

Manuale Operativo Scrivanie EDILIZIA

(CIL; CFL; SC. AG.; MOD. UNICO)

PER I COMUNI

Revisione del Documento: **3**

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

INDICE DEI CONTENUTI

Sommaro

1. Introduzione.....	4
1.1 Scopo e campo di applicazione	4
1.2 Tipologia dei destinatari	4
1.3 Requisiti della postazione di lavoro	4
1.4 Copyright	4
1.5 Acronimi e definizioni	4
1.6 Formalismi utilizzati	5
2. Accesso a Procedimenti	6
2.1 Obiettivi del capitolo	6
2.2 Accesso al portale	6
3. Accesso al servizio	9
3.1 Obiettivi del capitolo	9
3.2 Accesso alle Scrivania dell'Edilizia	9
3.3 Flusso delle pratiche Edilizie	11
4. Front-end Scrivanie Edilizia	13
4.1 Ricerca Pratica mediante Filtri	14
4.2 Funzioni: scarica pratica e pdf	15
4.3 Fascicolo pratica	15
5. Gestione delle pratiche – Funzioni di scrivania	16
5.1 Ricevimento pratica	17
5.2 Istruttoria di merito	19
6. Funzionalità TAB	20
6.1 Tab PRATICA	21
6.2 Tab ALLEGATI	21
6.3 Tab INTEGRAZIONI	22
6.4 Tab INTEGRAZIONI VOLONTARIE	25
6.5 Tab DOCUMENTI PROCEDIMENTO	27
6.6 Tab STORICO	29

Indice delle figure

Figura 1 - Assistenza e Manuali	7
Figura 2 - Manuale registrazione e profilazione	7
Figura 3 - Pagina iniziale Procedimenti	8
Figura 4 - Modalità di autenticazione	8
Figura 5 - Elenco servizi connessi ad un determinato profilo di abilitazione	9
Figura 6 - Ricerca ambito Edilizia (1/2)	10
Figura 7 - Ricerca ambito Edilizia (2/2)	10
Figura 8 - Accesso al servizio	11
Figura 9 - Lista profili	11
Figura 10 - Flusso di una pratica tipo COMUNICAZIONE	12
Figura 11 - Flusso di una pratica di tipo AUTORIZZAZIONE	13
Figura 12 - Front-end scrivania edilizia	13
Figura 13 - Funzioni scarica pratica e PDF	15
Figura 14 - Icona Fascicolo pratica	15
Figura 15 - Esempio TAB fascicolo pratica	16

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

Figura 16 - Funzione Ricevimento pratica.....	17
Figura 17 - Modulo ricevimento pratica	18
Figura 18 - Messaggio di ricevimento pratica.....	18
Figura 19 - Funzione: Istruttoria di merito.....	19
Figura 20 - Form Istruttoria di merito	20
Figura 21 - Tab PRATICA	21
Figura 22 - Tab ALLEGATI.....	22
Figura 23 - Tab INTEGRAZIONI	22
Figura 24 - Form richiesta integrazione.....	23
Figura 25 - Protocollazione risposta integrazione	24
Figura 26 - Form protocollazione risposta integrazione.....	24
Figura 27 - Richiesta conferma chiusura Integrazione	25
Figura 28 - Integrazioni volontarie.....	25
Figura 29 - Form integrazione volontaria.....	26
Figura 30 Protocollo integrazione volontaria	26
Figura 31 - Allegati integrazione volontaria	27
Figura 32 - Tab DOCUMENTI PROCEDIMENTO	27
Figura 33 - Form documenti procedimento	28
Figura 34 - DOCUMENTI PROCEDIMENTO	28
Figura 35 - ALLEGATI ISTRUTTORIA	28
Figura 36 - Conferma eliminazione documento.....	29
Figura 37 - TAB STORICO.....	29
Figura 38 - Dettaglio notifica	30

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le funzionalità delle **scrivanie edilizie**, dedicate alla gestione delle istanze edilizie sia di **Comunicazione** (CIL; CFL; SC. AG.; CILA; SCIA) che di **Autorizzazione** (PdC), accessibili via internet dalla piattaforma Procedimenti all'indirizzo <http://www.procedimenti.servizirl.it>.

Procedimenti è una piattaforma informatica “aperta” per la gestione telematica di autorizzazioni, concessioni e procedimenti inter-Ente, con l'obiettivo di semplificare gli adempimenti amministrativi, regolamentare e rendere omogenei i processi e i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, consentire l'interscambio informativo tra i soggetti coinvolti e monitorare le attività cui tali procedimenti si riferiscono attraverso la raccolta sistemica e strutturata delle informazioni.

1.2 Tipologia dei destinatari

Questo Manuale è rivolto al **Comune** destinatario dell'istanza, che può operare sulla piattaforma Procedimenti con uno dei seguenti profili:

- 1) SUE (Sportello Unico Edilizia)
- 2) Comune (Ufficio Tecnico del Comune)
- 3) SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

Per accedere all'applicativo, occorre necessariamente autenticarsi sulla piattaforma Procedimenti e, soltanto al primo accesso, sarà necessario 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 Requisiti della postazione di lavoro

Il servizio applicativo Edilizia è fruibile tramite un qualsiasi browser web. Per la visualizzazione del documento “pratica Edilizia” è necessario che sia installata sul PC la versione aggiornata di “Acrobat Reader”.

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

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

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

1.6 Formalismi utilizzati

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

Note		Questo simbolo evidenzia la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.
Attenzione		Questo simbolo indica 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.

Procedimenti è una piattaforma di servizi, messa a disposizione da Regione Lombardia per tutti i soggetti coinvolti in procedimenti di comunicazione o autorizzazioni edilizie, con l'obiettivo di semplificare gli adempimenti amministrativi di cittadini, professionisti e titolari di attività produttive, regolamentare e rendere omogenei i procedimenti ed i relativi flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, consentire la cooperazione tra enti interessati al processo attraverso lo scambio controllato delle informazioni e l'integrazione tra sistemi.

2.2 Accesso al portale

Il servizio è accessibile dopo essersi accreditati sulla piattaforma Procedimenti di Regione Lombardia all'indirizzo <http://www.procedimenti.servizirl.it>

L'accesso alla piattaforma Procedimenti prevede i seguenti passi:

- **Autenticazione** che consente il riconoscimento dell'utente da parte del sistema;
- **Profilazione** che consente l'identificazione del profilo utente con il quale l'utente vuole operare su un determinato servizio applicativo;
- **Selezione dell'applicativo.**



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 i Comuni

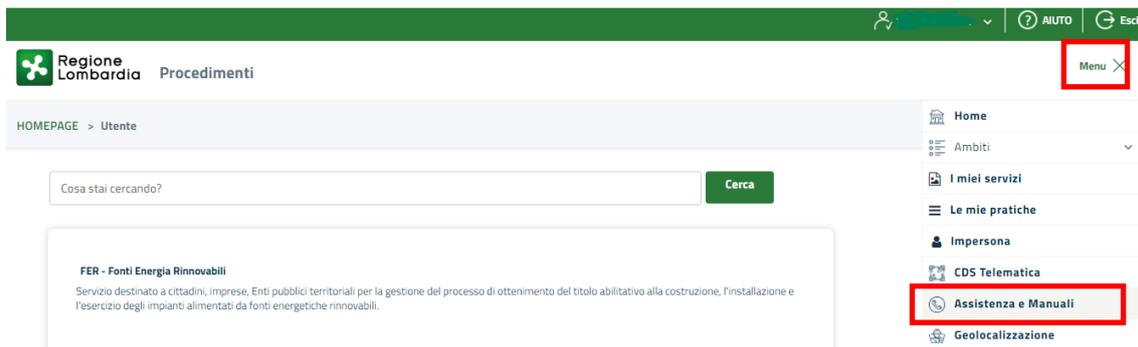


Figura 1 - Assistenza e Manuali

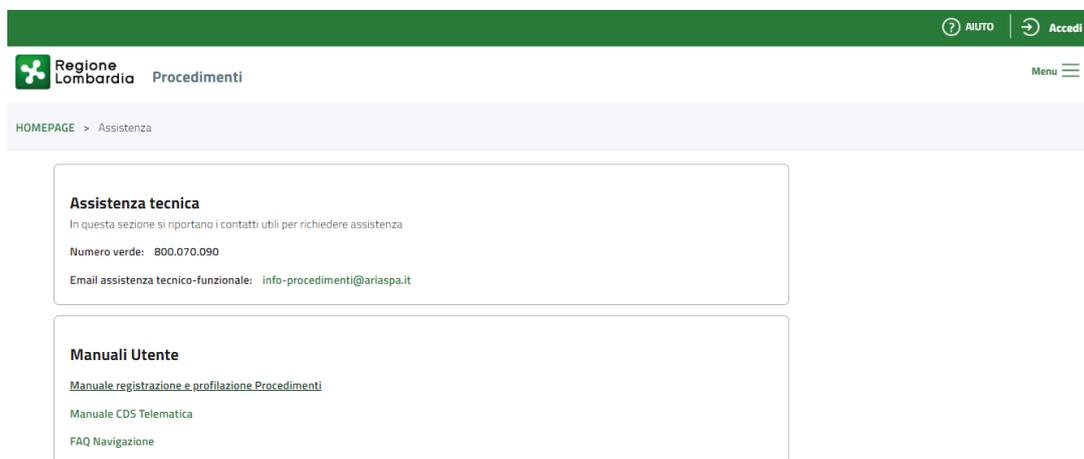


Figura 2 - Manuale registrazione e profilazione

Per accedere al Portale occorre seguire i seguenti passi:

