

MANUALE UTENTE

Manuale d'uso per l'invio delle pratiche edilizie/attività produttive on-line

PORTALE REGIONE ABRUZZO

Versione 1.1 aggiornata al 14/06/2022

INDICE

1. Premessa	3
2. Requisiti necessari	3
3. Accesso ai servizi	3
4. Inviare una pratica	5
5. Seguire la pratica	17
6. Le mie scadenze	19
7. Domande in sospeso	21

1 . Premessa

La presente guida contiene le indicazioni per la presentazione on-line di domande, segnalazioni, comunicazioni rivolte allo **Sportello Unico Edilizia (SUE)**.

2. Requisiti necessari

Per accedere ai servizi on-line ed inviare una pratica o più in generale accedere a tutte le funzionalità della scrivania virtuale è necessario essere in possesso delle **credenziali SPID** - Sistema Pubblico di Identità Digitale.

3. Accesso ai servizi

Cliccando sul link presente nella pagina istituzionale dell'Ente relativo alla presentazione delle pratiche online, l'utilizzatore della piattaforma verrà automaticamente rediretto nella propria scrivania virtuale, passando per il sistema di autenticazione della Regione Abruzzo SPID



Accedere con un altro account



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.

© 2018 Microsoft

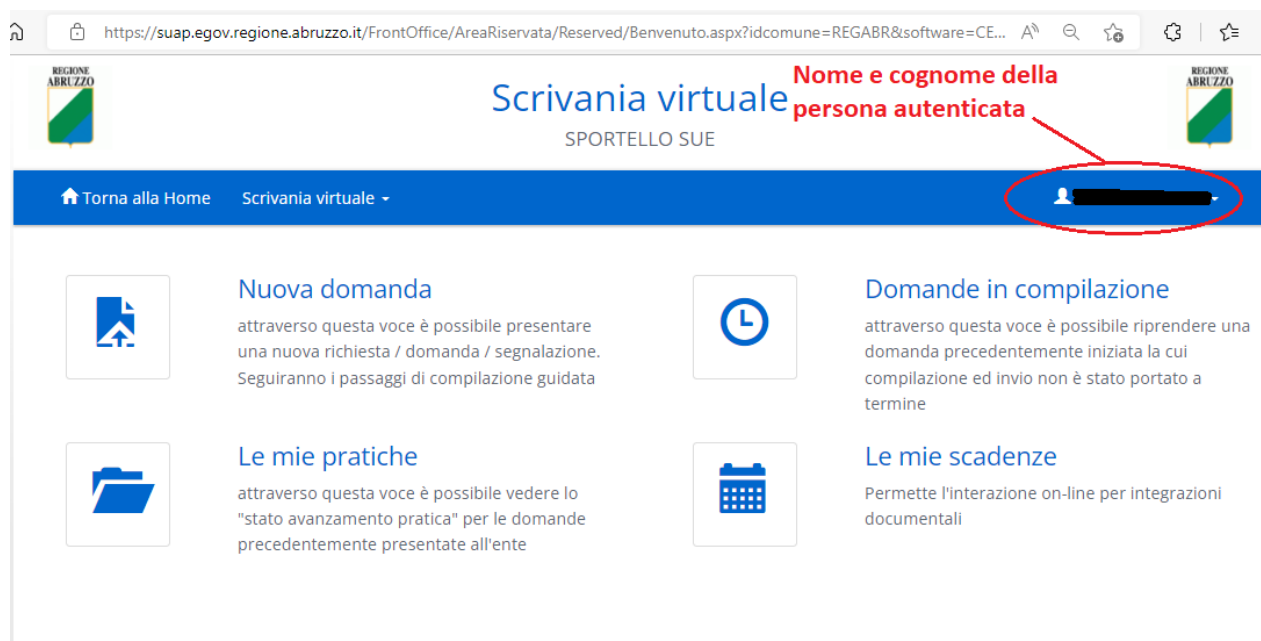


AgID Agenzia per l'Italia Digitale

POR FESR Abruzzo 2014-2020 - Asse 2 - Azione 2.2.2



Una volta superata la fase di autenticazione, il professionista si troverà nella propria home page da dove avrà accesso a tutte le macro-funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma (a conferma della corretta procedura di autenticazione, nella parte in alto a destra della home page comparirà il nome e cognome della persona autenticata)



Attraverso questa pagina, l'utente potrà:

