

# MANUALE UTENTE

**Manuale d'uso per l'invio delle pratiche edilizie on-line**

*Versione 1.0 aggiornata al 14/04/2020*

# INDICE

1. Premessa.....	3
2. Requisiti necessari.....	3
3. Accesso ai servizi.....	4
4. Inviare una pratica .....	6
4.1 Individuazione dell'intervento.....	8
4.2 Oggetto dell'intervento.....	9
4.2 Inserimento anagrafiche.....	10
4.4 Procura Speciale.....	12
4.5 Domicilio elettronico.....	13
4.6 Localizzazione dell'intervento e Dati Catastali.....	13
4.7 Endoprocedimenti attivati.....	14
4.8 Compilazione modelli di domanda.....	15
4.9 Allegati e Invio pratica.....	17
5. Seguire la pratica.....	20
6. Le mie scadenze.....	22
7. Domande in sospeso.....	24
.....	

## 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 è necessario:

- essere in possesso di una Smart Card o chiavetta USB contenente il **certificato di autenticazione** che risponda ai requisiti della Carta Nazionale dei Servizi (CNS), come ad esempio anche la Tessera Sanitaria, oppure utilizzare credenziali SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale;

- essere in possesso di una Smart Card o chiavetta USB con **certificato di firma digitale** valido.

Esistono Smart Card e chiavetta USB che possiedono entrambi i certificati.

### **NB:**

- accedendo con la **chiavetta USB** all'interno della chiavetta si trova il driver da installare, occorre andare nella sezione "Utility" cliccando su "Import certificato" parte l'installazione (in genere le chiavette USB hanno al loro interno un browser già configurato);

- accedendo con la **Smart Card** devono essere installati i driver per l'utilizzo da scaricare dal sito del fornitore e i driver per il lettore della carta, che sarà fornito con il lettore stesso;

- accedendo con **Tessera Sanitaria** rilasciata dalla Regione Toscana, questa dovrà essere preventivamente attivata e dotata di PIN, per installare i driver per l'utilizzo;

- accedendo con **Carta di Identità Elettronica (CIE)**

- accedendo con le credenziali **SPID**, non deve essere effettuata nessuna installazione.

### 3. Accesso ai servizi

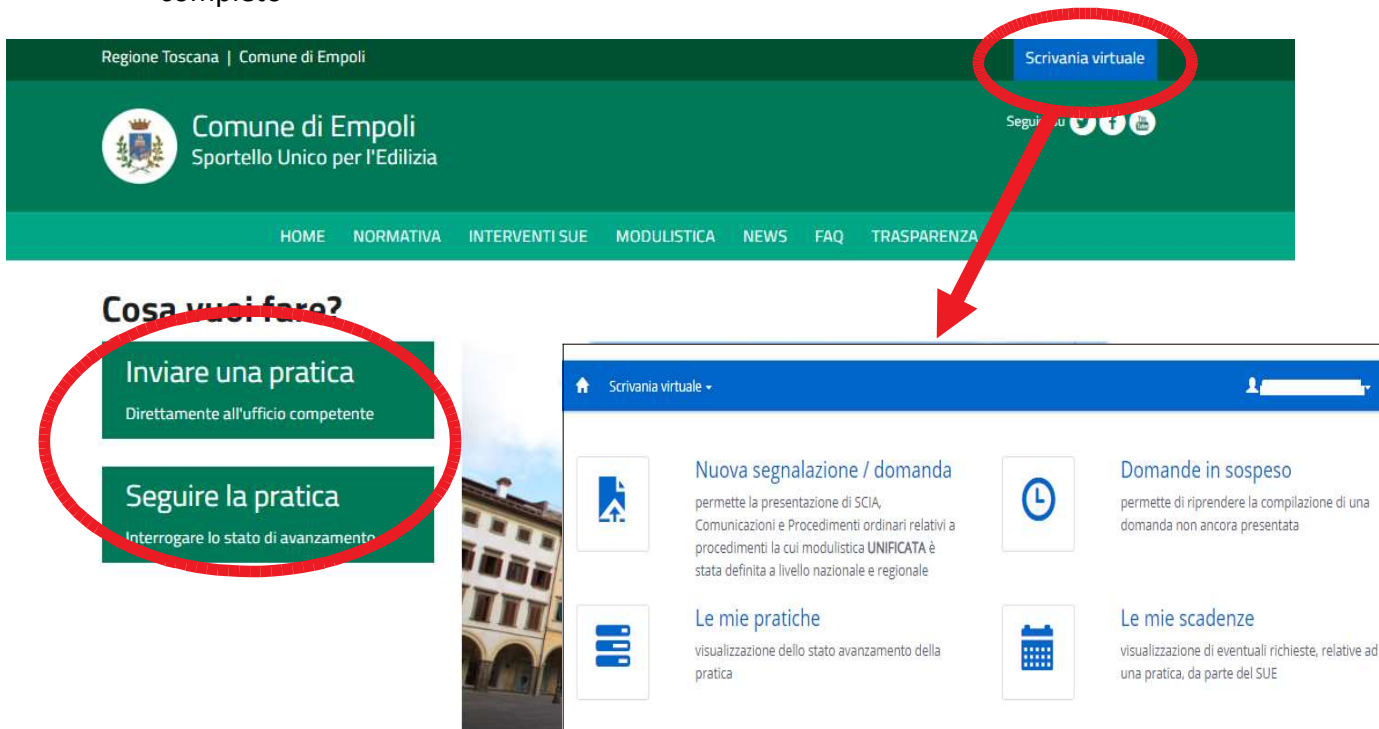
Per accedere collegarsi alla Home Page del portale del comune dove si intende inviare la pratica, da questa pagina i percorsi per l'accesso possono essere:

