

Manuale Operativo Scrivanie Edilizia

Compilazione e presentazione pratiche edilizie

Revisione del Documento: **3**

Data revisione: **16-09-2022**

Indice dei contenuti

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Tipologia dei destinatari.....	4
1.3 Modalità di fruizione del servizio	4
1.4 Copyright.....	6
1.5 Acronimi e definizioni.....	6
1.6 Formalismi utilizzati.....	6
2. Accesso a Procedimenti.....	7
2.1 Obiettivi del capitolo.....	7
2.2 Accesso al servizio.....	7
3. Accesso alle scrivanie Edilizia.....	10
3.1 Obiettivi del capitolo.....	10
3.2 Accesso alle Scrivanie	10
3.3 Scrivania.....	12
3.3.1 Ricerca Pratica mediante Filtri.....	14
3.3.2 Funzione “Duplica Pratica”	15
3.3.3 Elimina Pratica	16
4. Inserire una nuova pratica.....	18
4.1 Compilazione on-line.....	19
4.2 Gestione delle Asseverazioni (Modulo Unico e SC. AG.).....	24
4.3 Compilazione Off-line	28
4.3.1 Validazione pratica off-line.....	29
5. Consultazione Fascicolo Pratica.....	32
5.1 TAB PRATICA	32
5.2 TAB ALLEGATI	33
5.3 TAB DOCUMENTI PROCEDIMENTO	33
5.4 TAB INTEGRAZIONI.....	34
5.5 TAB INTEGRAZIONI VOLONTARIE.....	35
5.6 TAB STORICO	38

Indice delle Tabelle

Tabella 1: Tabella degli Acronimi	6
---	---

Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale Procedimenti	7
Figura 2 Modalità di autenticazione.....	8
Figura 3 Elenco servizi.....	8
Figura 4 Assistenza e Manuali	9
Figura 5 Manuale registrazione e profilazione.....	9
Figura 6 Ricerca servizio EDILIZIA (1/2)	10
Figura 7 Ricerca servizio EDILIZIA (2/2)	11
Figura 8 Accesso al servizio (1/2)	11
Figura 9 - Lista profili.....	12
Figura 10 Flusso della pratica Modulo Unico Titolare (Cila/Scia/Scia Alternativa), CIL, CFL, SC AG	13
Figura 11 Flusso della pratica Modulo Unico Titolare (PDC).....	13

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Figura 12 Home	14
Figura 13 Duplica pratica	15
Figura 14 Pratica duplicata.....	16
Figura 15 Elimina pratica.....	16
Figura 16 Pop-up conferma "Elimina"	17
Figura 17 Pop-up conferma pratica eliminata.....	17
Figura 18 Nuova pratica	18
Figura 19 Maschera Nuova pratica	18
Figura 20 Popup bloccante	19
Figura 21 Pratica On-line	20
Figura 22 Salva in bozza.....	21
Figura 23 Conferma pratica.....	21
Figura 24 Campi obbligatori mancanti.....	22
Figura 25 Pratica confermata	22
Figura 26 Tab allegati: scarica e allega pratica firmata digitalmente	23
Figura 27 Tab Allegati: caricamento e validazione	23
Figura 28 Conferma finale della pratica	24
Figura 29 Funzione scarica Asseverazione.....	25
Figura 30 Funzione caricamento Asseverazione	25
Figura 31 Funzione caricamento Asseverazione firmata digitalmente	26
Figura 32 Caricamento allegati Asseverazione	26
Figura 33 Pulsante di conferma finale.....	27
Figura 34 Salva bozza e Conferma PDF Off-line	28
Figura 35 - Popup conferma pratica	29
Figura 36 Carica pratica	29
Figura 37 Popup caricamento pratica	30
Figura 38 Popup validazione pratica	30
Figura 39 Conferma definitivo	31
Figura 40 Popup conferma definitiva.....	31
Figura 41 Scrivania CIL - Apri fascicolo pratica.....	32
Figura 42 TAB Pratica	33
Figura 43 TAB Allegati	33
Figura 44 TAB Documenti procedimento	34
Figura 45 TAB INTEGRAZIONI.....	34
Figura 46 Nuova risposta integrazioni.....	35
Figura 47 Form risposta integrazione.....	35
Figura 48 Integrazioni volontarie	36
Figura 49 Form Integrazione Volontaria.....	36
Figura 50 Integrazione volontaria creata	37
Figura 51 Protocollazione Integrazione volontaria	37
Figura 52 Allegati Integrazione volontaria	38
Figura 53 TAB STORICO.....	38
Figura 54 Esempio di notifica inviata via PEC alla conferma della pratica	39

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le funzionalità delle scrivanie dell'Edilizia dedicate alla compilazione e presentazione di istanze edilizie, accessibili via internet dalla piattaforma **Procedimenti** all'indirizzo:

<http://www.procedimenti.servizirl.it>.

1.2 Tipologia dei destinatari

Questo manuale è rivolto:

- 1) ai cittadini (o persone giuridiche) titolari dell'intervento
- 2) agli intermediari (tecnici progettisti / professionisti incaricati dal titolare)

Per accedere all'applicativo questi utenti dovranno autenticarsi alla piattaforma Procedimenti e, soltanto al primo accesso, profilarsi (la profilazione è l'identificazione della funzione con cui si opera sulla Piattaforma).



N.B. Per indicazioni più specifiche in ordine ai processi di autenticazione e profilazione si rinvia agli appositi manuali, guide e FAQ disponibili e scaricabili sulla [Home page](#) di Piattaforma Procedimenti.

1.3 Modalità di fruizione del servizio

I servizi di presentazione telematica delle pratiche edilizie sono fruibili con qualsiasi browser WEB.

L'istanza va compilata off-line usando i moduli in PDF scaricabili dalla scrivania con tasto "Scarica modello pratica".

Il modulo compilato e confermato va caricato sulla scrivania con il tasto "Carica pratica".

La compilazione dell'istanza on-line è attualmente consentita solo con il browser Internet Explorer.

Le funzionalità di compilazione della pratica (sia on-line che off-line) richiedono la versione aggiornata di Acrobat Reader sulla propria postazione.

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

1.4 Copyright

Il contenuto di questo documento è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.5 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine di questo documento si trovano alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche della piattaforma Procedimenti; per il dettaglio della descrizione si rimanda all'Allegato "Glossario degli Acronimi". Nella tabella sottostante troverete il significato delle principali abbreviazioni utilizzate nel seguito del documento.

Acronimo	Descrizione
CIL	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI
CFL	COMUNICAZIONE FINE LAVORI
SC AG	SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA'
SPID	SISTEMA PUBBLICO IDENTITA' DIGITALE
CNS	CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI
CIE	CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA
SUE	SPORTELLO UNICO EDILIZIA
PEC	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
PEO	POSTA ELETTRONICA ORDINARA

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.6 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i simboli convenzionali utilizzati in questo manuale:

Note -



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.

Attenzione -



Questo simbolo indica la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

2. Accesso a Procedimenti

2.1 Obiettivi del capitolo

In questo capitolo verrà descritta la modalità di accesso alle scrivanie dell'ambito Edilizia dalla piattaforma [Procedimenti](#).

2.2 Accesso al servizio

Per accedere al servizio occorre seguire i seguenti passi:

- 1) **Accesso** - Digitare l'indirizzo web <http://www.procedimenti.servizirl.it> ed effettuare l'accesso cliccando sul pulsante in alto a destra "Accedi"

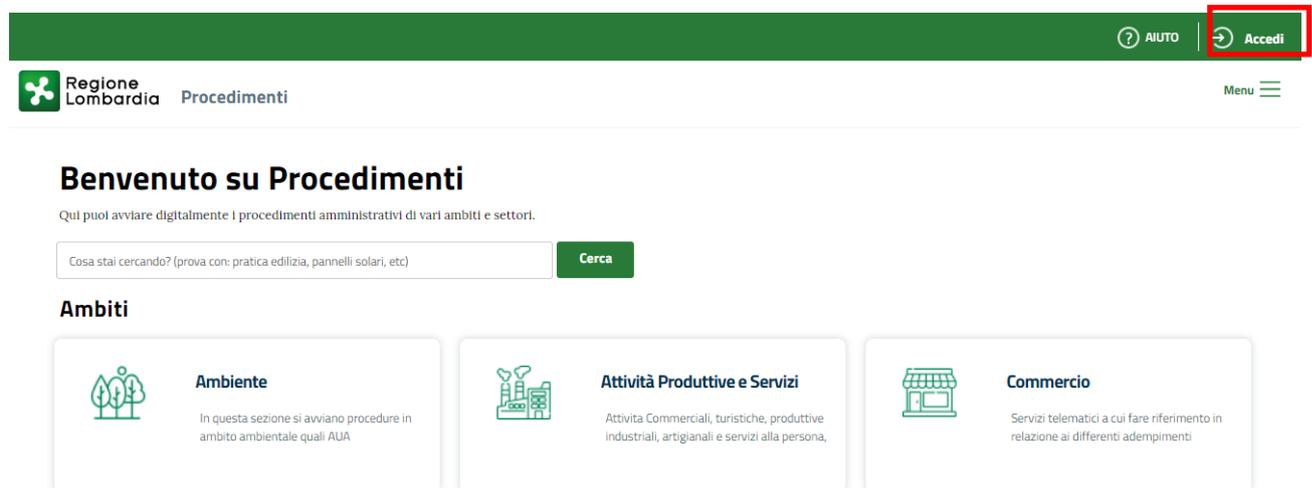


Figura 1 Pagina iniziale Procedimenti

- 2) **Autenticazione** - quindi effettuare l'autenticazione scegliendo tra le modalità previste:
 - **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), sistema che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale. Per richiedere le credenziali vai al [sito dedicato](#);
 - **CIE** (carta d'identità elettronica) Assieme SPID e alla CNS costituisce lo strumento di autenticazione previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale per l'accesso ai servizi web erogati dalla Pubblica Amministrazione. italiana;
 - **Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS)**: occorre il PIN associato alla carta e un lettore di smartcard. Il PIN può essere richiesto agli sportelli di [spazioRegione](#) o agli sportelli delle [Aziende Socio Sanitarie Territoriali](#) o alle strutture sanitarie private accreditate che forniscono il servizio (verifica sul loro sito);

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

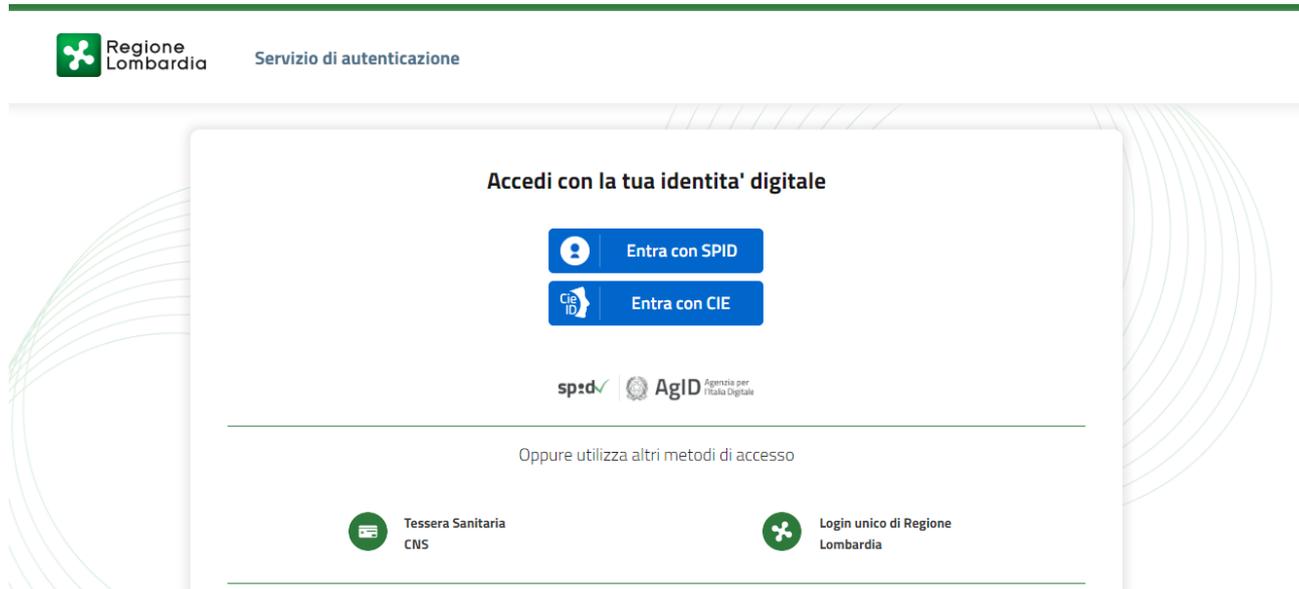


Figura 2 Modalità di autenticazione

- 3) **Proprio profilo** - Una volta fatta l'autenticazione, l'utente viene reindirizzato alla propria Home Page che si presenta con l'elenco dei servizi a cui l'utente è stato abilitato in base alla profilazione.

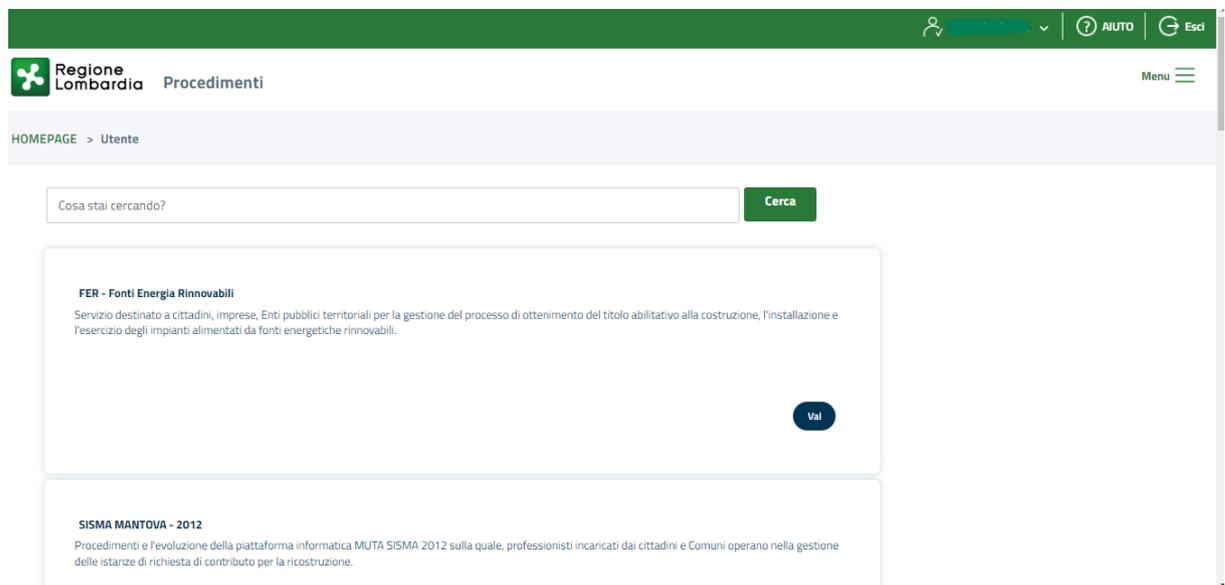


Figura 3 Elenco servizi



Per informazioni sulla creazione di un nuovo profilo, fare riferimento al [Manuale di registrazione e profilazione](#) disponibile nel menu “ad hamburger” posizionato in alto a sinistra sulla Home Page di [Procedimenti](#).

