appena registrati, saranno visibili all'interno della finestra di riepilogo **Identificativi Catastali Inseriti**. Da questa maschera è possibile rimuovere le informazioni eventualmente inserite per errore, attraverso l'idoneo pulsante *Cancella*.



Completata la fase di inserimento dei dati catastali, è possibile procedere oltre oppure ritornare alla pagina di lavoro precedente, attraverso i pulsanti corrispondenti, posti a piè di pagina



4 - Dimensione

Inserisci dimensione e consistenza

Completato l'inserimento dei dati catastali, si può accedere alla sezione **4 - Dimensione** che rappresenta l'area di lavoro deputata all'inserimento dei dati metrici per la successiva qualificazione e quantificazione del contributo, per gli interventi onerosi



Una volta specificato il tipo di intervento (*Residenziale; Commerciale; industriale*) il sistema proporrà di inserire i corrispondenti dati metrici e planovolumetrici utili alla definizione, in fase istruttoria, dei costi afferenti al contributo di costruzione. È possibile inserire tutti gli stralci che si desidera, avendo cura di valorizzare la descrizione corrispondente (Es. *ante operam* oppure *post operam*)

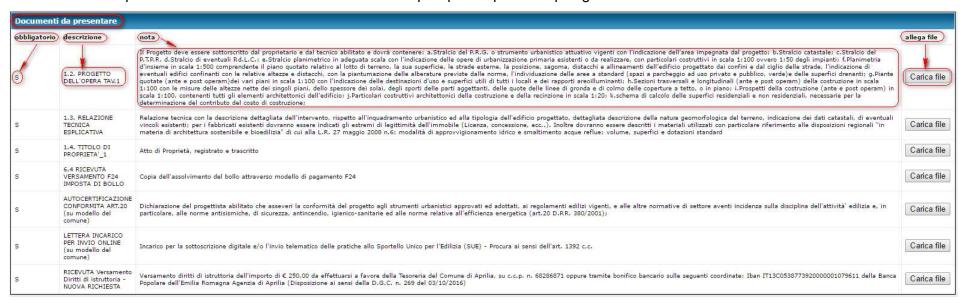
Completata la fase di inserimento dei metrici e plano-volumetrici, è possibile procedere oltre oppure ritornare alla pagina di lavoro precedente, attraverso i pulsanti corrispondenti, posti a piè di pagina



5 - Documenti

Documenti da presentare

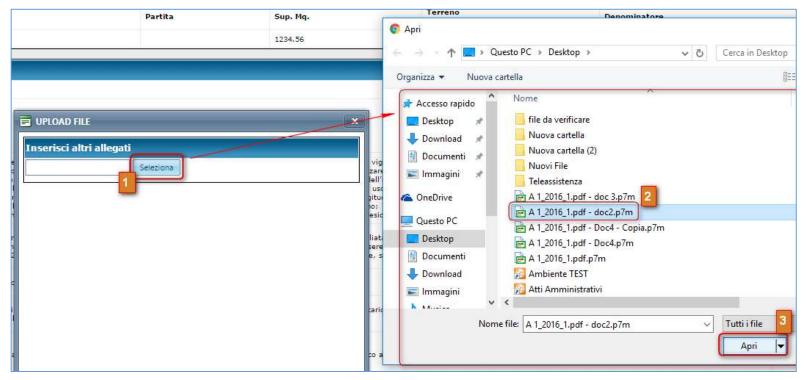
Completato, eventualmente, l'inserimento dei dati relativi a dimensione e consistenza, si può accedere alla sezione **Documenti** che rappresenta l'area di lavoro deputata all'inserimento dei documenti richiesti per quella specifica tipologia di intervento.



N.B. Ai fini di un corretto inserimento dei documenti, è necessario che questi siano presentati in formato ".p7m", firmati digitalmente. In caso contrario, la procedura non consentirà la registrazione dei dati e il prosieguo delle operazioni. In caso di documenti recanti l'indicazione: " su modello del comune" vorrà dire che l'Ente richiede la compilazione di precisi modelli predisposti all'occorrenza. Questi potranno essere scaricati dalla sezione "Modulistica", posta in alto, in corrispondenza all'intervento oggetto di presentazione dell'istanza.

