

# Comune di Bella

*Ufficio Tecnico*



**Sportello Unico Digitale per l'Edilizia (SUdE)**

**MANUALE OPERATIVO**

**PER**

**L'UTENTE ACCREDITATO PRESSO LO SPORTELLO**

*(Aggiornamento 17/06/2015)*

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>INDIRIZZI E INFO UTILI</b> .....	<b>6</b>
<b>1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	<b>7</b>
1.1. ACCESSO AL SUDE .....	8
1.2. FIRMA DIGITALE ONLINE.....	9
1.2.1. Firma digitale con Google Chrome.....	9
1.2.2. Firma digitale con firefox.....	12
1.2.3. Firma digitale con Internet Explorer.....	14
1.3. REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE.....	16
1.4. IL PRIMO ACCESSO .....	21
<b>1. LE FUNZIONI DELLO SPORTELLO PER TUTTI GLI UTENTI</b> .....	<b>22</b>
1.1. ACCEDI.....	23
1.2. TROVA DOCUMENTO.....	23
1.3. SUDE BASILICATA.....	24
1.4. MANUALE DEL SUDE .....	26
1.5. CDU ON-LINE.....	26
1.6. IL PORTALE CARTOGRAFICO .....	27
1.7. OPEN LAYER .....	27
1.8. CONFERENZA DEI SERVIZI TELEMATICA.....	27
<b>2. LE FUNZIONI DELLO SPORTELLO PER GLI UTENTI ACCREDITATI</b> .....	<b>28</b>
2.1. HOME.....	29
2.2. CAMBIA PASSWORD .....	30
2.3. NUOVA PRATICA .....	31
2.3.1. Generale.....	36
2.3.2. Dati.....	40
2.3.3. Contributo di Costruzione.....	45
2.3.4. Documenti .....	47
2.3.5. Pagamenti.....	50
2.3.6. Pareri.....	52
2.3.6.1. AGGIUNGERE PRATICHE SUL SISTEMA DELLA REGIONE BASILICATA SPORTELLO INFORMATICO PER LA SISMICA55	
2.3.7. Presenta Pratica.....	59
2.4. ELENCO PRATICHE .....	60
2.4.1. Le fasi di istruttoria di una pratica presentata .....	63
2.4.2. La generazione del codice HASH.....	66
2.4.3. La Richiesta di Integrazione.....	67
2.4.4. Richiesta di Adempimenti per i Permessi di Costruire.....	69
2.5. NUOVA AGIBILITA' .....	70

 <p><b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico</p>	<p>Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b></p>	<p>Rev.: 006 Data: 17/06/2015</p>
---	--	---------------------------------------

2.6.	ELENCO AGIBILITA' .....	70
2.7.	CONTATTI.....	70
2.8.	DOMANDE FREQUENTI.....	71
<b>3.</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....</b>	<b>73</b>
3.1.	LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....	73
3.2.	IL SERVIZIO PEC ID .....	74
<b>4.</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA FIRMA DIGITALE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO...75</b>	
4.1.	LA FIRMA DIGITALE .....	75

## PREMESSA

Il presente manuale costituisce una guida di riferimento rapida per l'utilizzo delle procedure dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia (SUdE) realizzate dalla PAESIT s.r.l. per il Comune.

Per problemi o qualsiasi informazione inerenti all'utilizzo del SUdE non esitate a contattare il ns. Ufficio Assistenza ai seguenti recapiti:

- **telefono (amministrazione): 0971/092383**
- Informazioni tecniche telefoniche (numero a pagamento): **895.895.89.03**
- e-mail: **info@paesit.eu**
- PEC: **paesit@pec.it**
- attraverso il nostro sito: **www.paesit.eu**





**Comune di Bella**  
Ufficio Tecnico

Sportello Unico Digitale per l'Edilizia  
**SUdE**

Rev.: **006**  
Data: **17/06/2015**

**Sportello Unico Digitale per l'Edilizia (SUdE)**

**MANUALE  
PER  
L'UTENTE PUBBLICO**

 <p><b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico</p>	<p>Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b></p>	<p>Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b></p>
---	--	---

## INDIRIZZI E INFO UTILI

- PEC SUdE: **sude.bella@pec.comune.bella.pz.it**
- Indirizzo del Comune: **Corso Italia 1**
- Dirigente Settore Gestione del Territorio: **Arch. Carmine Nigro**
- Tel.: **0976 803211**

## 1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio gestisce la pratica in tutte le fasi, dall'istruttoria al rilascio del titolo abilitativo, fino al certificato di abitabilità dell'immobile, ed in dettaglio consente:

- la registrazione dell'utente e la verifica delle sue credenziali;
- la raccolta di tutti gli elaborati progettuali e l'invio telematico dell'istanza al protocollo del Comune;
- il controllo automatico delle documentazioni (preimpostate in relazione alla tipologia dell'intervento) e degli allegati da produrre nelle varie fasi della pratica (istruttoria, rilascio, abitabilità), con conseguente stampa e invio della lettere per le integrazioni documentali indirizzate ai richiedenti;
- la gestione automatica dell'istruttoria, con possibilità di riscontro di indici e parametri urbanistici per l'intervento specificato e la zona di piano in cui detto intervento ricade;
- la possibilità della gestione automatica dell'iter senza bisogno di nessun intervento diretto da parte dell'operatore - possibilità di controllo immediato dei termini
- la gestione (anche in tempo reale) delle richieste dei pareri agli enti terzi preposti ad esprimersi sulla pratica mediante un accesso dedicato al sistema e la possibilità di scambio documentazione direttamente on-line;
- tutte le comunicazioni in uscita vengono automaticamente prodotte dal software ed inviate mediante posta certificata.
- la determinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del contributo sul costo di costruzione, attraverso il collegato modulo di "Calcolo Contributi Concessori";
- la gestione del connesso scadenziario, con i controlli del rispetto dei tempi di legge;
- la gestione dei pagamenti;
- la creazione di un archivio digitale ove ricercare le informazioni in modo rapido ed efficiente. Ogni dato o documento verrà conservato e sarà accessibile anche in tempi futuri.

Vengono di seguito indicate le caratteristiche minime del sistema (hardware + software di base) utilizzabile per l'utilizzo della presente procedura.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUD-E</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	---	-------------------------------

## 1.1. ACCESSO AL SUDE

Per accedere allo Sportello Unico Digitale per l'Edilizia basta accedere alla Home Page del Comune e cliccare sulla barra che individua il SUD-E. Automaticamente si viene reindirizzati sul portale web dello Sportello.



**Sportello Unico Digitale per l'Edilizia**  
Comune di .....

**SUD-E**

Accedi  
Trova Documento  
Sude Basilicata  
Manuale di SUD-E  
CDU On Line  
Web Gis  
Conf.Servizi Telematica  
Open Data

Email:  Password:

**Accedi** **Registrati**

L'art. 5 comma 4 del D.P.R. 380/01 s.m.i. e il D.P.R.160/2010, dispongono che gli Sportelli Unici per l'Edilizia e per le Attività Produttive sono tenuti a ricevere le pratiche a loro destinate per via telematica. Il Comune di ....., al fine di ottemperare alle vigenti normative, ha istituito, in forma autonoma nel corso del 2013, "lo Sportello Unico Digitale per l'Edilizia"

Si ricorda che per l'invio on-line di qualsiasi documentazione o dichiarazione è obbligatorio l'uso della **firma digitale**. Informiamo che l'omessa indicazione del Codice Fiscale e della Partita IVA comporta l'impossibilità di ricezione del SUD-E.

**A chi interessa:**  
Professionisti iscritti agli Ordini Professionali e Cittadini

**Come:**  
Il SUD-E è reperibile esclusivamente attraverso il sito Internet, in quanto la pubblicazione web garantisce l'utenza circa l'aggiornamento normativo della modulistica, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nell'ottica di una reciproca collaborazione ed al fine di evitare l'insorgenza di fastidiosi problemi formali relativamente alle istanze prodotte ci permettiamo di suggerirvi il rigoroso rispetto di alcune semplici regole:

- Indicare nell'oggetto della mail il tipo di richiesta (ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA - Comune di .....) e il nome del richiedente ad esempio "Rossi Mario - ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA - Comune di ....."
- Assicurarsi, in caso di scansione di atti cartacei, che il documento digitalizzato risulti leggibile, pur cercando di produrlo nella risoluzione minima. (minimo previsto 300 pixel);
- Utilizzare esclusivamente il formato pdf, jpg.

**Le pratiche non saranno accettate nei seguenti casi:**

- Quando i **documenti non sono stati FIRMATI DIGITALMENTE**
- Nei casi di istanze trasmesse per procura, che difettano della copia del documento di identità del professionista incaricato e/o della copia firmata della procura;
- Quando risulti essere assente negli allegati la copia del documento di identità.

Dopo aver inserito l'indirizzo di posta elettronica, con il quale ci si è accreditati presso lo sportello al momento della procedura di registrazione, e la password impostata durante il primo accesso, premere su "Accedi" per entrare nella homepage riservata all'utente.



Email:  Password:

**Accedi** **Registrati**

 <p><b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico</p>	<p>Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUD-E</b></p>	<p>Rev.: 006 Data: 17/06/2015</p>
---	---	---------------------------------------

Nel caso in cui non ci si è ancora accreditati è necessario prima procedere con la registrazione del nuovo utente.

## 1.2. FIRMA DIGITALE ONLINE

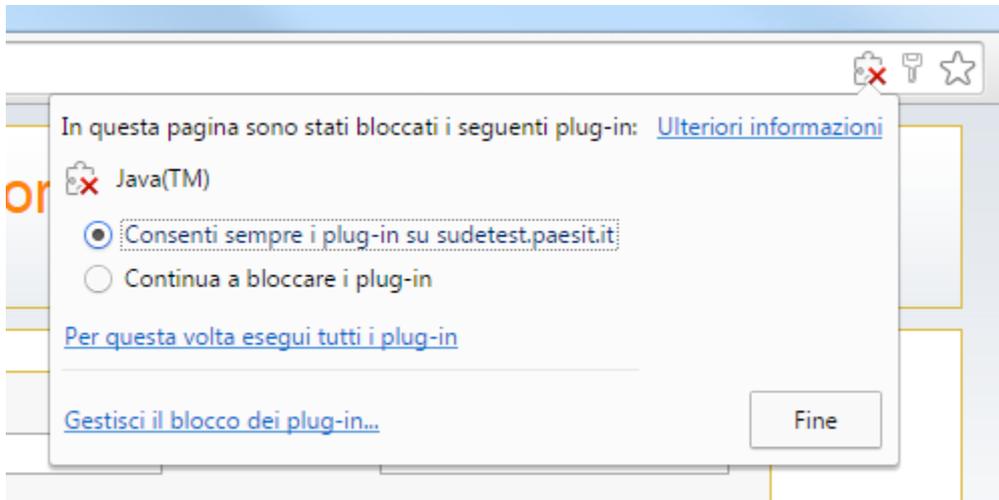
### 1.2.1. Firma digitale con Google Chrome

E' Possibile che alla prima apertura sia presente in alto una scritta come di seguito "Plug-in bloccato in giallo". Sarà necessario premere su questo bottone

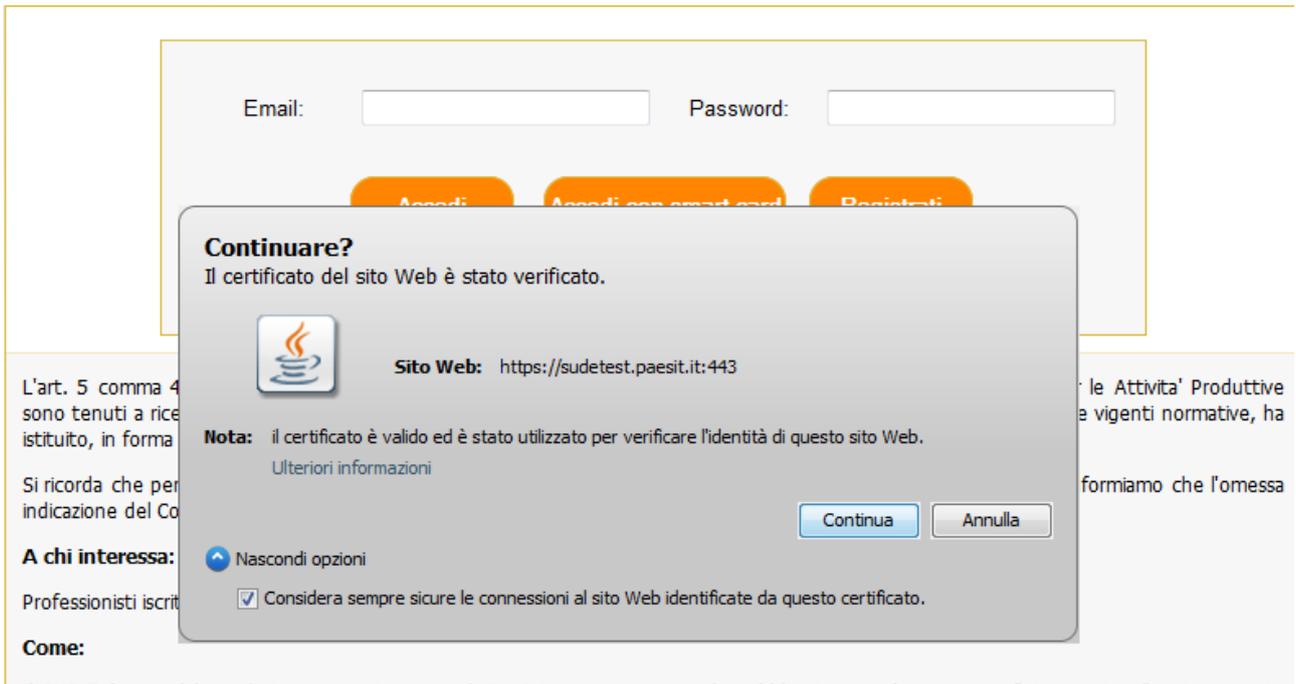


Una volta premuto in alto a destra comparirà un popup che ci chiede se si vuole consentire il plugin solo per una volta o sempre. Per semplificare le operazioni future si consiglia di premere su **"Consenti sempre"** e poi premi Fine.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------