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

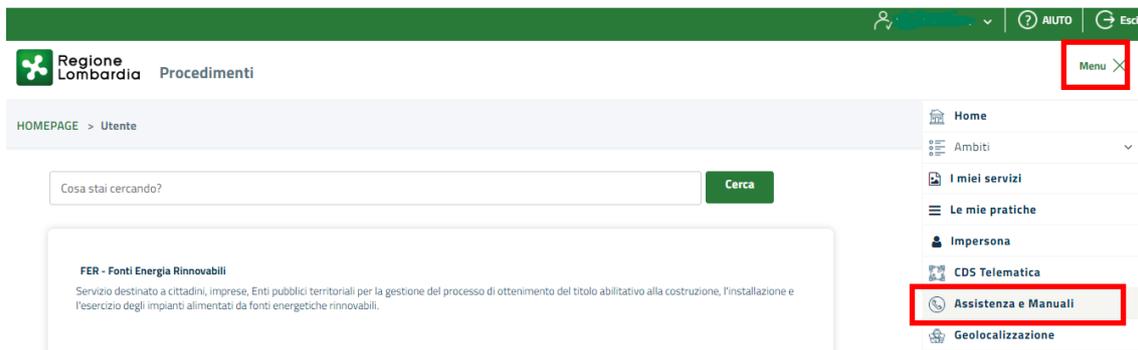


Figura 4 Assistenza e Manuali

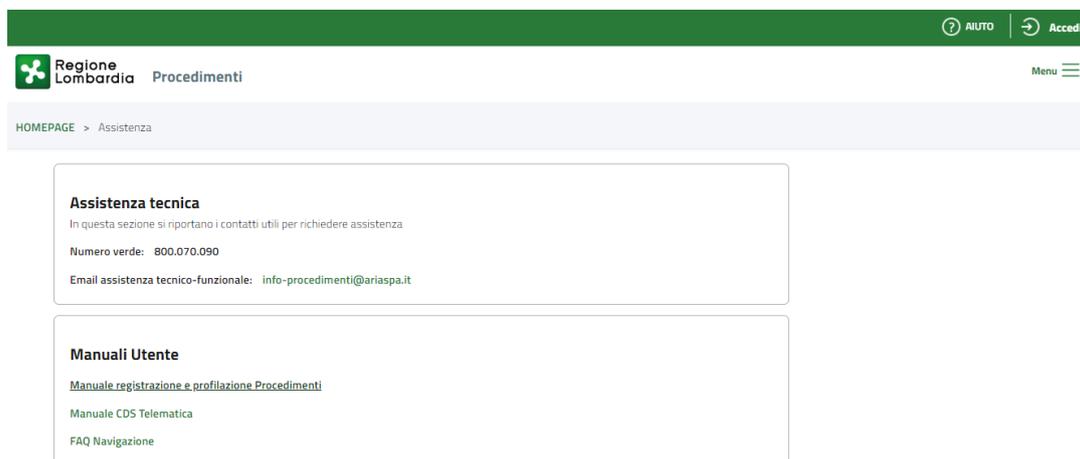


Figura 5 Manuale registrazione e profilazione

3. Accesso alle scrivanie Edilizia

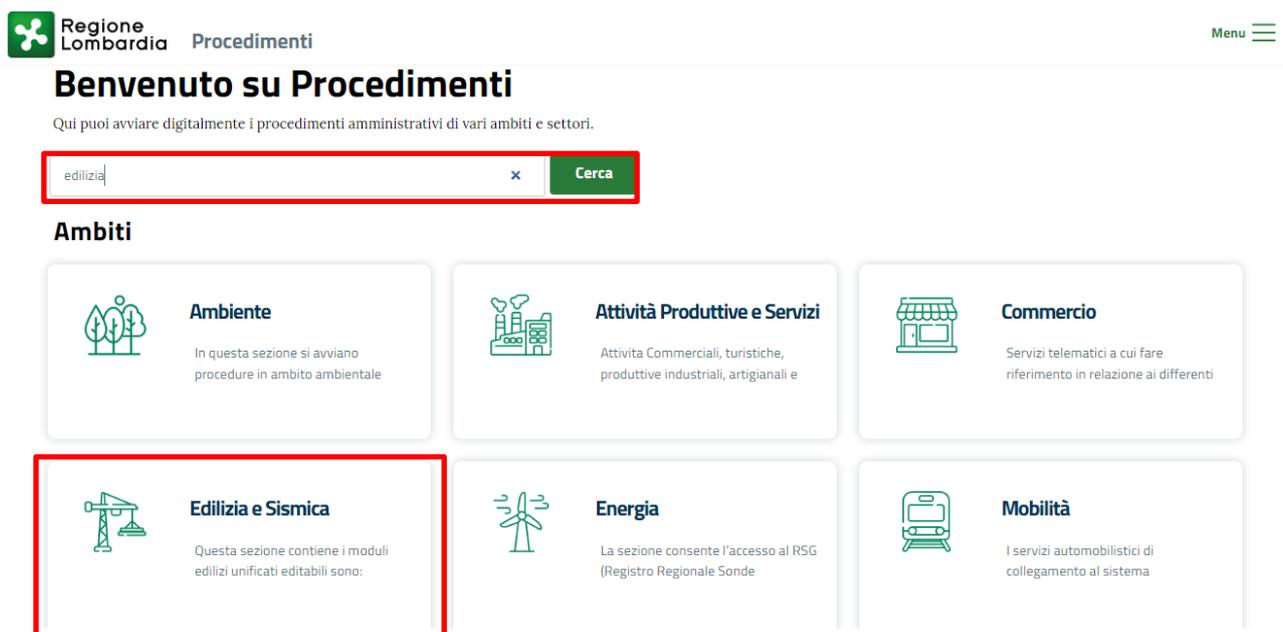
3.1 Obiettivi del capitolo

In questo capitolo verrà descritto il servizio per la compilazione e presentazione di Modulo Unico Titolare, della CIL, della CFL, della SC AG.

3.2 Accesso alle Scrivanie

Per accedere alle scrivanie dell'Edilizia, l'utente può:

- 1) Ricercare il servizio **attraverso** la funzione di ricerca sulla Home page utente



The screenshot shows the 'Regione Lombardia Procедimenti' website. At the top left is the logo and name 'Regione Lombardia Procедimenti'. At the top right is a 'Menu' icon. Below the header is the title 'Benvenuto su Procедimenti' and a subtitle 'Qui puoi avviare digitalmente i procedimenti amministrativi di vari ambiti e settori.' A search bar is highlighted with a red box, containing the text 'edilizia' and a 'Cerca' button. Below the search bar is a grid of six categories, each with an icon and a description. The 'Edilizia e Sismica' category is highlighted with a red box. The categories are: Ambiente, Attività Produttive e Servizi, Commercio, Edilizia e Sismica, Energia, and Mobilità.

Figura 6 Ricerca servizio EDILIZIA (1/2)

- 2) Dalla Homepage, sotto l'ambito "Edilizia e Sismica" disponibile anche nel menu "ad hamburger" in alto a destra nella Homepage:

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

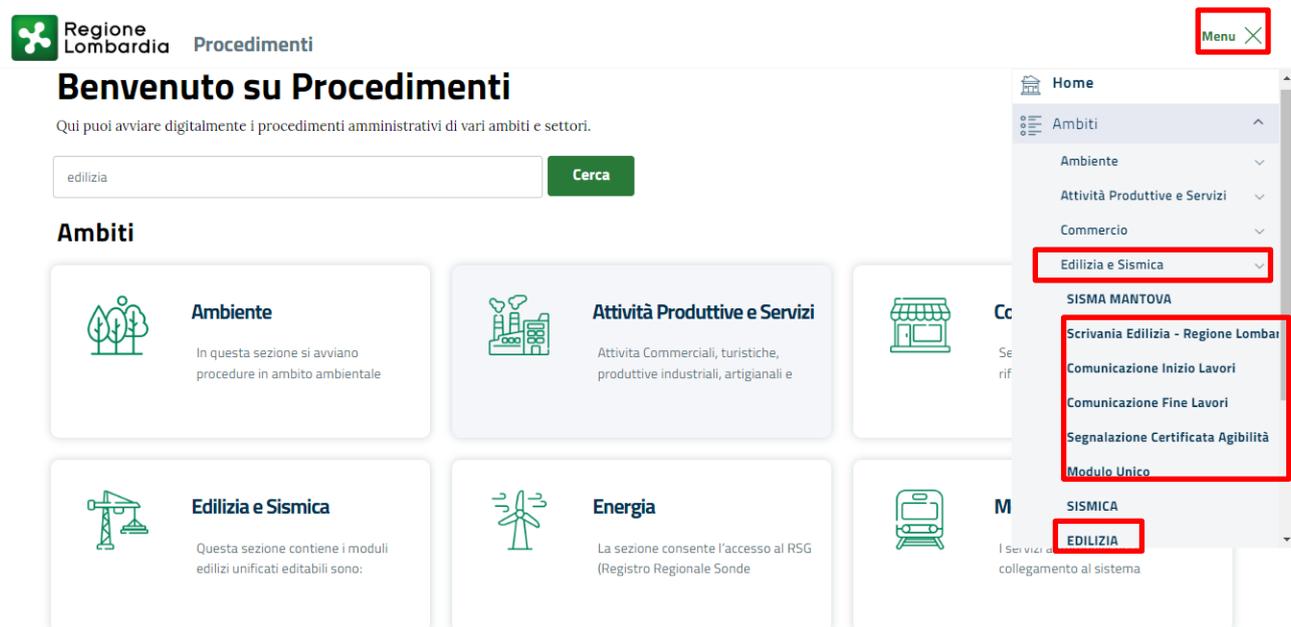


Figura 7 Ricerca servizio EDILIZIA (2/2)

Dopo aver selezionato il procedimento di interesse l'utente profilato può accedere alla specifica scrivania con uno dei profili in suo possesso. Il pulsante indirizza l'utente alla scrivania del procedimento scelto.



Figura 8 Accesso al servizio (1/2)

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Se non è presente il profilo desiderato, sarà necessario cliccare sul pulsante blu “Profilazione – gestione profili utente” per modificarne o crearne uno nuovo. Il pulsante indirizza l'utente alla “Lista profili” di cui è in possesso.

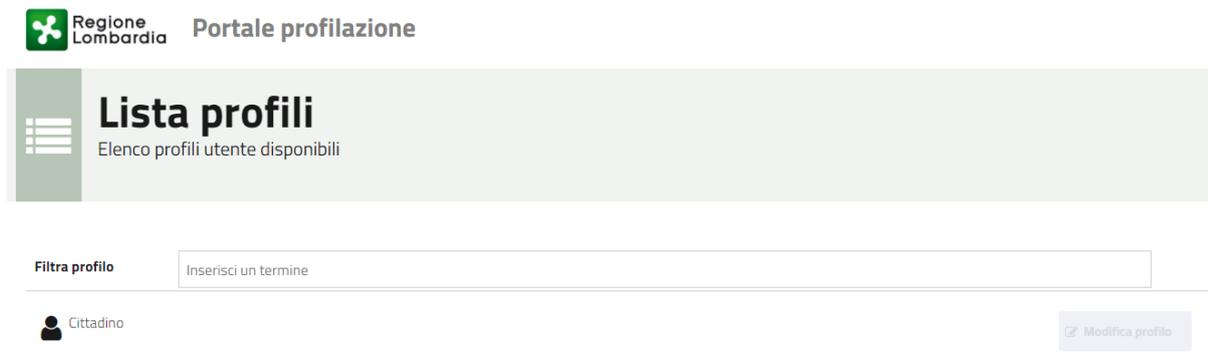


Figura 9 - Lista profili

3.3 Scrivania

Dalle Scrivanie si possono presentare le seguenti pratiche edilizie:

- Modulo Unico: Modulo Unico Titolare (CILA;SCIA; SCIA Alternativa al PdC; Permesso di Costruire) + Relazione tecnica di Asseverazione Unica.
- CIL: Comunicazione Inizio Lavori.
- CFL: Comunicazione Fine Lavori.
- SCAG: Segnalazione Certificata Agibilità + Asseverazione Agibilità.

Sarà possibile compilare i moduli in formato *.pdf sia on-line sia off-line.

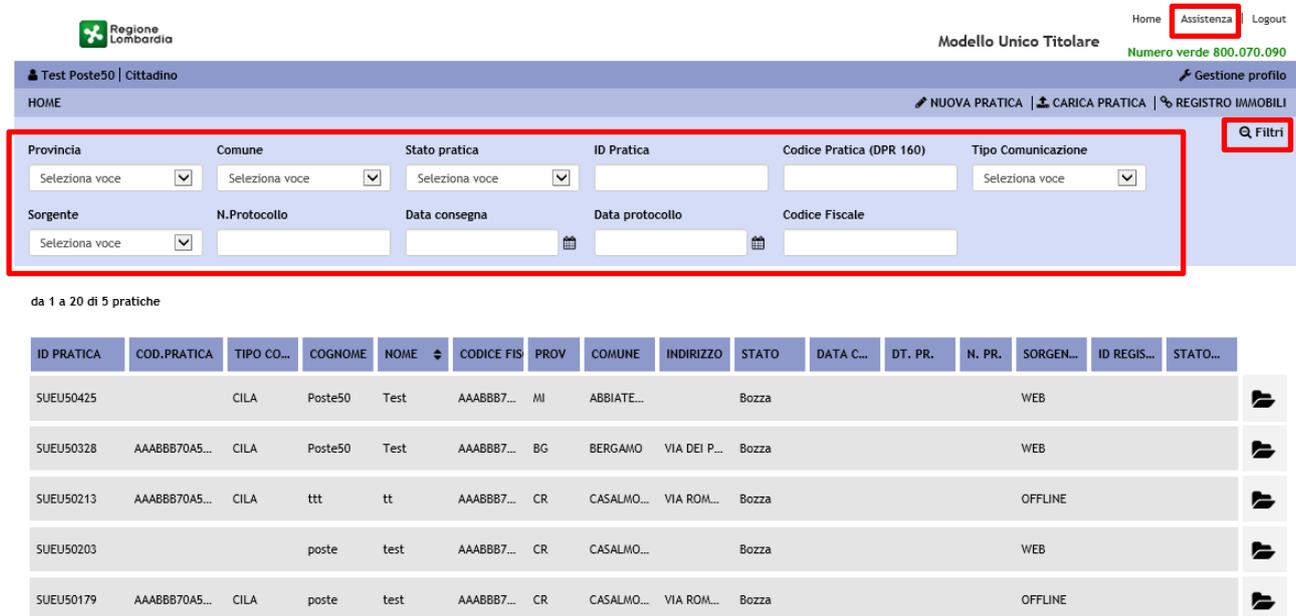
In questo capitolo sono descritte le fasi per la compilazione di una pratica edilizia.

