

SPORTELLLO UNICO ON LINE PER L'EDILIZIA

GUIDA ALL'USO del SUE
PER PRESENTARE LE PRATICHE EDILIZIE
AL COMUNE DI PATU'

Sommario

1 REQUISITI DI ACCESSO AI SERVIZI ON LINE E MENU PRATICHE EDILIZIE	3
2 INSERIMENTO DEI REQUISITI PROFESSIONALI.....	4
3 CARICAMENTO DATI PRATICA EDILIZIA E SALVATAGGIO	5
4 SCHEDE DI DETTAGLIO: NOMINATIVI	8
5 SCHEDE DI DETTAGLIO: CATASTO	9
6 SCHEDE DI DETTAGLIO: DOCUMENTI	10
7 SCHEDE DI DETTAGLIO: MODULISTICA	11
8 INVIARE LA PRATICA.....	11
9 SCHEDE DI DETTAGLIO: FASCICOLO	12
10 INTEGRARE L'ISTANZA.....	13
11 NOTE TECNICHE E SUGGERIMENTI	13


1 REQUISITI DI ACCESSO AI SERVIZI ON LINE E MENU PRATICHE EDILIZIE



Per utilizzare il servizio on line è prevista la modalità tramite SPID oppure, se provvisti di lettore apposito, tramite CNS.

Tutte le istanze edilizie sono presentate dal **solo Tecnico Progettista, dotato di firma digitale**, che effettua l'accesso come **persona fisica**.

SPID

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione. Se sei già in possesso del **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, [clicca qui](#) per richiederla ad uno dei gestori autorizzati.
Non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, per le quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida di funzionamento.

 **Entra con SPID**

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

CNS/CIE

CNS (Carta Nazionale dei Servizi) è una smart card o token USB per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.
Per accedere con la CNS usando la **Tessera Sanitaria (TS-CNS)** è necessario avere a disposizione il PIN o richiederlo in uno degli sportelli abilitati della tua Regione, aver installato il software per il suo funzionamento ed un lettore di smart card se necessario. [Clicca qui](#) per il download del software applicativo.
Per accedere con la **Carta d'Identità Elettronica (CIE)** è necessario avere a disposizione il PIN, aver installato il software per il suo funzionamento ed un lettore di smart card NFC. [Clicca qui](#) per il download del software applicativo.

 **Entra con CNS/CIE**

Prima di accedere al servizio, verifica che il tuo lettore di smart card sia correttamente configurato e la tessera prescelta (CNS/TS-CNS/CIE) sia inserita.

Dal sito dei Servizi Online il progettista nella sezione dedicata al portale SUE troverà i seguenti menu:

Sezione Informativa

 Presentazione istanze edilizie Richiesta di avvio di una nuova istanza per una pratica edilizia.	 Archivio istanze edilizie Consultazione delle istanze di concessioni edilizie.
 Integrazione istanze edilizie Integrazioni all'archivio delle istanze edilizie online.	

Presentazione istanze edilizie – per procedere con l'inserimento di una pratica edilizia

Archivio istanze edilizie – per consultare l'elenco delle istanze già inviate o di quelle salvate come “bozza” per poter essere completate ed inviate in un secondo momento

Integrazione istanze edilizie - per procedere ad integrare istanze già inviate e per le quali il comune ha richiesto delle integrazioni.

NOTA BENE:

COMUNICAZIONI DI INIZIO LAVORI, COMUNICAZIONI DI FINE LAVORI ed eventuali INTEGRAZIONI SPONTANEE dovranno essere inviate tramite PEC al protocollo comunale con allegati in formato pdf, firmati digitalmente dal progettista, e dovranno contenere le indicazioni necessarie per l'individuazione della pratica di riferimento

2 INSERIMENTO DEI REQUISITI PROFESSIONALI

Al primo accesso, si presenta l'interfaccia sotto riportata nella quale è possibile "essere riconosciuti" come progettisti attivi sul territorio. Qualora non comparisse il messaggio in blu ("NUOVO") riportato in figura, non sarà necessario il riconoscimento professionale in quanto il codice fiscale con il quale vi siete autenticati è già associato ad un progettista abilitato. In questo caso i campi "Codice Fiscale" e "Nominativo" saranno già compilati con il Cognome, Nome e Codice Fiscale.