Modulistica	
Descrizione	
domanda di pdc (modello comunale)	nessun modello
Modello Domanda permesso di costruire	Scarica Modello
modello di prova	Scarica Modello

Per l'inserimento dei file, è sufficiente cliccare con il mouse sul pulsante *Carica file* in corrispondenza a ciascuna tipologia di documento da allegare e successivamente sul pulsante *Seleziona* per rintracciare, nel proprio PC, il file da presentare.



I file, una volta allegati, saranno visibili sulla destra della pagina, in corrispondenza della colonna "**allega file**". In caso di errore, sarà sempre possibile eliminare il file inserito in precedenza, semplicemente cliccando sulla X rossa posta di fianco al nome del file.

Documenti da presentare			
obb <mark>l</mark> igatorio	descrizione	nota	allega file
S	1.2, PROGETTO DELL'OPERA TAV.1	Il Progetto deve essere sottorscritto dal proprietario e dal tecnico abilitato e dovrà contenere: a.Stralcio del P.R.G. o strumento urbanistico attuativo vigenti con l'indicazione dell'area impegnata dal progetto; b.Stralcio catastale; c.Stralcio del P.T.P.R. d.Stralcio di eventuali R.d.L.C.; e.Stralcio planimetrico in adequata scala con l'indicazione delle opere di urbanizzazione primaria esistenti o da realizzare, con particolari costruttivi in scala 1:100 ovvero 1:50 degli impiantiti; f.Planimetria d'insieme in scala 1:100 comprendente il piano quotato relativo al lotto di terreno, la sua superficie, le strade esteme, la posizione, sagona, distactoria e allineamenti dell'edificio progettato dali confini addi confini addi confinianti con la relative altezze e distacchi, con la piantumazione delle alberature previste dalle norme, l'individuazione delle aree a standard (spazi a parcheggio ad uso privato e pubblico, verde)e delle superfici drenanti; g.Piante quotate (ante e post operam) dei vari piani in scala 1:100 con l'indicazione delle destinazioni divuso e superfici utili di tutti i locali e dei rapporti areciulluminanti; h. Sezioni trasversali e longitudinali (ante e post operam) del vari piani in scala 1:100 con le misure delle altezze nette dei singoli piani, dello spessore dei solai, degli sporti delle parti aggettanti, delle quote delle linee di gronda e di colmo delle coperture a tetto, o in piano; i.Prospetti della costruzione (ante e post operam) in scala 1:20; k.schema di calcolo delle superfici residenziali e non residenziali, necessarie per la determinazione del contributo del costruzione;	A 1_2016_1.pdf - doc2.p7m X

La sezione permette l'inserimento di ulteriori file, in aggiunta a quelli strettamente richiesti dall'Ente, mediante la funzione **Inserimento ulteriori allegati**.



Per ciascuno dei documenti che si desidera inserire, è necessario, prima di tutto, indicare una *tipologia* di appartenenza, attraverso il menu a tendina posto sulla destra; a questo punto si potrà procedere alla ricerca del file sul proprio personal computer, attraverso il pulsante *seleziona*. È possibile selezionare e quindi inserire più file per la stessa tipologia. Individuati i file desiderati, occorrerà cliccare sul pulsante *inserisci*, in basso a sinistra, per effettuare la registrazione del dato.

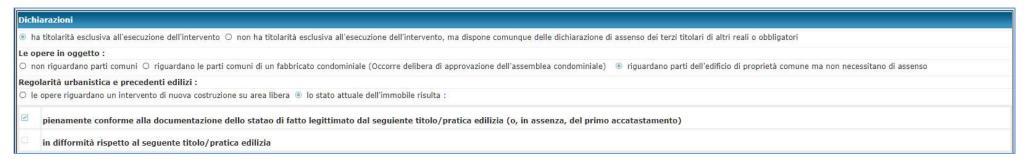
Completata la fase di inserimento dei documenti, è possibile procedere oltre oppure ritornare alla pagina di lavoro precedente, attraverso i pulsanti corrispondenti, posti a piè di pagina



6 - Dichiarazioni

Titolarità e regolarità urbanistica

Inseriti i documenti relativamente all'intervento in oggetto, il sistema consentirà di valorizzare le informazioni relative alla titolarità e alla regolarità urbanistica dell'opera, attraverso una semplice maschera ad inserimento guidato.