Nella Figura sottostante è descritto il flusso relativo alla pratica di tipo “Comunicazione”.

- **Fase in cui la pratica è allo stato Bozza**
- **Fase in cui la pratica è in stato “Compilata” e passaggio a “Consegnata”**

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

La **HOME Page** della scrivania è riportata nell'immagine sottostante.



da 1 a 20 di 5 pratiche

ID PRATICA	COD. PRATICA	TIPO CO...	COGNOME	NOME	CODICE FIS	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	STATO	DATA C...	DT. PR.	N. PR.	SORGEN...	ID REGIS...	STATO...
SUEU50425		CILA	Poste50	Test	AAABBB7...	MI	ABBIATE...		Bozza				WEB		
SUEU50328	AAABBB70A5...	CILA	Poste50	Test	AAABBB7...	BG	BERGAMO	VIA DEI P...	Bozza				WEB		
SUEU50213	AAABBB70A5...	CILA	ttt	tt	AAABBB7...	CR	CASALMO...	VIA ROM...	Bozza				OFFLINE		
SUEU50203		poste	test		AAABBB7...	CR	CASALMO...		Bozza				WEB		
SUEU50179	AAABBB70A5...	CILA	poste	test	AAABBB7...	CR	CASALMO...	VIA ROM...	Bozza				OFFLINE		

Figura 12 Home



Cliccando su **“Assistenza”** in alto a destra, si aprirà una nuova scheda del browser, all'interno della quale l'utente troverà i link dei Manuali delle scrivanie dell'Edilizia (ivi compreso il presente **manuale utente compilatore**) nonché i contatti utili per richiedere assistenza.

Attraverso la Home, l'utente può:

Tornare alla HOME di Piattaforma Procedimenti

1. Cercare una pratica mediante l'uso dei Filtri
2. Compilare una nuova pratica on-line
3. Scaricare un modello di pratica da compilare off-line
4. Caricare una pratica compilata off-line
5. Duplicare una pratica esistente
6. Eliminare una pratica
7. Consultare il fascicolo pratica

3.3.1 Ricerca Pratica mediante Filtri

È possibile espandere o chiudere la sezione dedicata ai “Filtri”, presente nella testata superiore della scrivania, attraverso il tasto evidenziato in Figura 10 con il simbolo . I campi “Filtro” permettono all'utente di ricercare una pratica specifica, in base ad una serie di criteri di ricerca, che sono:

- **Provincia:** la Provincia di riferimento della pratica.
- **Comune:** il Comune di riferimento della pratica.

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

- **Id pratica:** è l'identificativo univoco che l'applicativo assegna ad ogni pratica
- **Stato pratica:** lo stato attuale della pratica
- **Codice Pratica (DPR 160)**
- **Sorgente:** è il canale con cui è stata trasmessa la pratica (WEB = pratica compilata Online; OFFLINE = pratica compilata Offline e caricata a sistema; WEB SERVICE inserimento in piattaforma mediante interoperabilità)
- **N. Protocollo:** numero di protocollo attribuito alla pratica dall'Ente competente
- **Data Protocollo:** data in cui l'Ente ha protocollato la pratica
- **Data consegna:** Data di consegna della pratica sulla scrivania dell'Ente su Portale Procedimenti
- **Codice Fiscale:** codice fiscale del titolare dell'intervento
- **Tipo Comunicazione (Solo per scrivania Modulo Unico):** permette di filtrare le pratiche Cila, Scia, Scia alternativa, PDC

L'utente deve scegliere i parametri di ricerca nei vari campi a disposizione ed il sistema presenta in automatico l'elenco delle pratiche che rispondono ai valori impostati.

3.3.2 Funzione “Duplica Pratica”

Il sistema permette di duplicare una pratica presente nella Scrivania Edilizia.

Gli allegati della pratica originale non vengono portati nella pratica duplicata e la pratica risultante sarà sempre in stato bozza.

Per duplicare una pratica occorre cliccare col mouse sulla PRATICA da duplicare e selezionare “DUPLICA PRATICA”.



ID PRATICA	COD.PRATICA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	STATO	DATA C...	DT. PR.	N. PR.	SORGEN...
CIL48234	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	AGNOSINE	xxxx	Compilata				WEB
CIL48232	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	CO	ALBAVILLA	ddd	Compilata				WEB

Figura 13 Duplica pratica

Se la pratica è stata correttamente copiata, il sistema genererà, una nuova pratica con un nuovo ID PRATICA:

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Figura 14 Pratica duplicata

Nella Scrivania Edilizia sarà visibile la nuova pratica in stato BOZZA.

3.3.3 Elimina Pratica

Il sistema permette anche di eliminare una pratica presente sulla Scrivania. Il pulsante "Elimina" si attiva solo per le pratiche che si trovino ancora in stato "Bozza".

Per eliminare una pratica occorre cliccare sul record (la riga) in corrispondenza dell'ID PRATICA e selezionare il pulsante "Elimina".

L'id pratica eliminato non sarà più utilizzabile dal sistema.



Figura 15 Elimina pratica

Il sistema genera una finestra di avviso(pop-up) per chiedere la conferma dell'eliminazione e l'altra per confermare l'eliminazione della pratica in bozza:

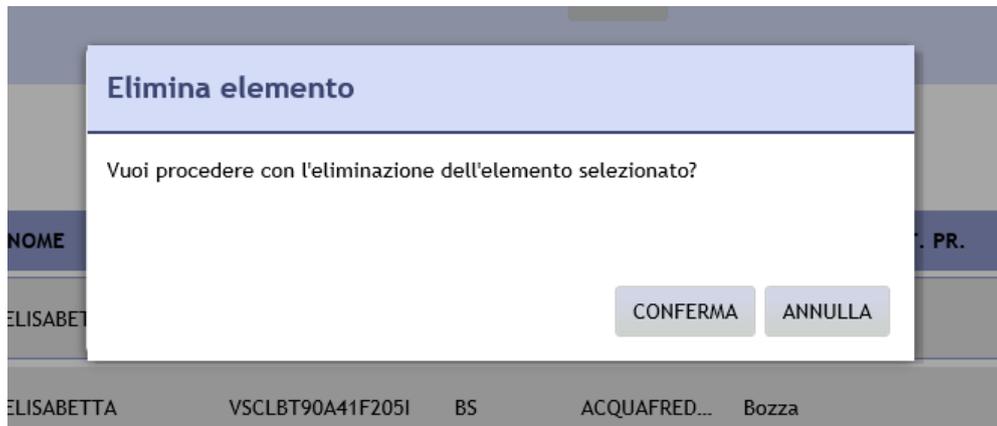


Figura 16 Pop-up conferma "Elimina"

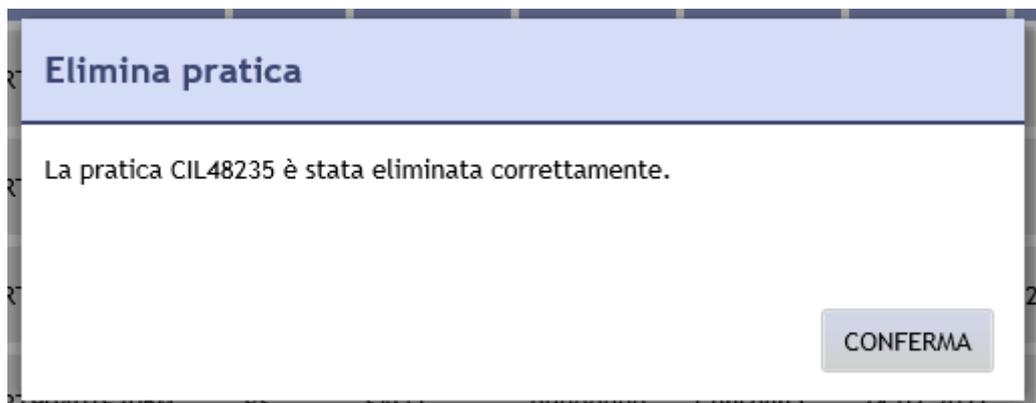
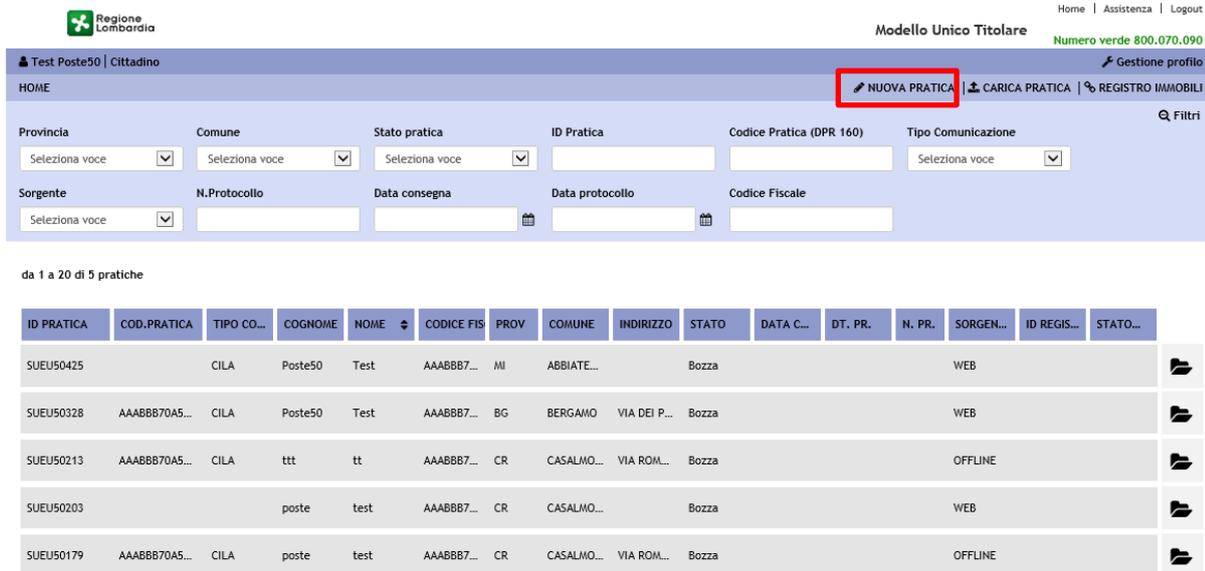


Figura 17 Pop-up conferma pratica eliminata

4. Inserire una nuova pratica

Per inserire una nuova pratica il compilatore dovrà selezionare la funzione “NUOVA PRATICA”



Regione Lombardia | Modello Unico Titolare | Home | Assistenza | Logout | Numero verde 800.070.090 | Gestione profilo

Test Poste50 | Cittadino | **NUOVA PRATICA** | CARICA PRATICA | REGISTRO IMMOBILI

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | Stato pratica: Seleziona voce | ID Pratica: | Codice Pratica (DPR 160): | Tipo Comunicazione: Seleziona voce

Sorgente: Seleziona voce | N. Protocollo: | Data consegna: | Data protocollo: | Codice Fiscale: |

da 1 a 20 di 5 pratiche

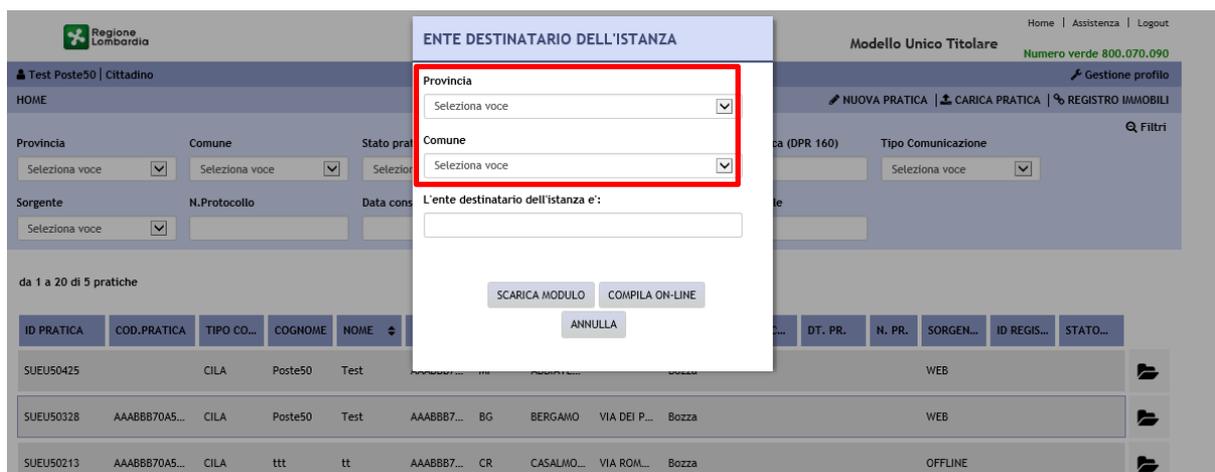
ID PRATICA	COD.PRATICA	TIPO CO...	COGNOME	NOME	CODICE FIS	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	STATO	DATA C...	DT. PR.	N. PR.	SORGEN...	ID REGIS...	STATO...
SUEU50425		CILA	Poste50	Test	AAABB7...	MI	ABBIATE...	Bozza					WEB		
SUEU50328	AAABB70A5...	CILA	Poste50	Test	AAABB7...	BG	BERGAMO	VIA DEI P...	Bozza				WEB		
SUEU50213	AAABB70A5...	CILA	ttd	tt	AAABB7...	CR	CASALMO...	VIA ROM...	Bozza				OFFLINE		
SUEU50203			poste	test	AAABB7...	CR	CASALMO...	Bozza					WEB		
SUEU50179	AAABB70A5...	CILA	poste	test	AAABB7...	CR	CASALMO...	VIA ROM...	Bozza				OFFLINE		

Figura 18 Nuova pratica

Il sistema aprirà una maschera all'interno della quale inserire l'Ente destinatario dell'istanza, specificando:

- Provincia
- Comune

Un terzo campo sarà valorizzato in automatico ed identificherà l'Ente competente a cui la pratica verrà indirizzata.