- 1) Digitare l'indirizzo web <http://www.procedimenti.servizirl.it> ed effettuare l'accesso cliccando sul pulsante in alto a destra "**Accedi**", 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).
 - **Login Unico (solo per Regione Lombardia)**

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

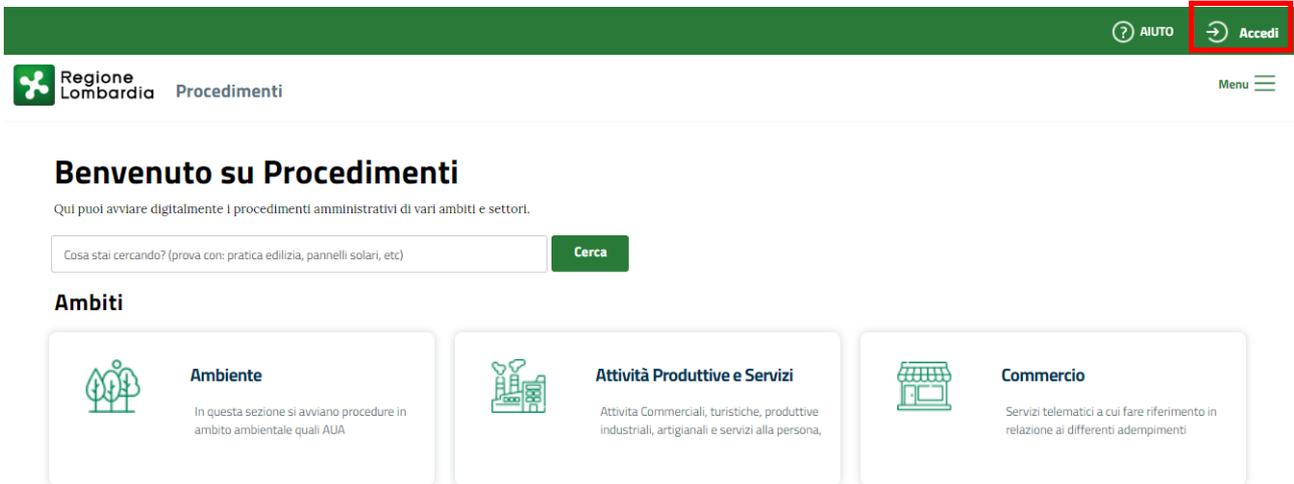


Figura 3 - Pagina iniziale Procedimenti



Figura 4 - Modalità di autenticazione

- 2) 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 risulta abilitato in base alla profilazione.

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

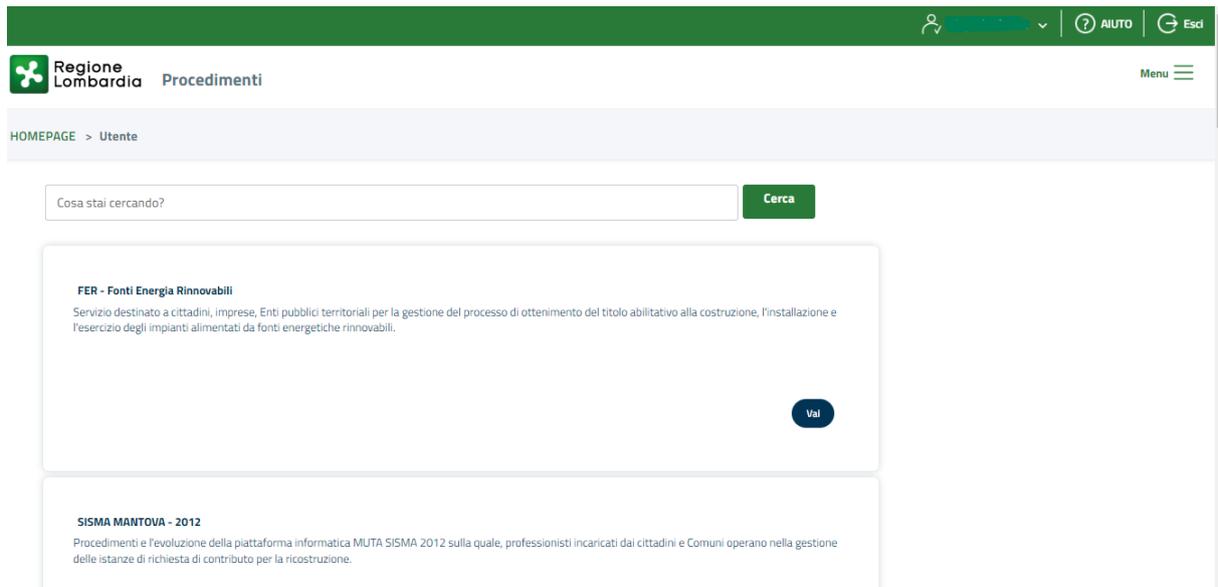


Figura 5 - Elenco servizi connessi ad un determinato profilo di abilitazione

3. Accesso al servizio

3.1 Obiettivi del capitolo

Le Scrivanie permettono all'utente di svolgere la gestione/istruttoria delle pratiche, di inviare comunicazioni al proponente e consultare le pratiche ordinate nell'archivio documentale.

I profili abilitati alla gestione delle pratiche edilizie su Procedimenti, sono:

- **il SUE (Sportello Unico Edilizia);**
- **il Comune** (nella figura dell'**Ufficio Tecnico** competente) laddove non sia stato istituito un SUE;
- **il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)** laddove delegato alla gestione delle pratiche edilizie.



L'Ente competente a cui la pratica viene indirizzata è individuato in base all'organizzazione interna di ogni Comune così come comunicata in fase di adesione al portale Procedimenti.

Gli elementi utilizzati per navigare all'interno del sistema sono principalmente due: la Scrivania e il Fascicolo pratica.

3.2 Accesso alle Scrivania dell'Edilizia

Per accedere alle scrivanie dell'Edilizia, una volta autenticatosi sul portale, l'utente può:

- 1) Ricercare il servizio attraverso la funzione di ricerca disponibile nella Home page utente

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

Benvenuto su Procedimenti

Qui puoi avviare digitalmente i procedimenti amministrativi di vari ambiti e settori.

edilizia

Ambiti

<p>Ambiente In questa sezione si avviano procedure in ambito ambientale</p>	<p>Attività Produttive e Servizi Attività Commerciali, turistiche, produttive industriali, artigianali e</p>	<p>Commercio Servizi telematici a cui fare riferimento in relazione ai differenti</p>
<p>Edilizia e Sismica Questa sezione contiene i moduli edilizi unificati editabili sono:</p>	<p>Energia La sezione consente l'accesso al RSG (Registro Regionale Sonde)</p>	<p>Mobilità I servizi automobilistici di collegamento al sistema</p>

Figura 6 - Ricerca ambito Edilizia (1/2)

- 2) Dalla Home page, sotto l'ambito "Edilizia e Sismica" disponibile anche nel menu "ad hamburger" in alto a sinistra nella Homepage, selezionando quindi la scrivania che si intende raggiungere:

Regione Lombardia **Procedimenti** Menu ✕

Benvenuto su Procedimenti

Qui puoi avviare digitalmente i procedimenti amministrativi di vari ambiti e settori.