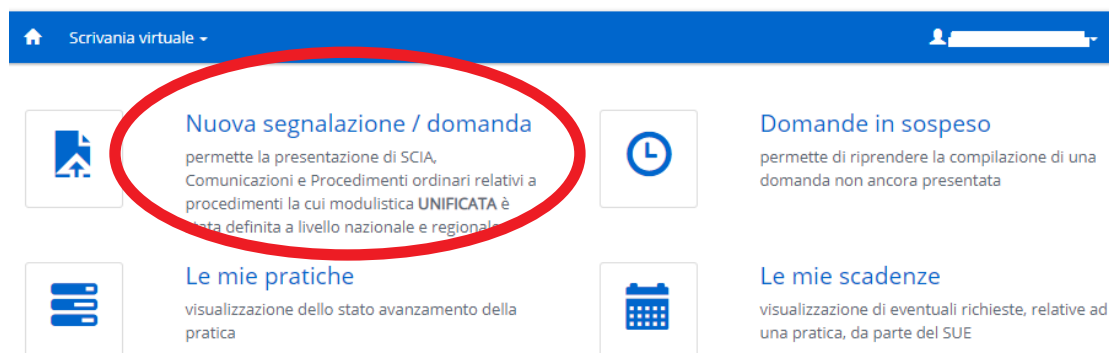
- selezionando “**NUOVA DOMANDA**”, accedere direttamente alla compilazione di una nuova pratica;
- selezionando “**LE MIE PRATICHE**”, consultare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche precedentemente inviate all'Ente;
- selezionando “**DOMANDE IN COMPILAZIONE**”, ricaricare una pratica che aveva precedentemente iniziato a compilare ma che ancora non ha trasmesso all'Ente
- selezionando “**LE MIE SCADENZE**”, visualizzare le pratiche precedentemente inviate all'ente per le quali quest'ultimo ha richiesto una qualche azione da parte dell'utente/professionista (ad esempio una richiesta di integrazione pratica)

In ogni momento, cliccando sulla voce di menù “Torna alla Home” l'utente verrà rediretto nella schermata sopra riportata.

Nei capitoli sottostanti verranno descritti nel dettaglio le logiche di utilizzo di tali strumenti.


4. Inviare una pratica

Selezionando “Nuova domanda” dalla Home Page della Scrivania Virtuale.



Si verrà reindirizzati nella pagina di Benvenuto per iniziare la compilazione di una nuova pratica:

← ↻ 🏠 <https://suap.egov.regione.abruzzo.it/console-net-fo/Reserved/InserimentoIstanza/Benvenuto.aspx?idcomune=CREGABR&iso...> 🔍 ⚙️

**Benvenuto**
Torna alla scrivania virtuale

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line delle pratiche edilizie. Il percorso on line è composto da una serie di passaggi propedeutici all'invio della pratica.

1. Benvenuto
2. Informativa privacy
3. Individuazione attività
4. Inserimento anagrafiche
5. Delega/Procure
6. Domicilio elettronico
7. Breve descrizione dell'intervento
8. Localizzazione dell'intervento
9. Dati catastali
10. Endoprocedimenti Attivati
11. Schede della pratica
12. Allegati endo-procedimenti
13. Altra eventuale documentazione
14. Verifica Stato pagamenti
15. Riepilogo diritti/oneri
16. Pagamento Oneri
17. Istanza

Cliccare sulla scritta "Avanti" in basso a destra per procedere.

Selezionare il comune per cui si vuole presentare l'istanza

ATESSA ▼

1234567891011121314151617

Vai avanti >

In cui è vengono riepilogati gli step che l'utente dovrà effettuare per completare l'invio della pratica e, sempre su tale schermata, l'utente dovrà indicare il Comune per il quale si intende presentare la pratica.

La presentazione di una pratica è divisa in STEP, per passare da uno step al successivo è necessario selezionare il tasto “**Vai avanti >**” posto nella parte bassa della pagina. In maniera analoga, per tornare a step precedenti, si può selezionare il tasto “**< Torna indietro**” (presente a partire dallo STEP 2).



Man mano che si va avanti nella compilazione degli step i passaggi possono essere diversi a seconda della tipologia di intervento selezionato.


ATTENZIONE: nel passare da uno step al successivo il salvataggio avviene in automatico. Nel caso in cui si interrompa la compilazione la pratica viene comunque salvata ed è possibile recuperarla per proseguire andando nella sezione “**DOMANDE IN SOSPESO**”.

Di seguito verranno descritte le modalità di compilazione dei principali step.

4.1 Individuazione dell'intervento

Nel seguente STEP occorre andare ad indicare la tipologia di intervento che si vuole attivare.