Precedente edilizio

Il sistema Consente di indicare gli estremi delle istanze che rappresentano il precedente edilizio oppure di interrogare l'archivio delle pratiche edilizie, filtrandole per codice fiscale e quindi per tipologia di intervento, al fine di individuare i precedenti edilizi di riferimento. Quest'ultimo caso restituisce risultati solamente se l'Ente comunale ha già provveduto alla digitalizzazione delle pratiche per gli anni pregressi.



Come Inserire il precedente edilizio

È possibile

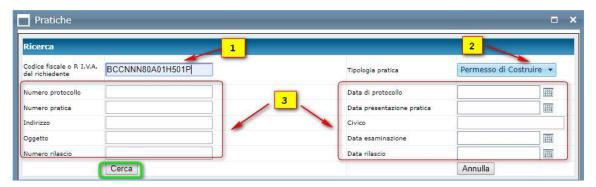
- Ricercare il precedente edilizio fra quelli in archivio oppure
- 2. Editare direttamente i dati di riferimento all'interno dei campi corrispondenti qualora non sia possibile interrogare l'archivio

Caso 1: Ricercare una pratica che rappresenta un precedente edilizio

a. Cliccare sul pulsante cerca posto in basso.



b. Il sistema aprirà una nuova maschera con i filtri di ricerca. Qui filtrare la ricerca per codice fiscale/P.IVA come primo campo da valorizzare. Poi indicare i parametri di ricerca di cui si ha contezza, come ad esempio il tipo di procedimento, il numero di pratica o di protocollo di presentazione, ecc. Quindi cliccare sul pulsante **Cerca**, posto in basso



c. Se le informazioni sono state inserite in modo coerente, il sistema restituirà il valore desiderato. A questo punto basterà premere sul pulsante **seleziona** posto in basso a destra.



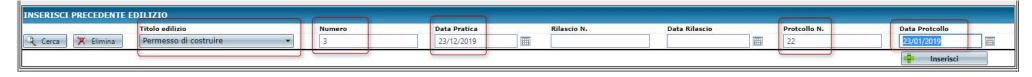
d. Una volta selezionato il precedente edilizio, il sistema chiuderà la maschera di ricerca e inserirà automaticamente i dati nei campi corrispondenti della sezione di lavoro. A questo punto premere sul pulsante **inserisci** posto in basso a destra per registrare il dato e procedere eventualmente ad una nuova ricerca e a un successivo nuovo inserimento.



Caso 2: Editare direttamente i parametri nel caso in cui non sia possibile interrogare l'archivio

Se non è possibile rintracciare la pratica all'interno dell'archivio, è sempre possibile inserire direttamente i dati nella maschera di lavoro.

- a. Specificare direttamente il titolo edilizio
- b. Valorizzare gli altri dati di cui si conoscono le informazioni corrispondenti (*Numero protocollo o numero pratica, o numero rilascio oppure la data di presentazione o la data di protocollo, ecc.*)



c. Premere sul pulsante inserisci, posto in basso a destra per registrare il dato e procedere eventualmente ad un nuovo inserimento.

Completata la fase di inserimento della titolarità della regolarità e del precedente edilizio, sarà possibile procedere oltre oppure ritornare alla pagina di lavoro precedente, attraverso i pulsanti corrispondenti, posti a piè di pagina