edilizia

Ambiti

<p>Ambiente In questa sezione si avviano procedure in ambito ambientale</p>	<p>Attività Produttive e Servizi Attività Commerciali, turistiche, produttive industriali, artigianali e</p>	<p>Commercio Servizi telematici a cui fare riferimento in relazione ai differenti</p>
<p>Edilizia e Sismica Questa sezione contiene i moduli edilizi unificati editabili sono:</p>	<p>Energia La sezione consente l'accesso al RSG (Registro Regionale Sonde)</p>	<p>Mobilità I Servizi automobilistici di collegamento al sistema</p>

Home

Ambiti

- Ambiente
- Attività Produttive e Servizi
- Commercio
- Edilizia e Sismica**
- SISMA MANTOVA
 - Scrivania Edilizia - Regione Lombardia**
 - Comunicazione Inizio Lavori
 - Comunicazione Fine Lavori
 - Segnalazione Certificata Agibilità
 - Modulo Unico
- SISMICA
 - EDILIZIA**

Figura 7 - Ricerca ambito Edilizia (2/2)

Si aprirà una pagina Redazionale con la descrizione del servizio e l'utente profilato avrà la possibilità di accedere alla specifica scrivania con uno dei profili in suo possesso. Il pulsante indirizza l'utente alla scrivania del procedimento scelto.

Comunicazione Inizio Lavori - CIL

Regione Lombardia ha predisposto, per i Comuni aderenti, la Scrivania per la gestione telematica delle pratiche di Comunicazione Inizio Lavori.

 Stampa

Scegli un profilo per proseguire

CITTADINO

PROFILAZIONE Gestione profili utente

Descrizione

La Scrivania consente al Cittadino/Professionista di presentare Comunicazioni Inizio Lavori ed al Comune di gestirle.

Figura 8 - Accesso al servizio

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.

Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Filtra profilo

 Cittadino

 Modifica profilo

Figura 9 - Lista profili

3.3 Flusso delle pratiche Edilizie



Per **"flusso"** si intende l'iter amministrativo di una pratica sul portale telematico Procedimenti

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

Il flusso delle pratiche edilizie sul portale Procedimenti può essere distinto in due categorie:

- Flusso di tipo **COMUNICAZIONE** (comune alle pratiche **CIL; CFL; CILA + SCIA; SCIA ALT. e SC. AGIBILITA'**)
- Flusso di tipo **AUTORIZZAZIONE (PdC)**



Le pratiche edilizie presentate dal compilatore (siano esse di tipo Comunicazione che Autorizzazione) saranno visibili sulla Scrivania dell'Ente a partire dallo stato della pratica **"CONSEGNATA"**.

Nella Figura sottostante è descritto il flusso relativo alla pratica, che si riassume nelle seguenti fasi:

- Fase in cui è nello stato **CONSEGNATA**
- Fase in cui è in stato **RICEVUTA**
- Fase in cui è **AUTORIZZATA/NON AUTORIZZATA** (solo per pratica **PdC**)

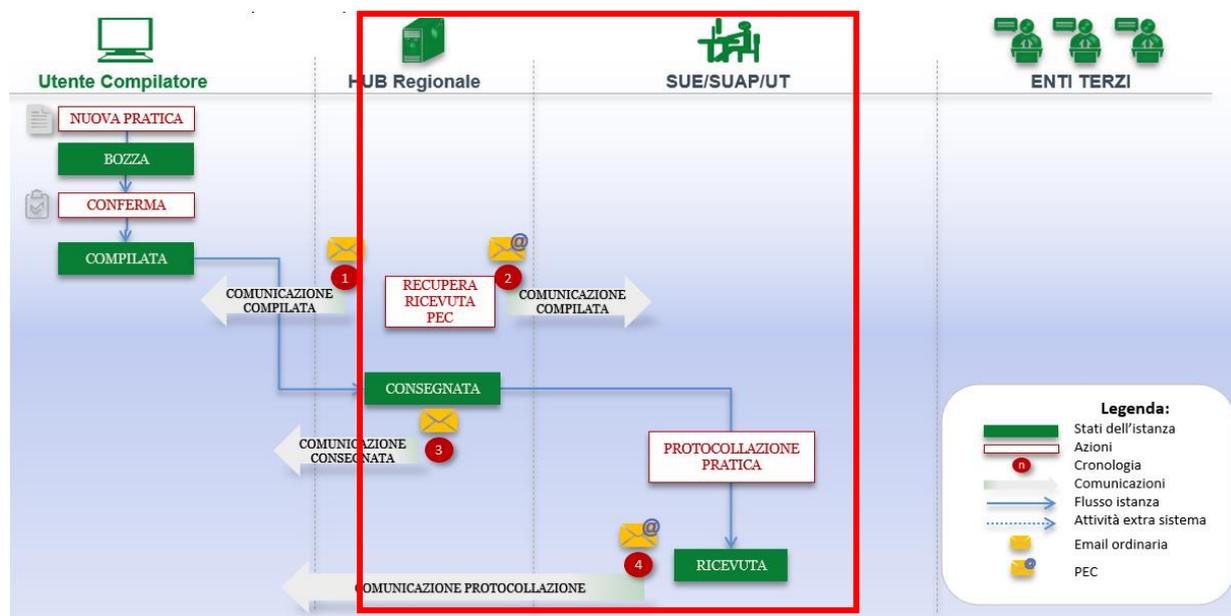


Figura 10 - Flusso di una pratica tipo COMUNICAZIONE

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

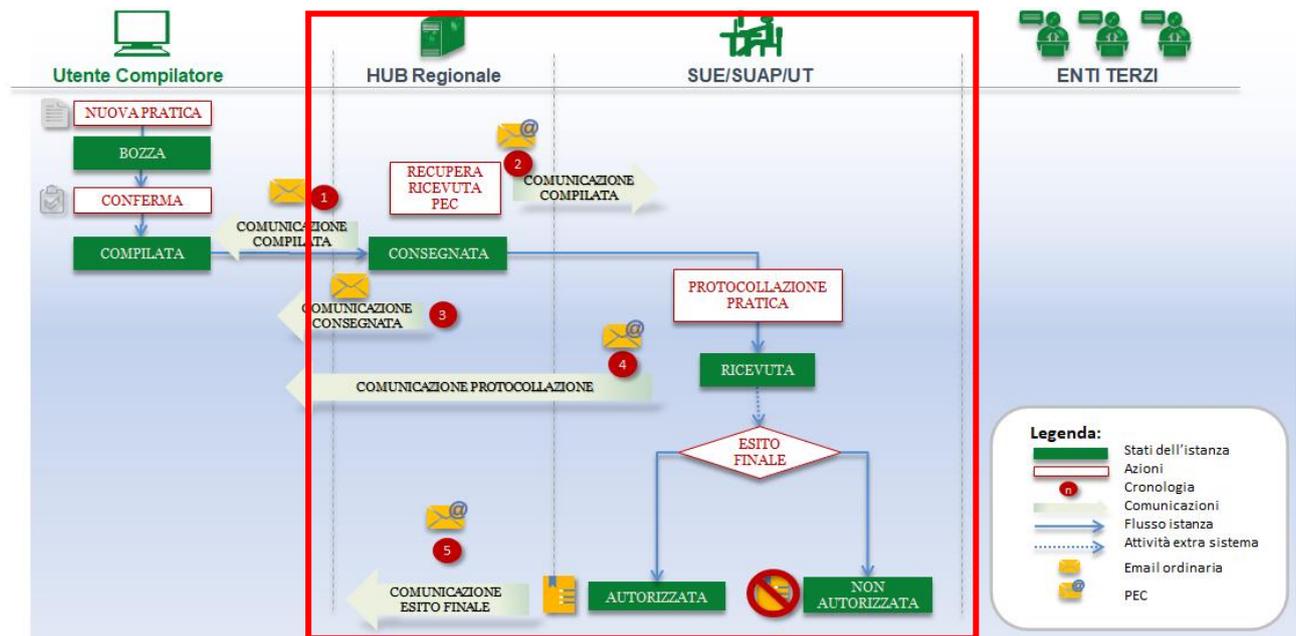


Figura 11 - Flusso di una pratica di tipo AUTORIZZAZIONE

4. Front-end Scrivanie Edilizia

Nell'immagine sottostante si riporta a titolo esemplificativo la HOME Page della scrivania CIL

Figura 12 - Front-end scrivania edilizia



Cliccando su **“Assistenza”** in alto a destra, si aprirà una nuova scheda in cui l'utente troverà i link dei Manuali delle scrivanie dell'Edilizia nonché i contatti utili per richiedere assistenza.