La rappresentazione degli interventi è “ad albero”, per visualizzare il dettaglio basta selezionare ad es. la cartella “CILA” e successivamente selezionare una sottovoce delle voci elencate fino ad arrivare ad una “foglia” dell'albero che rappresenta la tipologia di pratica che si intende presentare (identificate dall'icona 📄)


Torna alla scrivania virtuale

Individuazione dell'attività e dell'evento

Ricerca per intervento edilizio

In questa sezione è necessario scegliere la tipologia di intervento edilizio [\[Ricerca testuale\]](#)

- 📁 SUE - Modulistica Unificata Regionale
 - 📁 ATTESTAZIONE ASSEVERATA DI AGIBILITA'
 - 📄 ? CIL
 - 📄 ? CILA
 - 📄 CILA
 - 📄 CILA con altre comunicazioni o SCIA
 - 📄 CILA con richiesta contestuale di atti presupposti
 - 📄 ? PERMESSO DI COSTRUIRE
 - 📄 ? SCIA

Se viene selezionata erroneamente una voce dell'intervento, si può cambiare la scelta cliccando il tasto **"Cambia intervento selezionato"**, altrimenti "Vai Avanti >".

Individuazione dell'attività e dell'evento

Intervento individuato

 SUE - Modulistica Unificata Regionale

 CILA

 CILA

Cambia l'intervento selezionato

4.2 Inserimento anagrafiche

Nello STEP delle anagrafiche occorre effettuare l'inserimento di tutti i soggetti coinvolti nella pratica.

Il sistema propone sempre, come primo soggetto, l'utente autenticato nel sistema e vengono recuperate automaticamente alcune informazioni. Andare a specificare in che qualità si sta trasmettendo la pratica, selezionando dal menù a tendina la voce interessata e successivamente proseguire con la compilazione dei dati.

Inserimento anagrafiche

In questa sezione vanno inseriti i dati anagrafici di tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella presentazione della pratica.

Uno stesso Soggetto può assumere più ruoli all'interno dell'istanza

E' necessario che:

- sia indicato almeno un richiedente (a qualunque titolo) ed un intermediario, unici soggetti abilitati all'eventuale successivo invio di integrazioni, documenti, ecc.
- **ove è prevista l'asseverazione dell'istanza**, venga indicato almeno un Tecnico con la qualifica di Progettista (opere architettoniche):
in caso di più Progettisti, il primo nell'elenco risulterà essere il firmatario dell'Asseverazione
- l'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della SCIA/domanda inserisca, oltre a quelli del richiedente, anche i propri dati anagrafici.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Tipo soggetto

In qualità di *

Selezionare...	▼
Selezionare...	
Richiedente/Soggetto titolare/Legale Rappresentante	
Corichiedente/Altro soggetto titolare	
Intermediario	
Direttore dei lavori delle opere architettoniche	
Progettista degli impianti	
PROGETTISTA DELLE OPERE ARCHITETTONICHE	
Altro	
Altro tecnico incaricato	

Cognome*

Nome*

Sesso

Cittadinanza*

ATTENZIONE: I campi contrassegnati con il simbolo [*] sono OBBLIGATORI, e se mancanti non consentono di proseguire con l'avanzamento della pratica.

Altri dati

Telefono* 055/123456	Cellulare	Fax
E-Mail	PEC	

Indirizzo per la corrispondenza

 Copia da indirizzo di residenza

Comune Q	Indirizzo
Località/Frazione	CAP

[Conferma](#) [Annulla](#)

Dopo aver completato l'inserimento delle informazioni, selezionare il tasto "CONFERMA"

Una volta confermato l'inserimento dell'anagrafica si aprirà la possibilità di aggiungere altri soggetti coinvolti nella pratica, selezionando il tasto "AGGIUNGI SOGGETTO", e procedere con la compilazione dei dati.

Inserimento anagrafiche

In questa sezione vanno inseriti i dati anagrafici di tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella presentazione della pratica.
Uno stesso Soggetto può assumere più ruoli all'interno dell'istanza

E' necessario che:

- sia indicato almeno un **richiedente** (a qualunque titolo) ed un **intermediario**, unici soggetti abilitati all'eventuale successivo invio di integrazioni, documenti, ecc.
- **ove è prevista l'asseverazione dell'istanza**, venga indicato almeno un Tecnico con la qualifica di Progettista (opere architettoniche):
in caso di più Progettisti, il primo nell'elenco risulterà essere il firmatario dell'Asseverazione
- l'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della SCIA/domanda inserisca, oltre a quelli del richiedente, anche i propri dati anagrafici.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata		
[cf: '']	PROGETTISTA DELLE OPERE ARCHITETTONICHE		Modifica	Rimuovi
[cf: '']	Richiedente/Soggetto titolare/Legale Rappresentante		Modifica	Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#)

Ci sono dei soggetti la cui compilazione è obbligatoria in base al tipo di intervento scelto e se non inserito non sarà possibile proseguire con la compilazione della pratica (viene rilasciato un errore con l'indicazione del soggetto mancante).