A questo punto **attendere qualche secondo senza premere alcun bottone** e uscirà una nuova maschera come quella di seguito:



Sempre al fine di semplificare le future operazione si consiglia di premere su mostra opzioni e di spuntare la casella "Considera sempre sicure le connessioni al sito Web identificate da questo certificato". Poi premere su Continua.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUDÉ</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

Una volta fatto questo è possibile premere sul bottone

**Accedi con smart card**

. Alla pressione comparirà un

altro pupup come di seguito

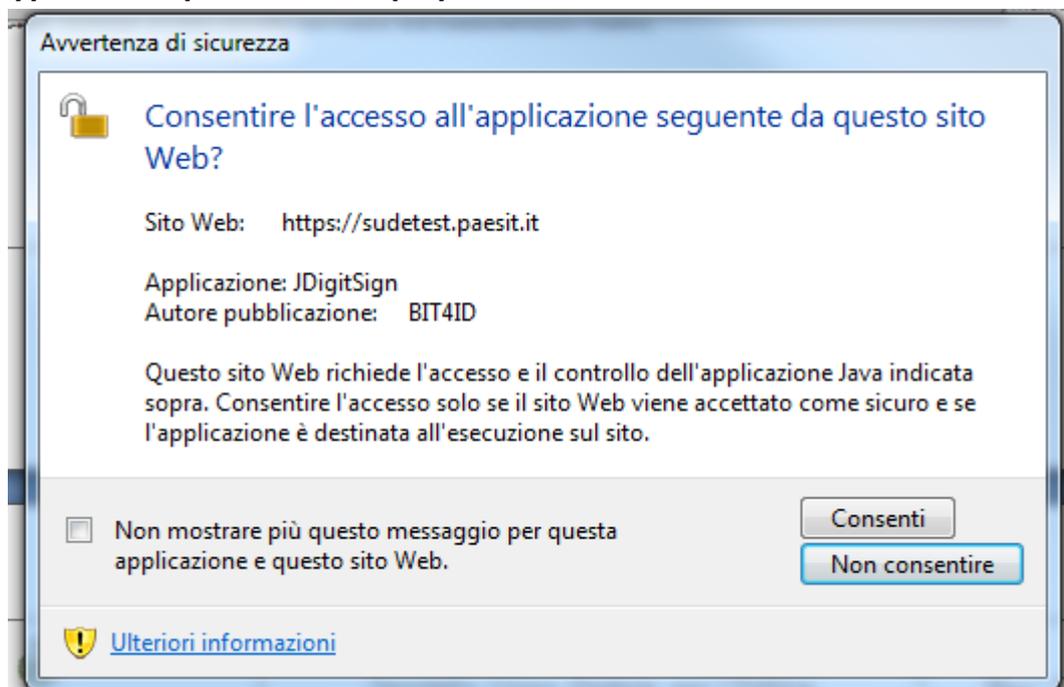
11



Si consiglia di spuntare la voce "Non visualizzare più questo messaggio per le applicazione provenienti dall'autore pubblicazione e dalla posizione indicati in precedenza" al fine di semplificare le future operazioni.

Premere su **Esegui**.

Comparirà la richiesta di seguito e si consiglia di spuntare su "Non mostrare più questo messaggio per questa applicazione e questo sito Web", poi premere su **Consenti**.



 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUD-E</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	---	-------------------------------

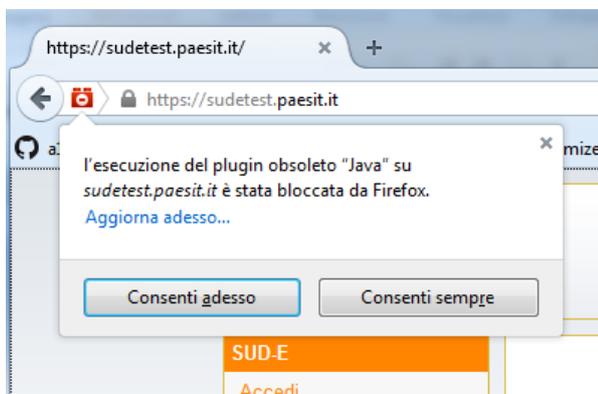
## 1.2.2. Firma digitale con firefox

E' Possibile che alla prima apertura sia presente in alto una scritta come di seguito. Sarà necessario premere sul bottone "Attiva"

12

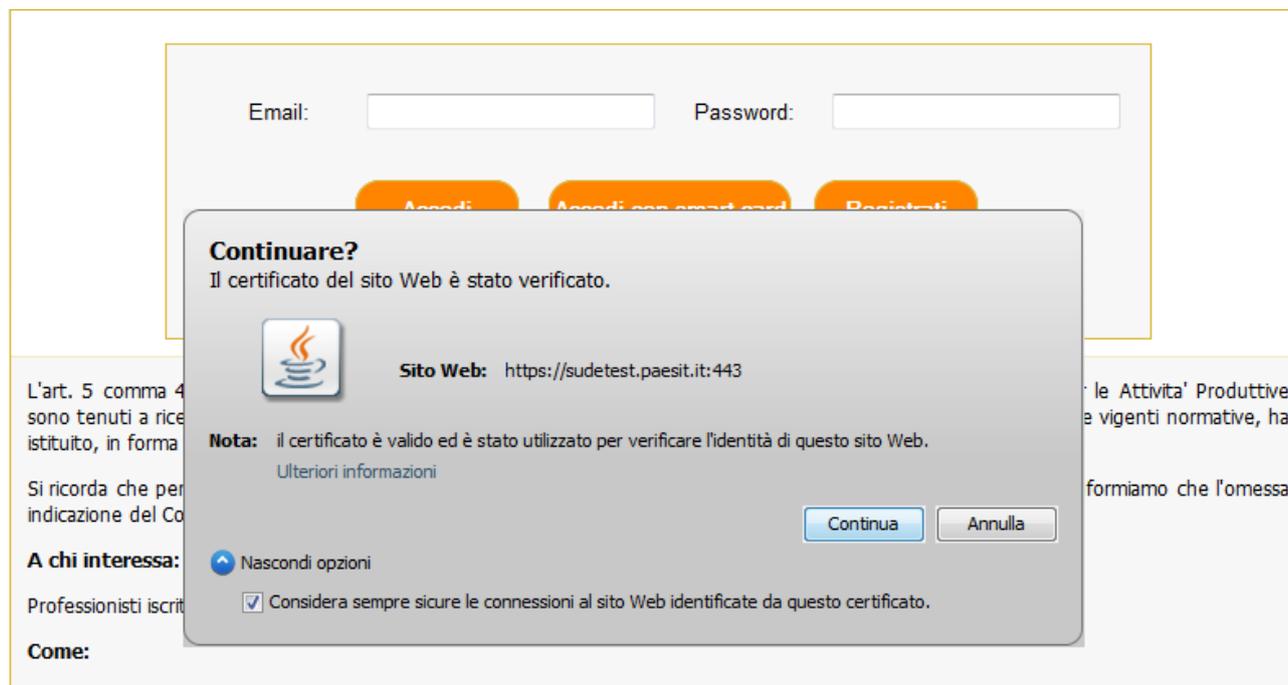


Una volta premuto in alto a sinistra comparirà un popup che ci chiede se si vuole consentire il plugin solo per una volta o sempre. Per semplificare le operazioni future si consiglia di premere su "**Consenti sempre**"



A questo punto **attendere qualche secondo senza premere alcun bottone** e uscirà una nuova maschera come quella di seguito:

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------



Sempre al fine di semplificare le future operazione si consiglia di premere su mostra opzioni e di spuntare la casella "Considera sempre sicure le connessioni al sito Web identificate da questo certificato". Poi premere su Continua.

Una volta fatto questo è possibile premere sul bottone . Alla pressione comparirà un altro pupup come di seguito



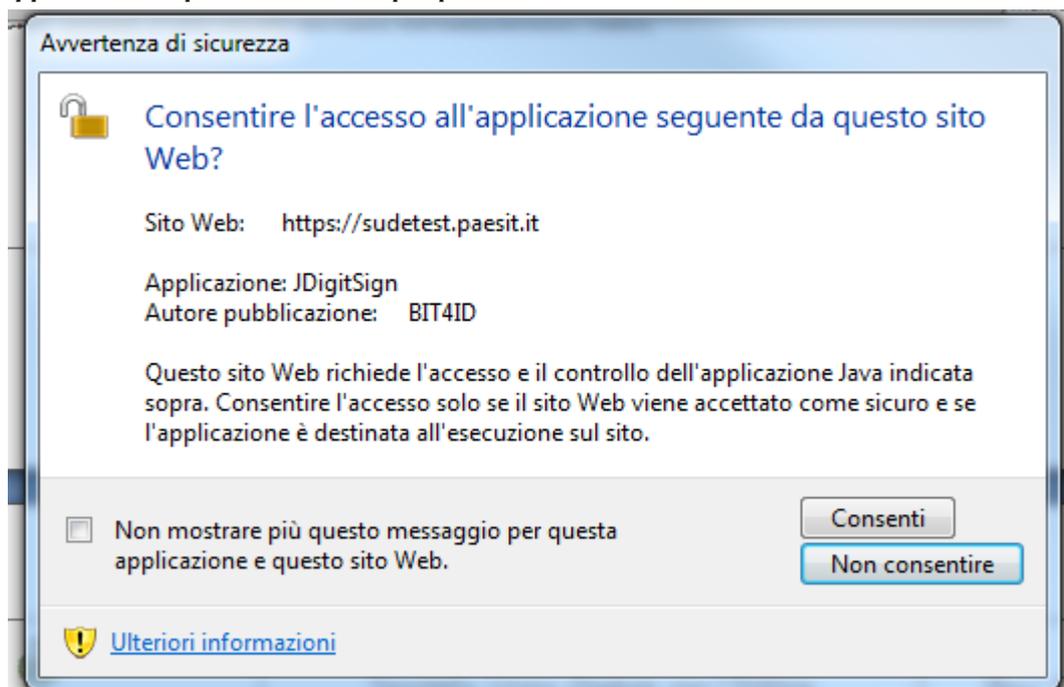
 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUDE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

Si consiglia di spuntare la voce "Non visualizzare più questo messaggio per le applicazione provenienti dall'autore pubblicazione e dalla posizione indicati in precedenza" al fine di semplificare le future operazioni.

Premere su **Esegui**.

Comparirà la richiesta di seguito e si consiglia di spuntare su "Non mostrare più questo messaggio per questa applicazione e questo sito Web". poi premere su **Consenti**.

14



### 1.2.3. Firma digitale con Internet Explorer

E' Possibile che alla prima apertura sia presente in basso una scritta come di seguito. Si consiglia di premere sul bottone Aggiorna (per aggiornare Java all'ultima versione) oppure premere su "Esegui questa volta".

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SuDE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------



Sportello Unico  
Digitale Edilizia

## Sportello Unico Digitale per l'Edilizia

Comune di .....

**SUD-E**

- Accedi
- Registrati
- Trova Documento
- Sude Basilicata
- Manuale di SUD-E
- CDU On Line
- Portale Cartografico
- Conf.Servizi Telematica
- Open Data
- Domande Frequenti
- Pratiche Presentate

Email:  Password:

Hai dimenticato la password?

L'art. 5 comma 4 del D.P.R. 380/01 s.m.i. e il D.P.R.160/2010, dispongono che gli Sportelli Unici per l'Edilizia e per le Attivita' Produttive sono tenuti a ricevere le pratiche a loro destinate per via telematica. Il Comune di ....., al fine di ottemperare alle vigenti normative, ha istituito, in forma autonoma nel corso del 2013, "lo Sportello Unico Digitale per l'Edilizia"

Si ricorda che per l'invio on-line di qualsiasi documentazione o dichiarazione è obbligatorio l'uso della **firma digitale**. Informiamo che l'omessa indicazione del Codice Fiscale e della Partita IVA comporta l'impossibilità di ricezione del SUD-E.