La Scrivania è composta da più sezioni:

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

- **Intestazione:** sulla sinistra sono indicati i dati dell'utente quali il nome, il cognome e il profilo con cui l'utente è collegato; sulla destra sono presenti a partire dall'alto i seguenti pulsanti:
 - **"Home"** per ritornare alla Home Page di Procedimenti;
 - **"Assistenza"** che permette di visualizzare (in una nuova pagina del browser) e di scaricare il file pdf con l'elenco dei manuali e i riferimenti per contattare l'assistenza;
 - **"Logout"** per disconnettere l'utente dal sistema;
- **"Gestione profilo"** che rimanda alla pagina di riepilogo e gestione dei profili utente su Procedimenti.
- **Funzionalità di scrivania:** sulla destra sono presenti:
 - **Filtri scrivania:** cliccando sull'icona visualizzata sulla destra, è possibile espandere/ridurre la sezione dedicata alla ricerca delle pratiche presenti sulla scrivania; i filtri disponibili corrispondono ai campi della tabella sottostante;
 - **Elenco pratiche:** tabella in cui vengono elencate tutte le pratiche di competenza dell'utente, selezionate in base ai criteri utilizzati nei filtri di ricerca.

Attraverso la Scrivania l'utente potrà:

- Cercare una o più pratiche, a seconda dei criteri di ricerca impostati nella sezione **"Filtri"**;
- Visualizzare i dettagli di una singola pratica, aprendone il Fascicolo;
- Cliccando sulla riga di una scheda:
 - Scaricare il relativo PDF;
 - Scaricare la pratica (pratica + allegati).

4.1 Ricerca Pratica mediante Filtri

È possibile espandere o chiudere la sezione dedicata ai "Filtri", presente nella testata superiore della scrivania, mediante l'apposito 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:

- **ID Pratica:** è l'identificativo univoco che il sistema assegna ad ogni pratica;
- **Cod. Pratica:** Codice generato dal sistema composto secondo gli standard suggeriti nel DPR 160;
- **Cognome:** cognome del titolare dell'intervento;
- **Nome:** nome del titolare dell'intervento;
- **Codice Fiscale:** Codice fiscale del titolare dell'intervento;
- **Provincia:** Provincia in cui è ubicato l'intervento;
- **Comune:** Comune in cui è ubicato l'intervento;
- **Stato pratica:** stato della pratica;
- **Data Consegna:** data in cui la pratica è stata notificata all'Ente ricevente ed è visibile sulla scrivania dell'Ente ricevente nel portale "Procedimenti"
- **Dt. Pr.:** data di protocollazione della pratica (questa informazione è presente solo dopo che l'Ente ha ricevuto la pratica);
- **N. Pr.:** numero di protocollo della pratica (questa informazione è presente solo dopo che l'Ente ha provveduto a ricevere la pratica);

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

- *Tipo comunicazione* (disponibile solo sulla scrivania Modulo Unico Titolare): tipologia di modulistica presentata mediante il modulo unico titolare (CILA, SCIA, SCIA ALT. e PdC)

L'utente deve inserire il dato da utilizzare per la ricerca nel campo 'Filtro' ed il sistema filtra in automatico l'elenco pratiche sottostante in base ai valori impostati.

4.2 Funzioni: scarica pratica e pdf

Dall'elenco delle pratiche sulla scrivania è possibile subito procedere ad effettuare il download del solo PDF della pratica o dell'intera pratica (cartella zip contenente la pratica + gli allegati) cliccando direttamente sul record (la riga) in corrispondenza della pratica d'interesse.

ID PRATICA	COD.PRATICA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	INDIRIZ...	STATO	DATA C...	DT. PR.	N. PR.	SORGE...	RICEVIMENTO	
CIL48745	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	ppp	Consegn...	02-11-2...			WEB		
CIL48743	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	ppp	Consegn...	02-11-2...			WEB		
CIL48682	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	AAAA	Consegn...	25-10-2...			WEB		

Figura 13 - Funzioni scarica pratica e PDF

4.3 Fascicolo pratica

In qualsiasi stato si trovi una pratica, è sempre possibile accedere al suo fascicolo selezionando l'icona  disponibile sulla scrivania in corrispondenza della pratica desiderata.


Home | Assistenza | Logout

Comunicazioni di Inizio Lavori
Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | SUE | SUE SALO' Gestione profilo

HOME

Provincia

Comune

Stato pratica

ID Pratica

Nome

Cognome

Q Filtri

Codice Pratica (DPR 160)

Sorgente

N.Protocollo

Data consegna

Data protocollo

Codice Fiscale

da 1 a 20 di 18 pratiche

ID PRATICA	COD.PRATICA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PROV	COMU...	INDIRI...	STATO	DATA...	DT. PR.	N. PR.	SORGE...	RICEVIMENTO	
CIL48745	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	ppp	Conseg...	02-11-2...			WEB		
CIL48743	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	ppp	Conseg...	02-11-2...			WEB		
CIL48682	VPRLRT90A01...	VPARISI	ALBERTO	VPRLRT90A01F205M	BS	SALO'	AAAA	Conseg...	25-10-2...			WEB		

Figura 14 - Icona Fascicolo pratica

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

Aprendo una pratica è possibile agire in funzione del suo stato:

- se in stato **“Consegnata”**, è possibile consultarla, oppure procedere con il RICEVIMENTO e l’inserimento dei dati di protocollazione;
- se in stato **“Ricevuta”** sarà possibile consultarla, nonché utilizzare le funzioni “Integrazioni” e “Documenti procedimento” e – per le pratiche di tipo Autorizzazione – sarà possibile espletare anche l’ISTRUTTORIA DI MERITO

Ad ogni fascicolo pratica è associata una serie di sezioni (chiamate *tab*) che permettono di accedere direttamente alle informazioni inserite a sistema, senza dover seguire un ordine particolare:

- **PRATICA:** visualizza il PDF della pratica presentata dal compilatore;
- **ALLEGATI:** contiene la pratica firmata digitalmente e tutti i documenti allegati a corredo della pratica, disponibili per il download e la consultazione da parte dell’Ente;
- **DOCUMENTI PROCEDIMENTO:** in questa sezione sono elencati eventuali documenti caricati dall’Ente competente e riferiti alla pratica in oggetto;
- **INTEGRAZIONI:** in questa sezione è possibile inviare una “Richiesta di integrazione” al compilatore e visionare eventuali risposte
- **STORICO:** sezione in cui l’utente può consultare lo stato di avanzamento della pratica;



Figura 15 - Esempio TAB fascicolo pratica

All’interno del fascicolo pratica è sempre disponibile il pulsante **“TORNA ALL’ELENCO”** che consente all’utente di uscire dal fascicolo e di ritornare sulla propria Scrivania con l’elenco completo delle pratiche.



Per maggiori dettagli sulle sezioni del fascicolo pratica, fare riferimento al capitolo 6 “Funzionalità dei TAB” **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

5. Gestione delle pratiche – Funzioni di scrivania



Dal punto di vista amministrativo, per l’utente Compilatore il processo di comunicazione dell’intervento si conclude quando la pratica è stata “Consegnata” al Comune tramite la piattaforma Procedimenti. È quindi onere del Comune gestire le fasi successive.

Come precedentemente illustrato al paragrafo 3.3 dedicato al Flusso, il Comune dovrà attivare il ricevimento delle pratiche “Consegnate” dal compilatore all’Ente. Le pratiche ricevute andranno poste quindi in stato “RICEVUTA”. Per le sole

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

pratiche di tipo autorizzatorio (PdC) - invece - dopo averle ricevute sarà necessario anche svolgere una "Istruttoria di merito" che conduca ad un provvedimento finale che autorizzi/non autorizzi l'istanza presentata.

Le funzioni relative al

- **Ricevimento pratica**
- **Istruttoria di merito**

vengono svolte all'interno del fascicolo della pratica.

Per poter gestire una pratica, è necessario accedere al suo fascicolo cliccando sull'icona  in corrispondenza della pratica che si intende gestire (vedasi immagine 12).

Una pratica presentata da un compilatore giunge sulla scrivania dell'Ente in stato «CONSEGNATA». La prima attività che deve fare l'istruttore è procedere al «**RICEVIMENTO**» della stessa.