4.3 Procura Speciale

Se l'utente autenticato nel sistema è diverso dal titolare della pratica (Richiedente/Soggetto Titolare), occorre andare ad inserire la procura per la trasmissione telematica, è possibile scaricare il modello direttamente in questo STEP cliccando sulla descrizione evidenziata in verde.

Per effettuare l'upload del modello cliccare su **"Scegli file"** selezionare il file da allegare, aspettare il caricamento e proseguire con gli STEP successivi.

ATTENZIONE: vengono accettati solo file firmati digitalmente

Verifica presenza della delega a trasmettere

La domanda è intestata ad un nominativo diverso dall'utente corrente.

Per proseguire è necessario **allegare il modello "Dichiarazione dell'incaricato"**

Il **Modello "Incarico per la trasmissione/sottoscrizione digitale"** scaricarlo, compilarlo e conservarlo presso il proprio ufficio per eventuali controlli.

Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

Scegli file Nessun file selezionato

Invia file

Lo STEP successivo **"Elenco dei soggetti che sottoscrivono digitalmente l'istanza"** permette di indicare il soggetto che sottoscriverà l'istanza. Se il richiedente della pratica non è colui che firmerà digitalmente la pratica deselezionare **"Sottoscrive"** in questo modo sulla destra la lista dei soggetti da cui scegliere colui che firmerà digitalmente la pratica (ad es. il tecnico).

Elenco dei soggetti che sottoscrivono la Comunicazione / Istanza / SCIA

La SCIA/domanda deve essere sottoscritta da uno solo dei soggetti sottoelencati.

Spostare uno e uno solo dei soggetti.

Nel caso in cui chi sottoscrive è un soggetto diverso da quello spuntato: togliere il segno di spunta, selezionare dal menu a tendina a destra il soggetto in possesso della procura speciale e proseguire "avanti" in basso a destra.

Nominativo	In qualità di	Sottoscrive	Soggetto sottoscrivente Indicare il soggetto delegato alla sottoscrizione digitale
[cf:]	Richiedente/Soggetto titolare/Legale Rappresentante	<input type="checkbox"/>	[cf:]

Nel passaggio successivo occorre inserire la procura poiché il soggetto in possesso di procura per la trasmissione potrebbe essere diverso dal soggetto che sottoscrive la pratica.

4.4 Domicilio elettronico

Nello STEP del domicilio elettronico occorre inserire obbligatoriamente l'indirizzo PEC dove si intende ricevere le comunicazioni. Il sistema proporrà eventuali indirizzi già inseriti in precedenza nella sezione delle anagrafiche.

Domicilio elettronico

Indicare OBBLIGATORIAMENTE il domicilio elettronico dove ricevere le informazioni relative alla istanza che si sta presentando.
Indicare un indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) **solo se si è certi che sia in grado di ricevere anche email semplici**.
In caso contrario indicare un indirizzo e-mail non certificato.

Domicilio elettronico

Altro indirizzo PEC

Specificare l'indirizzo da utilizzare

pec@pec.it

4.5 Oggetto dell'intervento

Inserire obbligatoriamente una breve descrizione della natura dei lavori per cui si sta inserendo la pratica.

Oggetto dell'intervento

Nel campo "Oggetto" descrivere **brevemente ed in maniera sintetica** la natura dei lavori, possibilmente inserendo nel testo le parole chiave quali **frazionamento, ampliamento, ristrutturazione**, ecc.
(esempi: Cambio destinazione d'uso con frazionamento per realizzazione di n. 4 nuove unità abitative, Ristrutturazione di ex annesso agricolo, Lavori di ampliamento di un fabbricato, ecc.)
Aggiungere, solo se strettamente necessario, eventuali note a corredo.

Oggetto*

manutenzione straordinaria per opere interne per...

Note

4.6 Localizzazione dell'intervento e Dati Catastali

In questo STEP inserire l'ubicazione oggetto dell'intervento, selezionando dal menù a tendina l'indirizzo, che viene già precompilato, tramite lo stradario comunale, all'inserimento di almeno un carattere. Terminata la compilazione selezionare il tasto "**CONFERMA**" e successivamente sul tasto "Vai avanti >"

Localizzazione dell'intervento

Cliccare sul bottone "Aggiungi" ed inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo dallo stradario comunale. E' possibile ricercare l'indirizzo digitando almeno tre lettere della localizzazione.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non presente nello stradario digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere la localizzazione (Via, frazione, zona, etc.)