Regione Lombardia | Modello Unico Titolare | Home | Assistenza | Logout | Numero verde 800.070.090 | Gestione profilo

Test Poste50 | Cittadino | NUOVA PRATICA | CARICA PRATICA | REGISTRO IMMOBILI

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce

L'ente destinatario dell'istanza e':

SCARICA MODULO | COMPILA ON-LINE | ANNULLA

Figura 19 Maschera Nuova pratica

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Il compilatore dovrà quindi ora scegliere la modalità con cui proseguire la compilazione della pratica, cliccando su:

- **Compila on-line:** avrà la possibilità di compilare il PDF on-line all'interno della Scrivania. La compilazione della pratica on-line è disponibile solo utilizzando il browser "Internet Explorer" o "Microsoft Edge" in modalità Internet Explorer.
- **Scarica modulo:** verrà scaricato un PDF della pratica che l'utente potrà compilare off-line. Occorre assicurarsi di essere comunque connessi ad una rete Internet per usufruire dei collegamenti alle banche dati esterne che il sistema utilizza per recuperare dati che vengono proposti automaticamente in ambito di compilazione: es. indirizzi di SUE/SUAP, funzionalità di normalizzazione degli indirizzi, dati delle ditte non individuali iscritte alla CCIAA ecc.). Il modulo compilato e confermato andrà quindi caricato sulla scrivania con il tasto "CARICA PRATICA" (Vedasi Figura 36).

Se si dovesse selezionare un Ente che non ha aderito al servizio "Scrivanie Edilizia" di Procedimenti, il sistema mostra invece un messaggio bloccante e non permette di proseguire nella compilazione



Figura 20 Popup bloccante

4.1 Compilazione on-line

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Se si opta per la compilazione on-line, il sistema genera il modello di pratica compilabile on-line.

Si aprirà la pratica editabile in stato Bozza. L'id pratica non è ancora presente, sarà generato al primo salvataggio:



Figura 21 Pratica On-line



Il compilatore è guidato di volta in volta nella compilazione delle sezioni in funzione delle scelte operate.

Le varie sezioni della domanda sono proposte in **maniera dinamica** in funzione delle scelte operate dal compilatore.

Il compilatore può usare il tasto **"Torna all'indice"** al termine di ogni pagina del documento per tornare velocemente all'*Indice Pratica*.

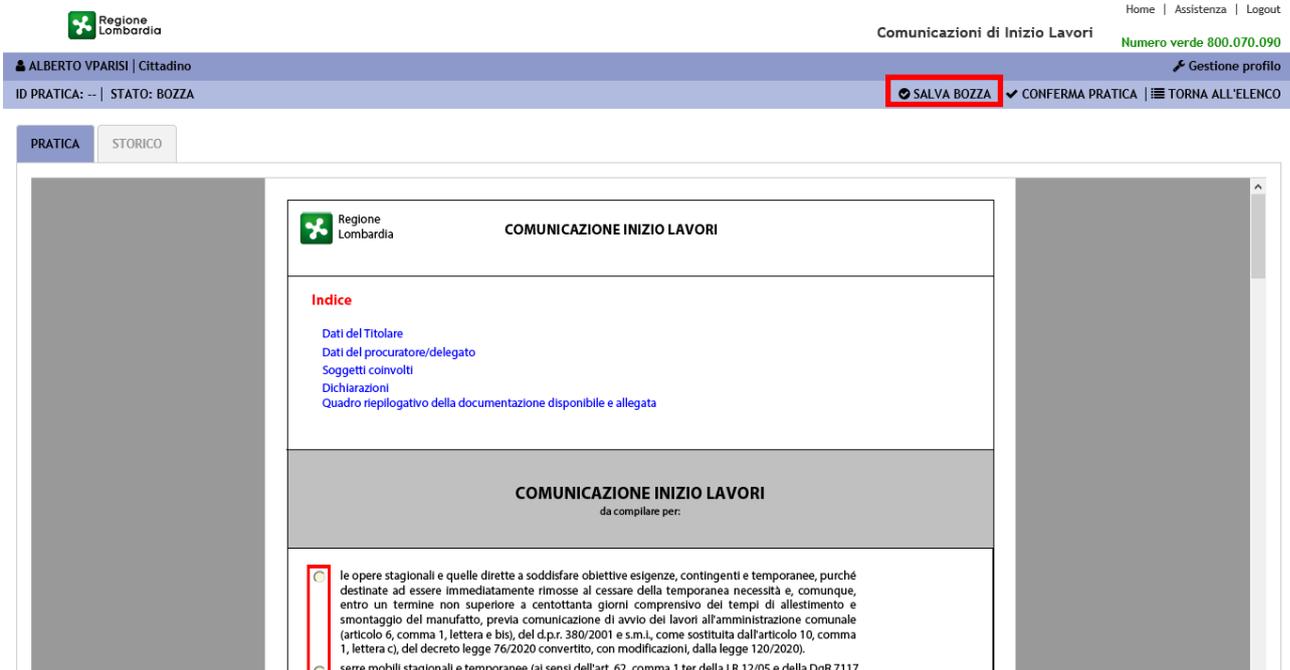



Il sistema attiva il **contorno rosso** ai campi che devono essere **obbligatoriamente compilati**. Se non vengono compilati i campi obbligatori non sarà possibile confermare la pratica



Durante la compilazione dell'istanza, il compilatore potrà sempre **Salvare** la pratica in **Bozza**, dal relativo pulsante. Il sistema fa un controllo sui campi minimi per poterla salvare in bozza (Es. Provincia, comune etc).

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione Lombardia

Home | Assistenza | Logout

Comunicazioni di Inizio Lavori Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Cittadino Gestione profilo

ID PRATICA: -- | STATO: BOZZA **SALVA BOZZA** ✓ CONFERMA PRATICA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | STORICO

Regione Lombardia **COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI**

Indice

[Dati del Titolare](#)
[Dati del procuratore/delegato](#)
[Soggetti coinvolti](#)
[Dichiarazioni](#)
[Quadro riepilogativo della documentazione disponibile e allegata](#)

COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI
da compilare per:

C le opere stagionali e quelle dirette a soddisfare obiettive esigenze, contingenti e temporanee, purché destinate ad essere immediatamente rimosse al cessare della temporanea necessità e, comunque, entro un termine non superiore a centottanta giorni comprensivo dei tempi di allestimento e smontaggio del manufatto, previa comunicazione di avvio dei lavori all'amministrazione comunale (articolo 6, comma 1, lettera e bis), del d.p.r. 380/2001 e s.m.i., come sostituita dall'articolo 10, comma 1, lettera c), del decreto legge 76/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 120/2020).

C serre mobili stagionali e temporanee (ai sensi dell'art. 62, comma 1.ter della LR 12/05 e della DgR 7117

Figura 22 Salva in bozza

Quando la pratica si trova nello stato Bozza i dati possono essere sempre modificati.

La pratica può essere salvata in bozza fino a quando il compilatore non decida di **Confermarla** definitivamente attraverso il pulsante **“Conferma pratica”**.



Regione Lombardia

Home | Assistenza | Logout

Comunicazioni di Inizio Lavori Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Cittadino Gestione profilo

ID PRATICA: -- | STATO: BOZZA SALVA BOZZA **✓ CONFERMA PRATICA** | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | STORICO

Regione Lombardia **COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI**

Indice

[Dati del Titolare](#)
[Dati del procuratore/delegato](#)
[Soggetti coinvolti](#)
[Dichiarazioni](#)
[Quadro riepilogativo della documentazione disponibile e allegata](#)

COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI
da compilare per:

C le opere stagionali e quelle dirette a soddisfare obiettive esigenze, contingenti e temporanee, purché destinate ad essere immediatamente rimosse al cessare della temporanea necessità e, comunque, entro un termine non superiore a centottanta giorni comprensivo dei tempi di allestimento e smontaggio del manufatto, previa comunicazione di avvio dei lavori all'amministrazione comunale (articolo 6, comma 1, lettera e bis), del d.p.r. 380/2001 e s.m.i., come sostituita dall'articolo 10, comma 1, lettera c), del decreto legge 76/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 120/2020).

C serre mobili stagionali e temporanee (ai sensi dell'art. 62, comma 1.ter della LR 12/05 e della DgR 7117

Figura 23 Conferma pratica

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Selezionando il pulsante **“CONFERMA PRATICA”**, il sistema fa un *controllo formale* sui contenuti della pratica. In presenza di errori nella compilazione dei campi, o di campi obbligatori lasciati in bianco, il sistema avvisa il compilatore attraverso una finestra di dialogo quali siano i campi da correggere

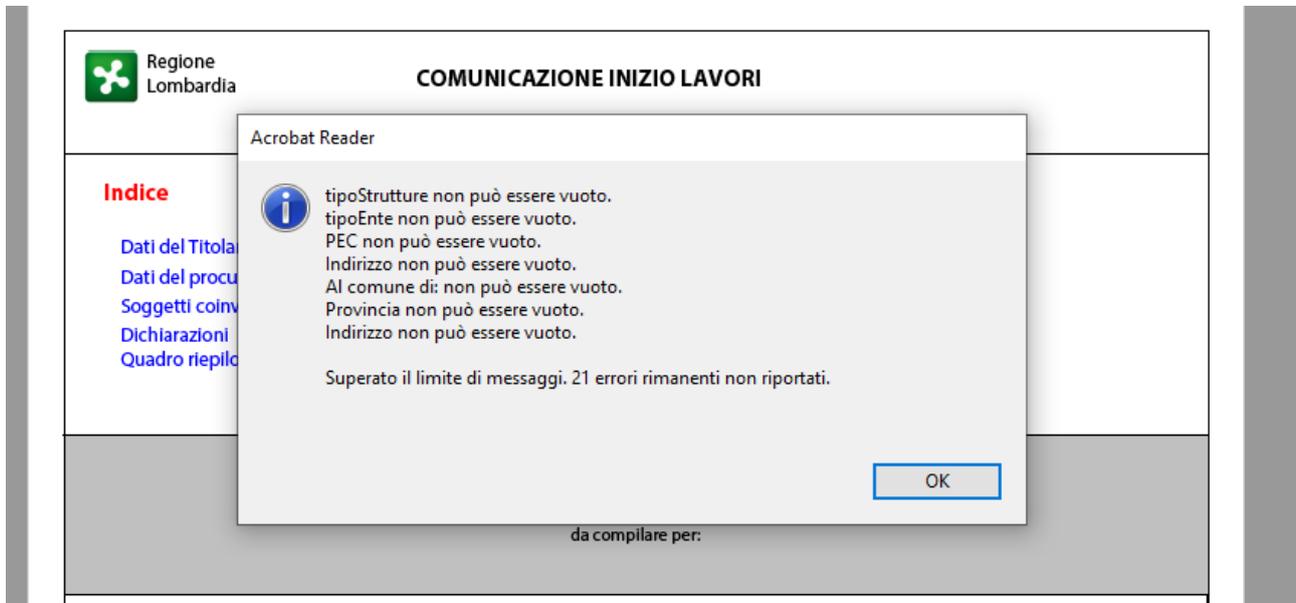


Figura 24 Campi obbligatori mancanti

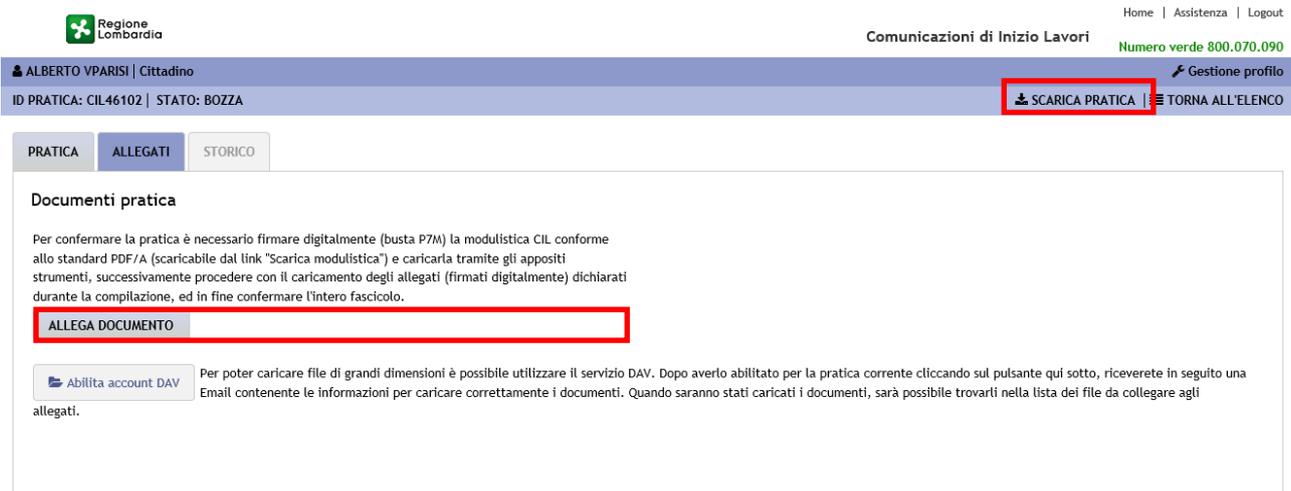
In assenza di errori invece il sistema mostra una finestra che conferma il buon esito del processo di validazione.



Figura 25 Pratica confermata

A questo punto sarà necessario fare il download del PDF in formato non più modificabile (Flat), firmarlo digitalmente e ricaricarlo a sistema.

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione Lombardia Home | Assistenza | Logout
 Comunicazioni di Inizio Lavori Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Cittadino Gestione profilo
 ID PRATICA: CIL46102 | STATO: BOZZA **SCARICA PRATICA** TORNA ALL'ELENCO

PRATICA **ALLEGATI** STORICO

Documenti pratica

Per confermare la pratica è necessario firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica CIL conforme allo standard PDF/A (scaricabile dal link "Scarica modulistica") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine confermare l'intero fascicolo.