Una volta fatto il ricevimento l'istruttore potrà procedere con il controllo di merito della pratica e dei suoi allegati.

Potrà anche utilizzare alcune funzioni della Scrivania, quali:

- inserire nel fascicolo della pratica eventuali **documenti aggiuntivi al procedimento**. Il sistema mette a disposizione dell'utente tab "DOCUMENTI PROCEDIMENTO" in cui è possibile caricare gli eventuali documenti.
- richiedere al compilatore una eventuale "**Richiesta di integrazioni**" della pratica presentata mediante il tab INTEGRAZIONI

Le funzionalità disponibili a partire dallo stato "Ricevuta" sono esposte successivamente nel paragrafo 6

5.1 Ricevimento pratica

Per il ricevimento della pratica è disponibile, all'interno del Fascicolo pratica, il pulsante "**RICEVIMENTO PRATICA**" nella barra delle funzioni in alto a destra.



Figura 16 - Funzione Ricevimento pratica

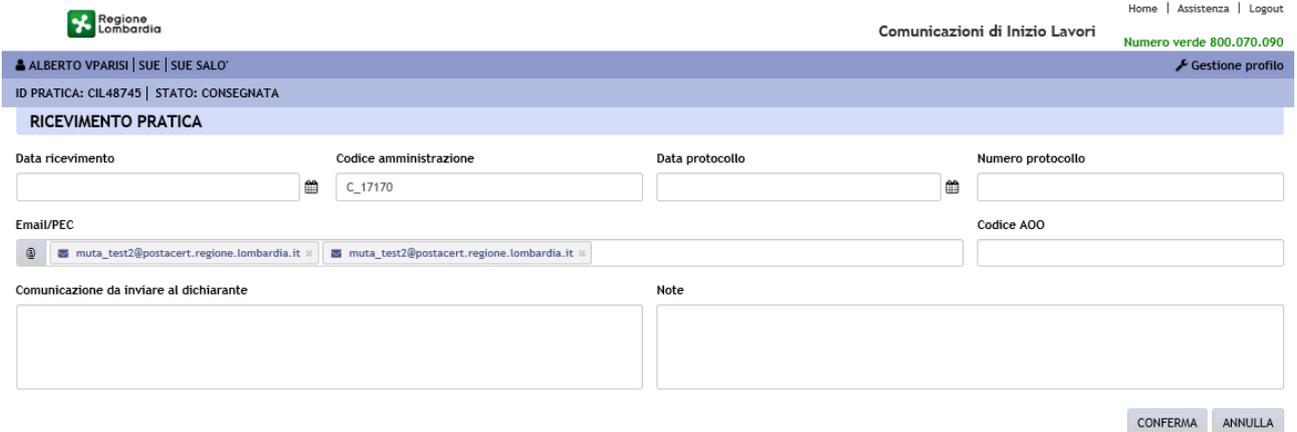
Il sistema mostra una finestra nella quale viene richiesto l'inserimento delle seguenti informazioni amministrative:

- **Data ricevimento:** data in cui si effettua il ricevimento della pratica;

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

- **Codice AOO:** corrisponde al Codice Area Amministrativa Omogenea;
- **Data protocollo:** Data di protocollazione della comunicazione di ricezione pratica; la data del protocollo in uscita non può essere antecedente alla data di ricezione;
- **Numero protocollo:** Numero di protocollo relativo alla comunicazione di ricezione pratica;
- **Codice amministrazione:** campo (già pre-popolato) con il codice amministrazione dell'Ente;
- **E_mail/PEC:** campo in cui sono elencati i destinatari della comunicazione di Ricevimento della pratica (campo pre-popolato con l'indirizzo e_mail del proponente); è possibile inserire e/o modificare gli indirizzi, cliccando sull'icona . Il sistema visualizza la rubrica in cui l'utente può ricercare dalla lista dei contatti, oppure inserire un nuovo indirizzo del destinatario;
- **Note:** campo riservato all'utente dell'Ente, dedicato a eventuali note a corredo della valutazione della pratica;
- **Comunicazione da inviare al dichiarante:** testo della comunicazione da inviare al dichiarante;

Terminata la compilazione della maschera di ricevimento, cliccare sul pulsante **"CONFERMA"**: il sistema invia al compilatore dell'istanza una e-mail di notifica e la pratica transita dallo stato CONSEGNA al stato RICEVUTA.



The screenshot shows the 'RICEVIMENTO PRATICA' form. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, user information (ALBERTO VPARISI | SUE | SUE SALO'), and a 'Gestione profilo' link. Below this, the form title 'RICEVIMENTO PRATICA' is displayed. The form contains several input fields: 'Data ricevimento' (calendar icon), 'Codice amministrazione' (pre-filled with 'C_17170'), 'Data protocollo' (calendar icon), 'Numero protocollo', 'Email/PEC' (with a list of email addresses), and 'Codice AOO'. There are also two text areas: 'Comunicazione da inviare al dichiarante' and 'Note'. At the bottom right, there are two buttons: 'CONFERMA' and 'ANNULLA'.

Figura 17 - Modulo ricevimento pratica

Se tutti i campi sono stati compilati correttamente, il sistema mostra un messaggio che conferma l'operazione.

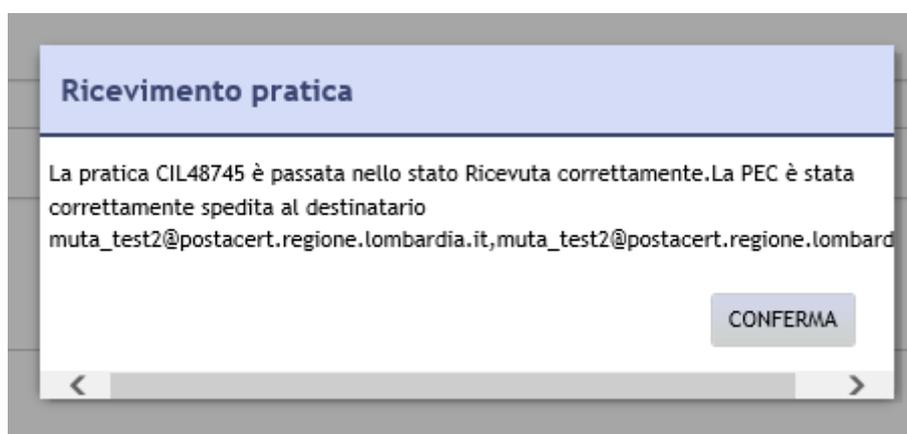


Figura 18 - Messaggio di ricevimento pratica

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

Alla chiusura del messaggio (con il tasto “CONFERMA”), il sistema rimanda alla scrivania, dove la pratica è passato allo stato “RICEVUTA” e dove sono riportati i relativi dati di protocollazione nelle colonne “Data protocollo” e “N. protocollo”.

5.2 Istruttoria di merito

Per le sole pratiche di tipo “autorizzazione” come il Permesso di Costruire, che presuppongono un atto finale che autorizzi/non autorizzi l’istanza avanzata dal soggetto proponente, all’interno del Fascicolo pratica sarà disponibile la funzione ISTRUTTORIA DI MERITO a partire dallo stato pratica RICEVUTA.



The screenshot displays the web interface of the Regione Lombardia portal. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the text 'Modello Unico Titolare', and a green phone icon with the number 'Numero verde 800.070.090'. Below this, a blue header bar contains the text 'Test Poste50 | SUE | SUE MILANO' and 'ID PRATICA: SUEU44997 | STATO: RICEVUTA'. A red box highlights the 'ISTRUTTORIA DI MERITO' button in the top right corner of the header. Below the header, there are several tabs: 'PRATICA', 'ALLEGATI', 'DOCUMENTI PROCEDIMENTO', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO'. The main content area is titled 'MODULO UNICO TITOLARE' and contains a list of options to be filled out, with 'PERMESSO DI COSTRUIRE: PDC' selected. The options are: 'COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA: CILA', 'SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ: SCIA', 'SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE: SCIA ALTERNATIVA', and 'PERMESSO DI COSTRUIRE: PDC'.

Figura 19 - Funzione: Istruttoria di merito

Una volta conclusasi la necessaria attività istruttoria gestita Off-line, l’istruttore dovrà collegarsi alla scrivania per chiudere formalmente l’istruttoria della specifica pratica. Per farlo dovrà cliccare sul pulsante ISTRUTTORIA DI MERITO e compilare i campi della relativa form.