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Indirizzo*

Q

sa

Civico

VICO CHIUSO PIAZZA GARIBALDI
PIAZZA GARIBALDI
S.V. s.v. Frattone-Garanella

Scala

Piano

Interno

Km

Note

Conferma

Annulla

Si possono inserire anche più indirizzi selezionando il tasto “**AGGIUNGI**”.

Localizzazione dell'intervento

Cliccare sul bottone "Aggiungi" ed inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo dallo stradario comunale. E' possibile ricercare l'indirizzo digitando almeno tre lettere della localizzazione. Completare l'indirizzo indicando il civico, eventuale interno e note.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non presente nello stradario digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere la localizzazione (Via, frazione, zona, etc.)

Indirizzo	Civico	Scala	Piano	Interno	Esponente interno	Km	Note
Via G. del Papa	41						

Aggiungi

4.7 Dati catastali

Compilare i riferimenti catastali dell’indirizzo precedentemente inserito e premere sul tasto “**AGGIUNGI**”.

Dati catastali

Inserire gli estremi catastali dell'immobile o del terreno oggetto dell'intervento a cui la pratica fa riferimento.

Riferimenti catastali

Localizzazione*

PIAZZA GARIBALDI

Tipo catasto*

Fabbricati

Foglio*

Particella*

Subalterno

Aggiungi

Anche in questo step si possono inserire anche più indirizzi selezionando il tasto “**AGGIUNGI**”.

4.8 Endoprocedimenti Attivati

In questo STEP viene già preselezionato dal sistema l'intervento principale scelto nella sezione dell'individuazione dell'intervento. E' possibile andare a selezionare anche ulteriori endoprocedimenti collegati a quello principale, se non occorre proseguire con la compilazione della pratica, selezionando il tasto "Vai avanti >".

Endoprocedimenti Attivati

In questa sezione è possibile attivare gli endoprocedimenti utili al completamento della domanda.
Gli endo-procedimenti già selezionati sono proposti dal sistema in base alla compilazione degli step precedenti.

N.B. I "Procedimenti attivabili" si riferiscono ad autorizzazioni, nulla-osta o pareri da richiedere contestualmente o già ottenuti, per i quali si indicheranno gli estremi

Procedimento principale

URBANISTICA EDILIZIA

PROCEDIMENTI TECNICI

- ☒ CILA [?](#)
 - ☐ Deroga igienico sanitaria comunale [?](#)
 - ☐ Deroghe in materia di abbattimento delle barriere architettoniche [?](#)
 - ☐ Fascia di rispetto acque pubbliche [?](#)
 - ☐ Fascia di rispetto cimiteriale [?](#)
 - ☐ Fascia di rispetto elettrodotti [?](#)
 - ☐ Fascia di rispetto ferroviario [?](#)
 - ☐ Fascia di rispetto metanodotto [?](#)
 - ☐ Fascia di rispetto pozzi acqua potabile [?](#)
 - ☐ Fascia di rispetto stradale e autostradale e linee di arretramento [?](#)
 - ☐ P.A.I.: Aree a pericolosità idraulica - art. 53 [?](#)
 - ☐ Paesaggistico (D.Lgs. 42/04 - Parte III) [?](#)
 - ☐ Parere igienico sanitario per intervento edilizio [?](#)
 - ☐ Parere VV.FF. - D.P.R. n. 151/11 [?](#)
 - ☐ Storico artistico (D.Lgs. 42/04 - Parte II) [?](#)
 - ☐ Vincolo idrogeologico (L.R. 39/00) [?](#)

[← Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 [Vai avanti →](#)



4.9 Compilazione modelli di domanda

Nello STEP della compilazione dei modelli di domanda si effettua la compilazione di schede editabili, che rispecchiano i contenuti della modulistica (regionale o dell'ente).

All'interno delle schede vengono effettuati dei controlli che, in caso di dati errati o mancanti, bloccano il salvataggio della scheda (dati obbligatori non compilati vengono segnalati in rosso).

Di seguito un esempio delle schede di una pratica di CILA:

Schede della pratica

 = Scheda non ancora compilata
 = Scheda compilata con successo

CILA

 DICHIARAZIONI *

 COMUNICAZIONI *


 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO *

 CILA - DICHIARAZIONI DEL PROGETTISTA *

 CILA - DICHIARAZIONI DEL PROGETTISTA - VINCOLI *


 SOGGETTI COINVOLTI 1. TITOLARI (sezione ripetibile)

 SOGGETTI COINVOLTI 2. TECNICI INCARICATI

 SOGGETTI COINVOLTI 3. IMPRESE ESECUTRICI (compilare in caso di affidamento dei lavori ad una o più imprese – sezione ripetibile)

() E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco*

Il simbolo  indica che la scheda deve essere ancora compilata.