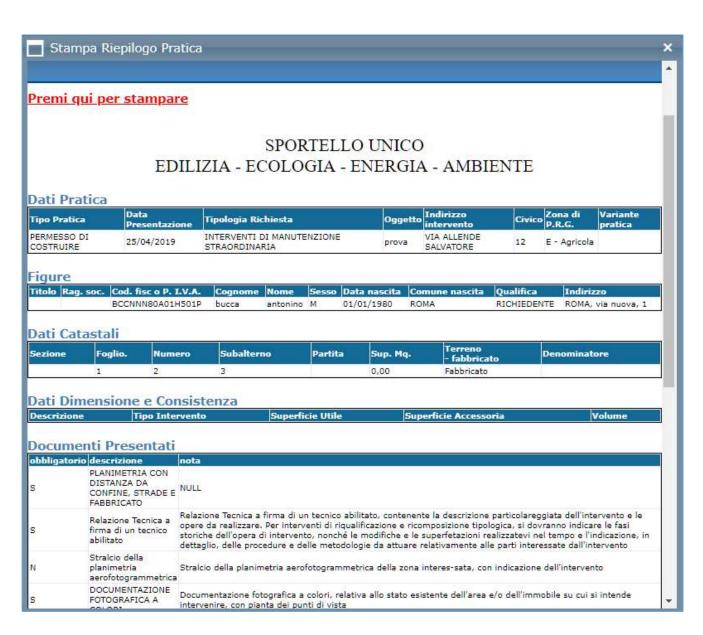


7 - Riepilogo

Stampa riepilogo pratica

Giunti a questa fase dell'inserimento dati, il sistema propone la stampa del riepilogo delle informazioni inserite. Una volta elaborato il riepilogo della pratica, firmare digitalmente il documento e poi caricarlo attraverso l'apposito menu.





Terminato l'inserimento del file di riepilogo, cliccando sul pulsante *Invio pratica*, il sistema provvederà a registrare l'istanza assegnando un numero di protocollo generale e a predisporre la ricevuta di presentazione. Le informazioni saranno restituite a video.



Le pratiche presentate non saranno visibili all'interno della Home del portale, fino a quando l'ufficio comunale destinatario non avrà provveduto al controllo formale dei dati trasmessi e al successivo avvio del procedimento istruttorio.

Riprendere una bozza di lavoro

N.B.

Nel processo di inserimento di un'istanza, <u>giunti alla **FASE 2**</u> dopo aver registrato le informazioni preliminari: <u>tipologia di richiesta</u>; <u>dati dichiarante</u>; <u>dati Edificio</u>



<u>è possibile interrompere l'attività di inserimento dati e riprenderla successivamente, in qualsiasi momento lo</u> si desideri.

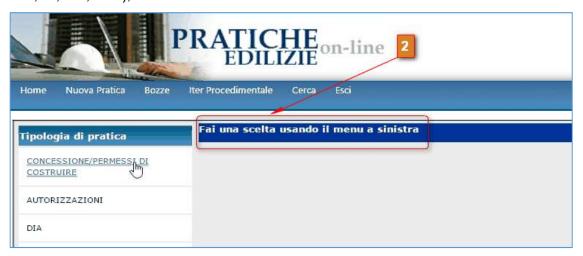
In caso di interruzione, anche accidentale, infatti, la procedura salva automaticamente le informazioni gestite fino a quell'istante, creando una copia e conservandola all'interno dell'area di lavoro denominata **Bozze**. L'operatore potrà richiamare il procedimento interrotto e proseguire nell'attività di completamento e registrazione quando lo riterrà più opportuno.

Per riprendere il lavoro a partire da una bozza salvata in precedenza, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Cliccare sul pulsante <u>nuova pratica</u> presente nella barra dei menu



2. <u>Selezionare</u>, fra quelli proposti a sinistra, il <u>tipo di pratica cui la bozza appartiene</u> (*permesso, scia, cil, cila, ecc.*);



3. Cliccare sul pulsante di selezione delle bozze, per aprire il menu di ricerca



4. Individuare la bozza di interesse fra quelle proposte in elenco (all'occorrenza è possibile utilizzare i filtri di ricerca). Quindi premere sul pulsante **Seleziona**, corrispondente.



N.B.

Si ribadisce che il sistema proporrà in elenco tutte e sole le bozze di lavoro appartenenti al tipo di pratica scelto in precedenza (Vedi punto 2).

Esempio: Se la bozza che si desidera richiamare è di tipo S.C.I.A., oppure di tipo C.I.L.A. o di tipo Permesso di Costruire, occorrerà aprire una nuova pratica dello stesso tipo e poi utilizzare il pulsante **Seleziona Bozze**, per rintracciare quella desiderata.

Una volta richiamata la pratica originaria, l'operatore potrà effettuare modifiche sui dati precedentemente inseriti, procedere fino ad una successiva interruzione oppure completare il processo di registrazione dell'istanza.

Presentare una Variante

In qualunque momento l'utente può presentare una nuova istanza come variante ad una pratica precedentemente istruita.