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

▲ Test Poste50 | SUE | SUE MILANO
🔗 Gestione profilo

ID PRATICA: SUEU44997 | STATO: RICEVUTA

ISTRUTTORIA DI MERITO

Data ricevimento	Data	
<input type="text" value="01/09/2020"/>	<input type="text" value="19/11/2021"/>	
Data atto decisorio	Numero atto decisorio	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="muta_test2@postacert.regione.lombardia.it"/> <input type="text" value="muta_test2@postacert.regione.lombardia.it"/>
Oggetto atto decisorio	Comunicazione da inviare al dichiarante	
<input style="height: 40px;" type="text"/>	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
Seleziona lo stato		
<input checked="" type="radio"/> Autorizzato <input type="radio"/> Non Autorizzato		
Note	Allega documento	
<input style="height: 50px;" type="text"/>	<input type="text" value="ALLEGA FILE"/>	

Figura 20 - Form Istruttoria di merito

L'istruttore dovrà compilare obbligatoriamente una serie di campi:

- *Data atto decisorio*
- *Numero atto decisorio*
- *Oggetto atto decisorio*
- *Comunicazioni da inviare al dichiarante*
- *E_mail*: campo in cui sono elencati i destinatari della comunicazione del provvedimento finale (campo pre-popolato con l'indirizzo e_mail del proponente); è possibile inserire e/o modificare gli indirizzi, cliccando sull'icona . Il sistema visualizza la rubrica in cui l'utente può ricercare dalla lista dei contatti, oppure inserire un nuovo indirizzo del destinatario;
- *La selezione dello stato in cui si intende porre la pratica*: Autorizzato/Non autorizzato
- *Allega file*: consente di allegare il file del provvedimento conclusivo, che sarà poi reperibile nella sezione "Allegati istruttoria" del Tab Allegati

È inoltre presente un campo facoltativo "Note"

Una volta compilati tutti i campi e cliccato su CONFERMA la pratica transiterà in maniera definitiva nello stato preselezionato: AUTORIZZATO o NON AUTORIZZATO; e verrà inviata una notifica al proponente per informarlo del provvedimento finale. Il file del documento caricato sarà reso disponibile per il download nella sezione "Allegati istruttoria" del Tab Allegati.

6. Funzionalità TAB

Come già descritto nei paragrafi precedenti, il fascicolo di ogni pratica è costituito da sezioni (chiamate *tab*) che permettono di accedere direttamente alle informazioni inserite a sistema, consultabili senza dover seguire un ordine particolare:

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

- **PRATICA:** visualizza il PDF della pratica;
- **ALLEGATI:** contiene la pratica firmata digitalmente e tutti i documenti allegati;
- **RICHIESTA INTEGRAZIONI:** contiene tutte le richieste di integrazioni inviate dall'Ente competente e indirizzate al proponente, nel caso fosse necessario integrare la documentazione presentata;
- **DOCUMENTI PROCEDIMENTO:** contiene i documenti allegati dall'Ente a corredo della pratica;
- **STORICO:** sezione in cui l'utente può consultare lo stato di avanzamento della pratica;

I suddetti tab sono visibili a seconda delle condizioni in cui si trova la pratica.

Dal momento in cui una pratica è presente sulla scrivania dell'Ente, l'utente può accedere alla pratica per visionare lo stato di avanzamento della stessa. Per procedere alla consultazione della pratica, cliccare sull'icona  in corrispondenza della pratica desiderata.

6.1 Tab PRATICA

All'interno del tab "PRATICA" si può visualizzare online il PDF della pratica consegnata dal proponente.

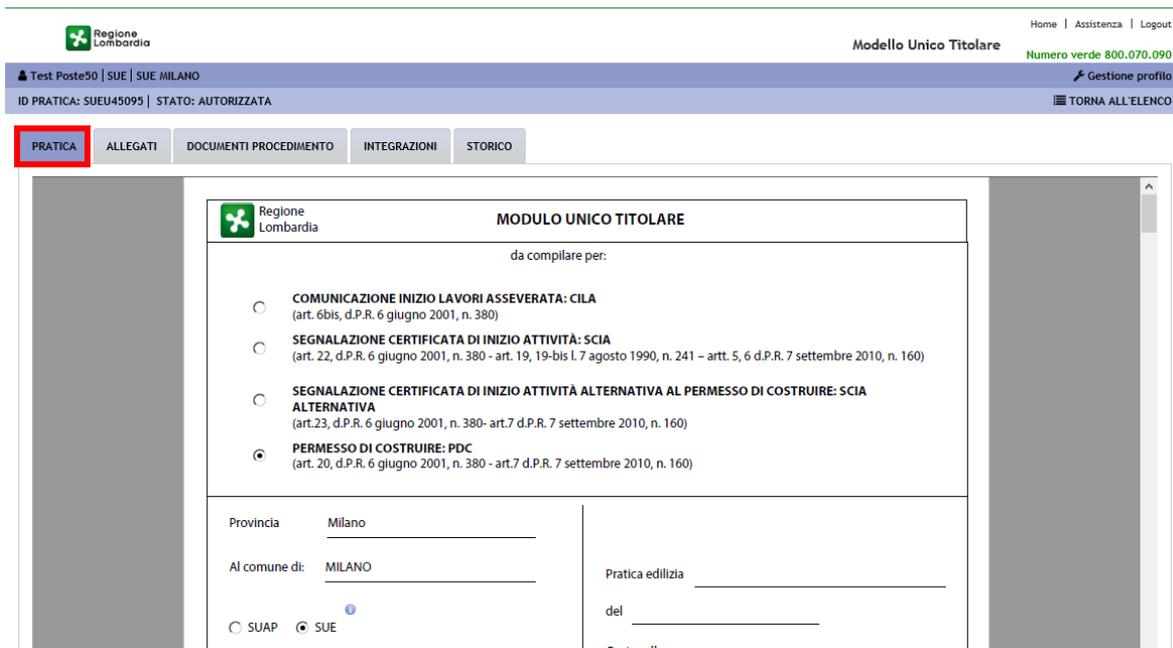


Figura 21 - Tab PRATICA

6.2 Tab ALLEGATI

All'interno del fascicolo della pratica è disponibile anche il tab "ALLEGATI" contenente sia tutti gli "allegati pratica" caricati dal soggetto proponente (nella parte di sinistra), sia gli eventuali "allegati istruttoria" a corredo della pratica caricati dall'utente dell'Ente competente (nella parte destra).

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

Figura 22 - Tab ALLEGATI

Attraverso l'icona  visibile a fianco di uno specifico allegato sarà possibile farne il download. Tramite la stessa icona posizionata invece in apice all'elenco degli allegati, sarà possibile fare il download massivo di tutta la documentazione.

Puntando il mouse sull'icona "fumetto"  invece, è possibile controllare chi ha firmato digitalmente l'allegato.

6.3 Tab INTEGRAZIONI

All'interno di questa sezione l'Ente competente può inviare una **Richiesta di Integrazione** della pratica al compilatore; per farlo sarà sufficiente cliccare sul pulsante **" + Nuova richiesta integrazione "** e compilare il relativo modulo

Figura 23 - Tab INTEGRAZIONI

Il tecnico istruttore dovrà quindi compilare alcuni campi riferiti alla richiesta di integrazione che si intende inviare. Andrà espressamente indicata anche una scadenza della richiesta, individuata dai giorni entro i quali il compilatore potrà

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

riscontrare tale richiesta. Il numero dei giorni di validità della richiesta è comunque modificabile dall'Ente competente, anche in un secondo momento, sempre all'interno di questo modulo

RICHIESTA INTEGRAZIONE PRATICA

Data richiesta	Scadenza richiesta
<input type="text" value="04/11/2021"/> 	<input type="text" value="10"/>  gg
Data protocollo richiesta	Numero protocollo richiesta
<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Testo della richiesta	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	

Figura 24 - Form richiesta integrazione

Al click su "Conferma" la pratica transita in stato "SOSPESA" e una notifica avvisa il compilatore che è stata fatta una richiesta di integrazioni.

Quando un utente compilatore risponde ad una richiesta di integrazione, la relativa risposta sarà visibile sempre all'interno dell'omonimo TAB, ed il Tecnico istruttore dovrà procedere alla protocollazione della Risposta.