Il simbolo  indica che la scheda è stata compilata correttamente e salvata

Le schede che presentano il simbolo [*] sono obbligatorie e se non compilate non potrà procedere con l'avanzamento della pratica.

Le schede e i contenuti variano a seconda della tipologia di intervento selezionato a monte.

4.10 Step Allegati


Nello STEP degli Allegati sarà possibile il caricamento di ulteriore documentazione a corredo della pratica.

Per allegare i documenti selezionare il tasto “**ALLEGA**” e scegliere il file da allegare.


Tramite il tasto “**NUOVO ALLEGATO**” è possibile caricare ulteriore documentazione non espressamente richiesta.

Il simbolo  indica che l'allegato deve essere firmato digitalmente

Il simbolo  indica che l'inserimento dell'allegato è obbligatorio

Il simbolo  indica che l'allegato contiene delle note di compilazione

Allegati tecnici

Gli allegati preceduti dal simbolo  sono obbligatori.

Sarà cura del richiedente o della persona incaricata allegare, in base al progetto, gli altri documenti proposti nell'elenco.

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato.


Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare. Una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

Qualora un documento fosse già stato consegnato al Comune al suo posto è possibile inserire una dichiarazione che attraverso dati univoci (protocollo, data, oggetto, occasione, ecc.) consenta di rintracciarlo.


E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Nuovo allegato".

NB: Per una efficace gestione degli allegati all'interno della pratica, la riduzione dei tempi di invio e per evitare il possibile timeout del sistema, è necessario che il file relativo ad ogni elaborato **non superi gli 8 Mb**.














Per trasmettere eventuali ulteriori elaborati che si rendessero necessari o per interventi particolarmente complessi, utilizzare la sottostante funzione di "Nuovo allegato" mantenendo per ogni invio le dimensioni sopra consigliate.

 = Allegato obbligatorio



 = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale

 = L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

CILA

Descrizione	Modello	Nome File
  Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto		 ELABORATI GRAFICI.pdf, 7m   Rimuovi
 Ricevuta di versamento a titolo di oblazione (obbligatorio se l'intervento è in corso di esecuzione)		 Allega
 Ricevuta di versamento dell'importo di cui all'art. 183 della L.R. 65/2014 (obbligatorio se l'intervento da realizzare è a titolo oneroso ed il pagamento è effettuato in unica soluzione)		 Allega
 Ricevuta di versamento della prima rata del contributo <i>Sempre obbligatorio se l'intervento da realizzare è a titolo oneroso e si avvale della rateizzazione del pagamento del contributo , ai sensi dell'art. 190, comma 3, della L.R. 65/2014</i>		 Allega
 Garanzia fideiussoria per il pagamento delle rate successive del contributo (Sempre obbligatorio se l'intervento da realizzare è a titolo oneroso e si avvale della rateizzazione del pagamento del contributo , ai sensi dell'art. 190, comma 3, della L.R. 65/2014)		 Allega

Nuovo allegato

 Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 Vai avanti 

4.11 Riepilogo e trasmissione della pratica

Dopo aver caricato gli allegati il sistema genera un riepilogo con tutti i dati inseriti nelle fasi precedenti. Il riepilogo può essere scaricato o stampato per verificare la correttezza dei dati inseriti ed eventualmente tornare agli step precedenti per correggere il contenuto.

Se non occorre effettuare delle modifiche ai contenuti inseriti premere sul tasto **“PROCEDI”**, posto nella parte inferiore della pagina.

Pratica Telematica

CILA PER INTERVENTI DI EDILIZIA LIBERA (art. 6 bis - d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380)

Al Responsabile/Dirigente della competente struttura comunale, per il tramite dello Sportello Unico Edilizia (SUE)

DATI DEL TITOLARE

In qualità di Richiedente/Soggetto titolare

Nominativo C. [REDACTED]
Nato/a a [REDACTED] il [REDACTED]
Residente in [REDACTED] in via dei test
Codice Fiscale [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Telefono [REDACTED]

DATI DEL PROCURATORE/DELEGATO

In qualità di Progettista delle opere architettoniche

Nominativo [REDACTED] si
Nato/a a [REDACTED] il [REDACTED]
Residente in [REDACTED] in via dei test
Codice Fiscale [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Telefono 3 [REDACTED]

Domicilio Elettronico	[REDACTED]
Inoltra la domanda per	f [REDACTED]

Indirizzi

PIAZZA	PIAZZA GARIBALDI
--------	------------------

Note	
------	--

Il titolare, consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e degli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e che inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARAZIONI

Il riepilogo dovrà essere firmato digitalmente per poter trasmettere la pratica al comune.