1) Attraverso la sezione a sinistra:

- selezionando **“INVIARE UNA PRATICA”** è possibile accedere direttamente alla compilazione di una nuova pratica;
- selezionando **“SEGUIRE LA PRATICA”** è possibile consultare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche precedentemente presentate;

2) Attraverso la sezione in alto a destra:

- selezionando **“SCRIVANIA VIRTUALE”** è possibile accedere a tutte le funzionalità al completo

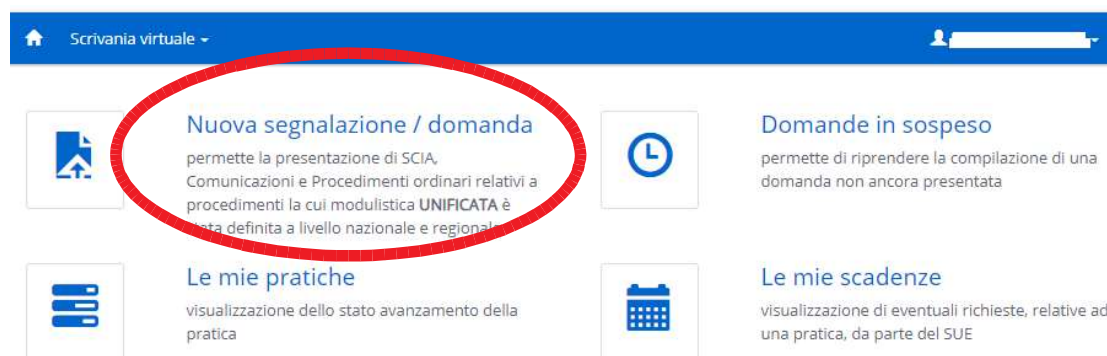


Entrambe le sezioni portano alla pagina dell'autenticazione, selezionare la modalità con la quale si intende accedere (vedi paragrafo "2. Requisiti necessari").

The screenshot shows the authentication page for the service 'Servizi Cittadino Circondario Empolese Valdelsa'. The page header includes the logo of Regione Toscana, the PENTOSCANA logo, and the text 'SERVIZITOSCANA'. In the top right corner, there is a link 'altri siti' with a dropdown arrow. The main content area is titled 'AUTENTICAZIONE' and contains the following text: 'Per accedere al servizio **Servizi Cittadino Circondario Empolese Valdelsa** occorre autenticarsi. Seleziona lo strumento di autenticazione che vuoi utilizzare per accedere'. Below this text are three buttons: 'Entra con CNS' (red button with a CNS icon), 'Entra con SPID' (blue button with a person icon), and 'Entra con CIE' (blue button with a CIE ID icon). At the bottom of the page, there is a small disclaimer: 'Non sono ad oggi utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è attiva la consultazione pubblica da parte di AgID sulle Linee guida per l'utilizzo.'