Per farlo dovrà cliccare sull'icona 

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

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 >

Risposte all'integrazione

DATA RISPOSTA	RISPOSTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO	
04/11/2021	errata corrige			  >
04/11/2021	prego			 >

Figura 25 - Protocollo risposta integrazione

E procedere quindi con la compilazione dell'apposito modulo:

RISPOSTA INTEGRAZIONE PRATICA

Data richiesta:  Data risposta:  Data protocollo richiesta:  Numero protocollo richiesta:

Data protocollo risposta:  Numero protocollo risposta:

Testo della richiesta:

Testo della risposta:

Allegati: 

PROTOCOLLA ANNULLA

Figura 26 - Form protocollazione risposta integrazione

A questo punto comparirà un messaggio che chiederà conferma del fatto che si voglia procedere alla chiusura formale della richiesta di integrazione

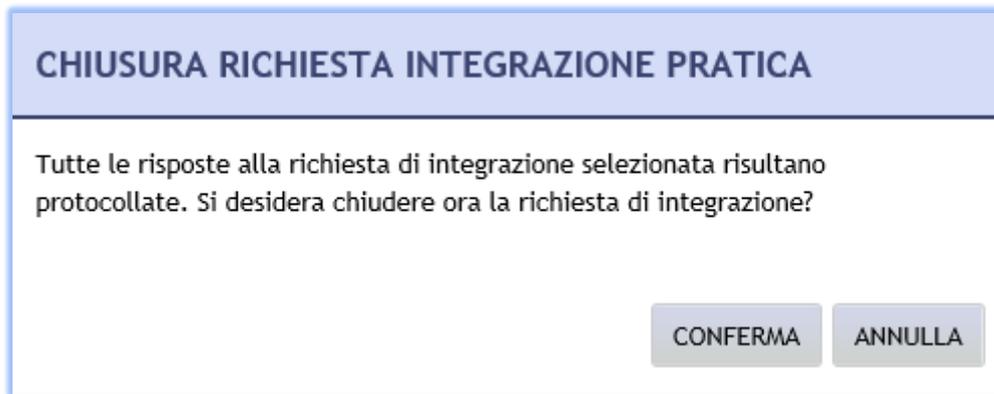


Figura 27 - Richiesta conferma chiusura Integrazione

Al click su CONFERMA la pratica transiterà dallo stato SOSPESA allo stato RICEVUTA.

6.4 Tab INTEGRAZIONI VOLONTARIE

Attraverso questa funzionalità il compilatore ha la possibilità di inoltrare personalmente all'Ente istruttore alcune integrazioni alla pratica già presentata.

Le tipologie di integrazioni volontarie inoltrabili possono riguardare: Anagrafica professionista; Correzione errore; Soccorso istruttorio; Annullamento pratica.

Una volta inoltrata una Integrazione volontaria, l'Ente a cui è destinata riceve una notifica via pec. A questo punto sarà suo onere accedere alla scrivania, nella sezione "Integrazioni Volontarie" per protocollare l'integrazione ricevuta e prendere visione di quanto depositato.



Figura 28 - Integrazioni volontarie

Per visualizzare il contenuto dell'Integrazione e procedere alla sua protocollazione, l'istruttore dovrà cliccare sull'icona



Si aprirà quindi una maschera, all'interno della quale l'istruttore dovrà inserire i campi "data protocollo" e "numero protocollo". Quindi, per confermare sarà sufficiente premere sul pulsante "Protocolla".

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

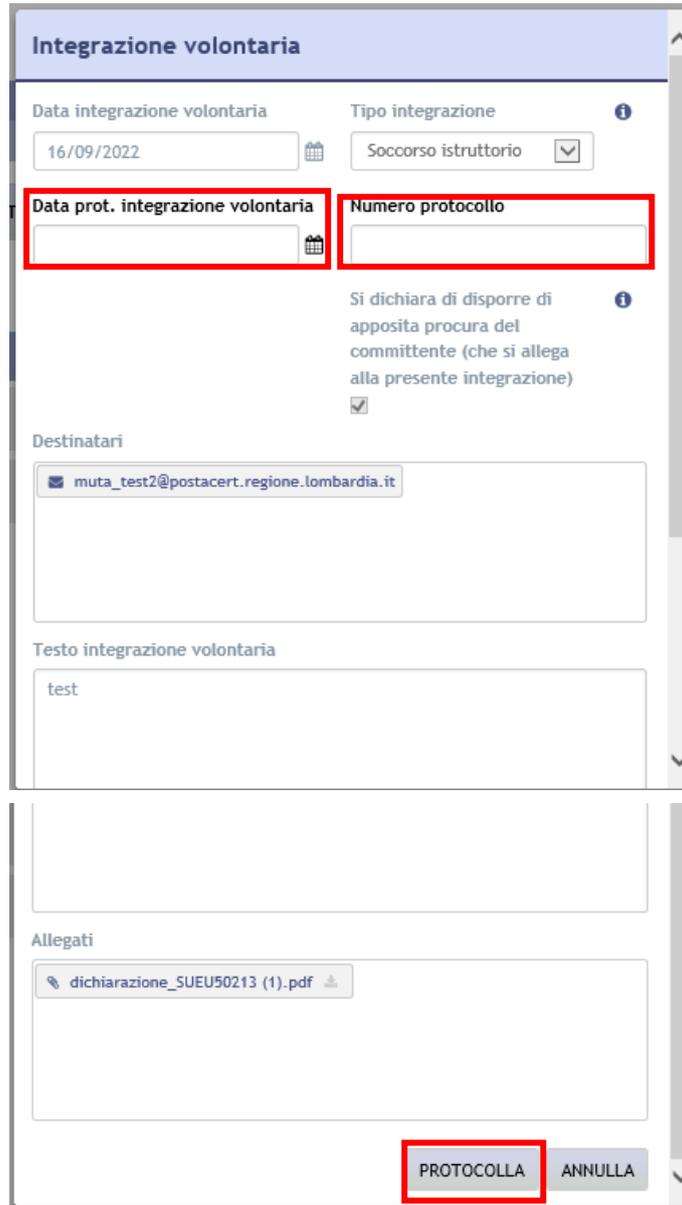


Figura 29 – Form integrazione volontaria

Un messaggio confermerà che l'integrazione volontaria è stata protocollata correttamente ed i dettagli del protocollo saranno visibili all'interno del tab



DATA	INTEGRAZIONE VOLONTARIA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO
16/09/2022	Soccorso istruttorio	16/09/2022	987

Figura 30 Protocollo integrazione volontaria

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

La documentazione allegata ad un'integrazione volontaria sarà altresì visibile e disponibile per il download, oltre che all'interno della form nel tab "Integrazioni volontarie", anche nel Tab ALLEGATI, nella sezione "Allegati Istruttoria"



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 31 - Allegati integrazione volontaria

6.5 Tab DOCUMENTI PROCEDIMENTO

Una volta che la pratica sia stata protocollata ed abbia raggiunto lo stato "RICEVUTA", è possibile che l'Autorità Competente abbia la necessità di allegare ulteriori documenti a corredo del fascicolo della pratica.

In qualsiasi momento, quindi, il sistema mette a disposizione il tab "DOCUMENTI PROCEDIMENTO" mediante il quale l'autorità competente può caricare un file allegato.



Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout
 Comunicazioni di Inizio Lavori | Numero verde 800.070.090
 Test Poste50 | SUE | SUE MILANO | Gestione profilo
 ID PRATICA: CIL49080 | STATO: RICEVUTA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | STORICO

Documenti di procedimento + Nuovo

DATA	NOTE	
16/09/2020	DD	🗑️ ➡️
16/09/2020	RR	📎 🗑️ ➡️

Figura 32 - Tab DOCUMENTI PROCEDIMENTO

Per inserire un documento da allegare alla pratica, l'istruttore dovrà cliccare sul pulsante "+ Nuovo".

Il sistema mostrerà allora una schermata in cui vengono richieste alcune informazioni:

- Nota: campo da compilare con una breve descrizione del documento da allegare;
- Allegati: tramite il pulsante "+ Carica allegato" è possibile aggiungere uno o più documenti.