**A chi interessa:**  
 Professionisti iscritti agli Ordini Professionali e Cittadini

**Come:**  
 Il SUD-E è reperibile esclusivamente attraverso il sito Internet, in quanto la pubblicazione web garantisce l'utenza circa l'aggiornamento normativo della modulistica, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nell'ottica di una reciproca collaborazione ed al fine di evitare l'insorgenza di fastidiosi problemi formali relativamente alle istanze prodotte ci permettiamo di suggerirvi il rigoroso rispetto di alcune semplici regole:

- Indicare nell'oggetto della mail il tipo di richiesta (ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA - Comune di .....) e il nome del richiedente ad esempio "Rossi Mario - ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA - Comune di ....."
- Assicurarsi, in caso di scansione di atti cartacei, che il documento digitalizzato risulti leggibile, pur cercando di produrlo nella risoluzione minima. (minimo previsto 300 pixel);

 Java(TM) è stato bloccato perché è obsoleto e deve essere aggiornato. [Quali rischi si corrono?](#)   x

A questo punto **attendere qualche secondo senza premere alcun bottone** e uscirà una nuova maschera come quella di seguito:

Email:

Password:

**Continuare?**  
 Il certificato del sito Web è stato verificato.



**Sito Web:** <https://sudetest.paesit.it:443>

**Nota:** il certificato è valido ed è stato utilizzato per verificare l'identità di questo sito Web.

Ulteriori informazioni

Considera sempre sicure le connessioni al sito Web identificate da questo certificato.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUDÉ</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

Sempre al fine di semplificare le future operazione si consiglia di premere su mostra opzioni e di spuntare la casella "Considera sempre sicure le connessioni al sito Web identificate da questo certificato". Poi premere su Continua.

Una volta fatto questo è possibile premere sul bottone . Alla pressione comparirà un altro pupup come di seguito

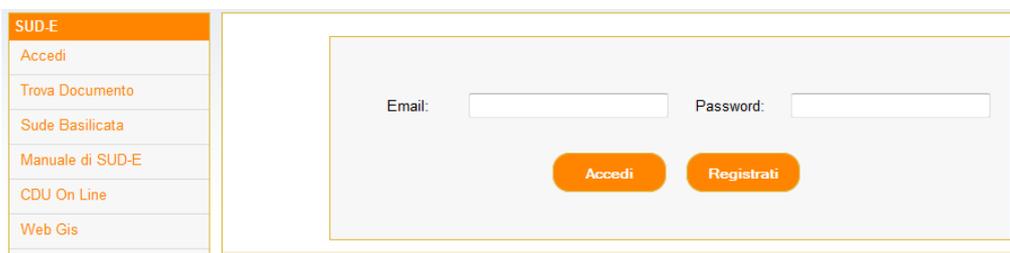


Si consiglia di spuntare la voce "Non visualizzare più questo messaggio per le applicazione provenienti dall'autore pubblicazione e dalla posizione indicati in precedenza" al fine di semplificare le future operazioni. Premere su **Esegui**.

Comparirà la richiesta di seguito e si consiglia di spuntare su "Non mostrare più questo messaggio per questa applicazione e questo sito Web". poi premere su **Consenti**.

### 1.3. REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Per effettuare una registrazione del nuovo utente basta cliccare sul bottone  nel menù Accedi;



A questo punto in una nuova finestra si aprirà la pagina di Registrazione del nuovo utente.



E' necessario inserire con cura le proprie credenziali e soprattutto il Codice Fiscale e il proprio indirizzo di posta elettronica e cliccare sul tasto  .

A seguito della prima registrazione sarà sempre possibile modificare tutte le informazioni di registrazione tranne l'indirizzo di posta elettronica indicato e ovviamente il Codice Fiscale. Nel caso in cui si rende necessario dover modificare l'indirizzo di posta elettronica, questo sarà possibile farlo previa espressa richiesta all'Amministrazione Comunale.

**Per i tecnici che si accreditano presso lo sportello è obbligatorio indicare come posta elettronica la PEC.**

A questo punto il sistema comunicherà l'invio automatico, all'indirizzo di posta elettronica indicata, una e-mail allo scopo di verificarne l'effettiva esistenza.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUD-E</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	---	-------------------------------

**Registrazione**

**AVVISO:**

Stai per ricevere una mail.

Questa e-mail permetterà al sistema di verificare la correttezza dei dati inseriti.

Vi preghiamo di premere su "cliccare qui".

Al termine sarai reindirizzato sui nostri server per completare l'attivazione. Nel caso in cui dovesse essere presente questo messaggio "Questo messaggio potrebbe essere un messaggio di phishing, quindi potenzialmente pericoloso..." sarà necessario premere sulla scritta e scegliere "Attiva collegamenti e altre funzionalità". Poi ripremere su "cliccare qui"

[Continua](#)

18

Per continuare la registrazione, è necessario accedere nella propria casella di posta elettronica, aprire la mail inviata dalla PEC del Comune e cliccare sul link indicato.

**Comune di**

SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA (SUD-E)

Gentile **Nome Utente**,

Grazie per esserti registrato su SUD-E. Prima di poter attivare il tuo account bisogna effettuare un ultimo passaggio per completare la registrazione.

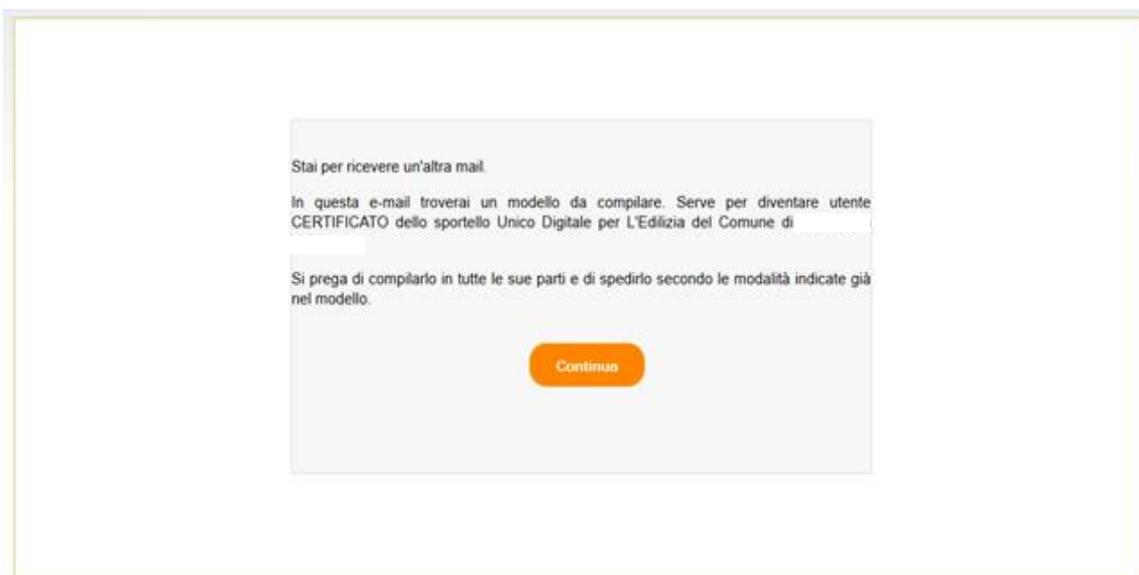
Nota - al termine riceverai ulteriori istruzioni per poter diventare un utente accreditato del Comune \_\_\_\_\_

Per completare la registrazione, [cliccare qui](#).

Se hai ancora problemi nell'attivare la registrazione sei pregato di contattare un membro del nostro staff a \_\_\_\_\_

Distinti saluti,

Questa procedura reindirizza sulla pagina dello Sportello che da le indicazioni per procedere alla compilazione del modello per diventare utente CERTIFICATO.



Nella seconda mail è allegato un modello da compilare.

**Comune di**  
**SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA (SUD-E)**

Gentili \_\_\_\_\_

grazie per esserti registrato allo Sportello Unico Digitale per l'Edilizia (SUD-E) del Comune di \_\_\_\_\_

L'art. 5 comma 4 del D.P.R. 380/01 s.m.i. e il D.P.R. 160/2010, dispongono che gli Sportelli Unici per l'Edilizia e per le Attività Produttive sono tenuti a ricevere le pratiche a loro destinate per via telematica. Il Comune di Potenza, al fine di ottemperare alle vigenti normative, ha istituito, in forma autonoma nel corso del 2015, "lo Sportello Unico Digitale per l'Edilizia"

Si prega di conservare la seguente ricevuta.

Il tuo numero di registrazione è \_\_\_\_\_

4

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere registrato nel database dello sportello unico digitale per l'edilizia del Comune di Potenza

come \_\_\_\_\_ (indicare tecnico o cittadino)

**e DICHIARO**

La procedura si completa inviando tramite PEC (del richiedente) una copia in PDF di questo modello con allegata la scansione del proprio documento di riconoscimento e firmato digitalmente all'indirizzo di posta del SudE oppure, il modello compilato, stampato e firmato (firma olografa) con allegato una fotocopia di un documento di riconoscimento valido, può essere consegnato a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

Nel modello viene richiesto se l'accreditamento al SudE viene fatto come "tecnico" o "cittadino". La scelta di questa opzione velocizzerà le operazioni descritte di seguito al paragrafo 2.3.1 di questo manuale.

 <p><b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico</p>	<p>Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUD-E</b></p>	<p>Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b></p>
---	---	---

Nell'ottica di una reciproca collaborazione ed al fine di evitare l'insorgenza di fastidiosi problemi formali relativamente alle istanze prodotte ci permettiamo di suggerirvi il rigoroso rispetto di alcune semplici regole:

- Indicare nell'oggetto della mail il tipo di richiesta (ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA - COMUNE DI POTENZA) e il nome del richiedente ad esempio "Rossi Mario - ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA - COMUNE DI POTENZA "
- Assicurarci, in caso di scansione di atti cartacei, che il documento digitalizzato risulti leggibile, pur cercando di produrlo nella risoluzione minima. (minimo previsto **300** pixel);
- Utilizzare esclusivamente il formato pdf.

Dopo aver inviato o consegnato la ricevuta con allegato il documento di identità allo Sportello Unico, il responsabile comunale attiverà l'utente e verrà inviata un'ulteriore e-mail con l'indicazione del nome utente e di una password provvisoria.

**Comune di**  
**SPORTELLO UNICO DIGITALE PER L'EDILIZIA (SUD-E)**

Gentile

Con questo ultimo passaggio è stato abilitato dai nostri tecnici come un utente **CERTIFICATO** del SUD-E.

Per accedere avrai bisogno di inserire il tuo nome utente (la tua email) e il numero di attivazione nella pagina che apparirà; quando visiterai l'URL.

Il tuo nome utente è: **indirizzo di posta elettronica indicato al momento della registrazione**

La tua password temporanea di attivazione: **password provvisoria**

Onde evitare abusi, conserva i tuoi dati di accesso (nome utente, password) in un luogo sicuro. Conservale gelosamente perché la tue credenziali non sono più modificabili dal nostro staff.

Distinti saluti,

Con queste informazioni è possibile avere il primo accesso allo Sportello.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUDÉ</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

## 1.4. IL PRIMO ACCESSO

Una volta completata la procedura di registrazione ed ottenuta la password provvisoria di accesso si può effettuare il primo accesso al SUDÉ.

Al primo accesso, per ragioni di sicurezza, l'utente verrà indirizzato automaticamente alla "Funzione" dello Sportello "Cambia Password". In questa maniera è possibile sostituire la password provvisoria fornita dal Comune con una password personale che sarà nota solo all'utente.

Sportello Unico Digitale per l'Edilizia

Comune di .....

Benvenuto,  
**Nome Utente**

Esci 

Funzioni

-  [Elenco Utenti](#)
-  [Cambia Password](#)
-  [Nuova Pratica](#)
-  [Elenco Pratiche](#)
-  [Nuova Agibilità](#)
-  [Elenco Agibilità](#)
-  [Nuovo Servizio](#)
-  [Elenco Servizi](#)
-  [Contatti](#)
-  [Domande Frequenti](#)

Cambia password

Password:

Nuova password:

Conferma nuova password:

Appena ridefinita la password sarà possibile accedere a tutte le funzioni dello Sportello.

## 1. LE FUNZIONI DELLO SPORTELLO PER TUTTI GLI UTENTI

Per tutti gli utenti, attraverso la piattaforma del SUdE sono stati predisposti alcuni servizi “aperti” per i quali non è necessario accreditarsi presso l'Amministrazione Comunale.



## 1.1. ACCEDI

La descrizione di questa funzione è già stata descritta al paragrafo 1.1

## 1.2. TROVA DOCUMENTO

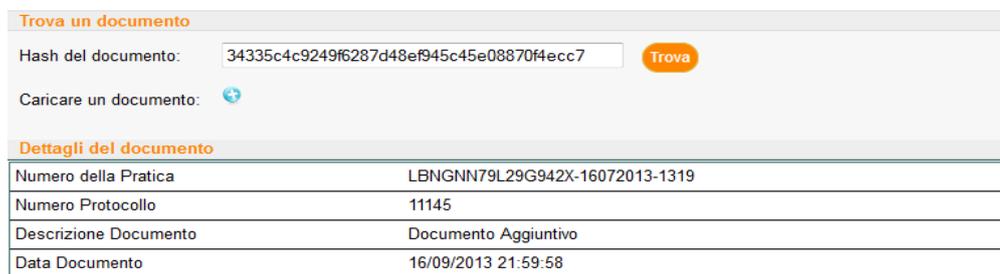
In questa sezione è possibile verificare la presenza o meno di un documento di una pratica edilizia già formalmente presentata presso il SUdE.

Quando si caricano i documenti firmati digitalmente nella apposite sezioni del SUdE il programma, oltre a verificare che il file sia firmato digitalmente, attribuisce al file anche un codice HASH generato in automatico. Questo codice serve ad identificare in maniera univoca il documento all'interno dell'archivio del SUdE.