## 4. Inviare una pratica

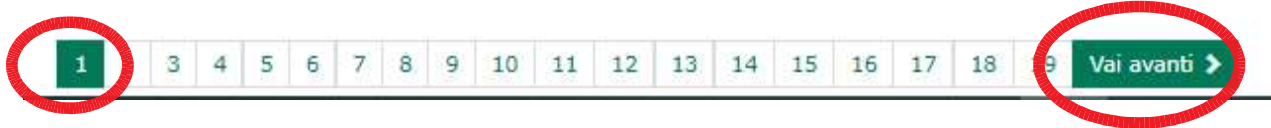
Selezionare “Inviare la pratica” dalla Home Page oppure “Nuova segnalazione / domanda” dalla Scrivania Virtuale.



Da entrambe le sezioni si viene indirizzati nella pagina di Benvenuto per iniziare la compilazione di una nuova pratica:

The screenshot shows the 'Benvenuto' page. On the left, there is a sidebar with a home icon and the text 'Torna alla scrivania virtuale'. The main content area has the heading 'Benvenuto' and the following text: 'Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line di una Comunicazione / Istanza / SCIA. Il percorso on-line è composto di una serie di passaggi, che saranno evidenziati in colore azzurro sulla barra di scorrimento posta in basso, e che indicheranno lo stato di avanzamento nell'inserimento dei dati richiesti. Le pagine e le sezioni da compilare, saranno solo quelle automaticamente proposte dal sistema a secondo del procedimento scelto. Ogni passo rappresenta una sezione della Comunicazione / Istanza / SCIA secondo il seguente schema:'. Below this text is a numbered list of 19 steps: 1. Benvenuto, 2. Informativa privacy, 3. Individuazione dell'attività e dell'evento, 4. Oggetto dell'intervento, 5. Inserimento anagrafiche, 6. Verifica presenza della delega a trasmettere, 7. Elenco dei soggetti che sottoscrivono la Comunicazione / Istanza / SCIA, 8. Procure, 9. Domicilio elettronico, 10. Localizzazione dell'intervento, 11. Dati catastali, 12. Endoprocedimenti Attivati, 13. Estremi atti/autorizzazioni, 14. Allegati degli endoprocedimenti acquisiti, 15. Compilazione modelli di domanda, 16. Riepilogo quadri e modelli compilati, 17. Allegati tecnici, 18. Riepilogo diritti/bolli, 19. Riepilogo e invio istanza. At the bottom of the page, there is a progress bar with 19 numbered steps. The first step is highlighted in green. To the right of the progress bar is a green button with the text 'Vai avanti' and a right-pointing arrow.

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 sola delle voci elencate, ad es. "CILA"  .



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





## 4.2 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\*

Note

## 4.3 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

The screenshot shows a web form for entering subject data. The 'Tipo soggetto' field is circled in red. Below it, the 'In qualità di \*' dropdown menu is open, displaying a list of roles. The role 'PROGETTISTA DELLE OPERE ARCHITETTONICHE' is selected and highlighted in blue. Other roles include 'Richiedente/Altro soggetto titolare', 'Intermediario', 'Direttore dei lavori delle opere architettoniche', 'Progettista degli impianti', and 'Altro tecnico incaricato'. Below the dropdown are input fields for 'Cognome\*', 'Nome\*', 'Sesso', and 'Cittadinanza\*'. The asterisk indicates these fields are mandatory.

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


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

Altri dati

Telefono\*  Cellulare  Fax

E-Mail  PEC

Indirizzo per la corrispondenza

 Copia da indirizzo di residenza

Comune  Indirizzo

Località/Frazione  CAP

**Conferma** Annulla

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).

## 4.4 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

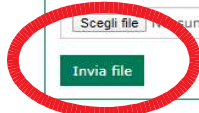
### Verifica presenza della delega a trasmettere

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".



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.

Spuntare 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 con il passo "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.

## 4.5 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.

<b>Domicilio elettronico</b>	<b>Specificare l'indirizzo da utilizzare</b>
Altro indirizzo PEC	pec@pec.it

## 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. 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.)

*I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*

**Indirizzo**

Q Ba

Sond  
Via A. Pacinotti  
Via Bacoli e Palazzo

Civic  
Via Campania  
Via del Pantano

Scali  
Via della Serpa  
Via delle Capanne  
Via Di Pagnana

Pian  
Via di Ripa  
Via Dino Compagni

Inter  
Viale Europa  
Via G. del Papa  
Via G. Leopardi

Esponente interno

Km

Note

Conferma

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**

## Dati catastali

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

### Dati catastali

Inserire gli estremi catastali dell'immobile oggetto dell'intervento a cui la Comunicazione / Istanza / SCIA fa riferimento.