ALLEGA DOCUMENTO

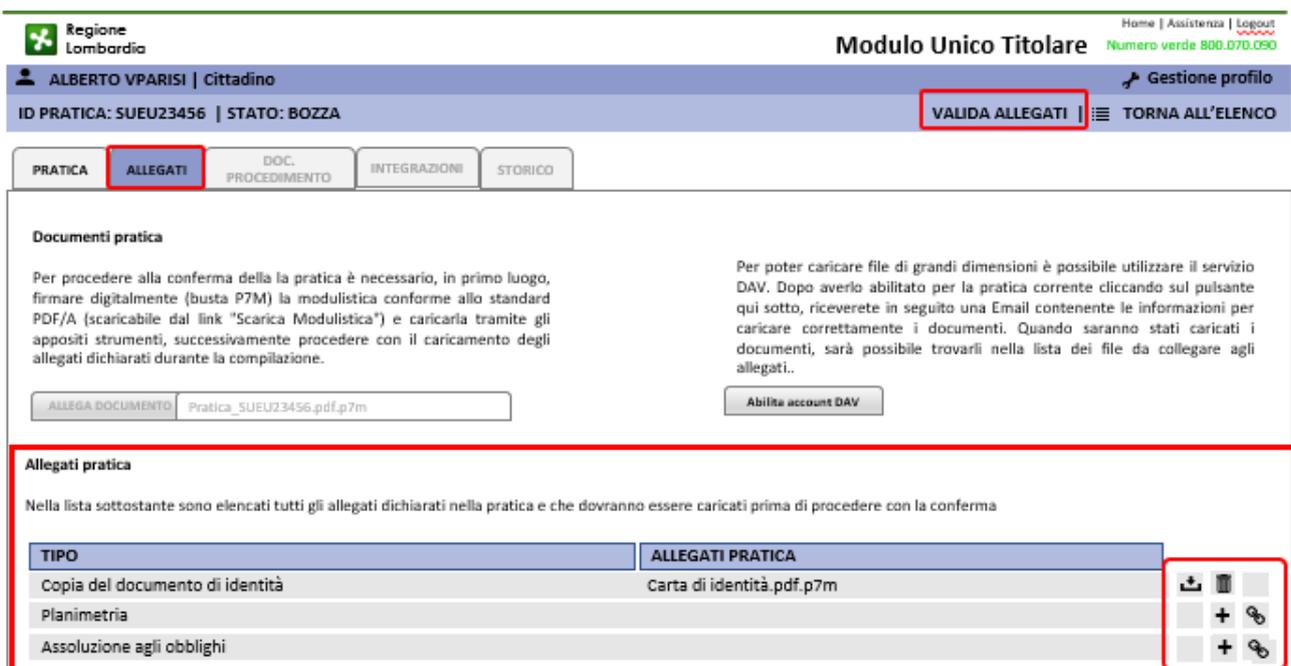
Abilita account DAV Per poter caricare file di grandi dimensioni è possibile utilizzare il servizio DAV. Dopo averlo abilitato per la pratica corrente cliccando sul pulsante qui sotto, riceverete in seguito una Email contenente le informazioni per caricare correttamente i documenti. Quando saranno stati caricati i documenti, sarà possibile trovarli nella lista dei file da collegare agli allegati.

Figura 26 Tab allegati: scarica e allega pratica firmata digitalmente

Per farlo l'utente dovrà:

- 1) Cliccare su "Scarica pratica" (vedi figura precedente) per scaricare la pratica da firmare digitalmente;
- 2) Cliccare su "Allega documento" (vedi immagine precedente) e caricare la pratica firmata digitalmente;
- 3) Il sistema effettua i controlli di validità della firma digitale. Se l'esito è positivo, una pop-up informa del corretto caricamento;

A questo punto, all'interno della stessa schermata, il sistema mostra l'elenco degli allegati dichiarati nella pratica e che saranno da caricare a sistema anch'essi, firmati digitalmente dal soggetto che sta compilando l'istanza (proponente);



Regione Lombardia Home | Assistenza | Logout
 Modulo Unico Titolare Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Cittadino Gestione profilo
 ID PRATICA: SUEU23456 | STATO: BOZZA **VALIDA ALLEGATI** TORNA ALL'ELENCO

PRATICA **ALLEGATI** DOC. PROCEDIMENTO INTEGRAZIONI STORICO

Documenti pratica

Per procedere alla conferma della la pratica è necessario, in primo luogo, firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica conforme allo standard PDF/A (scaricabile dal link "Scarica Modulistica") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati dichiarati durante la compilazione.

Per poter caricare file di grandi dimensioni è possibile utilizzare il servizio DAV. Dopo averlo abilitato per la pratica corrente cliccando sul pulsante qui sotto, riceverete in seguito una Email contenente le informazioni per caricare correttamente i documenti. Quando saranno stati caricati i documenti, sarà possibile trovarli nella lista dei file da collegare agli allegati.

ALLEGA DOCUMENTO Pratica_SUEU23456.pdf.p7m Abilita account DAV

Allegati pratica

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma

TIPO	ALLEGATI PRATICA
Copia del documento di identità	Carta di identità.pdf.p7m
Planimetria	
Assoluzione agli obblighi	

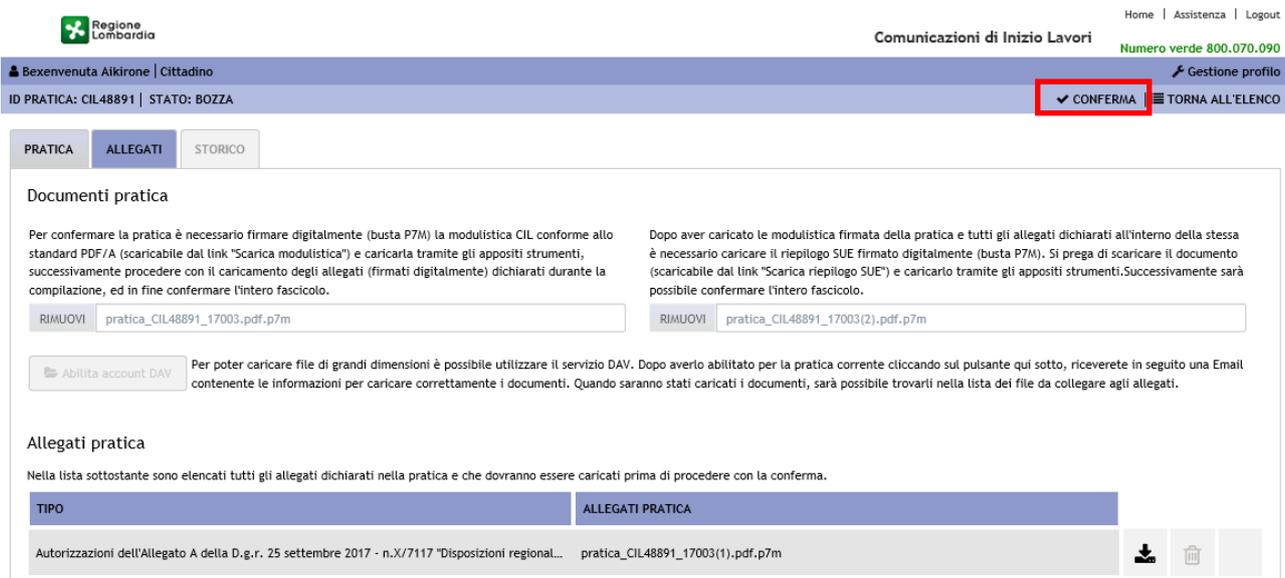
Abilita account DAV

Figura 27 Tab Allegati: caricamento e validazione

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Dopo il caricamento degli allegati pratica, è necessario cliccare con il mouse su “Valida allegati” nella parte alta del Fascicolo pratica: una finestra di dialogo confermerà quindi il buon esito dell’operazione;

Dopo la validazione degli allegati, sarà infine necessario cliccare con il mouse su “Conferma” per l’inoltro definitivo della pratica: una finestra di dialogo informerà del buon esito della presentazione della pratica.



The screenshot shows the user interface of the 'Scrivania edilizia' system. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, user information (Bexenvenuta Aikiron | Cittadino), and utility links (Home, Assistenza, Logout). Below this, a header bar displays the current practice ID (CIL48891) and status (BOZZA). A prominent red box highlights the 'CONFERMA' button, which is used to finalize the practice. Below the header, there are tabs for 'PRATICA', 'ALLEGATI', and 'STORICO'. The main content area is titled 'Documenti pratica' and contains instructions for digital signing and uploading documents. It also features a table of attached files with 'RIMUOVI' buttons for each. At the bottom, there is a section for 'Allegati pratica' listing the types of documents attached to the practice.

Figura 28 Conferma finale della pratica

Lo “stato pratica” diverrà quindi “COMPILATA” e, atteso qualche minuto, una volta che al sistema tonerà la notifica di avvenuta consegna della PEC sulla scrivania del Comune, diverrà, automaticamente, CONSEGNAATA.



Quando si compila una CIL o una CFL, la procedura di presentazione della pratica termina con il “Conferma”.



Quando la pratica è stata **Confermata** il sistema automaticamente trasmette una notifica alla e-mail del compilatore dell’avvenuta presa in carico e la pratica cambia di stato divenendo “COMPILATA”.

Contestualmente viene trasmessa una notifica alla PEC del Comune competente della presenza di una nuova pratica su Procedimenti.

Il sistema restituisce al compilatore la ricevuta di avvenuta consegna della PEC al Comune, giuridicamente valida come ricevuta di presentazione della domanda e, a seguito della quale, la pratica cambia di stato divenendo “CONSEGNAATA”.

4.2 Gestione delle Asseverazioni (Modulo Unico e SC. AG.)

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Per la presentazione del Modulo Unico Titolare o della S.C. Agibilità, dopo aver caricato la pratica firmata e i relativi allegati, il sistema richiede di procedere con la presentazione delle relative Asseverazioni (Relazione tecnica Asseverazione Unica per il Modulo Unico Titolare, Relazione Tecnica Asseverazione Agibilità per la SC AG).

Le Asseverazioni sono rese disponibili e scaricabili con una specifica funzione di scrivania:



ALBERTO VPARISI | Cittadino
 ID PRATICA: SUEU48491 | STATO: BOZZA

SCARICA MODELLO ASSEVERAZIONE | VALIDA ALLEGATI | CARICA ASSEVERAZIONE | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | ASSEVERAZIONE | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | STORICO

Documenti pratica

Per confermare la pratica è necessario firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica SUE UNIFICATA conforme allo standard PDF/A (scaricabile dal link "Scarica modulistica") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine confermare l'intero fascicolo.

Dopo aver caricato la modulistica firmata della pratica e tutti gli allegati dichiarati all'interno della stessa è necessario caricare il riepilogo SUE firmato digitalmente (busta P7M). Si prega di scaricare il documento (scaricabile dal link "Scarica riepilogo SUE") e caricarlo tramite gli appositi strumenti. Successivamente sarà possibile confermare l'intero fascicolo.

RIMUOVI pratica_SUEU48491_17001.pdf.p7m ALLEGA RIEPILOGO

Abilita account DAV Per poter caricare file di grandi dimensioni è possibile utilizzare il servizio DAV. Dopo averlo abilitato per la pratica corrente cliccando sul pulsante qui sotto, riceverete in seguito una Email contenente le informazioni per caricare correttamente i documenti. Quando saranno stati caricati i documenti, sarà possibile trovarli nella lista dei file da collegare agli allegati.

Allegati pratica

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma.

TIPO	ALLEGATI PRATICA
Proposta di progetto per la realizzazione delle opere di urbanizzazione	pratica_SUEU48491_17001(1).pdf.p7m

Figura 29 Funzione scarica Asseverazione

Per presentare l'Asseverazione, è necessario scaricarla, compilarla e validarla, quindi caricarla a sistema cliccando su "Carica Asseverazione" (quindi si tratta di una compilazione esclusivamente off-line). Il sistema effettua una validazione dell'asseverazione che, se superata, ne permette il caricamento a sistema.



ALBERTO VPARISI | Cittadino
 ID PRATICA: SUEU48491 | STATO: BOZZA

SCARICA MODELLO ASSEVERAZIONE | VALIDA ALLEGATI | CARICA ASSEVERAZIONE | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | ASSEVERAZIONE | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | STORICO

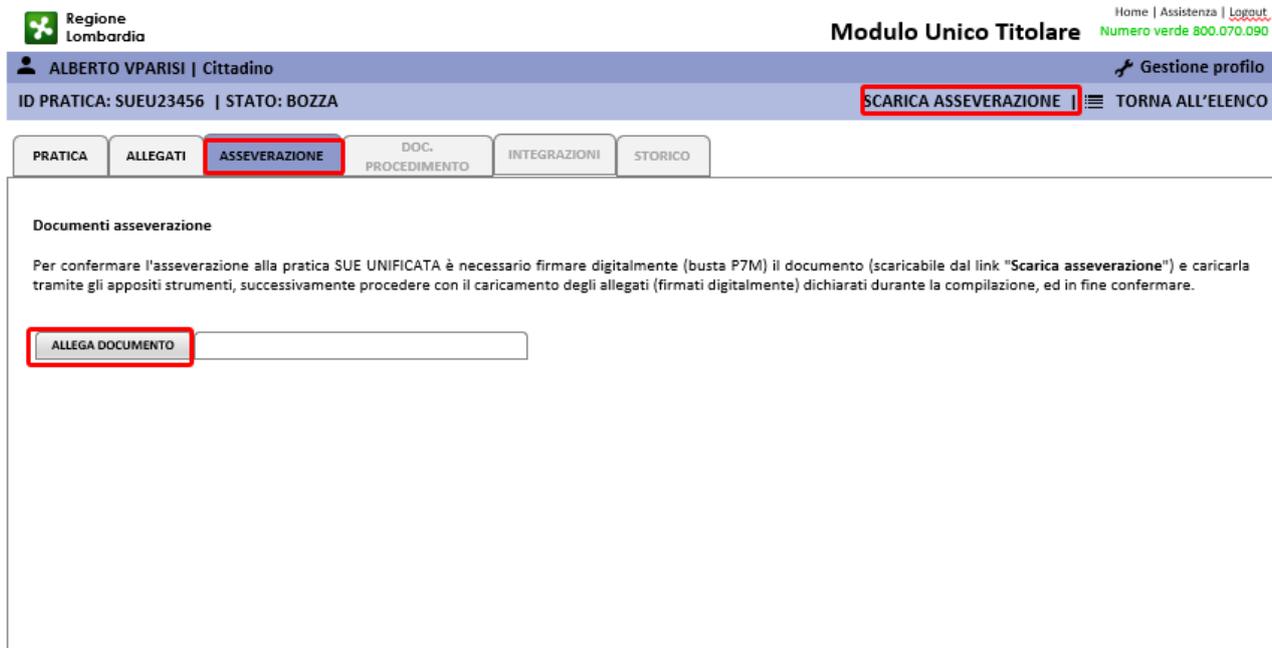
Documenti asseverazione

L'asseverazione deve essere presentata scaricando la modulistica tramite la voce di menù "Scarica modello asseverazione". Successivamente deve essere compilata offline, validata tramite apposito pulsante presente all'interno della modulistica e caricata nel sistema MUTA tramite la voce di menù "Carica asseverazione". Se il contenuto della modulistica passa la validazione sarà possibile continuare con i passaggi successivi.