Infatti, una volta digitato il codice HASH, fornito dal Committente o da chi ne fa le veci, all'interno della maschera,



basterà cliccare sul bottone  per visualizzare le informazioni principali del documento corrispondente.



La generazione del codice HASH è una funzione ovviamente riservata agli utenti accreditati presso l'Amministrazione e titolare dell'istanza. Questa funzione viene descritta al paragrafo 2.4.2 di questo manuale.

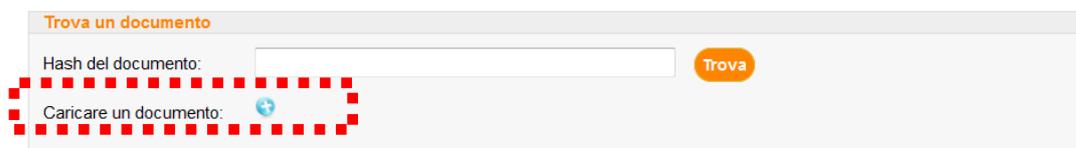
 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b>
--	--	---

Nel caso in cui il codice HASH digitato non corrisponde a nessun documento presente in archivio il SUdE lo comunicherà con un messaggio.

Lo Sportello consente anche di operare un confronto formale fra un documento fornito dal Committente o da chi ne fa le veci e quello effettivamente presente nell'archivio dello Sportello.

24

Basterà cliccare sul bottone  per caricare il documento a disposizione.



Automaticamente lo Sportello genera il codice HASH del Documento caricato e verifica la presenza, all'interno dell'archivio del SUdE, di un Documento corrispondente.

Se viene verificata la corrispondenza, come in precedenza, vengono visualizzate le informazioni principali del documento, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore.

Si precisa che la ricerca del Documento nell'archivio del SUdE non costituisce "accesso agli atti" per il quale si deve essere ovviamente autorizzati dal Responsabile del Servizio.

### 1.3. SUDE BASILICATA

Sude Basilicata è una pagina di redirect che può essere utilizzato dai responsabili del procedimento di Enti che dovranno esprimere nulla osta, pareri o autorizzazioni per istanze presentate nei diversi Comuni.

**Sportello Unico Digitale per l'Edilizia**  
Sude Basilicata

Selezionare la Provincia:

Selezionare il Comune:

**Collegati**

Sude Basilicata è una pagina di redirect che può essere utilizzato dai responsabili del procedimento di enti che dovranno esprimere nulla osta, pareri, autorizzazioni su più di un comune ovvero da tecnici che lavorano in diversi comuni.

Se non si riesce ad accedere al sude di uno specifico comune basta inviare una mail di posta certificata a [paest@pec.it](mailto:paest@pec.it).

Per utilizzare questo servizio non è necessario accedere al programma ma solo inserire il comune desiderato e premere su ok.

Successivamente inserire username e password .

Basta selezionare la Provincia e il Comune dello Sportello che si vuol raggiungere per essere immediatamente reindirizzati.

Selezionare la Provincia:

Selezionare il Comune:

**Collegati**

di redirect che può essere utilizzato dai responsabili del pr  
nici che lavorano in diversi comuni.

al sude di uno specifico comune basta inviare una mail di

non è necessario accedere al programma ma solo inserire i

username e password .

## 1.4. MANUALE DEL SUDE

Con questa funzione è possibile scaricare l'ultima versione aggiornata del presente manuale.

## 1.5. CDU ON-LINE

Questa funzione consente di redigere un Certificato di Destinazione Urbanistica in formato bozza (ovvero un'attestazione non utilizzabile per gli usi consentiti dalla Legge).


**PAESIT CDU on-line tool**  
 "Comune di "

Con PAESIT CDU on line è possibile effettuare il certificato di destinazione urbanistica per una o più particelle catastali inserendo il "Numero di Foglio" e il "Numero della Particella" negli appositi campi, poi premere il bottone "Aggiungi Particella" e infine premere su Verde per avviare la preparazione del CDU online

Numero Foglio	<input type="text"/>	Numero Particella	<input type="text"/>	<b>Aggiungi Particella</b>
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	CF <input type="text"/>
Luogo Nascita	<input type="text"/>	Data Nascita	<input type="text"/>	Data Richiesta <input type="text"/>
Indirizzo Residenza	<input type="text"/>	Città	<input type="text"/>	Numero Protocollo <input type="text"/>
Diritti Esatti	<input type="text"/>	Motivi Uso	<input type="text"/>	
Tipo Ricerca	Particelle <input checked="" type="radio"/> Fabbricati <input type="radio"/>		Formato	PDF <input checked="" type="radio"/> Word <input type="radio"/>

Basta inserire il "Numero di Foglio" e il "Numero di Particella" di cui si vuol ottenere l'attestazione e cliccare sul bottone  per far partire il download del file. Nel caso in cui l'attestazione deve essere richiesta su più particelle è possibile cliccare sul bottone **Aggiungi Particella** per aggiungere un elenco di particelle.

## 1.6. IL PORTALE CARTOGRAFICO

Questa funzione consente di accedere direttamente al Portale Cartografico Comunale per poter consultare tutti gli strati informativi territoriali che l'Amministrazione ha ritenuto opportuno pubblicare.

## 1.7. OPEN LAYER

Accedendo al Portale Cartografico Comunale, l'utente ha la possibilità di consultare semplicemente le basi territoriali e al più attivare le funzioni on-line predisposte.

La funzione Open Layer, invece, è rivolta a coloro che, per professione o per studio, hanno la necessità di elaborare i dati territoriali o consultare gli elaborati tecnici di tutti gli strumenti di pianificazione comunale.

Per quanto concerne le basi territoriali (georeferite nel sistema di coordinate scelto dall'Amministrazione e muniti di metadati), possono essere scaricate in formato vettoriale (DWG e/o SHAPEFILE) o in formato raster (TIFF).

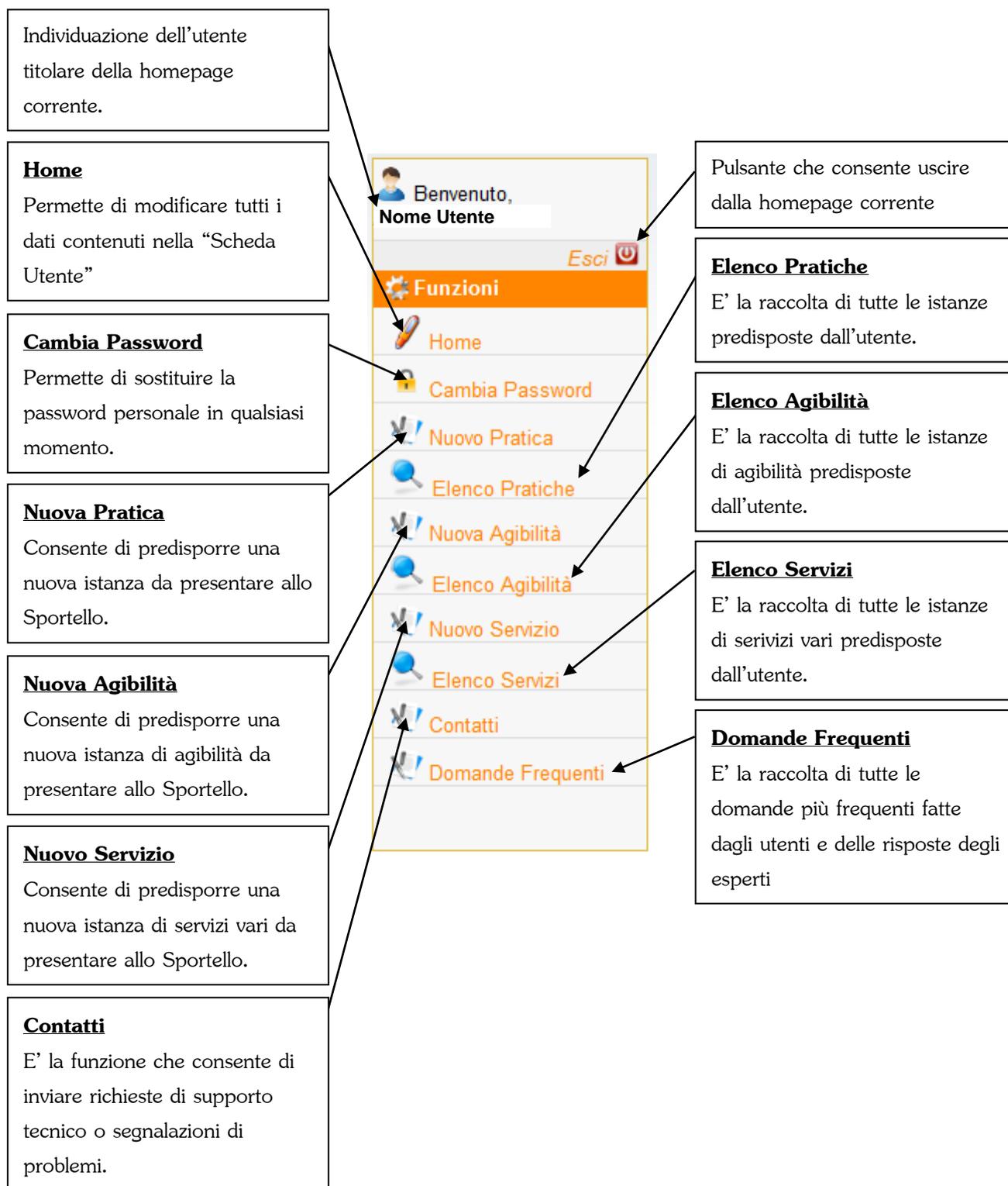
Gli elaborati tecnici degli strumenti di pianificazione comunale sono invece resi disponibili in formato PDF.

## 1.8. CONFERENZA DEI SERVIZI TELEMATICA

In fase di sperimentazione, la Conferenza dei Servizi Telematica è l'ultimo servizio messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale per velocizzare l'interlocuzione con gli Enti Terzi coinvolti nei procedimenti di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Il servizio consentirà ai Responsabili del Procedimento degli Enti Terzi partecipare alla Conferenza dei Servizi telematica senza necessariamente spostarsi dalla propria sede lavorativa. Lo scambio documentale fra i soggetti partecipanti alla Conferenza avverrà in tempo reale compreso l'espressione dei pareri o nulla osta assentiti di ognuno di loro.

## 2.LE FUNZIONI DELLO SPORTELLO PER GLI UTENTI ACCREDITATI



## 2.1. HOME

La funzione “Home” permette di modificare tutti i dati contenuti nella “Scheda Utente”, ovvero quelle informazioni che sono state trasmesse dall’utente al momento della Registrazione.

Sportello Unico Digitale per l'Edilizia  
 Comune di .....

Benvenuto,  
Nome Utente

Esci

Funzioni

- Home
- Cambia Password
- Nuovo Pratica
- Elenco Pratiche
- Nuova Agibilità
- Elenco Agibilità
- Nuovo Servizio
- Elenco Servizi
- Contatti
- Domande Frequenti

Scheda Utente

Cognome: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	Provincia Nascita: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Nome: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	Comune Nascita: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Email (PEC): <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	Telefono: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Data Nascita: <input type="text" value="xx/xx/xxxx"/>	Note: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Sesso: <input type="text" value="x"/>	Codice Fiscale: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>

Indirizzo di residenza

Provincia: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	Città: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Via: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	Piano: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Numero Civico: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	Interno: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
Scala: <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	

Registra

Ogni qualvolta si vuole modificare un dato, per rendere effettiva la modifica bisogna cliccare sul bottone

Registra

L'unica informazione che non può essere modificata dall'utente è l'indirizzo di posta elettronica infatti per poterlo variare l'utente dovrà farne richiesta direttamente al Responsabile del Servizio presso l'Amministrazione Comunale mediante una mail di posta certificata con allegata una domanda di variazione in formato pdf/a firmata digitalmente.

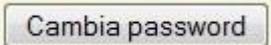
 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUDÉ</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

## 2.2. CAMBIA PASSWORD

Come visto in precedenza, la funzione “Cambia Password” permette di sostituire la password personale in qualsiasi momento.



The screenshot shows the web interface for the 'Sportello Unico Digitale per l'Edilizia' of the Comune di Bella. At the top right, the title 'Sportello Unico Digitale per l'Edilizia' and 'Comune di .....' are visible. On the left, a sidebar menu titled 'Funzioni' contains several options: Home, Cambia Password (highlighted with a red dashed box), Nuovo Pratica, Elenco Pratiche, Nuova Agibilità, Elenco Agibilità, Nuovo Servizio, Elenco Servizi, Contatti, and Domande Frequenti. The main content area is titled 'Cambia password' and contains three text input fields: 'Password:', 'Nuova password:', and 'Conferma nuova password:'. Below these fields are two buttons: 'Cambia password' and 'Annulla'.

Basterà inserire la password corrente nella *TextBox* “Password”, la nuova password che si vuole impostare nella *TextBox* “Nuova Password” e darne conferma nella *TextBox* “Conferma nuova password”. L’operazione viene eseguita cliccando sul bottone .

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

## 2.3. NUOVA PRATICA

La funzione “Nuova Pratica” permette di creare una nuova istanza da presentare allo Sportello. Basterà cliccare su “Nuova Pratica” per accedere alla pagina di impostazione.