NB: In caso di u.i non censita tornare al passo precedente (n.8, "Localizzazione dell'intervento") e, nel campo note, introdurre gli estremi di presentazione (protocollo e data)

#### Riferimenti catastali

Localizzazione\*

Via G. del Papa 41

Tipo catasto\*

Fabbricati

Foglio\*

12

Particella\*

22

Subalterno

**Aggiungi**

## 4.7 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 →](#)

## 4.8 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:

### Compilazione modelli di domanda


Selezionare e compilare i quadri e i modelli sottostanti per andare avanti.

 = Scheda non ancora compilata  
 = Scheda compilata con successo

#### CILA

 DICHIARAZIONI \*

 COMUNICAZIONI \*

 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO \*

 DICHIARAZIONI DEL PROGETTISTA \*

(\*) 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.



## 4.9 Allegati e Invio pratica


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



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

## Riepilogo ed 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.

### Riepilogo e invio istanza

In questa fase è possibile visionare e stampare il riepilogo della Comunicazione / Istanza / SCIA.  
Per modificare eventualmente il contenuto, ritornare alle pagine precedenti ed effettuare le modifiche necessarie: il documento verrà quindi aggiornato.  
Per passare alla fase successiva è necessario cliccare sul tasto “procedi” posto in basso a sinistra.

**Pratica Telematica**

 **REGIONE TOSCANA**  
Giunta Regionale

**CILA PER INTERVENTI DI EDILIZIA LIBERA**  
(art. 136 comma 4, l.r. 65/2014)

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

**DATI DEL PROCURATORE/DELEGATO**

In qualità di **PROGETTISTA DELLE OPERE ARCHITETTONICHE**

19 **Procedi** >

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: L... ]	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 | Ness. 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.



Scrivania virtuale -

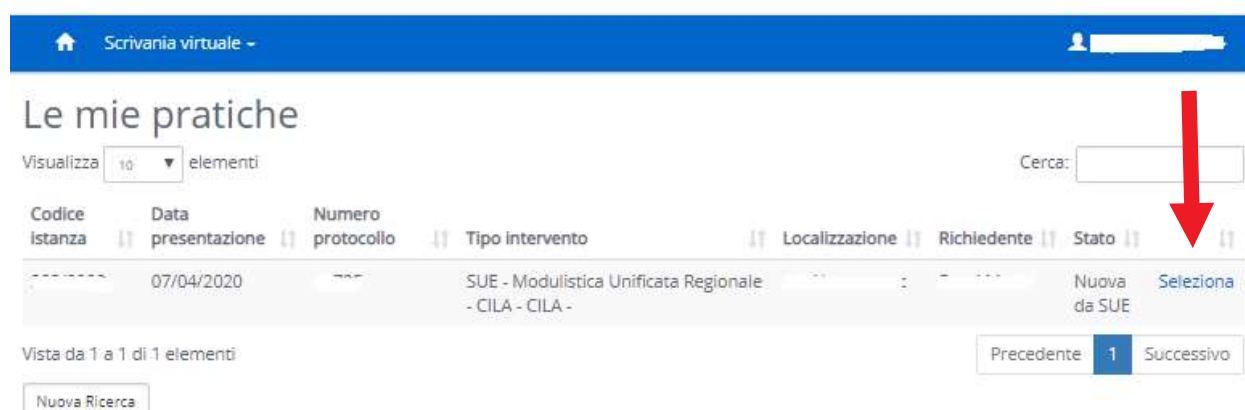
**Nuova segnalazione / domanda**  
permette la presentazione di SCIA, Comunicazioni e Procedimenti ordinari relativi a procedimenti la cui modulistica **UNIFICATA** è stata definita a livello nazionale e regionale

**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

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.



Scrivania virtuale -

### Le mie pratiche

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice istanza	Data presentazione	Numero protocollo	Tipo intervento	Localizzazione	Richiedente	Stato	
-----	07/04/2020	---	SUE - Modulistica Unificata Regionale - CILA - CILA -			Nuova da SUE	<a href="#">Seleziona</a>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 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**  
EMPOLI

**Numero protocollo** **Data protocollo**  
 08/04/2020

**Numero pratica** **Data presentazione**  
 07/04/2020

**Oggetto**  
test CILA

**Intervento**  
CILA

**Stato**  
Nuova da SUE

**Riferimenti**  
**Responsabile procedimento** **Istruttore** **Operatore**  
 Ing. Annunziati Alessandro

**Soggetti**

Nominativo	Tipo soggetto	Anagrafica collegata	Procuratore
<input type="text"/>	Richiedente/Soggetto titolare/Legale Rappresentante		
<input type="text"/>	Intermediario		
<input type="text"/>	Corichiedente/Altro soggetto titolare		

**Movimenti**

Movimento	Data	Parere	Protocollo	Allegati	Pratiche collegate
Integrazione volontaria	08/04/2020			1 allegati	

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...