Figura 30 Funzione caricamento Asseverazione

Una volta caricata a sistema l'Asseverazione, è necessario scaricare il PDF in formato non più modificabile (flat), firmarlo digitalmente e ricaricarlo sulla scrivania nell'apposito tab ASSEVERAZIONE (funzione "Allega documento"):

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione Lombardia

Modulo Unico Titolare

Home | Assistenza | Logout
Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Cittadino

ID PRATICA: SUEU23456 | STATO: BOZZA

SCARICA ASSEVERAZIONE | Torna all'elenco

PRATICA | ALLEGATI | **ASSEVERAZIONE** | DOC. PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | STORICO

Documenti asseverazione

Per confermare l'asseverazione alla pratica SUE UNIFICATA è necessario firmare digitalmente (busta P7M) il documento (scaricabile dal link "Scarica asseverazione") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine confermare.

ALLEGA DOCUMENTO

Figura 31 Funzione caricamento Asseverazione firmata digitalmente

A questo punto, verrà richiesto di caricare gli allegati all'Asseverazione dichiarati nella stessa, anch'essi firmati digitalmente:



ALBERTO VPARISI | Cittadino

ID PRATICA: SUEU48635 | STATO: BOZZA

✓ CONFERMA | Torna all'elenco

PRATICA | ALLEGATI | **ASSEVERAZIONE** | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | STORICO

Documenti asseverazione

Per confermare l'asseverazione alla pratica SUE UNIFICATA è necessario firmare digitalmente (busta P7M) il documento (scaricabile dal link "Scarica asseverazione") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine confermare.

RIMUOVI | dichiarazione_SUEU48635 (1).pdf.p7m

Allegati asseverazione

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nel documento e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma.

TIPO	ALLEGATO		
Copia del documento di identità del progettista	dichiarazione_SUEU48635 (1)(1).pdf.p7m		
Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	dichiarazione_SUEU48635 (1)(2).pdf.p7m		

Figura 32 Caricamento allegati Asseverazione

Una volta caricati gli allegati dell'Asseverazione, è necessario procedere alla loro validazione dopo di che sarà infine possibile confermare definitivamente l'Asseverazione e, di conseguenza, anche il relativo Modulo Unico Titolare.

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione
Lombardia

Home | Assistenza | Logout

Numero verde 800.070.090



ALBERTO VPARISI | Cittadino

Gestione profilo

ID PRATICA: SUEU23456 | STATO: BOZZA

CONFERMA

☰ TORNA ALL'ELENCO

PRATICA

ALLEGATI

ASSEVERAZIONE

DOC.
PROCEDIMENTO

INTEGRAZIONI

STORICO

Documenti asseverazione

L'asseverazione deve essere presentata scaricando la modulistica tramite la voce di menù "Scarica modello asseverazione". Successivamente deve essere compilata offline, validata tramite apposito pulsante presente all'interno della modulistica e caricata nel sistema MUTA tramite la voce di menù "Carica asseverazione". Se il contenuto della modulistica passa la validazione sarà possibile continuare con i passaggi successivi.

RIMUOVI
Dichiarazione_SUEU23456.pdf.p7m

Allegati Asseverazione

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma

TIPO	ALLEGATO		
Copia del documento di identità	Carta di identità.pdf.p7m	📄	🗑️
Planimetria		📄	🗑️
Assoluzione agli obblighi		📄	🗑️

Figura 33 Pulsante di conferma finale

4.3 Compilazione Off-line



Anche in caso di compilazione del PDF off-line è sempre necessario essere connessi ad una rete internet, poiché si tratta di un PDF dinamico, ossia nelle varie fasi di compilazione dei campi, comunica con il sito procedimenti.servizirl.it in modo da proseguire con il completamento delle sezioni opportune (le varie sezioni del PDF, infatti, possono variare in ragione delle scelte effettuate precedentemente all'interno della pratica)

Tramite il tasto "Scarica Modulo" è possibile aprire e salvare in locale sul proprio pc il PDF della pratica da compilare.



Si raccomanda comunque di scaricare sempre la versione più aggiornata dei moduli dalle scrivanie solo quando si è pronti per la compilazione. In tal modo si è sicuri che – nel frattempo – non sia stato fatto un aggiornamento del PDF e/o rilasciata una nuova versione del modulo. Potrebbero insorgere – altrimenti - dei problemi in fase di "Conferma" della pratica, in quanto il sistema non riconoscerebbe più la versione obsoleta che tenterete di confermare/caricare.

Per tutte le fasi inerenti la compilazione delle sezioni del PDF si rinvia a quanto già approfondito nel precedente paragrafo 4.1 in quanto tali attività non differiscono tra compilazione on-line e off-line. Anche la procedura di compilazione delle Asseverazioni non differisce rispetto a quanto già illustrato nel paragrafo 4.2.

L'unica differenza nella compilazione del PDF off-line è costituita dalle funzioni "Salva bozza" e "Conferma", all'interno del modulo PDF, alla fine, dopo la sez. dedicata alla documentazione allegata (vedasi foto sottostante)

 Regione Lombardia	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	
<input type="checkbox"/> Altro allegato		
Data e luogo		Il dichiarante
_____		_____
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Salva Bozza</div>		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Conferma</div>

Figura 34 Salva bozza e Conferma PDF Off-line

Con il "Salva Bozza" è possibile salvare il file PDF sul proprio computer.

Una volta ultimata la compilazione della pratica off-line, mediante il "Conferma" il sistema effettua un controllo formale sui contenuti della pratica:

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

- In presenza di errori nella compilazione comparirà una finestra di dialogo che avvisa quali campi obbligatori risultano non essere stati correttamente compilati (sarà necessario compilarli per poter procedere con la corretta conferma della pratica ed il suo successivo caricamento sulla scrivania);
- in assenza di errori il sistema mostra una finestra di dialogo che conferma il buon esito del processo di validazione formale e si può procedere con il caricamento in scrivania del PDF;

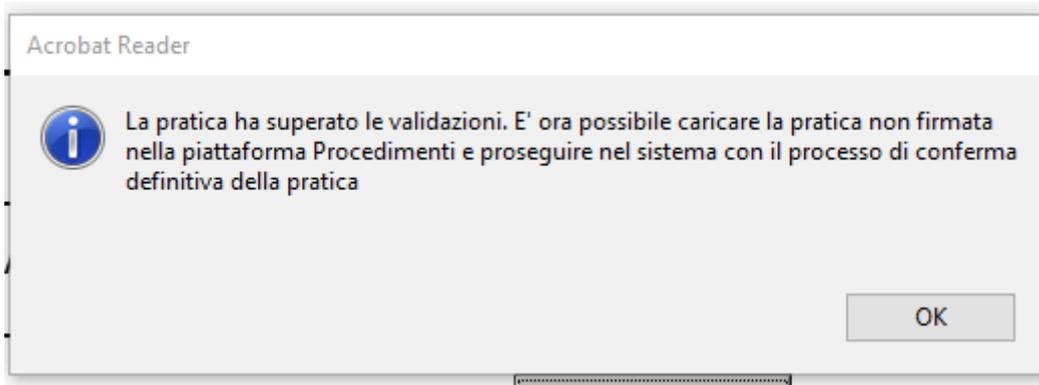
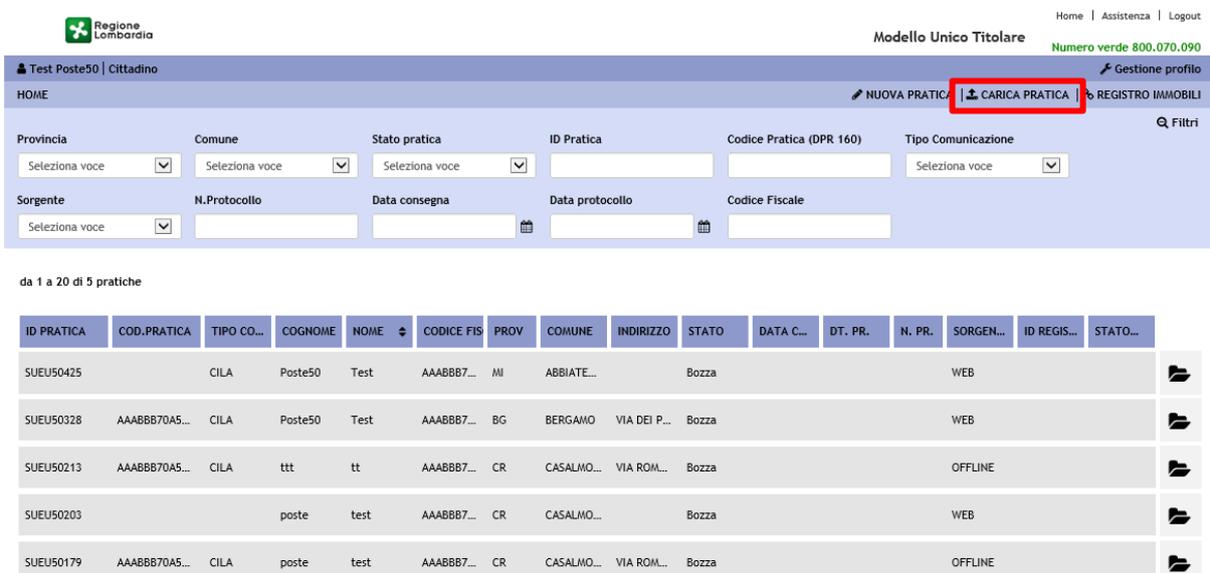


Figura 35 - Popup conferma pratica

4.3.1 Validazione pratica off-line

L'utente deve quindi ora accedere nuovamente alla Piattaforma Procedimenti e raggiungere la scrivania Edilizia dedicata alla pratica edilizia, quindi cliccare sulla funzione "Carica pratica" (vedasi immagine sottostante).



ID PRATICA	COD.PRATICA	TIPO CO...	COGNOME	NOME	CODICE FIS	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	STATO	DATA C...	DT. PR.	N. PR.	SORGEN...	ID REGIS...	STATO...
SUEU50425		CILA	Poste50	Test	AAABBB7...	MI	ABBIATE...		Bozza				WEB		
SUEU50328	AAABBB70A5...	CILA	Poste50	Test	AAABBB7...	BG	BERGAMO	VIA DEI P...	Bozza				WEB		
SUEU50213	AAABBB70A5...	CILA	ttt	tt	AAABBB7...	CR	CASALMO...	VIA ROM...	Bozza				OFFLINE		
SUEU50203			poste	test	AAABBB7...	CR	CASALMO...		Bozza				WEB		
SUEU50179	AAABBB70A5...	CILA	poste	test	AAABBB7...	CR	CASALMO...	VIA ROM...	Bozza				OFFLINE		

Figura 36 Carica pratica

Comparirà una finestra di dialogo dalla quale sarà possibile caricare la pratica in PDF; dopo di che l'utente cliccherà su "Conferma"

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

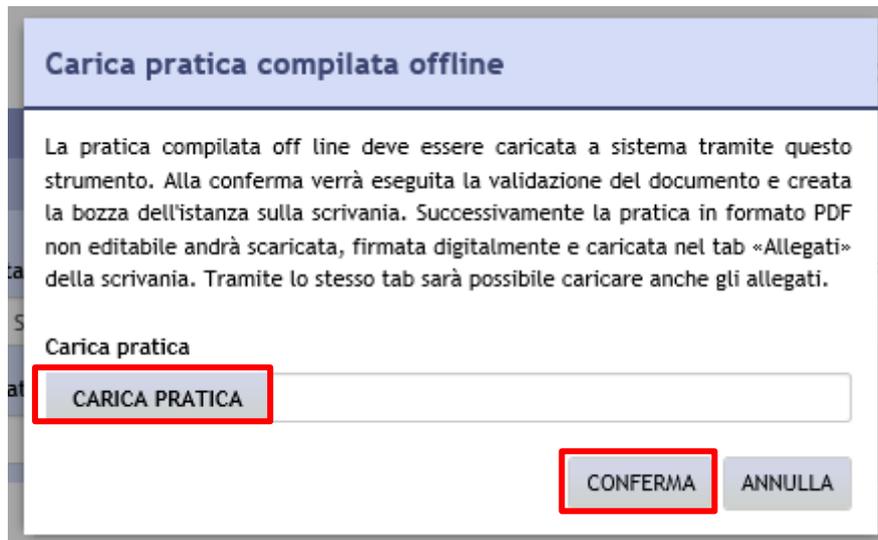


Figura 37 Popup caricamento pratica

Una finestra di dialogo confermerà l'esito positivo del caricamento ed informerà che è possibile proseguire con i successivi passaggi.