Per presentare una variante ad una pratica già istruita nel corso dell'ultimo triennio, effettuare le operazioni di seguito indicate:

1. Premere sul pulsante "Nuova Pratica" presente nella barra dei menu



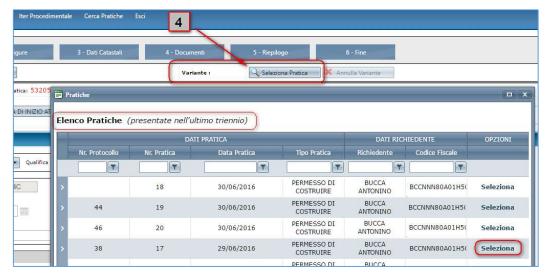
2. Scegliere, dall'elenco di sinistra, la tipologia della variante che si desidera presentare (è possibile selezionare solamente fra Permessi di costruire, DIA e SCIA)



3. Scegliere, dal menu a tendina corrispondente, la *tipologia di richiesta* fra quelle ammesse per il tipo di pratica adottato.



4. Cliccare sul pulsante **Seleziona Pratica** per scegliere l'istanza, oggetto di variante, fra quelle già istruite nel corso dell'ultimo triennio (*il sistema proporrà solamente pratiche di tipo SCIA, DIA, o Permessi di costruire*) e confermare la scelta attraverso il comando **Seleziona**



Una vota selezionata la pratica originaria oggetto della nuova variante, il sistema richiamerà e visualizzerà tutti i dati della pratica originaria, comprese le figure associate a suo tempo (richiedenti, progettisti, direttori lavori, ditte di costruzione, collaudatori, ecc.), i dati catastali del precedente intervento, e quelli relativi all'indirizzo dell'intervento originario.



Questo agevola il lavoro del tecnico progettista, che non dovrà ripresentare tutti i dati una seconda volta. Egli dovrà solamente effettuare un controllo delle informazioni già presenti, eventualmente effettuare le integrazioni che reputa necessarie e infine allegare la documentazione richiesta, operando nel modo consueto, secondo quanto già illustrato nei paragrafi precedenti a proposito dell'inserimento di un nuova istanza.

Nello specifico, occorrerà:

- Specificare la qualifica del dichiarante della nuova pratica oggetto di variante selezionando la voce *Progettista* dal menu a tendina
- Verificare la correttezza dei dati relativi all'ubicazione dell'intervento
- Verificare le figure della pratica
- Verificare la correttezza dei dati catastali
- Inserire eventualmente i dati di dimensione e consistenza (se la pratica è di tipo oneroso)
- Allegare i documenti richiesti per il nuovo intervento
- Specificare ulteriori informazioni su titolarità e regolarità dell'intervento
- Registrare e comunicare la nuova pratica

N.B.

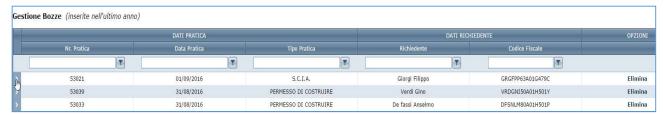
L'attività di inserimento e registrazione di una variante, potrà essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente attraverso la selezione della bozza di lavoro. Il meccanismo è lo stesso già illustrato in precedenza per una nuova istanza

Bozze



In questa sezione è possibile **solamente consultare** le bozze dei lavoro che fanno riferimento a procedimenti edilizi la cui registrazione è stata per qualche motivo interrotta.

Una volta richiamato il menu attraverso l'apposito pulsante, il sistema proporrà la pagina di ricerca e consultazione dati, all'interno della quale sono elencate tutte le bozze di lavoro, per ogni tipologia di pratica avviata.



Per una ricerca puntuale, l'operatore potrà fare ricorso ai filtri proposti sulla griglia, digitando l'informazione da ricercare e poi selezionando la modalità di estrazione più idonea attraverso l'icona a forma di imbuto



Individuata la bozza di lavoro, sarà possibile consultare, con maggiore dettaglio, i dati in essa registrati, cliccando sull'icona presente all'inizio di ogni record, sulla sinistra



La sezione espansa, fornirà tutte le informazioni di riepilogo sui dati presenti in bozza.