31

### Sportello Unico Digitale per l'Edilizia

Comune di .....

Benvenuto,  
Nome Utente

Esci 

Funzioni

-  Home
-  Cambia Password
-  **Nuova Pratica**
-  Elenco Pratiche
-  Nuova Agibilità
-  Elenco Agibilità
-  Nuovo Servizio
-  Elenco Servizi
-  Contatti
-  Domande Frequenti

#### Nuova Pratica

Titolo Abilitativo:

Categoria Intervento:

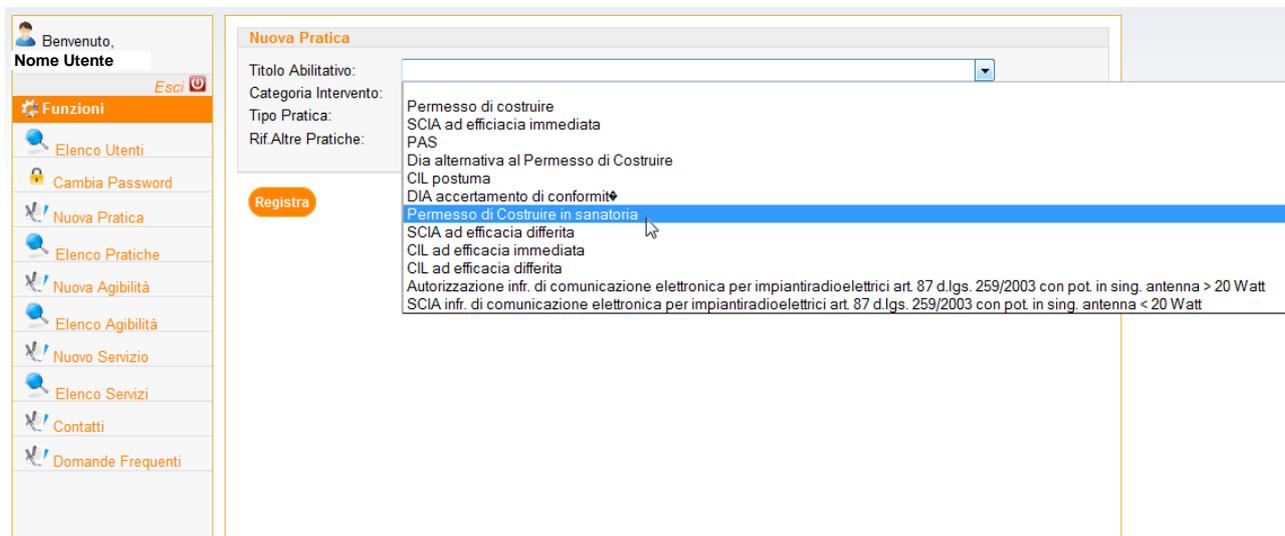
Tipo Pratica:

Rif. Altre Pratiche:       Titolo Richiedente:

Note sul titolo:

Registra

Il primo passo è quello di impostare, all'interno della *ComboBox* il tipo di “Titolo Abilitativo”, che si vuol richiedere, conforme al D.P.R. n.380/01.



In funzione del Titolo Abilitativo selezionato bisognerà selezionare all'interno delle *ComboBox* la "Categoria Intervento" ed il "Tipo di Pratica" conformi alle Norme Tecniche di Attuazione del Regolamento Urbanistico del Comune<sup>1</sup> ().



<sup>1</sup>In funzione del Titolo Abilitativo selezionato verranno proposte come Categorie di Intervento e Tipo di Pratica solo quelle compatibili con la prima selezione.

**Sportello Unico Digitale per l'Edilizia**  
 Comune di .....

Benvenuto,  
Nome Utente

*Esci*

**Funzioni**

- Home
- Cambia Password
- Nuovo Pratica
- Elenco Pratiche
- Nuova Agibilità
- Elenco Agibilità
- Nuovo Servizio
- Elenco Servizi
- Contatti
- Domande Frequenti

**Nuova Pratica**

Titolo Abilitativo:

Categoria Intervento:

Tipo Pratica:

Rif.Altre Pratiche:

Cosa importante è scegliere il “Titolo Richiedente”.

**Sportello Unico Digitale per l'Edilizia**  
 Comune di .....

Benvenuto,  
Nome Utente

*Esci*

**Funzioni**

- Home
- Cambia Password
- Nuovo Pratica
- Elenco Pratiche
- Nuova Agibilità
- Elenco Agibilità
- Nuovo Servizio
- Elenco Servizi
- Contatti
- Domande Frequenti

**Nuova Pratica**

Titolo Abilitativo:

Categoria Intervento:

Tipo Pratica:

Rif.Altre Pratiche:

Titolo Richiedente:

Note sul titolo:

Può essere indicato il “Proprietario” se questi è munito di firma digitale e quindi abilitato alla trasmissione telematica dell’istanza, altrimenti deve essere indicato l’”Avente Titolo” e in questo caso bisognerà indicare

nella *TextBox* "Note sul titolo" l'eventuale delega o altro titolo definito dalla normativa vigente. Un'altra informazione da poter inserire è il riferimento ad altre pratiche già presentate.

Terminate queste operazioni bisogna cliccare sul bottone  per accedere alle *finestra di dettaglio* della pratica appena creata.

In alto a questa *finestra di dettaglio* è ubicata la *Barra degli Strumenti* che consentirà di accedere alle sei maschere predefinite che guideranno l'utente nella compilazione dell'istanza in tutte le sue parti.

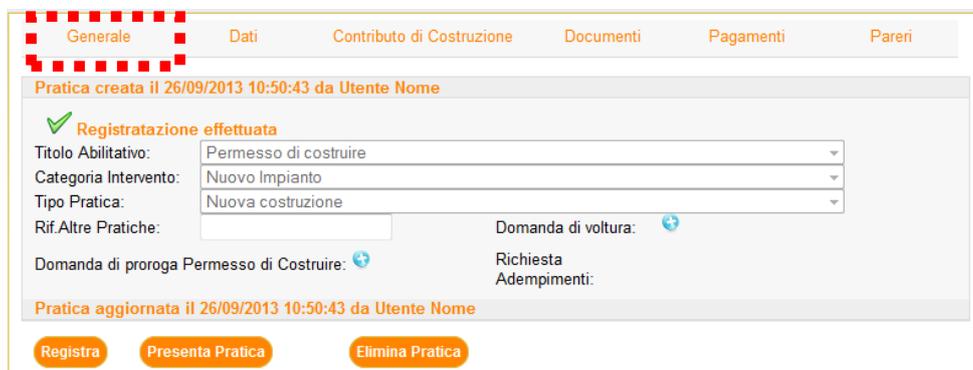
- Generale
- Dati
- Costo di Costruzione
- Documenti
- Pagamenti

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b>
--	--	---

- Pareri

Vengono di seguito descritte nel dettaglio le sei maschere in maniera da rendere più chiara la procedura per la compilazione dell'istanza.

## 2.3.1. Generale



Nella prima sezione di questa pagina viene riportata la data di creazione dell'istanza, il tipo di istanza predisposta, la data e l'utente che ha operato l'ultimo l'aggiornamento dell'istanza.

Questo primo riquadro andrà via via riempiendosi a seconda delle fasi dell'istanza e sarà diverso a seconda del tipo di titolo abilitativo prescelto.

Subito sotto la data di aggiornamento della pratica sono presenti tre bottoni. Il primo **Registra** permette di registrare le eventuali modifiche eseguite in questa sezione, il secondo **Presenta Pratica** consente di inviare telematicamente l'istanza al Comune, il terzo **Elimina Pratica** consente di cancellare una pratica predisposta dall'utente e non ancora presentata al Comune.

Subito sotto, se il comune di è dotato di un SIT oppure se ci sono degli allegati specifici cartografici da scaricare troverete un riquadro simile a quello di sotto. Dove potrete scaricare la cartografia comunale in vari formati, tavole pdf, collegamenti per il download del Paesit Map oppure collegamenti veloci, come in questo caso al webGIS del comune. Vi ricordiamo che la sezione per utenti non registrati permette già di effettuare queste operazioni, come descritte nel prosieguo.

Scarica la cartografia comunale nel sistema di proiezione Gauss Boaga per la redazione degli elaborati dxf o shapefile obbligatori

1. [Formato Shapefile](#)
2. [Formato DXF](#)

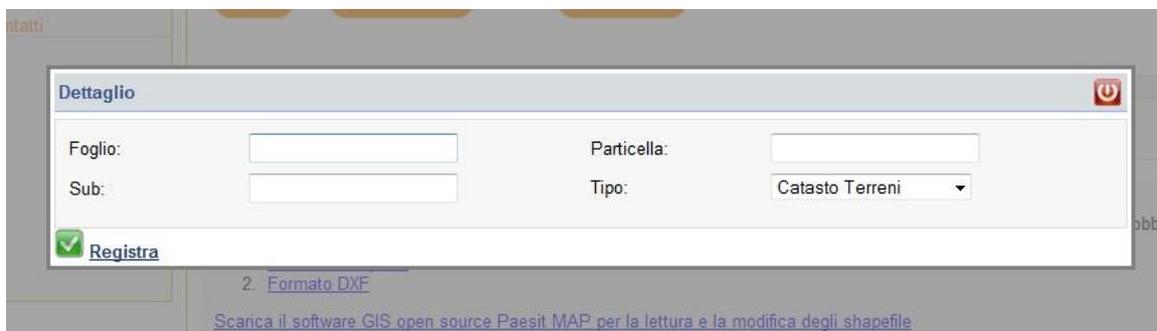
[Scarica il software GIS open source Paesit MAP per la lettura e la modifica degli shapefile](#)

[Collegati con il webgis del comune per consultare in maniera dinamica i dati cartografici comunali](#)

In questa pagina sono poi necessari inserire i Dati Catastali dell'intervento. Cliccando su



, comparirà la seguente tabella di imputazione dati:

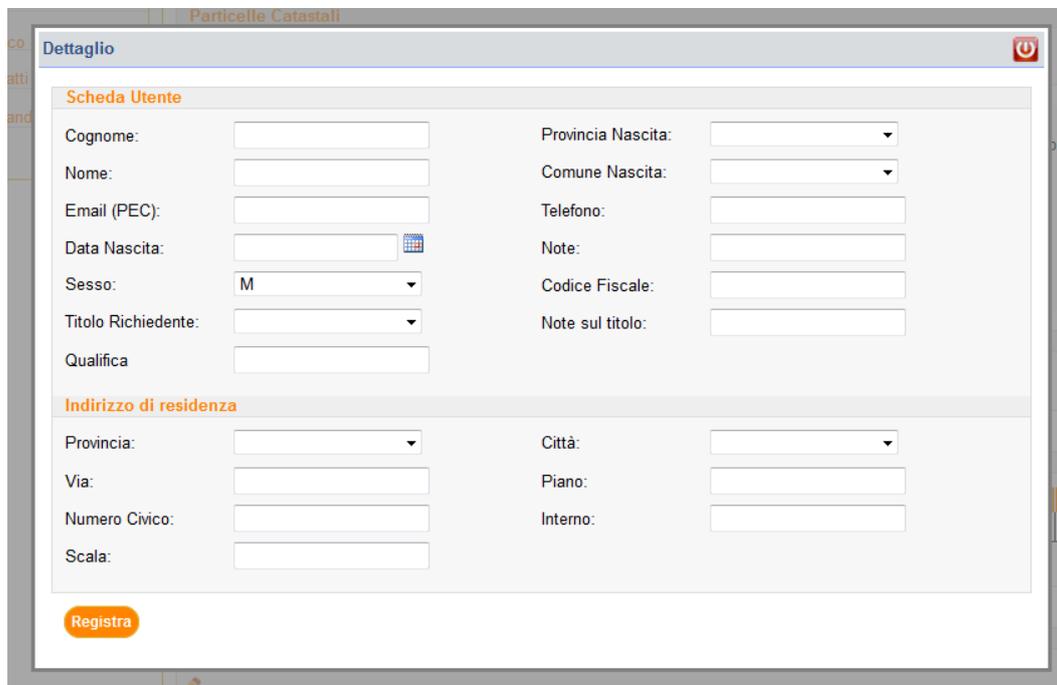


Se le particelle sono più di una basterà cliccare nuovamente sul bottone  per aggiungere le altre proprietà.