The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' dashboard with four main sections: 'Nuova segnalazione / domanda', 'Domande in sospeso', 'Le mie pratiche', and 'Le mie scadenze'. A red arrow points to the 'Le mie scadenze' section.

- 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"**.

The screenshot shows the 'Lista scadenze' interface. It includes a search bar, a table with columns for 'Numero Istanza', 'Sportello', 'Soggetti', 'Stato Istanza', 'Movimento precedente', 'Movimento in scadenza', and 'Effettua movimento'. A red arrow points to the 'Effettua movimento' button in the first row.

Numero Istanza	Sportello	Soggetti	Stato Istanza	Movimento precedente	Movimento in scadenza	Effettua movimento
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

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

The screenshot shows the 'Caricamento allegati' screen. It includes a header 'Scrivania virtuale', a title 'Caricamento allegati', and a description: 'In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello. Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.' Below the text are three buttons: 'Torna indietro', 'Aggiungi allegato', and 'Procedi'. A red arrow points to the 'Aggiungi allegato' button.

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

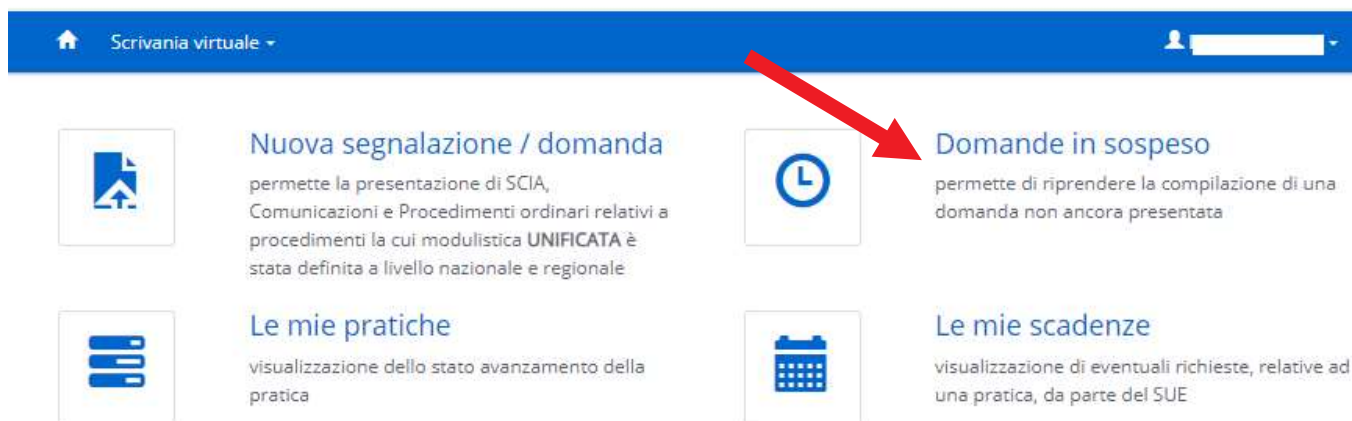
Descrizione	Nome file	
INTEGRAZIONE	ALLEGATO 1.pdf.p7m	Elimina

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.



The screenshot shows a dashboard with a blue header bar containing a home icon, the text 'Scrivania virtuale', and a user profile icon. Below the header are four tiles:

- 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. (Indicated by a red arrow)
- 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 <i>Ultima modifica: 09/04/2020 15:07</i>	[cf: ... ]	SUE - Modulistica Unificata Regionale CILA CILA	manutenzione straordinaria per opere interne per...	Riprendi
<input type="checkbox"/> CD403_CE_..._0192 <i>Ultima modifica: 07/04/2020 14:48</i>		Non definito		Riprendi
<input type="checkbox"/> CD403_CE_..._0185 <i>Ultima modifica: 07/04/2020 10:38</i>		Non definito		Riprendi

Elimina le istanze selezionate