Per riprendere un processo di lavoro interrotto, fare riferimento alle indicazioni espresse nel paragrafo **Seleziona Bozze.**

Richiesta integrazione documenti



La richiesta di integrazione documenti viene sempre notificata attraverso uno specifico **Avvis**o sulla pagina principale del portale. Il messaggio comunica all'operatore l'esistenza di pratiche interrotte e fornisce un collegamento rapido attraverso il quale è possibile consultare la sezione **Integrazione documenti**.

Per accedere alla sezione *Integrazione Documenti*, eseguire l'istruzione "clicca qui per entrare nel dettaglio"

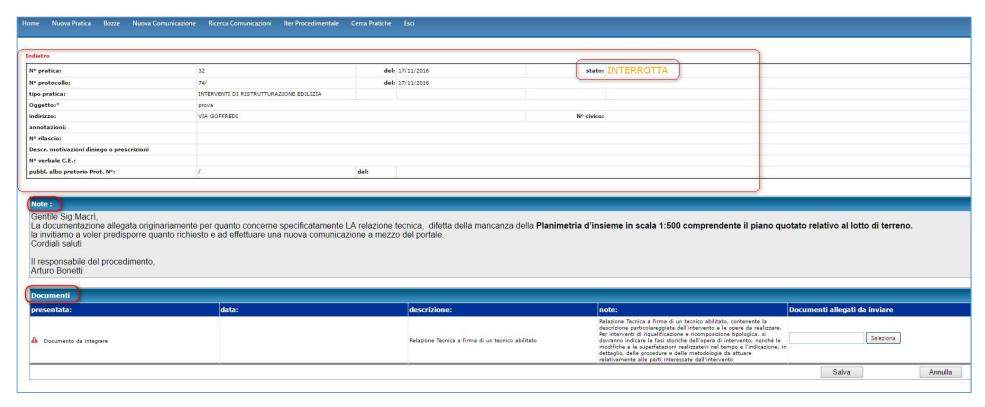


Nella nuova finestra di lavoro viene proposto l'elenco delle pratiche soggette a richiesta di integrazione documenti.

Per ciascuna di esse vengono riepilogate le informazioni principali utili ad una disamina veloce dell'istanza.



Cliccando sul pulsante di **Dettaglio**, è invece possibile conoscere con maggiore chiarezza le richieste dell'Ente e procedere all'integrazione della documentazione.



In questa finestra di dialogo sono riportate le note esplicative fornite dal S.U.E. in merito alla richiesta di integrazione documentale.

Nella sezione inferiore, denominata Documenti, è possibile effettuare l'integrazione dei file mediante l'utilizzo degli appositi pulsanti. Una volta selezionato/i il/i file da inviare, è sufficiente ciccare sul comando *Salva*, in basso a destra, per procedere al salvataggio dei dati.

In presenza di più documenti da integrare, il sistema consente di effettuare la selezione dei file e il successivo salvataggio anche in momenti differenti. Cioè non è obbligatorio l'inserimento contestuale di tutti i documenti. È possibile inserirli e salvarli uno per volta, in tempi diversi

Comunicazioni

Il sistema offre la possibilità di inoltrare specifiche comunicazioni attinenti alle proprie pratiche edilizie istruite nel tempo.



Le tipologie di comunicazione che è possibile inoltrare allo sportello, relativamente ad una specifica pratica istruita, sono diverse. Di seguito si elencano quelle principali, ciascuna con le proprie caratteristiche distintive:

- Comunicazione della Data di Inizio lavori Comunicazione disponibile per i Permessi di Costruire e le SCIA pesanti i o in sostituzione al permesso di costruire. Richiede che la pratica sia stata definita o concessa.
- Comunicazione della Data di Fine lavori Comunicazione disponibile solo per i *Permessi di Costruire*, *SCIA*, *CILA*. Nel caso dei permessi di costruire, la comunicazione è esprimibile solo se per la pratica è stata già registrata la data di inizio lavori.
- Comunicazione di Voltura Comunicazione disponibile solo per i *Permessi di Costruire*. Esprimibile qualunque sia lo stato della pratica.
- Comunicazione Generica Comunicazione di tipo generico disponibile per qualsiasi tipologia di pratica. Esprimibile qualunque sia lo stato della pratica.
- Comunicazione Controdeduzioni Comunicazione di tipo generico disponibile per qualsiasi tipologia di pratica. Esprimibile qualunque sia lo stato della pratica.
- Comunicazione Pagamento Oneri Comunicazione di tipo generico disponibile per qualsiasi tipologia di pratica. Esprimibile qualunque sia lo stato della pratica.