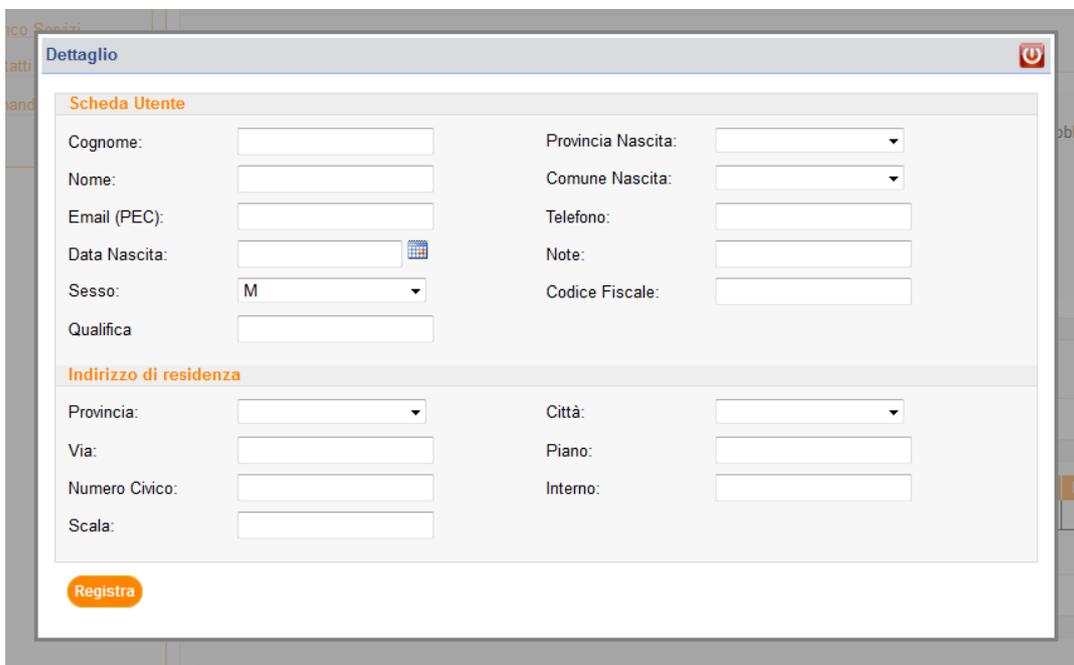
Bisognerà poi aggiungere i richiedenti nel riquadro "Elenco Richiedenti".

Se l'utente che ha predisposto la pratica è anche il richiedente, in automatico lo Sportello inserirà i suoi dati, altrimenti se l'utente è ad esempio il tecnico delegato o i richiedenti sono più di uno, in questo caso

bisognerà compilare le informazioni richieste cliccando sul bottone . In questo caso comparirà la seguente tabella di imputazione dati:



Ugualmente bisognerà compilare l'"Elenco Progettisti" riempiendo le voci della seguente tabella di imputazione dati:



The screenshot shows a web form titled "Dettaglio" with a power button icon in the top right corner. It is divided into two main sections: "Scheda Utente" and "Indirizzo di residenza".

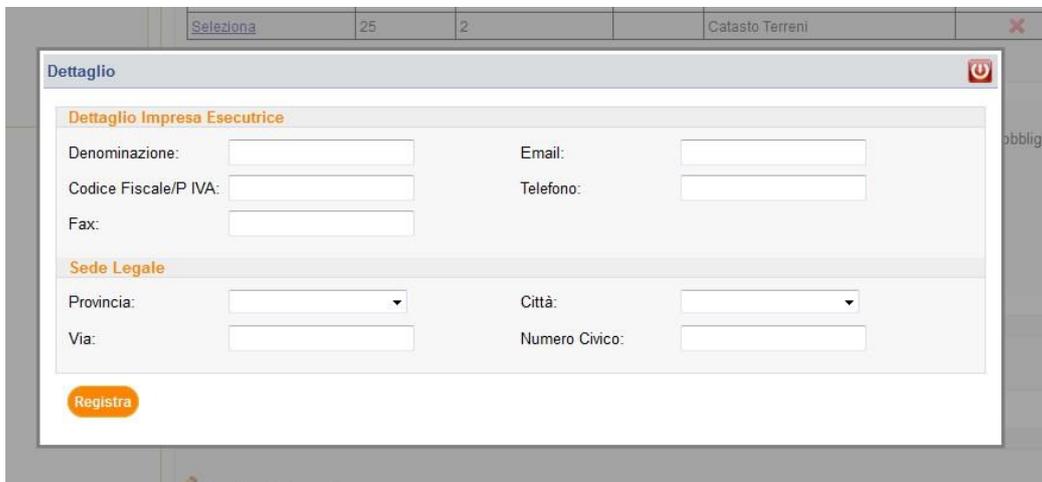
**Scheda Utente**

Cognome:   
Nome:   
Email (PEC):   
Data Nascita:    
Sesso:   
Qualifica:   
Provincia Nascita:   
Comune Nascita:   
Telefono:   
Note:   
Codice Fiscale:

**Indirizzo di residenza**

Provincia:   
Via:   
Numero Civico:   
Scala:   
Città:   
Piano:   
Interno:

Nella voce qualifica sarà necessario inserire se è il tecnico incaricato o il geologo o il direttore dei lavori, ecc.... e l' "Elenco delle Imprese Esecutrici" riempiendo le voci della seguente tabella di imputazione dati:



The screenshot shows a web form titled "Dettaglio" with a power button icon in the top right corner. It is divided into two main sections: "Dettaglio Impresa Esecutrice" and "Sede Legale".

**Dettaglio Impresa Esecutrice**

Denominazione:   
Codice Fiscale/P IVA:   
Fax:   
Email:   
Telefono:

**Sede Legale**

Provincia:   
Via:   
Città:   
Numero Civico:

Nella parte più in basso della pagina si trova la sezione dei documenti aggiuntivi.

**Elenco Documenti Aggiuntivi (in questa sezione possono essere caricati documenti solo se preventivamente concordato con l'amministrazione)**

 [Aggiungi Documento](#)

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b>
--	--	---

Questa sezione permette di caricare documenti non previsti dal SUdE ma solo se preventivamente concordato con l'Amministrazione. Altrimenti questi documenti non avranno alcun valore formale.

Terminate queste operazioni è possibile passare alla pagina successiva "Dati"

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b>
--	--	---

### 2.3.2. Dati

Nella pagina Dati devono essere inseriti, da parte dell'utente che sta predisponendo la pratica, una serie di informazioni tecniche che brevemente riassumono il tipo di intervento previsto.

40

La pagina è distinta in tre sezioni:

- Dati Intervento
- Parametri Urbanistici
- Dati Metrici.

Generale **Dati** Contributo di Costruzione Documenti Pagamenti Pareri

**Dati Intervento**

Descrizione:

Su Area Demaniale:

**Parametri Urbanistici**

Destinazione urbanistica (come da RU vigente):  [Verifica](#)

Indice di utilizzazione territoriale

Indice di utilizzazione fondiaria

Indice o rapporto di copertura

**Dati Metrici**

Distanza Minima dai Confini (m):

Distanza Minima dalle Strade (m):

Distanza Minima dalle Ferrovie (m):

Distanza Minima dai Fabbricati (m):

Altezza massima (art. 22 RE) (m):

Volume (mc):

Relazione per la sostenibilità ambientale (Caricare un documento): 

Numero di Piani:

Tipo di Intervento Generale : **Trasformazione**

Superficie Fondaria

Superficie Territoriale

Superficie Coperta

Volume per destinazione residenziale

Volume per diversa destinazione (massimo 30% del totale)

[Registra](#)

Nella prima sezione “Dati Intervento”, è richiesto una breve descrizione del progetto (campo obbligatorio) e l’eventuale spunta della casella di controllo se l’intervento ricade in area demaniale, premendoci sopra si apriranno

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUDÉ</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

**Dati Intervento**

Descrizione:

Su Area Demaniale:

Nella seconda sezione “Parametri Urbanistici”, è richiesta la definizione della Destinazione Urbanistica come da vigente RU (Art.19 delle NTA di RU, la compilazione del campo è obbligatoria). In questo caso basterà cliccare sul bottone  per accedere alle possibili alternative previste dalle vigenti Norme Tecniche di Attuazione.

**Parametri Urbanistici**

Destinazione urbanistica (come da RU vigente):

Indice di utilizzazione territoriale:

Indice di utilizzazione fondiaria:

Indice o rapporto di copertura:



Se il Comune si è dotato di un SIT si ha la possibilità di effettuare un certificato di destinazione urbanistica ridotto con l’indicazione dei tessuti che toccano le particelle in questione, la vincolistica presente e, se presenti, dei messaggi di compatibilità o meno dell’intervento.

Cliccando su “[Selezione](#)” verrà inserito nella *TextBox* il Tessuto corrispondente, cliccando invece sull’icona  verrà scaricato l’elaborato grafico del Regolamento Urbanistico che individua in mappa quel Tessuto.

Le altre informazioni richieste in questa sezione possono essere imputate dall’utente se necessarie a descrivere l’intervento.

La terza ed ultima sezione è riferita ai “Dati Metrici”. Anche in questo caso la compilazione dei campi non è obbligatoria ma si lascia all’utente l’opportunità di imputarli o meno a secondo del tipo di intervento che si intende realizzare a meno di uno richiesta di Permesso di Costruire in cui sono tutte obbligatorie. Nel caso in cui il progettista ritenga che non sia necessaria la compilazione di alcuni di questi ultimi campi per un Permesso di Costruire è possibile inserire uno **0** come valore per poter proseguire.

**Dati Metrici**

Distanza Minima dai Confini (m):	<input type="text"/>
Distanza Minima dalle Strade (m):	<input type="text"/>
Distanza Minima dalle Ferrovie (m):	<input type="text"/>
Distanza Minima dai Fabbricati (m):	<input type="text"/>
Altezza massima (art. 22 RE) (m):	<input type="text"/>
Volume (mc):	<input type="text"/>
Relazione per la sostenibilità ambientale (Caricare un documento):	<input type="button" value="📎"/>
Numero di Piani:	<input type="text"/>
Tipo di Intervento Generale :	Trasformazione
Superficie Fondaria	<input type="text"/>
Superficie Territoriale	<input type="text"/>
Superficie Coperta	<input type="text"/>
Volume per destinazione residenziale	<input type="text"/>
Volume per diversa destinazione (massimo 30% del totale)	<input type="text"/>

Nei casi in cui l'intervento lo preveda, è possibile caricare il documento relativo alla Relazione della Sostenibilità Ambientale cliccando sul bottone . Questo consentirà all'utente di accedere alla maschera di caricamento documenti.

**Dettaglio Documento** 

Trascina il file qui

Si ricorda che si può caricare solo un file.

[Registra](#)

Terminata la compilazione dei campi in questa scheda, ricordarsi di cliccare sempre sul bottone



per confermare tutti i dati.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

**N.B.**

La registrazione non corrisponde alla presentazione della pratica. Il bottone registra inserisce i dati nel database che potranno essere modificati anche in seguito. Solo il bottone  nella pagina Generale produce il numero della pratica e la reale consegna allo Sportello. In questo caso tutti dati caricati nell'istanza diventano immutabili. Si potranno sbloccare solo in funzione di specifiche richieste dell'amministrazione comunale come nel caso di richieste integrazioni.

### 2.3.3. Contributo di Costruzione

In questa pagina l'utente dovrà imputare i dati progettuali compilando le schede, così come richiesto per legge, al fine calcolare il Costo di Costruzione e gli Oneri di Urbanizzazione.

45

Generale	Dati	Contributo di Costruzione	Documenti	Pagamenti	Pareri
<b>Dati per il calcolo del Costo di Costruzione</b>					
<b>TABELLA 1 : Incremento per superficie utile abitabile (art. 5)</b>					
Classi di superficie (mq)	Alloggi (n)	Superficie utile abitabile (mq)			
<96	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
96-110	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
111-130	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
130-160	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
>160	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>TABELLA 2 : Superficie per i servizi e accessori relativi alla parte residenziale (art. 2)</b>					
<b>DESTINAZIONI</b>					<b>superficie netta di servizi e accessori</b>
cantinole, soffitte, locali motore ascensore, cabine idriche, lavatoi comuni, centrali termiche ed altri locali a stretto servizio delle residenze					<input type="text"/>
Autorimesse Singole Collettive					<input type="text"/>
Androni di ingresso e porticati liberi					<input type="text"/>
Logge e balconi					<input type="text"/>
<b>SUPERFICI RESIDENZIALI E RELATIVI SERVIZI ED ACCESSORI</b>					
<b>Sigla</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>SUPERFICIE mq</b>			
Su (art.3)	Superficie utile abitabile	0			
Snr (art.2)	Superficie netta non residenziale	0			
60% Snr	superficie ragguagliata	0			
Sc (art.2)	Superficie complessiva	0			
<b>SUPERFICI PER ATTIVITA' TURISTICHE COMMERCIALI E DIREZIONALI E RELATIVI ACCESSORI</b>					
<b>Sigla</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>SUPERFICIE mq</b>			
Sn (art.9)	Superficie netta non residenziale	<input type="text"/>			
Sa (art.9)	Superficie accessori	<input type="text"/>			
60% Sa	superficie ragguagliata				
St (art.9)	Superficie complessiva non residenziale 0				
Computo metrico estimativo dei lavori per attività commerciale, direzionale, produttivo, culturale, ricreativo, infrastrutturale, tecnologico e per interventi su edifici esistenti:					
Percentuale:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>Registra</b>					
<b>Dati per il calcolo degli Oneri di Urbanizzazione</b>					
 <a href="#">Aggiungi Piano Progetto</a>					

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b>
--	--	---

Nel caso del computo degli Oneri di Urbanizzazione, è necessario aggiungere i dati per ogni piano dell'immobile previsto in progetto. Pertanto bisognerà compilare la maschera di inserimento dati cliccando sul bottone  .

**Dettaglio Piano Progetto** 

Piano: <input type="text"/>	Descrizione: <input type="text"/>
Metri: <input type="text"/>	Altezza: <input type="text"/>

**Registra**

Il calcolo del costo di costruzione potrà essere eseguito solo nel caso in cui si è inserita, nella sezione dati, la destinazione urbanistica mediante tasto verifica.