AVVIO ISTANZA EDILIZIA

Codice fiscale	Nominativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Richiedente/Intestatario non presente nell'archivio pratiche. Per inserire una nuova anagrafica premere il seguente bottone NUOVO

Dati Istanza

Tipologia permesso	Tipologia istanza
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliccando il pulsante "Nuovo" comparirà una maschera nella quale sarà richiesto di inserire i dati anagrafici e quelli relativi alla propria **qualifica professionale**

Estremi di iscrizione all'albo

Professione	Prov.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data iscrizione	Numero iscrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tutti i dati riportati in questa pagina sono di fondamentale importanza per il riconoscimento del Progettista e si invita a completarli in tutte le parti che sono ritenute utili a tale fine.

Verrà inoltre richiesto obbligatoriamente un indirizzo PEC abbinato al progettista principale che compila la pratica.

3 CARICAMENTO DATI PRATICA EDILIZIA E SALVATAGGIO

I dati obbligatori per poter salvare la pratica come “bozza” e poterla completare successivamente sono quelli dettagliati nel presente paragrafo.

Per inserire una nuova pratica edilizia cliccare “presentazione istanze edilizie” e dopo aver fatto l’accesso comparirà la pagina di “Avvio istanza edilizia”.

Scegliere la tipologia di permesso e la tipologia di istanza (es. TITOLI EDILIZI – CILA)

The screenshot shows a web form titled "AVVIO ISTANZA EDILIZIA". At the top, there are tabs for "CITTADINI" and "ALTRI ENTI". Below the title, there are two text input fields: "Codice fiscale" and "Nominativo". Underneath, there is a section titled "Dati Istanza" containing two dropdown menus: "Tipologia permesso" and "Tipologia istanza". Below these are a text area for "Oggetto" and a dropdown menu for "Caratteristica".

L’**Oggetto** è un campo descrittivo dove poter dettagliare la descrizione dell’intervento dell’istanza.

Si tratta di un campo riassuntivo, non del campo per la relazione tecnica che verrà invece inserita come allegato.

A close-up of the "Oggetto" field, which is a large text area for entering the description of the intervention.

Il campo “**Caratteristica**” definisce se si tratta di una istanza “onerosa” o “non onerosa”, la qualifica “residenziale” identifica se l’intervento ricade in zona residenziale o meno (campi non obbligatori).

A close-up of the "Caratteristica" and "Residenziale" fields. The "Caratteristica" field is a dropdown menu with "Non Onerosa" selected. The "Residenziale" field is a checkbox that is currently unchecked. The "Email per comunicazioni" field is a text input field that is empty.

Riferimento alla toponomastica

Riferimento alla toponomastica Cattura rettangolare

Viario Senza civico

Codice del viario Descrizione del viario

Civico **Esponente** **Scala** **Piano** **Interno**

Numero civico Esponente Scala Piano Interno

Il **Viario** è un dato codificato, non è pertanto possibile inserire una via non presente nel territorio. Per inserire una via è sufficiente inserire il nome della via o parte di esso e avviare la ricerca.

Ad esempio: per cercare la via Marcora inserire solo "Marc":

Il sistema propone un elenco delle vie comunali che contiene il nome "Marc".

Selezionando la via oggetto di intervento viene riportata nella pratica la via correttamente codificata.

Ricerca Viario	Elenco Viario
(Trovati 3 risultati)	
TIPO	DESCRIZIONE
VIA	MARCO POLO
VIA	MARCONI GUGLIELMO
VIA	SEN. GIOVANNI MARCORA

Gli altri dati riferiti alla numerazione civica fino al dettaglio del numero di "interno" non sono obbligatori e possono essere compilati in modo parziale.

NOTA BENE: non inserire più dati nel campo "scala" (es.A,B,C) e nel campo "piano" (es.primo, terra, ecc..). Il campo "esponente" serve per le lettere eventualmente abbinate ai numeri civici (es. 1/A : 1 è il civico, A è l'esponente)

In caso di variante

Riferimenti pratica precedente

Numero Num.Sub. Data

Numero Prot. Data Prot.

La sezione "riferimento alla pratica precedente" può essere compilata nel caso in cui si tratti di "variante" ad una pratica edilizia esistente, della quale si possono inserire i riferimenti.