Selezionare il tasto **“FIRMA CON DISPOSITIVO ESTERNO”**

Riepilogo e invio istanza

L'istanza deve essere firmata digitalmente da

Nominativo	In qualità di
[cf: /]	PROGETTISTA DELLE OPERE ARCHITETTONICHE

I soggetti che non sottoscrivono sono

Nominativo	In qualità di
[cf: /]	Richiedente/Soggetto titolare/Legale Rappresentante

File caricato

Attenzione, il file non è firmato digitalmente

modello-domanda.CD403_CE_0193.pdf

Firma con dispositivo esterno

Scaricare il file di riepilogo denominato “SCIA/domanda”, firmarlo con dispositivo esterno e ricaricarlo utilizzando il tasto **“Scegli file”** e successivamente premere su **“ALLEGA”**.


Riepilogo e invio istanza

Cliccare sul simbolo  per aprire il file contenente la Comunicazione / Istanza / SCIA.

Il file va salvato nel proprio pc, firmato digitalmente e infine ricaricato usando il tasto “sfoglia”

Per l'invio definitivo al SUE cliccare sul tasto **“carica il documento e trasferisci l'istanza al comune”**.

La ricevuta telematica visionabile nel passo successivo attesta l'avvenuta presentazione della Comunicazione / Istanza / SCIA presso il SUE.

-  SCIA/domanda

Selezionare il file da inviare

Scegli file Nessun file selezionato

Allega

Una volta effettuato l'upload del riepilogo sarà possibile inviare la pratica premendo il tasto **“TRASFERISCI L'ISTANZA AL COMUNE”**.

Una volta trasmessa la pratica e il suo stato di avanzamento sarà consultabile nella sezione **“LE MIE PRATICHE”**.

5. Seguire la pratica

Dalla sezione dell'home page “**SEGUIRE LA PRATICA**” si accede alla sezione “**LE MIE PRATICHE**” della Scrivania Virtuale. Qui è possibile ricercare le pratiche presentate al SUE.

The dashboard features a blue header with a home icon and the text 'Scrivania virtuale'. On the right, there is a user profile icon. Below the header, there are four white cards with blue icons and text:

- Nuova segnalazione / domanda**: Icon of a document with an upward arrow. Text: 'permette la presentazione di SCIA, Comunicazioni e Procedimenti ordinari relativi a procedimenti la cui modulistica **UNIFICATA** è stata definita a livello nazionale e regionale'.
- Domande in sospeso**: Icon of a clock. Text: 'permette di riprendere la compilazione di una domanda non ancora presentata'.
- Le mie pratiche**: Icon of a list. Text: 'visualizzazione dello stato avanzamento della pratica'.
- Le mie scadenze**: Icon of a calendar. Text: 'visualizzazione di eventuali richieste, relative ad una pratica, da parte del SUE'.

Dopo aver inserito i parametri di ricerca della pratica comparirà la lista delle pratiche che risponderanno a quel criterio, premere sul tasto “**SELEZIONA**” per visualizzare il dettaglio della pratica trasmessa al comune, compresa la documentazione allegata (non modificabile) e lo stato di avanzamento della stessa.

The section is titled 'Le mie pratiche'. It includes a search bar with the text 'Cerca:' and a dropdown menu for 'Visualizza 10 elementi'. Below the search bar is a table with the following columns: Codice istanza, Data presentazione, Numero protocollo, Tipo intervento, Localizzazione, Richiedente, and Stato. The table contains one row of data:

Codice istanza	Data presentazione	Numero protocollo	Tipo intervento	Localizzazione	Richiedente	Stato
00000000	07/04/2020	000	SUE - Modulistica Unificata Regionale - CILA - CILA -			Nuova da SUE

Below the table, there is a button 'Nuova Ricerca' and a pagination control showing 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and buttons 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Nella Sezione “**DATI GENERALI**” è possibile visualizzare il protocollo della pratica ma anche il flusso dei “Movimenti” avvenuti nella pratica da parte del comune o integrazioni già inviate, ed è possibile scaricare eventuali documenti allegati al movimento.