## 2.3.4. Documenti

In questa pagina devono essere caricati tutti gli elaborati tecnici necessari alla presentazione dell'istanza. Anche questa volta la procedura guida l'utente nella presentazioni dei documenti fornendo **l'elenco degli elaborati** necessari e una serie di **modelli compilabili** forniti dall'Ufficio Tecnico Comunale.

47

Generale	Dati	Contributo di Costruzione	Documenti	Pagamenti	Pareri
----------	------	---------------------------	-----------	-----------	--------

**Documenti da caricare**

Descrizione	Obbligatorio	Scarica	
1. Domanda Permesso di Costruire	Si		
10. Relazione geologica (D.M. 11.03.1988)	No		
11. d.m. 236/89 - Relazione tecnica superamento barriere architettoniche	No		
12. d.m. 236/89 - Elaborati grafici alternativi per l'adattabilit�	No		
13. Documentazione comprovante il titolo o autocertificazione per il possesso dei requisiti necessari per interventi in zona agricola (Obbligatorio per interventi in zona agricola)	No		

1 [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#)

**Elenco Documenti**

In funzione al tipo di istanza, impostata al momento della creazione della pratica, vengono elencati nella sezione "Documenti da caricare" gli elaborati obbligatori e non eventualmente da caricare.

La tabella predisposta si compone di quattro campi, nel primo   descritto il tipo di documento eventualmente da fornire. Nel secondo campo   invece definita l'obbligatoriet  o meno del documento. Nel terzo campo vengono forniti gli eventuali modelli da scaricare (formato PDF compilabili o word). Baster  cliccare sull'icona  per avviare il download del modello.

Nel quarto campo   inserito il bottone  che consente di caricare il documento. Dopo averlo cliccato questo bottone apparir  la maschera di caricamento dei documenti/elaborati tecnici.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------



Dopo aver selezionato il file da caricare cliccando sul bottone **Selezionare** o trascinando il file direttamente nella finestra "Trascina il file qui" (drag-and-drop) bisognerà cliccare sul bottone **Carica**.



Si ricorda che tutti i documenti da caricare devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente dai tecnici ognuno per la loro competenza. In caso di co-progettisti, i tecnici dovranno firmare tutti digitalmente ogni elaborato.

Ogni richiesta di istanza, "Domanda di Permesso di Costruire", "Comunicazione di Inizio Attività", ecc, deve essere firmata digitalmente dal "COMMITTENTE" e munita di marca da bollo annullata con un segno grafico o punzonata. Nel caso in cui il "COMMITTENTE" è sprovvisto di firma digitale dovrà delegare un tecnico di fiducia attraverso procura speciale. Il modello di "Delega a soggetto diverso dal titolare" dovrà essere corredato dalla fotocopia di un Documento di Riconoscimento del "COMMITTENTE" in corso di validità alla data della sottoscrizione della delega. Solo in questo caso è previsto una doppia modalità di presentazione del documento. Il "COMMITTENTE" può recarsi personalmente presso l'Ufficio Tecnico Comunale e consegnare la Delega pro-manibus oppure la Delega potrà essere caricata direttamente sullo Sportello e inviata unitamente a tutta l'istanza al momento del **Presenta Pratica**. In questo caso oltre alla firma olografa del

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

“COMMITTENTE” il documento deve essere firmato digitalmente dal tecnico delegato che in questo caso si assume la responsabilità dell’invio dell’istanza allo Sportello.

Poiché lo Sportello è dotato della verifica immediata della firma digitale, se il documento che si sta tentando di caricare ne è sprovvista o è scaduta, il sistema di invio telematico rifiuterà il documento.

La verifica sulla firma digitale impone che ogni documento venga firmato con estensione “.P7M”. La dimensione del singolo file che può essere caricato non può superare i 2,0 GB mentre è preferibile mantenere limitato il numero di caratteri del nome. Il formato dei pdf caricati dovrà sempre essere pdf/a. (per le modalità di realizzazione dei pdf/a consultare la sezione Domande Frequenti)

Ogni volta che un documento/elaborato tecnico viene caricato, scompare dall’elenco della sezione “Documenti da caricare” e passa nell’elenco della sezione “Elenco documenti”.

Ancora una volta, anche se già caricati, ogni documento/elaborato può essere ancora modificato o sostituito fino a quando l’istanza non viene ufficialmente inviata cliccando il bottone . In questo caso non sarà più possibile modificare alcun documento contenuto all’interno dell’istanza.

Documenti da caricare				
Descrizione	Obbligatorio	Scarica		
2. Delega a soggetto diverso dal titolare	Si			
3. Dichiarazione di superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche per edifici privati	Si			
4. Asseverazione di conformità	Si			
5a. Relazione tecnico-illustrativa dell'intervento	Si			
5b. Documentazione fotografica relativa allo stato di fatto dell'immobile oggetto d'intervento, nonché degli immobili contermini, che documenti anche le preesistenze vegetazionali, a colori ed in formato non inferiore a 15 x 10 cm.	Si			
1 2 3 4 5				

Elenco Documenti				
Nome	Data	Tipo documento	Scarica	Elimina
domanda permesso.pdf	21/02/2013	1. Domanda di permesso di costruire		

Per verificare un file caricato in “Elenco Documenti” basterà cliccare sull'icona  mentre se lo si vuole cancellare basterà cliccare sul bottone .

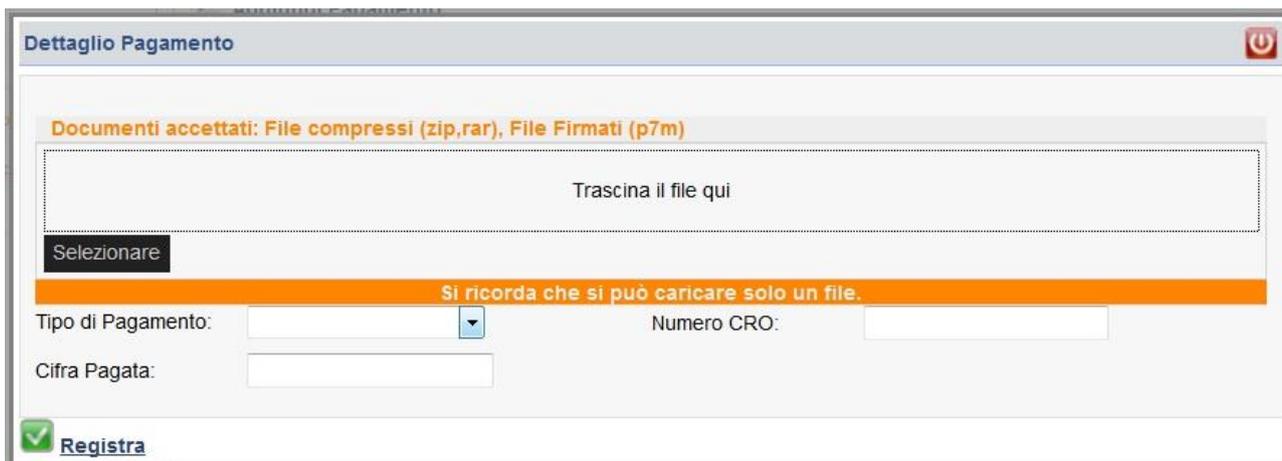
## 2.3.5. Pagamenti

La pagina "Pagamenti", permette di caricare gli eventuali pagamenti effettuati necessari per la presentazione dell'istanza.

50



In questo caso basterà cliccare sul bottone  per far apparire la maschera di caricamento dei pagamenti.



In questa maschera viene richiesto prima di tutto il "Tipo di Pagamento", basterà cliccare sulla freccetta della *text box* corrispondente per selezionare dalla lista il tipo di pagamento.

**Dettaglio Pagamento** 

**Documenti accettati: File compressi (zip,rar), File Firmati (p7m)**

Trascina il file qui

**Selezionare**

**Si ricorda che si può caricare solo un file.**

Tipo di Pagamento:  Numero CRO:

Cifra Pagata:

**Registra**

- Diritti di segreteria
- Diritti tecnici
- Monetizzazione degli standard
- Monetizzazione dei parcheggi
- Oblazione
- Oneri
- Oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione - 1 Rata
- Oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione - 2 Rata
- Oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione - 3 Rata
- Oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione - 4 Rata
- Oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione - Unica Soluzione

Deve poi essere indicata la cifra pagata ed il numero di CRO se il pagamento è stato effettuato tramite bonifico bancario o postale. nel caso in cui il bonifico è stato effettuato a mezzo bollettino postale sarà invece necessario caricare la scansione del bollettino pagato cliccando sempre su **Selezionare** o trascinandolo nell'apposita finestra. Si ricorda che anche in questo caso **è obbligatorio firmare digitalmente il file che deve essere caricato. Alcuni pagamenti possono essere obbligatori al fine di presentazione della pratica allo Sportello Unico.**

## 2.3.6. Pareri

Come è noto, lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unica interfaccia fra l'utente e la Pubblica Amministrazione. Pertanto, nel caso in cui l'intervento oggetto dell'istanza necessita della richiesta di pareri presso altri Enti della Pubblica Amministrazione, il "COMMITTENTE" o il Responsabile Unico del Procedimento, nominato dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico Comunale, potrà farlo solo ed esclusivamente attraverso lo Sportello Telematico.

L'ultima pagina, della funzione "Nuova Pratica", è infatti dedicata all'elenco dei pareri da richiedere.

Generale
Dati
Contributo di Costruzione
Documenti
Pagamenti
Pareri

**Pareri disponibili**

Descrizione	Icona
Autorizzazione per interventi in zona sottoposta a vincolo idrogeologico (R.D. 3267/1923)	+
Autorizzazione regionale alle emissioni in atmosfera (D.P.R. 203/1998 artt.6 e 15)	+
Autorizzazione Sismica - Denuncia dei lavori ai sensi degli artt. 93 e 94 d.P.R. n. 380/2001)	+
Documenti utili per la formulazione del parere soprintendenza ai BENI STORICI, ARTISTICI ED ETNOANTROPOLOGICI	+
Igienico Sanitario dell'A.S.L. n°2 e/o dell'A.R.P.A.B., per quanto di competenza	+
1 2	

**Elenco Pareri**

[Dichiarazione della necessità dello specifico parere \(da inserire in tutti i pareri della lista precedente\)](#)

Nella sezione "Pareri disponibili" vengono elencati tutti i pareri che eventualmente devono essere richiesti presso altri Enti.

In fondo alla pagina vi è un link che consente la possibilità di scaricare la "Dichiarazione" che l'utente deve compilare e allegare ad ogni parere.

**DICHIARAZIONE IN MERITO ALL'OBBLIGO DI OTTENIMENTO DI  
PARERI ESTERNI PER L'INTERVENTO EDILIZIO**

Allo Sportello Unico per L'Edilizia  
del Comune di

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di richiedente e  
il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di progettista  
delegato alla presentazione della pratica (nel caso di delega) per l'intervento di  
\_\_\_\_\_

**DICHIARANO**

che l'intervento edilizio indicato negli elaborati tecnici di progetto allegati, in base alle vigenti disposizioni normative,

- necessita  
 non necessita

del parere di seguito indicato:

- Autorizzazione per interventi in zona sottoposta a vincolo idrogeologico (R.D. 3267/1923)  
 Autorizzazione regionale alle emissioni in atmosfera (D.P.R. 203/1998 artt.6 e 15)  
 Autorizzazione Sismica - Denuncia dei lavori ai sensi degli artt. 93 e 94 d.P.R. n. 380/2001)  
 Documenti di attestazione in merito al rispetto delle norme del codice civile  
 Documenti utili per la formulazione del parere soprintendenza ai Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici  
 Igienico Sanitario dell'A.S.L. n°2 e/o dell'A.R.P.A.B., per quanto di competenza  
 Nulla osta Consorzio ASI  
 Nulla osta enti preposti alla tutela di vincoli di rispetto stradale (A.N.A.S)  
 Parere Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco (D.P.R. 380/2001 art. 20 c. 1)

**DICHIARANO, nel caso di parere necessario**

di avere allegato all'istanza, nella sezione pareri del SUd-E, per ognuna delle voci sopra indicate, un'ulteriore copia degli elaborati grafici e di tutta la documentazione tecnica necessaria per la valutazione dell'intervento e l'emissione del parere di rispettiva competenza.

Dichiarano, inoltre, di essere a conoscenza del fatto che sino all'ottenimento dei prescritti pareri il termine per l'efficacia del titolo o del rilascio dello stesso decorre dalla dall'esito favorevole. In caso di esito sfavorevole ne verrà data notizia nell'atto di rigetto.

Potenza, li \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

Firma del tecnico delegato

Il documento va firmato digitalmente

esempio di modellino per le dichiarazioni

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

Nel caso in cui l'intervento edilizio, oggetto dell'istanza, "necessita" del parere, la dichiarazione dovrà essere corredata degli eventuali documenti/elaborati tecnici. Nel caso in cui l'intervento edilizio "non necessita" del parere è sempre obbligatorio predisporre la "Dichiarazione" attestante la "non necessità" del parere.

Per caricare la "Dichiarazione" e gli eventuali documenti/elaborati tecnici, basterà cliccare sul bottone  corrispondente al parere per far apparire la maschera di caricamento dei documenti.

Come al solito la procedura di selezione del file, caricamento e registrazione è la stessa descritta in precedenza. Ricordarsi sempre di firmare i file .PDF con firma digitale con formato P7M e salvare il pdf come PDF/A.