NOTA BENE: chiedere i riferimenti corretti all'ufficio tecnico comunale. Se non disponibili non compilare i campi e inserire le informazioni conosciute negli allegati o nel campo "oggetto".

Una volta inseriti i dati fino a qui descritti, solamente cliccando su “PROSEGUI” l’istanza verrà salvata come “bozza” e sarà possibile visualizzarla nel proprio “Archivio delle Istanze Edilizie”.

L’invio della pratica invece potrà avvenire solo dopo aver concluso il caricamento dei dati e degli allegati obbligatori (documenti e modello) firmati digitalmente (formato pdf.p7m) ; se si provasse ad inviare l’istanza incompleta, verrebbe bloccata con degli avvisi sui dati mancanti

INVIO PRATICA

Avvertenza! La presente azione vi permette di inoltrare la vostra istanza all'ufficio competente dell'Ente, previa una preliminare verifica dei dati fino ad ora inseriti.

Nessun richiedente specificato
Non sono stati caricati i riferimenti catastali
Non sono stati caricati alcuni allegati obbligatori per i documenti
Non sono stati caricati alcuni allegati obbligatori per la modulistica

ANNULLA

4 SCHEDE DI DETTAGLIO: NOMINATIVI

Una volta salvata l'istanza sarà possibile inserire i dati mancanti a partire della schede di dettaglio generate dal sistema:

ISTANZE EDILIZIE ONLINE

Ricerca Elenco **Dettaglio**

Numero: 16 Data: 12/02/2019 Oggetto: prova inserimento - CILA manutenzione straordi...

Dati generali Nominativi Progetto Catasto Documenti Modulistica Fascicolo

Nella scheda **“Nominativi”** andranno inserite le anagrafiche dei soggetti intestatari dell'istanza ossia i richiedenti, il professionista incaricato viene riportato automaticamente, si potranno poi inserire il riferimento dell'impresa esecutrice o ad altri professionisti coinvolti nell'istanza (es. direttore lavori).

Per inserire i NOMINATIVI cliccare su **“Aggiungi”** e cercare il soggetto inserendo il codice fiscale completo o la partita iva completa; se viene trovata la corrispondenza, salvare la ricerca e inserire il soggetto.

Se invece la ricerca non dà risultato, cliccare su **“Nuovo”** e completare i dati dell'anagrafica.

Dati generali **Nominativi** Progetto Catasto Documenti Modulistica Fascicolo

Soggetti proponenti/richiedenti

NOMINATIVO	INDIRIZZO	NR.	COMUNE	BENEF.
------------	-----------	-----	--------	--------

AGGIUNGI RIMUOVI NUOVO

Professionisti incaricati

INCARICO	NOMINATIVO	INDIRIZZO	NR.	COMUNE	INIZIO	FINE
----------	------------	-----------	-----	--------	--------	------

AGGIUNGI RIMUOVI NUOVO

Ditte/Imprese esecutrici dei lavori

NOMINATIVO	INDIRIZZO	NR.	COMUNE	INIZIO	FINE
------------	-----------	-----	--------	--------	------

5 SCHEDE DI DETTAGLIO: CATASTO

Nella scheda “**Catasto**” andranno inseriti i riferimenti catastali, suddivisi in Catasto Terreni e Nuovo Catasto Urbano: sono dati obbligatori.

Il procedimento per caricare un riferimento catastale è analogo a quanto già descritto, selezionando il tipo di catasto (*Catasto Terreni o NCEU*) quindi pigiando sul pulsante **Aggiungi** compare la pagina di caricamento di un nuovo riferimento catastale.

ISTANZE EDILIZIE ONLINE

Ricerca	Elenco	Dettaglio
---------	--------	------------------

Numero	Data	Oggetto
<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="12/02/2019"/>	<input type="text" value="prova inserimento - CILA manutenzione straordi..."/>

Dati generali	Nominativi	Progetto	Catasto	Documenti	Modulistica	Fascicolo
---------------	------------	----------	----------------	-----------	-------------	-----------

AGGIUNGI **RIMUOVI**

SALVA **INVIA PRATICA**

Pagina di caricamento riferimenti catastali: in tipologia va selezionato se si tratta di catasto terreno o urbano.