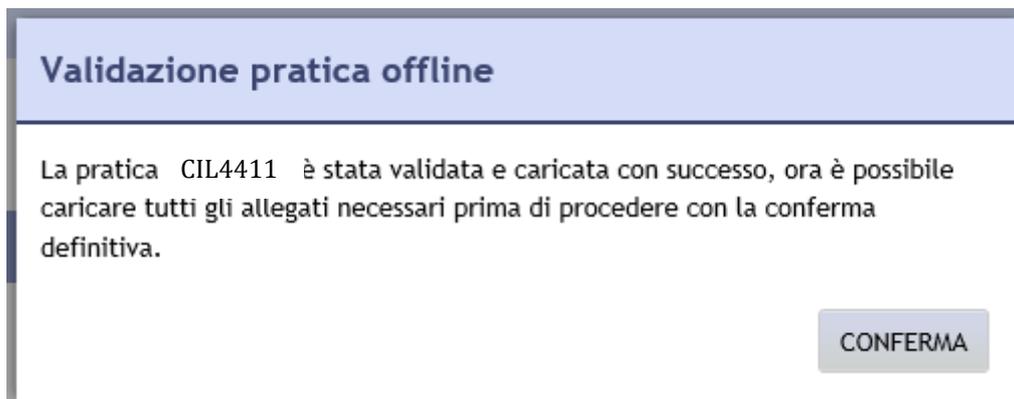


Figura 38 Popup validazione pratica

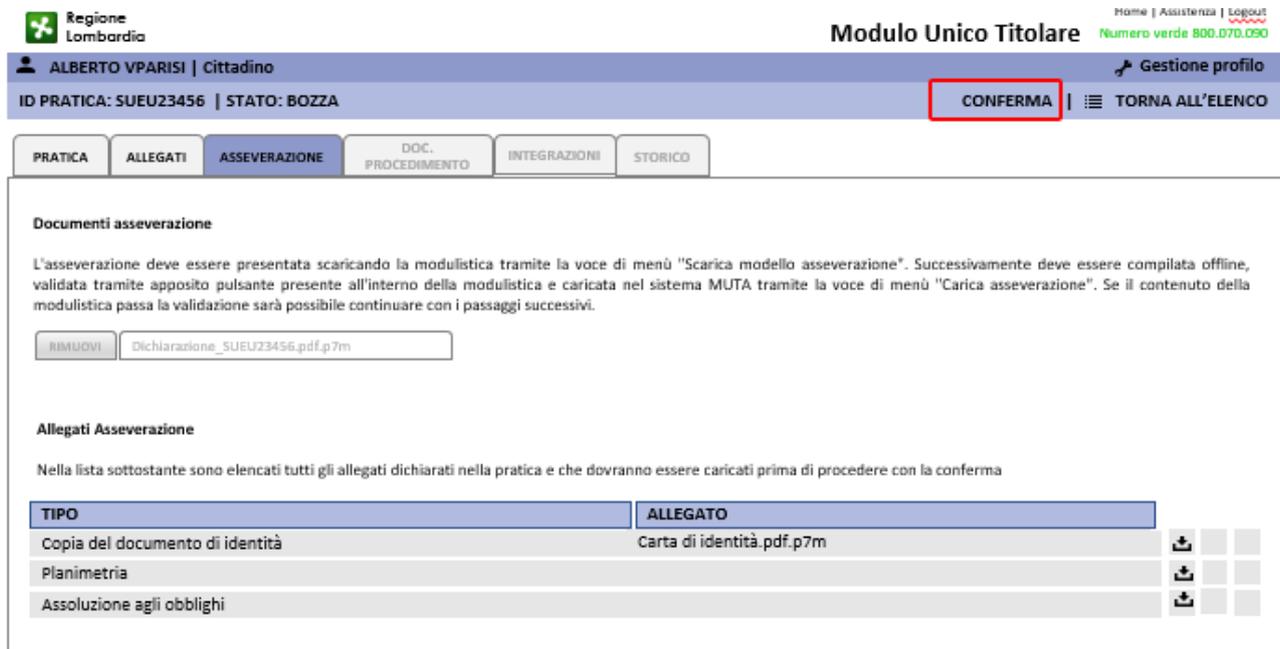


A questo punto sarà necessario scaricare il PDF in formato non più modificabile (Flat) e ricaricarlo a sistema firmato digitalmente. L'utente dovrà cliccare su "Scarica pratica", firmare la pratica digitalmente, ricaricare a sistema la pratica firmata in formato p7m cliccando su "Allega documento", ricaricare anche gli allegati firmati digitalmente, validare gli allegati e confermare la pratica.



Per conoscere in dettaglio i passaggi si può fare riferimento a quanto già indicato nel par. 4.1 e seguenti di questo manuale

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout | Numero verde 800.070.090

Modulo Unico Titolare

ALBERTO VPARISI | Cittadino | ID PRATICA: SUEU23456 | STATO: BOZZA

CONFERMA | Torna all'elenco

PRATICA | ALLEGATI | **ASSEVERAZIONE** | DOC. PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | STORICO

Documenti asseverazione

L'asseverazione deve essere presentata scaricando la modulistica tramite la voce di menù "Scarica modello asseverazione". Successivamente deve essere compilata offline, validata tramite apposito pulsante presente all'interno della modulistica e caricata nel sistema MUTA tramite la voce di menù "Carica asseverazione". Se il contenuto della modulistica passa la validazione sarà possibile continuare con i passaggi successivi.

RIMUOVI Dichiarazione_SUEU23456.pdf.p7m

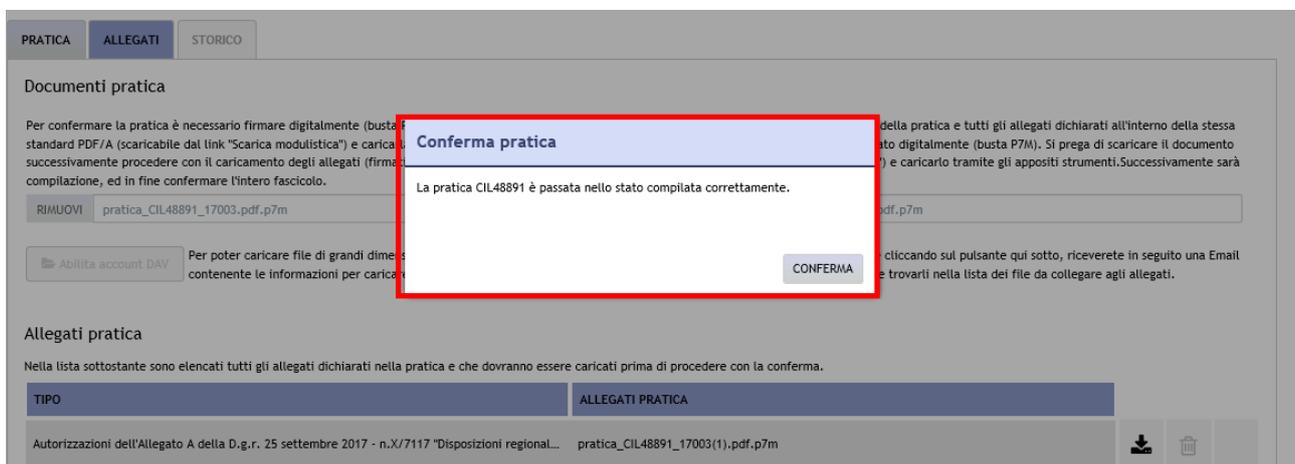
Allegati Asseverazione

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma

TIPO	ALLEGATO		
Copia del documento di identità	Carta di identità.pdf.p7m		
Planimetria			
Assoluzione agli obblighi			

Figura 39 Conferma definitivo

Una pop-up conferma l'avvenuta presentazione della pratica;



PRATICA | **ALLEGATI** | STORICO

Documenti pratica

Per confermare la pratica è necessario firmare digitalmente (busta standard PDF/A (scaricabile dal link "Scarica modulistica") e caricarla successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmare la compilazione, ed in fine confermare l'intero fascicolo.

RIMUOVI pratica_CIL48891_17003.pdf.p7m

Abilita account DAY Per poter caricare file di grandi dimensioni contenente le informazioni per caricare

Conferma pratica

La pratica CIL48891 è passata nello stato compilata correttamente.

CONFERMA

Allegati pratica

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma.

TIPO	ALLEGATI PRATICA		
Autorizzazioni dell'Allegato A della D.g.r. 25 settembre 2017 - n.X/7117 "Disposizioni regional...	pratica_CIL48891_17003(1).pdf.p7m		

Figura 40 Popup conferma definitiva



Quando la pratica è stata **Confermata** il sistema automaticamente trasmette una notifica alla e-mail del compilatore dell'avvenuta trasmissione e la pratica cambia di stato divenendo "COMPILATA".

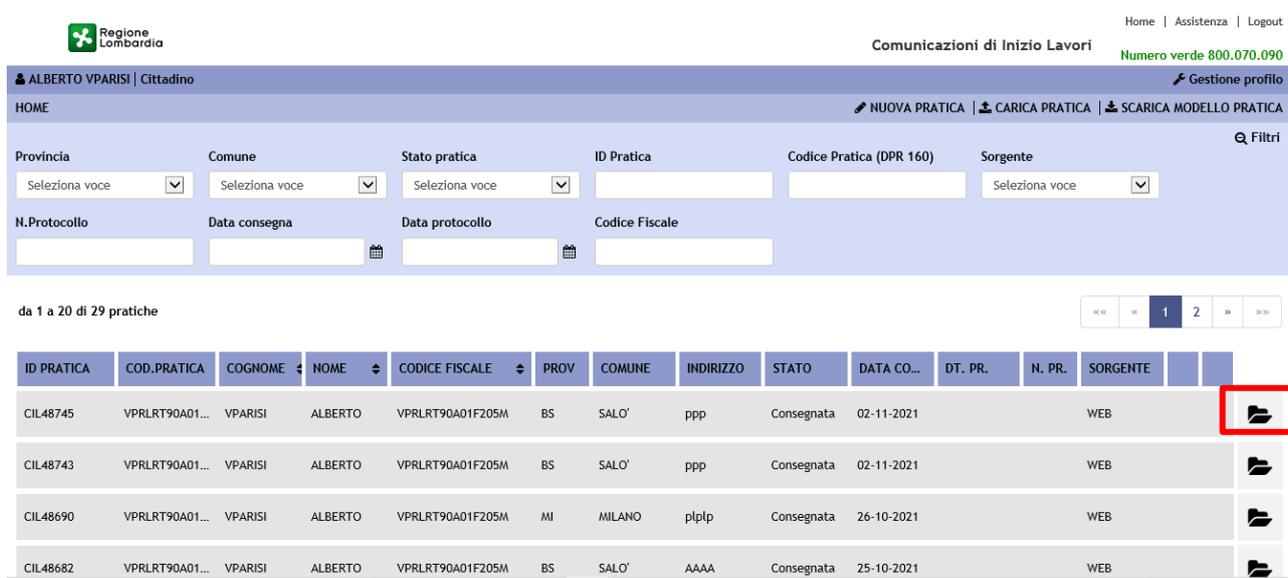
Contestualmente viene trasmessa notifica alla PEC del Comune/SUE competente della presenza di una nuova pratica su Procedimenti.

Il sistema restituisce al compilatore la ricevuta di avvenuta consegna al Comune della PEC, giuridicamente valida ai fini della ricevuta di presentazione della domanda e, a seguito della quale, la pratica cambia di stato diventando "CONSEGNATA".

5. Consultazione Fascicolo Pratica

Dal momento in cui una pratica è stata salvata, il compilatore può accedere alla pratica stessa per visionarne lo stato di avanzamento. Per consultare della pratica occorre:

Selezionare, dalla Scrivania l'icona “Cartella”  e il sistema reindirizzerà al TAB Pratica all'interno del “Fascicolo pratica”.



Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout | Comunicazioni di Inizio Lavori | Numero verde 800.070.090 | Gestione profilo

ALBERTO VPARISI | Cittadino | NUOVA PRATICA | CARICA PRATICA | SCARICA MODELLO PRATICA

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | Stato pratica: Seleziona voce | ID Pratica: | Codice Pratica (DPR 160): | Sorgente: Seleziona voce

N. Protocollo: | Data consegna: | Data protocollo: | Codice Fiscale: | Filtri

da 1 a 20 di 29 pratiche

ID PRATICA	COD.PRATICA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	STATO	DATA CO...	DT. PR.	N. PR.	SORGENTE	
CIL48745	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	ppp	Consegnata	02-11-2021			WEB	
CIL48743	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	ppp	Consegnata	02-11-2021			WEB	
CIL48690	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	MI	MILANO	plplp	Consegnata	26-10-2021			WEB	
CIL48682	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	AAAA	Consegnata	25-10-2021			WEB	

Figura 41 Scrivania CIL - Apri fascicolo pratica

5.1 TAB PRATICA

Se la pratica si trovasse in stato di compilata/consegnata l'utente potrà solamente prenderne visione.

Se la pratica fosse in stato di Bozza, invece, la pratica nel tab pratica sarà editabile.

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Figura 42 TAB Pratica

5.2 TAB ALLEGATI

Il compilatore può visualizzare/scaricare gli **allegati pratica** da lui caricati e gli **allegati istruttoria che dovessero essere eventualmente caricati dall'Autorità competente**

Figura 43 TAB Allegati

5.3 TAB DOCUMENTI PROCEDIMENTO

In questa sezione è possibile visionare eventuali documenti caricati dall'Ente competente (analogamente a quanto illustrato nel TAB Allegati sez. Allegati Istruttoria)

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione Lombardia Home | Assistenza | Logout
Comunicazioni di Inizio Lavori Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Cittadino Gestione profilo
ID PRATICA: CIL48680 | STATO: RICEVUTA TORNA ALL'ELENCO

PRATICA ALLEGATI **DOCUMENTI PROCEDIMENTO** INTEGRAZIONI STORICO

Non sono presenti documenti per la pratica corrente

Figura 44 TAB Documenti procedimento

5.4 TAB INTEGRAZIONI

In questa sezione è possibile prendere visione ed eventualmente rispondere ad eventuali richieste di integrazione pervenute dall'Ente competente.

Una pratica per la quale è stata avanzata una richiesta di integrazione viene automaticamente posta nello stato SOSPESA.



Regione Lombardia Home | Assistenza | Logout
Comunicazioni di Inizio Lavori Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Cittadino Gestione profilo
ID PRATICA: CIL48269 STATO: SOSPESA TORNA ALL'ELENCO

PRATICA ALLEGATI DOCUMENTI PROCEDIMENTO **INTEGRAZIONI** STORICO

Richieste di integrazione

DATA RICHIESTA	RICHIESTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO	
22/07/2021	Manca l'allegato X	22/07/2021	12345	

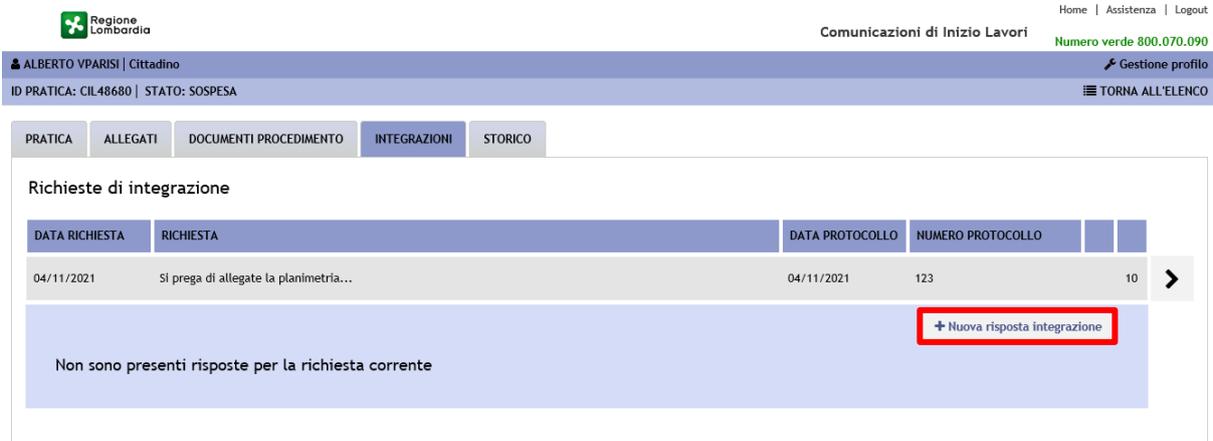
Figura 45 TAB INTEGRAZIONI

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare la richiesta di integrazione.

Dopo aver letto la richiesta di integrazione sarà quindi possibile procedere con la risposta.