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni

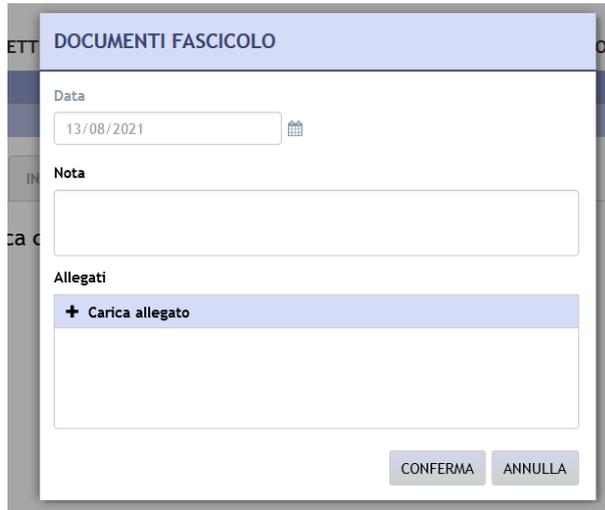


Figura 33 - Form documenti procedimento

Al click su “CONFERMA”, se l’operazione è andata a buon fine, il sistema mostrerà un messaggio che conferma il corretto salvataggio del documento.

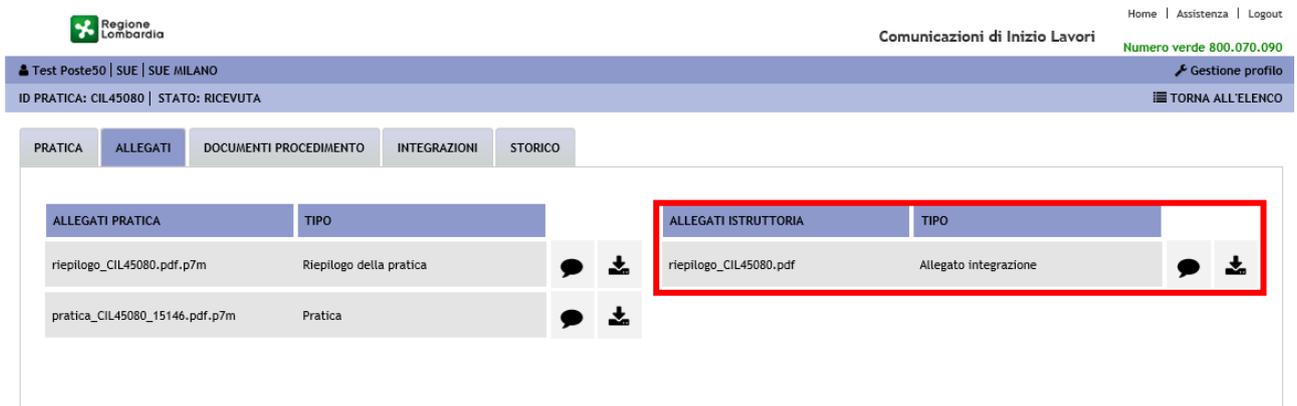
Il documento caricato è riportato nell’elenco dei documenti presenti nel tab “DOCUMENTI PROCEDIMENTO”.



DATA	NOTE
16/09/2020	DD
16/09/2020	RR

Figura 34 - DOCUMENTI PROCEDIMENTO

Inoltre, il file sarà disponibile per il download e la consultazione all’interno del tab “ALLEGATI” nella sezione “Allegati istruttoria”.



ALLEGATI PRATICA	TIPO
riepilogo_CIL45080.pdf.p7m	Riepilogo della pratica
pratica_CIL45080_15146.pdf.p7m	Pratica

ALLEGATI ISTRUTTORIA	TIPO
riepilogo_CIL45080.pdf	Allegato integrazione

Figura 35 - ALLEGATI ISTRUTTORIA

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni



L'istruttore potrà inoltre eliminare, in qualsiasi momento, il documento caricato cliccando sull'icona . Un messaggio chiederà conferma di voler procedere alla eliminazione del documento

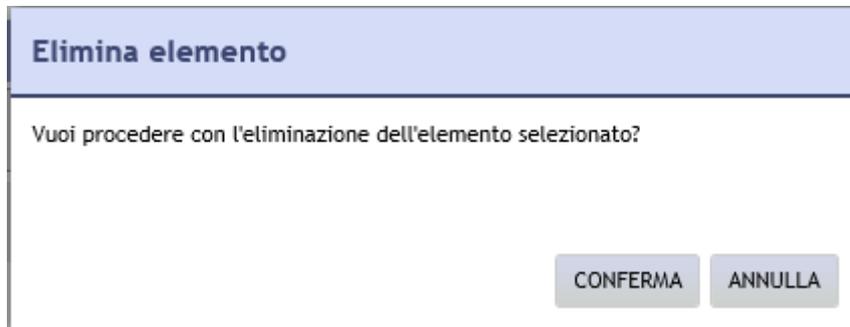


Figura 36 - Conferma eliminazione documento

6.6 Tab STORICO

Nella sezione "STORICO", è possibile consultare la successione dei cambi di stato di una pratica.



Regione Lombardia

Modello Unico Titolare

Numero verde 800.070.090

Home | Assistenza | Logout

Test Poste50 | SUE | SUE MILANO

ID PRATICA: SUEU45095 | STATO: AUTORIZZATA

Gestione profilo

TORNA ALL'ELENCO

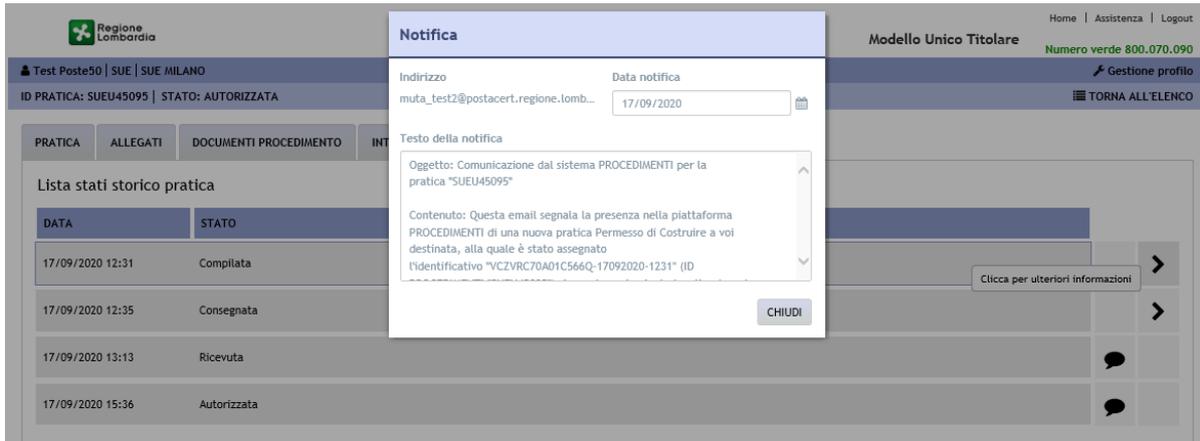
PRATICA	ALLEGATI	DOCUMENTI PROCEDIMENTO	INTEGRAZIONI	STORICO
Lista stati storico pratica				
DATA	STATO			
17/09/2020 12:31	Compilata			
17/09/2020 12:35	Consegnata			
17/09/2020 13:13	Ricevuta			
17/09/2020 15:36	Autorizzata			

Figura 37 - TAB STORICO

Cliccando sull'icona  presente sulla destra in corrispondenza dello stato "Compilata", si visualizzano ulteriori informazioni (es. testo della notifica inviata tramite PEC).

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per i Comuni



Regione Lombardia

Test Poste50 | SUE | SUE MILANO
ID PRATICA: SUEU45095 | STATO: AUTORIZZATA

PRATICA ALLEGATI DOCUMENTI PROCEDIMENTO INT

Modello Unico Titolare Home | Assistenza | Logout
Numero verde 800.070.090
Gestione profilo
TORNA ALL'ELENCO

Notifica

Indirizzo: muta_test2@postacert.regione.lomb... Data notifica: 17/09/2020

Testo della notifica

Oggetto: Comunicazione dal sistema PROCEDIMENTI per la pratica "SUEU45095"

Contenuto: Questa email segnala la presenza nella piattaforma PROCEDIMENTI di una nuova pratica Permesso di Costruire a voi destinata, alla quale è stato assegnato l'identificativo "VCZVRC70A01C566Q-17092020-1231" (ID)

CHIUDI

Clicca per ulteriori informazioni

Lista stati storico pratica

DATA	STATO
17/09/2020 12:31	Compiata
17/09/2020 12:35	Consegnata
17/09/2020 13:13	Ricevuta
17/09/2020 15:36	Autorizzata

Figura 38 - Dettaglio notifica