Ogni particella va caricata singolarmente.

RIFERIMENTI CATASTALI

Tipologia*

Sezione	Foglio	Mappale	Subalterno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annotazioni

SALVA **ANNULLA**

6 SCHEDE DI DETTAGLIO: DOCUMENTI

La scheda “**Documenti**” contiene l’elenco di tutti i possibili “**allegati**” della pratica edilizia e sono evidenziati quelli obbligatori. I documenti obbligatori indicano quelli che devono essere allegati sempre, indipendentemente dal tipo di intervento. Gli altri allegati invece dovranno essere caricati in funzione dell’intervento indicato nel modello principale della pratica edilizia.

Documentazione disponibile per la pratica	
DESCRIZIONE	
● MOD01 - Procura speciale dei proprietari al tecnico per la presentazione istanza telematica	Da allegare Obbligatorio
● MOD02 - Delega dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	Da allegare
● MOD03 - Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Da allegare Obbligatorio
● MOD04 - Copia del documento di identità del/i titolare/i	Da allegare Obbligatorio
● MOD05 - Dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	Da allegare
● MOD07 - Atto di impegno di mantenimento della destinazione dell'immobile al servizio dell'attività agricola	Da allegare
● MOD15 - Altro allegato	Da allegare
● RTA04 - Elaborato grafico 1	Da allegare Obbligatorio
● RTA04 - Elaborato grafico 2	Da allegare
● RTA04 - Elaborato grafico 3	Da allegare

Per effettuare l’upload (caricare) un file è sufficiente selezionare la riga (record) corrispondente.

Al momento della selezione comparirà il seguente tool di ricerca e selezione tramite il quale sarà possibile allegare il documento (di norma in formato pdf/a e firmato digitalmente, quindi con estensione pdf.p7m)

Documentazione disponibile per la pratica

Attenzione !!! prima di effettuare il caricamento del file, occorre selezionare nella griglia il relativo riferimento

Documento da allegare

7 SCHEDE DI DETTAGLIO: MODULISTICA

Nella sezione “Modulistica” andrà inserito il modello principale dell’istanza scelta.

Cliccando sulla frase in rosso, sarà possibile scaricare il modello da utilizzare, salvarlo sul proprio pc e procedere con la compilazione. Una volta completato, salvare le modifiche, se non lo fosse, trasformarlo in pdf e firmarlo digitalmente.

Procedere poi ad allegare il /i modulo/i nello stesso modo dei documenti della pratica.

Dati generali Nominativi Progetto Catasto Documenti **Modulistica** Fascicolo

Modulistica disponibile per la pratica Prima di effettuare il caricamento del file, occorre selezionare nella griglia il relativo riferimento.
Qualora sia necessario reperire la modulistica cliccare qui.

DESCRIZIONE		
<input type="radio"/> Modulo Unico Titolare	Da allegare	Obbligatorio
<input type="radio"/> Relazione Tecnica di Asseverazione Unica	Da allegare	Obbligatorio

SALVA **INVIA PRATICA**

8 INVIARE LA PRATICA

Quando tutti i dati, gli elementi tecnici, i documenti ed i modelli sono stati correttamente inseriti nella procedura, si può procedere all’invio definitivo dell’istanza edilizia – finora in stato “bozza” – cliccando sul bottone “INVIA PRATICA”. L’invio può essere effettuato o all’interno della compilazione della pratica, oppure dal menu dell’archivio delle istanze, cliccando nel campo “azione” su “invia”.

Ricerca		Elenco				
NUMERO	OGGETTO	RICHIEDENTE	TIPO ISTANZA	DATA	STATUS	AZIONE
16	prova inserimento - CILA manutenzione straordinaria		CILA	12/02/2019	Bozza	Invia

In seguito all’avvenuto invio dell’istanza, la procedura cambia automaticamente lo “status” da “bozza” ad “inviata”:

da questo momento non è più possibile modificare/integrare/annullare l’istanza medesima.

L’istanza in “bozza” può essere eliminata per rendere migliore la ricerca nell’archivio delle pratiche senza che rimangano in bozza istanze aperte per sbaglio o abbandonate.

Automaticamente la procedura comunica al tecnico progettista che l'istanza è stata correttamente inviata.