Per rispondere, l'utente, dalla sezione integrazioni, deve premere il tasto **'Nuova risposta'** che rimane attivo solo quando è presente una richiesta di integrazione a cui non è ancora stata fornita alcuna risposta

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione Lombardia

Home | Assistenza | Logout

Comunicazioni di Inizio Lavori **Numero verde 800.070.090**

ALBERTO VPARISI | Cittadino [Gestione profilo](#)

ID PRATICA: CIL48680 | STATO: SOSPESA [TORNA ALL'ELENCO](#)

PRATICA ALLEGATI DOCUMENTI PROCEDIMENTO **INTEGRAZIONI** STORICO

Richieste di integrazione

DATA RICHIESTA	RICHIESTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO	
04/11/2021	Si prega di allegare la planimetria...	04/11/2021	123	10 >

+ Nuova risposta integrazione

Non sono presenti risposte per la richiesta corrente

Figura 46 Nuova risposta integrazioni

Il compilatore potrà scrivere la risposta ed eventualmente allegare uno o più documenti utilizzando l'apposito modulo riportato sotto,

L'utente potrà rispondere anche in più momenti alla richiesta di integrazione durante tutto il periodo in cui la stessa rimane aperta.

Al click su **salva**, la risposta alla richiesta di integrazione verrà notificata all'Ente; la pratica, tuttavia, rimarrà in stato **SOSPESA** fino a che l'Ente non avrà proceduto a protocollare la risposta ed a chiudere la richiesta di integrazione.



RISPOSTA INTEGRAZIONE PRATICA

Data richiesta: 04/11/2021

Data risposta: 04/11/2021

Data protocollo richiesta: 04/11/2021

Numero protocollo richiesta: 123

Testo della richiesta: Si prega di allegare la planimetria...

Testo della risposta:

Allegati

+ Carica allegato

SALVA ANNULLA

Figura 47 Form risposta integrazione

5.5 TAB INTEGRAZIONI VOLONTARIE

Oltre alla possibilità che il compilatore riceva un'espressa richiesta di integrazione da parte dell'Ente istruttore, è stata prevista anche la funzionalità che consenta personalmente al proponente di effettuare alcune integrazioni alla pratica già presentata.

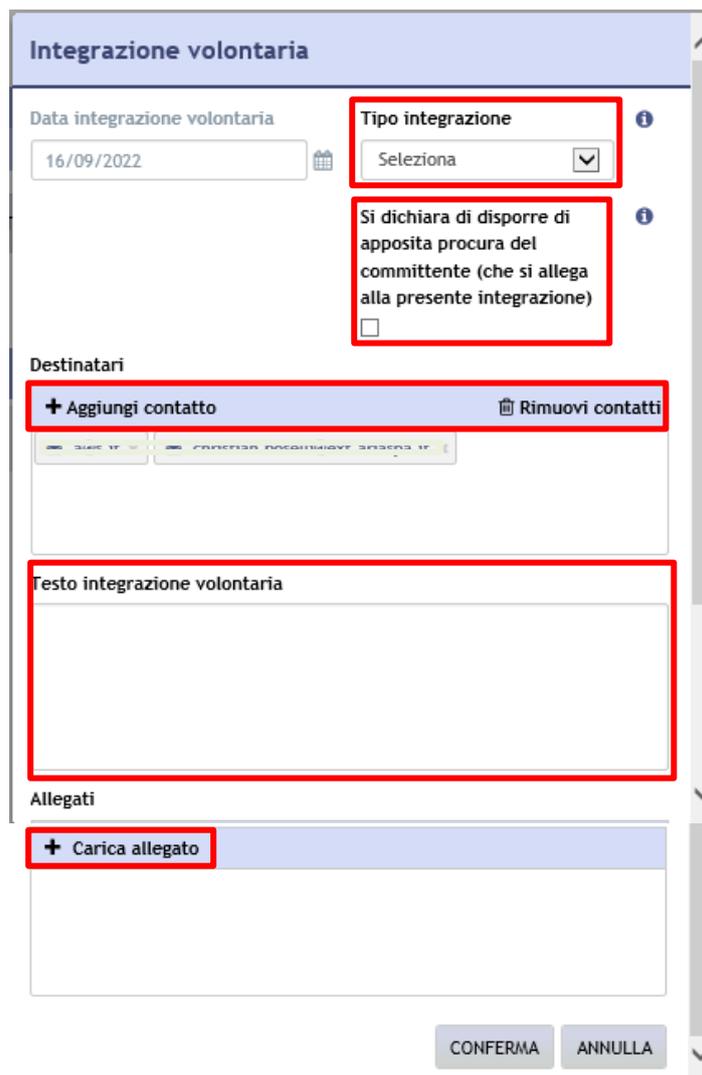
Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Tale funzione è disponibile a partire dallo stato pratica “Consegnata” e viene messo a disposizione dell’utente il Tab “Integrazioni Volontarie”



Figura 48 Integrazioni volontarie

Cliccando sul pulsante “Nuova integrazione volontaria” si aprirà quindi una maschera che consente di selezionare alcune tipologie predefinite di integrazioni volontarie possibili.



The screenshot shows the 'Integrazione volontaria' form. It has a light blue header with the title. The form contains several sections: 'Data integrazione volontaria' with a date input field showing '16/09/2022'; 'Tipo integrazione' with a dropdown menu set to 'Seleziona'; a declaration section with the text 'Si dichiara di disporre di apposita procura del committente (che si allega alla presente integrazione)' and an unchecked checkbox; 'Destinatari' with a '+ Aggiungi contatto' button and a 'Rimuovi contatti' button; a large text area for 'Testo integrazione volontaria'; and 'Allegati' with a '+ Carica allegato' button. At the bottom right, there are 'CONFERMA' and 'ANNULLA' buttons.

Figura 49 Form Integrazione Volontaria

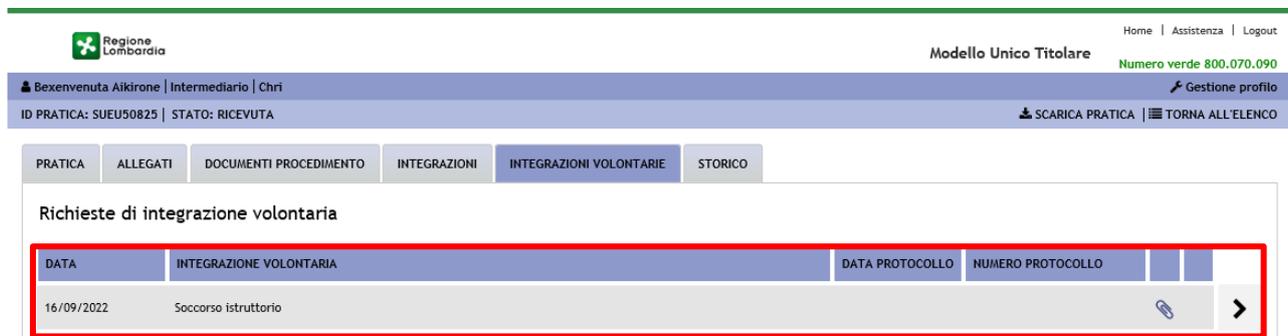
Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Il compilatore dovrà quindi selezionare:

- Il "Tipo Integrazione": Il menù a tendina offre le seguenti possibilità di integrazione: Anagrafica professionista; Correzione errore; Soccorso istruttorio; Annullamento pratica.
- Se si opera in qualità di intermediario sarà necessario selezionare la casella dichiarando di disporre dell'apposita procura (la stessa andrà quindi allegata nella sezione "Allegati" del form di Integrazione Volontaria)
- I destinatari: di default verrà prevalorizzato l'indirizzo dell'Ente e l'indirizzo del titolare della pratica edilizia, ma sarà possibile aggiungere ulteriori contatti.
- Testo dell'integrazione volontaria: l'utente avrà la possibilità di descrivere e circostanziare la propria richiesta.
- Allegati: campo in cui allegare la documentazione a corredo dell'integrazione volontaria.

Quindi per confermare l'integrazione volontaria dovrà cliccare su "Conferma"

Un messaggio confermerà che l'integrazione volontaria è stata creata correttamente e la stessa sarà visibile nell'omonimo tab



The screenshot shows the user interface for the 'Integrazioni Volontarie' section. The status is 'RICEVUTA'. A table lists the request with the following data:

DATA	INTEGRAZIONE VOLONTARIA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO
16/09/2022	Soccorso istruttorio		

Figura 50 Integrazione volontaria creata

L'integrazione volontaria verrà quindi consegnata all'Ente istruttore che, una volta ricevuta, la protocollerà. Il numero di protocollo sarà quindi visibile anche sulla scrivania del compilatore.



The screenshot shows the user interface for the 'Integrazioni Volontarie' section. The status is 'AUTORIZZATA'. The table now includes protocol numbers:

DATA	INTEGRAZIONE VOLONTARIA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO
30/08/2022	Soccorso istruttorio	30/08/2022	3243423

Figura 51 Protocollazione Integrazione volontaria

La documentazione allegata ad un'integrazione volontaria sarà altresì visibile nel Tab ALLEGATI, nella sezione "Allegati Istruttoria"

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

Regione Lombardia Home | Assistenza | Logout

Modello Unico Titolare Numero verde 800.070.090

 Bexenvenuta Aikirone | Intermediario | Chri  Gestione profilo

ID PRATICA: SUEU50826 | STATO: AUTORIZZATA  TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | INTEGRAZIONI VOLONTARIE | STORICO

ALLEGATI PRATICA	TIPO		ALLEGATI ISTRUTTORIA	TIPO	
pratica_SUEU50826_15146(1).pdf.p7m	Delega dei terzi titolari di altri diritti re...		dichiarazione_SUEU50826 (1)(1).pdf.p7m	Allegato istruttoria accettata	
pratica_SUEU50826_15146.pdf.p7m	Pratica		RU-FERCEL-Procedimento_v.2.0.xlsx	Allegato integrazioni volontarie	
dichiarazione_SUEU50826 (1).pdf.p7m	Dichiarazione della pratica		dichiarazione_SUEU50826.pdf	Allegato integrazioni volontarie	

Figura 52 Allegati Integrazione volontaria

5.6 TAB STORICO

In questa sezione il compilatore può consultare lo stato di avanzamento della pratica

 ALBERTO VPARISI | Cittadino  Gestione profilo

ID PRATICA: CIL47364 | STATO: RICEVUTA  SCARICA PRATICA |  TORNA ALL'ELENCO

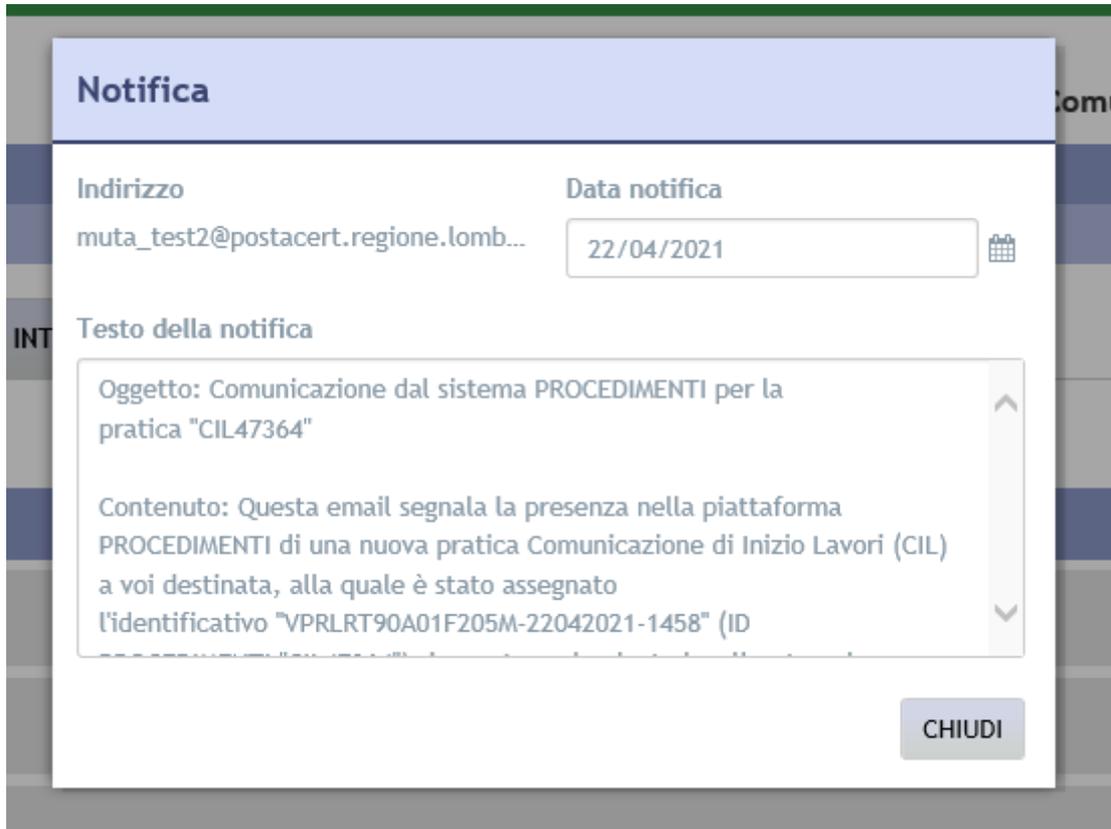
PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | **STORICO**

Lista stati storico pratica

DATA	STATO	
22/04/2021 14:58	Compilata	
22/04/2021 15:00	Consegnata	
22/04/2021 15:26	Ricevuta	

Figura 53 TAB STORICO

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare ulteriori informazioni (es. testo della notifica inviata tramite PEC). Ad esempio, cliccando sull'icona  in corrispondenza dello stato "Compilata" è possibile vedere il testo della notifica inviata tramite PEC.



The screenshot shows a notification window with a light blue header labeled "Notifica". Below the header, there are two fields: "Indirizzo" with the value "muta_test2@postacert.regione.lomb..." and "Data notifica" with the value "22/04/2021" and a calendar icon. Below these is a section titled "Testo della notifica" containing a scrollable text area with the following content:

Oggetto: Comunicazione dal sistema PROCEDIMENTI per la pratica "CIL47364"

Contenuto: Questa email segnala la presenza nella piattaforma PROCEDIMENTI di una nuova pratica Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) a voi destinata, alla quale è stato assegnato l'identificativo "VPRLRT90A01F205M-22042021-1458" (ID

At the bottom right of the notification window is a button labeled "CHIUDI".

Figura 54 Esempio di notifica inviata via PEC alla conferma della pratica

oppure

cliccando sull'icona  in corrispondenza dello stato "Consegnata" è possibile vedere il testo della ricevuta di consegna della PEC.