Dati istanza

Dati generali

Localizzazioni

Schede

Documenti

Endoprocedimenti

Scadenze **1**

Comune

[REDACTED]

Numero protocollo

[REDACTED]

Data protocollo

[REDACTED]

Numero pratica

[REDACTED]

Data presentazione

[REDACTED]

Oggetto

test CILA

Intervento

CILA

Stato

Nuova da SUE

Riferimenti

Responsabile procedimento

[REDACTED]

Istruttore

[REDACTED]

Operatore

[REDACTED]

Soggetti

Nominativo	Tipo soggetto	Anagrafica collegata	Procuratore
[REDACTED]	Richiedente/Soggetto titolare/Legale Rappresentante		
[REDACTED]	Intermediario		
[REDACTED]	Corichiedente/Altro soggetto titolare		

Movimenti


Movimento	Data	Parere	Protocollo	Allegati	Pratiche collegate
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1 allegati	


Chiudi

Nella sezione "DOCUMENTI" sono presenti tutti i documenti inviati con la trasmissione della pratica, ed è possibile scaricarli.

6. Le mie scadenze


In questa sezione è possibile presentare alcuni movimenti che sono necessari per la pratica come ad esempio l'invio di integrazioni, comunicazioni di inizio/fine lavori ecc...

 Scrivania virtuale




Nuova segnalazione / domanda

permette la presentazione di SCIA, Comunicazioni e Procedimenti ordinari relativi a procedimenti la cui modulistica **UNIFICATA** è stata definita a livello nazionale e regionale




Domande in sospeso

permette di riprendere la compilazione di una domanda non ancora presentata



Le mie pratiche

visualizzazione dello stato avanzamento della pratica



Le mie scadenze

visualizzazione di eventuali richieste, relative ad una pratica, da parte del SUE

Da questa sezione si accede alla lista delle pratiche in cui è presente un movimento da effettuare (come l'integrazione), selezionare **"EFFETTUA MOVIMENTO"** e successivamente su **"PROCEDI"**.

Lista scadenze

Visualizza 10 elementi


Cerca:

Numero Istanza	Sportello	Soggetti	Stato Istanza	Movimento precedente	Movimento in scadenza	
J	Pratiche Edilizie	Richiedente [CF: F] Via: , EMPOLI (FIRENZE)	Nuova da SUE	08/04/2020 - Integrazione volontaria	Integrazione volontaria Scadenza: 08/04/2020	Effettua movimento

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Aggiungere il documento premendo il tasto **"AGGIUNGI ALLEGATO"**.

 Scrivania virtuale

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

[Torna indietro](#) [Aggiungi allegato](#) [Procedi](#)

Inserire la descrizione del documento da inviare, effettuare l'upload del file e premere sul tasto **"CARICA ALLEGATO"**.

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

Aggiungi allegato

Descrizione *

INTEGRAZIONE|

Allegato

Scegli file Nessun file selezionato

Il file deve essere firmato digitalmente

Annulla

Carica allegato

Dopo aver caricato l'allegato è possibile trasmettere la documentazione al comune, premendo sul tasto **"PROCEDI"**.

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

Allegati inseriti


Descrizione	Nome file	
INTEGRAZIONE	ALLEGATO 1.pdf,p7m	Elimina

[Torna indietro](#) [Aggiungi allegato](#) [Procedi](#)


E' anche possibile caricare più allegati premendo nuovamente il tasto **"AGGIUNGI ALLEGATO"**.

7. Domande in sospeso

Questa sezione permette di riprendere le pratiche in compilazione che ancora non sono state inviate al comune.

 Scrivania virtuale





Nuova segnalazione / domanda

permette la presentazione di SCIA, Comunicazioni e Procedimenti ordinari relativi a procedimenti la cui modulistica **UNIFICATA** è stata definita a livello nazionale e regionale




Domande in sospeso

permette di riprendere la compilazione di una domanda non ancora presentata



Le mie pratiche

visualizzazione dello stato avanzamento della pratica



Le mie scadenze

visualizzazione di eventuali richieste, relative ad una pratica, da parte del SUE

Accedendo a questa sezione comparirà la lista delle pratiche in sospeso, per riprendere la pratica da completare occorre selezionare il tasto **“RIPRENDI”**.

Istanze in sospeso

✓ Identificativo domanda	Richiedente	Tipo intervento	Oggetto	
<input type="checkbox"/> CD403_CE_0193 Ultima modifica: 09/04/2020 15:07	[cf:]	SUE - Modulistica Unificata Regionale CILA CILA	manutenzione straordinaria per opere interne per....	Riprendi
<input type="checkbox"/> CD403_CE_0192 Ultima modifica: 09/04/2020 15:07		Non definito		Riprendi
<input type="checkbox"/> CD403_CE_0185 Ultima modifica: 09/04/2020 15:07		Non definito		Riprendi

Elimina le istanze selezionate