Nuova Comunicazione

Per inviare una nuova comunicazione, attinente ad una desiderata pratica edilizia, procedere nel modo seguente:

1. Cliccare sul pulsante "Nuova Comunicazione" presente nella barra dei menu



2. Una volta avviata la maschera di lavoro, usare il pulsante "**Selezione Pratica**" per ricercare l'istanza relativamente alla quale si desidera inviare la comunicazione.



3. Individuata la pratica, utilizzare il menu a tendina "**Tipo comunicazione**", per selezionare la comunicazione desiderata fra quelle disponibili (tenere in considerazione il fatto che alcune tipologie di comunicazione sono esprimibili solamente in funzione dello stato in cui si trova la pratica edilizia di interesse)



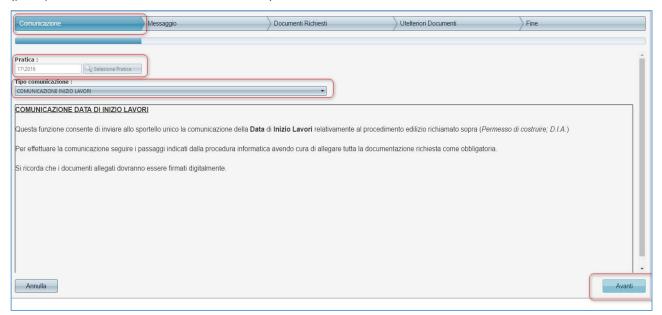
4. Completata anche questa fase, utilizzare i pulsanti funzione "**Avanti**", "**Indietro**", "**Annulla**" posti a piè di pagina, per navigare fra le maschere di lavoro e seguire le istruzioni richieste, fino alla registrazione e l'invio della comunicazione.

Nel paragrafo successivo verranno illustrati e commentati i passaggi operativi inerenti la comunicazione della *data di inizio lavori*.

Tuttavia si desidera precisare che la trattazione è del tutto generale e prevede i medesimi step operativi per le diverse comunicazioni ammesse (comunicazione data di inizio lavori; data di fine lavori; richiesta di agibilità; voltura; comunicazione generica)

Comunicare la data di inizio lavori

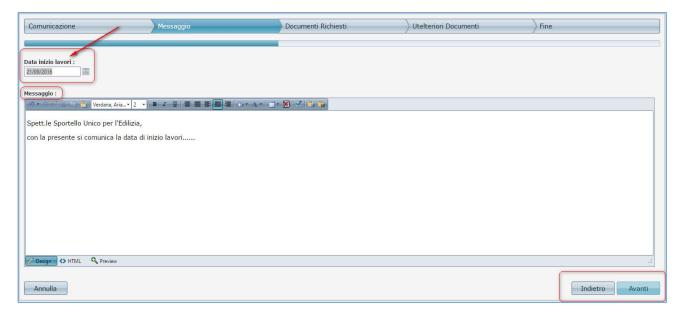
E' possibile comunicare la **data di inizio lavori** per le SCIA, le CILA e per i *Permessi di Costruire* (per questi ultimi, è necessario il rilascio).



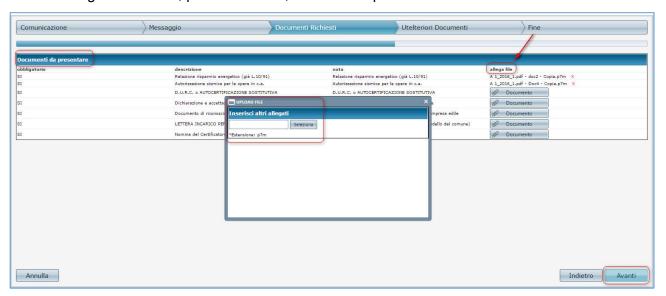
Una volta richiamata la pratica oggetto di comunicazione, sarà sufficiente popolare le diverse sezioni operative previste, secondo il flusso di processo previsto:

- a. Messaggio;
- b. Documenti Richiesti;
- c. Ulteriori Documenti;
- d. Fine

- 5. Cliccare sul pulsante Avanti per passare alla pagina successiva
- **6.** Nella nuova finestra, valorizzare la data di inizio lavori che si desidera comunicare ed eventualmente inserire un messaggio di testo. Quindi procedere cliccando sul pulsante "Avanti"