Una volta inviata, la pratica riceverà un numero di protocollo che verrà visualizzato nei "dati generali" della pratica.

Riferimenti pratica generata		
Numero	Num.Sub.	Data
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Numero Prot.	Data Prot.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Per poter visualizzare i dati, entrare nella pratica inviata e nella sezione "riferimenti pratica generata" verranno riportati i dati di protocollo e la data, il numero assegnato dall'ufficio alla pratica, comparirà nel momento in cui l'ufficio prenderà in carico l'istanza.

9 SCHEDE DI DETTAGLIO: FASCICOLO

Qualora il comune decida di utilizzare questa sezione, sarà possibile entrare nella pratica inviata e nella sezione "fascicolo" visualizzare e scaricare eventuali documenti/comunicazioni messi a disposizione dall'ufficio tecnico (ad esempio comunicazione del RUP)

Dati generali	Nominativi	Progetto	Catasto	Documenti	Modulistica	Fascicolo
Documenti in elaborazione/elaborati						
ORDINE	DESCRIZIONE	DATA	NUM.PROTO	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	
1	Comunicazione Responsabile Procedimento	15/02/2021		Comunicazione_Responsabile_Procedimento.pdf	Pratica Edilizia	

NOTA BENE: questa sezione verrà utilizzata a discrezione del comune

10 INTEGRARE L'ISTANZA

L'ufficio tecnico comunale effettuando l'istruttoria dell'istanza potrà richiedere delle integrazioni; il professionista riceverà dal comune una PEC con l'indicazione della documentazione da presentare.

Una volta ricevuta la lettera, entrare nel portale nella sezione "Integrazione Istanze Edilizie" e selezionare la pratica di integrare.

Aprire l'istanza e inserire i documenti richiesti nella sezione "documenti" e/o "modulistica".

NOTA BENE: non è possibile inserire documenti in più rispetto a quelli richiesti.

Tornare nella sezione "elenco" delle pratiche da integrare, cliccare su "invia" e l'istanza di integrazione verrà inviata al comune, con un nuovo numero di protocollo visualizzabile accedendo dal pulsante "archivio".

INTEGRAZIONE ISTANZE EDILIZIE ONLINE

Ricerca	Elenco							
						(Trovato 1 risultato)	Pagina 1	1
DATA	NUMERO	TIPO ISTANZA	OGGETTO	RICHIEDENTE	STATUS	AZIONE		
	2	CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	TEST prova invio portale pratiche edilizie		Richiesta integrazioni	Invia		

11 NOTE TECNICHE E SUGGERIMENTI

1. La procedura **non consente di inviare l'istanza edilizia fino a quando tutti i documenti obbligatori non siano stati allegati.**
2. **Ciascun documento deve contenere un singolo file,** può pertanto essere composto da più pagine, ma deve comporre un solo file.
3. È necessario che ogni singolo file sia firmati digitalmente dal tecnico progettista.
4. **Firma digitale in formato CADES : file = estensione .pdf.p7m**
5. **Tutti gli elaborati grafici del progetto, redatti nella scala più appropriata, devono essere sempre opportunamente quotati allo scopo di consentirne la corretta lettura.** Il progetto in pdf deve mantenere il fattore di scala, pertanto se la tavola di partenza ad esempio è in formato A1, anche il pdf deve essere in formato A1 con una scala del 100% che mantenga le proporzioni e possa permettere la misurazione del disegno.
6. **Ogni documento che compone la pratica edilizia non può avere grandezza maggiore di 8 Mb**
Si suggerisce pertanto di **abbassare la risoluzione di eventuali foto o immagini prima di importarle nel progetto** in modo da diminuirne la pesantezza. Inoltre se si utilizza uno scanner, controllare che la sua risoluzione non sia eccessiva in modo da avere file non troppo pesanti.
7. Ogni documento redatto da soggetti diversi dal tecnico progettista – perizie geologiche, relazioni di calcolo strutturale, ecc. – può essere allegato, con apposita firma digitale del soggetto che ha redatto il documento stesso il quale, in questo modo, ne dichiara l'autenticità, ovvero può essere riprodotto attraverso una normale scansione (in formato pdf) con l'apposizione della firma digitale del tecnico progettista dichiarandone così la conformità.