7. La finestra di dialogo che appare è deputata all'inserimento della documentazione specifica per il tipo di comunicazione in esame. Qualora vi siano documenti richiesti come obbligatori, provvedere ad allegarli mediante gli idonei pulsanti. Nel caso in cui non vi siano documenti obbligatori richiesti, procedere oltre, attraverso il pulsante "Avanti"



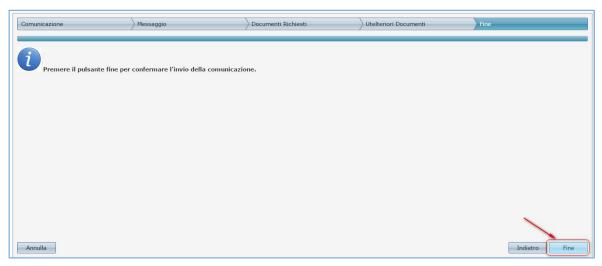
8. Dalla finestra di lavoro *Ulteriori Documenti* è possibile selezionare e inserire documentazione aggiuntiva che si ritenesse opportuno allegare e non richiesta nella precedente maschera di lavoro.



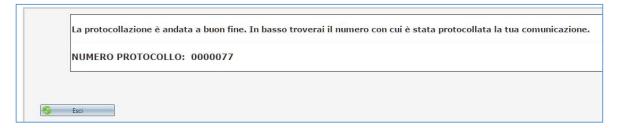
- (1) Per inserire un file, prima di tutto selezionare la tipologia di documento da allegare, fra le diverse tipologie proposte nel menu a tendina corrispondente.
- (2) Quindi scegliere sul proprio PC i file da caricare (uno per ogni tipologia).
- (3) Infine, per ogni file scelto, cliccare sul pulsante "**Inserisci**" e ripetere l'operazione per tutti i file che si desidera inserire.

Completata l'operazione di caricamento, procedere attraverso il pulsante "Avanti".

9. A questo punto è possibile completare il processo di caricamento dei dati e inviare la comunicazione attraverso il pulsante "**Fine**" posto in basso a destra



La procedura invierà la comunicazione e restituirà il numero di protocollo dell'avvenuta registrazione



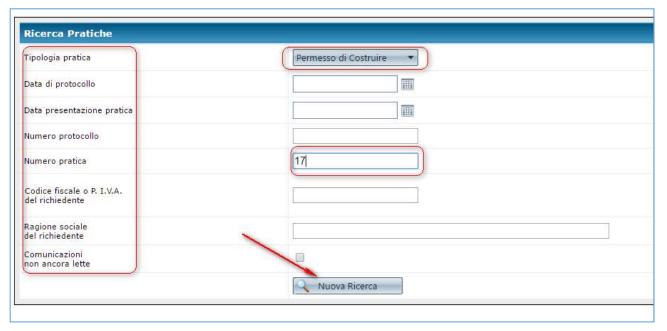
Ricerca Comunicazioni

Il sistema consente di poter ricercare in ogni momento le comunicazioni inviate per le differenti pratiche istruite nel corso dell'ultimo triennio di lavoro



Per rintracciare una comunicazione inviata, cliccare sul pulsante "Ricerca Comunicazioni" presente nella barra dei menu.

Nella nuova finestra di lavoro popolare i campi corrispondenti ai filtri di ricerca, in base alle informazioni desiderate e dunque cliccare sul pulsante "Nuova Ricerca" per l'estrazione delle informazioni



Il sistema restituirà, in elenco, i risultati. La nuova finestra di dialogo sarà costituita da due divere sezioni di lavoro, una riepilogativa dei dati inerenti la pratica edilizia oggetto di comunicazione e l'altra riepilogativa di tutte le comunicazioni correlate ad essa.



La sezione "Comunicazioni" restituisce, come anticipato, l'elenco di tutte le comunicazioni relative alla pratica richiamata. È possibile interrogare i dettagli di ciascuna comunicazione inviata, attraverso il menu a tendina presente sulla sinistra. Cliccando su esso, si apriranno ulteriori sezioni esplicative contenti dai e informazioni di riepilogo