Ogni volta che viene caricata la "Dichiarazione" con gli eventuali documenti/elaborati tecnici, il parere corrispondente si sposta dalla sezione "Pareri disponibili" alla sezione "Elenco Pareri".

Generale	Dati	Contributo di Costruzione	Documenti	Pagamenti	Pareri
<b>Pareri disponibili</b>					
<b>Descrizione</b>					
Documenti utili per la formulazione del parere soprintendenza ai BENI STORICI, ARTISTICI ED ETNOANTROPOLOGICI					
Igienico Sanitario dell'A.S.L. n°2 e/o dell'A.R.P.A.B., per quanto di competenza					
Parere Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco (D.P.R. 380/2001 art. 20 c. 1)					
<b>Elenco Pareri</b>					
Data	Tipo Parere	Necessario	Scarica	Elimina	
XX/XX/XXXX	Autorizzazione regionale alle emissioni in atmosfera (D.P.R. 203/1998 art.6 e 15)	No			
XX/XX/XXXX	Documenti di attestazione in merito al rispetto delle norme del codice civile	No			
<a href="#">Dichiarazione della necessità dello specifico parere (da inserire in tutti i pareri della lista precedente)</a>					

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

### 2.3.6.1. Aggiungere pratiche sul sistema della Regione Basilicata Sportello Informatico per la Sismica

Lo Sportello Unico digitale per l'Edilizia permette il collegamento delle tue istanze presentate sul SIS della Regione Basilicata alla tua pratica SUdE.

Una volta presentata e confermata la tua istanza sul portale della Sismica potrai accedere alla tua pratica anche mediante il SUdE nella sezione Pareri.

Nella parte bassa della pagina si trova un pulsante Aggiungi Istanza come si può vedere nell'immagine sottostante.

**Visualizza le tua pratiche sul sistema della Regione Basilicata per l'autorizzazione Sismica - Denuncia dei lavori ai sensi degli artt. 93 e 94 d.P.R. n. 380/2001**

**Aggiungi Istanza**

Premendo sul pulsante si aprirà una nuova maschera:

Generale	Dati	Contributo di Costruzione	Documenti	Pagamenti	Pareri
<b>Elenco Istanze</b>					
Codice Pratica:		Tipo Pratica:			
Data Inserimento - Dal:		19/04/2014	A:		19/05/2014
Stato:					
				<b>Ricerca Stato</b>	<b>Annulla</b>
Select	Codice Pratica	Tipo Denuncia	Data Inserimento		
	68	Nuova pratica	lunedì 19 maggio 2014 13:16	In attesa di trasmissione da parte del comune	

Il portale ci permette di visualizzare tutte le istanze presentate sul SIS regionale e non ancora presentate da parte del Comune.

Inoltre, il sistema permette di effettuare ricerche per codice Pratica, tipologia, stato e per date. al fine di facilitare la selezione dell'istanza desiderata.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

Una volta individuata l'istanza basterà selezionarla premendo sulla scritta "**Select**"

Una volta selezionata verrà prospettato il riepilogo di alcuni dati dell'istanza SIS con la possibilità di scaricare anche i documenti caricati sul portale della Regione.

56

**Dettaglio Istanza**

Codice Pratica	68
Data Inserimento	lunedì 19 maggio 2014 13:16
competStatale	Si
competRegionale	No
struttMuratura	Si
struttMuraturaArmata	No
struttCA	No
struttCAP	No
struttAcciaio	No
struttLegno	No
struttAltro	No
struttAltroDescr	
Stato	In attesa di trasmissione da parte del comune
Latitudine	1
Longitudine	1
esenteBollo	No
Tipo Pratica	Denuncia dei Lavori L.R. 6.8.97 N.38 art.2 e D.P.R. 380/01 art.93 e art. 94
Oggetto Denuncia	prova

**Elenco Documenti**

Nome	Descrizione	Scarica
DOCRUP.PDF.P7M	Denuncia di lavori per Deposito	
DOCRUP.PDF.P7M	Dichiarazione del Progettista Architettonico	
DOCRUP.PDF.P7M	Dichiarazione del Progettista Strutturale	
DOCRUP.PDF.P7M	Dichiarazione del Direttore dei Lavori	
DOCRUP.PDF.P7M	Nomina del Collaudatore e accettazione dell'incarico	
DOCRUP.PDF.P7M	Relazione generale illustrativa	
DOCRUP.PDF.P7M	Planimetria catastale	
DOCRUP.PDF.P7M	Planimetria	
DOCRUP.PDF.P7M	Relazione di calcolo strutturale	
DOCRUP.PDF.P7M	Fascicolo dei calcoli	
DOCRUP.PDF.P7M	Relazione sui materiali	
DOCRUP.PDF.P7M	Elaborati grafici	
DOCRUP.PDF.P7M	Piano di manutenzione delle strutture	
DOCRUP.PDF.P7M	Relazione di sintesi	

**Associa Istanza**

A questo punto sono possibili solo due azioni:

Tornare alla ricerca delle istanze mediante il pulsantino in alto a destra a forma di lente di ingrandimento oppure premere sul bottone Associa Istanza in basso a sinistra per poter associare alla pratica SUdE la pratica SIS.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

Premendo su Associa Istanza il SUdE da immediata segnalazione della procedura:

**Dettaglio Istanza** 

 **Istanza Associata**

A questo punto tornando sulla sezione pareri (premendo sul bottone Pareri in alto a destra) sarà possibile visualizzare l'istanza selezionata. Sarà possibile modificarla fino alla presentazione della pratica al SUdE premendo sul bottone Visualizza Istanza che va a sostituire il bottone Aggiungi Istanza.

**Visualizza le tue pratiche sul sistema della Regione Basilicata per l'autorizzazione Sismica - Denuncia dei lavori ai sensi degli artt. 93 e 94 d.P.R. n. 380/2001**

Visualizza Istanza

Non appena gli operatori comunali hanno trasmesso la pratica al SIS, al fine di permettere agli istruttori regionali di prendere in carico l'istanza per il rilascio del parere, nella sezione pareri rimane un solo bottone (che sostituisce i precedenti) "Visualizza fascicolo"

**Visualizza le tue pratiche sul sistema della Regione Basilicata per l'autorizzazione Sismica - Denuncia dei lavori ai sensi degli artt. 93 e 94 d.P.R. n. 380/2001**

Visualizza Fascicolo

Premendo su questo bottone sarà possibile visualizzare una maschera con il numero del fascicolo, numero di protocollo, lo stato della pratica e i documenti.

Generale	Dati	Contributo di Costruzione	Documenti	Pagamenti	Pareri
<b>Dettaglio Istanza</b>					
Codice Comune	17076063				
Numero Fascicolo	631				
Descrizione Intervento	prova				
Numero Protocollo	322/2014				
Stato Pratica	Bozza				
<b>Elenco Documenti</b>					
Nome	Descrizione	Scarica			
DOCRUP.PDF.P7M	Denuncia di lavori per Deposito				
DOCRUP.PDF.P7M	Dichiarazione del Progettista Architettonico				
DOCRUP.PDF.P7M	Dichiarazione del Progettista Strutturale				
DOCRUP.PDF.P7M	Dichiarazione del Direttore dei Lavori				
DOCRUP.PDF.P7M	Nomina del Collaudatore e accettazione dell'incarico				
DOCRUP.PDF.P7M	Relazione generale illustrativa				
DOCRUP.PDF.P7M	Planimetria catastale				
DOCRUP.PDF.P7M	Planimetria				
DOCRUP.PDF.P7M	Relazione di calcolo strutturale				
DOCRUP.PDF.P7M	Fascicolo dei calcoli				
DOCRUP.PDF.P7M	Relazione sui materiali				
DOCRUP.PDF.P7M	Elaborati grafici				
DOCRUP.PDF.P7M	Piano di manutenzione delle strutture				
DOCRUP.PDF.P7M	Relazione di sintesi				

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b>
--	--	---

Gli interessati alla pratica potranno visualizzare istantaneamente lo stato di avanzamento dell'istruttoria, e i documenti che verranno aggiunti, anche in seguito, come integrazioni o parere.

### 2.3.7. Presenta Pratica

Una volta che l'istanza è stata completata in tutte le sue parti è possibile tornare alla pagina Generale e cliccare sul bottone  per trasmettere ufficialmente l'istanza all'Ufficio Protocollo.

Si fa presente che fino a quando il bottone  non viene cliccato dall'utente titolare della pratica, tutti gli elementi dell'istanza sono visibili solo ed esclusivamente all'utente. Invece, dall'attimo in cui la pratica viene trasmessa, questa sarà visibile anche al personale dell'Amministrazione Comunale e soprattutto le informazioni e i documenti/elaborati tecnici in essa contenuti non potranno più essere modificati.

Appena l'utente clicca sul bottone  automaticamente la posta certificata del SUdE invierà la notifica, sia all'Ufficio Protocollo del Comune che a tutti gli utenti aventi diritto (quelli elencati nella pagina "Generale" da chi ha predisposto la pratica), l'avvenuta presentazione allo Sportello dell'istanza. Sarà possibile leggere all'interno del file .XML, allegato alla mail certificata, il riepilogo di tutti i campi e di cui si compone l'istanza presentata.

Difatti l'iter amministrativo della pratica, e quindi i tempi di istruttoria come definiti per legge, ha ufficialmente inizio nel momento in cui la pratica è presentata.

Durante tutta la fase di istruttoria della pratica e fino alla definizione dell'esito, gli utenti titolari hanno la possibilità di seguire tutto il procedimento attraverso la funzione "Elenco Pratiche" dello Sportello.

## 2.4. ELENCO PRATICHE

La funzione "Elenco Pratiche" rappresenta la raccolta di tutte le istanze predisposte dall'utente, in corso di istruttoria e non.



	Numero	Data Presentazione	Titolo Abilitativo
<a href="#">Selezione</a>			Permesso di costruire
<a href="#">Selezione</a>	Cod. Fis. - Data di pres. -n° progressivo	Data di presentazione	CIL ad efficacia immediata
<a href="#">Selezione</a>	Cod. Fis. - Data di pres. -n° progressivo	Data di presentazione	SCIA ad efficacia immediata

In elenco le pratiche già presentate si distinguono da quelle ancora da presentare per la presenza del "Numero" di pratica<sup>2</sup>, generato in automatico dallo Sportello, e della data di presentazione dell'istanza.

Nella parte in alto della pagina sono presenti i criteri di ricerca delle pratiche in elenco.

<sup>2</sup> Il formato del numero di pratica è composto dal Codice Fiscale dell'utente che ha generato la pratica, dalla data di presentazione della pratica e da un numero progressivo che lo Sportello assegna automaticamente alle istanze di volta in volta che vengono presentate

**Ricerca Pratiche**

Titolo Abilitativo:   
 Categoria Intervento:   
 Tipo Pratica:   
 Numero Pratica:  Rdp:  Istruttore:   
 Stato Pratica:  Esito Pratica:



Basterà definire i criteri di ricerca e cliccare sul bottone  per selezionare dall'elenco la sola pratica o le pratiche che soddisfano le condizioni impostate.

Cliccando sul bottone **Seleziona** si accede alle maschere di gestione della singola pratica o per completarne il caricamento dei dati, nel caso in cui non sia stata ancora presentata, o per verificarne la fase di istruttoria nel caso in cui l'istanza sia stata già formalizzata.

Così come illustrato nel precedente capitolo 2.3 Nuova Pratica, attraverso la *Barra degli Strumenti* si può accedere alle maschere di consultazione della pratica.

Nella pagina "Generale" saranno riportate, oltre alle informazioni caricate dall'utente in fase di compilazione dell'istanza, tutte le fasi della procedura di istruttoria di volta in volta che questa viene aggiornata dagli operatori comunali.

Generale
Dati
Contributo di Costruzione
Documenti
Pagamenti
Pareri

Pratica creata il XX/XX/XXXX XX:XX:XX DA XXXXX XXXXX

Titolo Abilitativo: CIA (art.6 comma 2 380/2001) ▼  
 Categoria Intervento: Manutenzione Straordinaria (MS) ▼  
 Tipo Pratica: Aree ludiche senza fini fino di luoro e arredo aree pertinenziali edifici ▼  
 Stato Pratica: Attiva ▼      Esito Pratica: In Istruttoria ▼  
 Data Inizio Lavori:  📅 🗑️ 🔄      Data Fine Lavori:  📅 🗑️ 🔄  
 Domanda di voltura:       Richiesta Adempimenti:

Pratica aggiornata il XX/XX/XXXX XX:XX:XX DA XXXXX XXXXX

Particelle Catastali

Foglio	Particella	SubP	Tipo
25	1		Catasto Terreni

Elenco Richiedenti (per richiedente si intende l'intestatario della pratica e firmatario della delega)

Selezione	Nome	Cognome	DataNascita	CodiceFiscale	Email
<a href="#">Seleziona</a>	XXXXX	XXXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXX.XX

Elenco Progettisti

Selezione	Nome	Cognome	DataNascita	CodiceFiscale	Email
<a href="#">Seleziona</a>	XXXXX	XXXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXX.XX

Elenco Imprese Esecutrici

Appena l'istanza viene presentata e prima che gli operatori comunali danno inizio alla fase di istruttoria, nella pagina "Generale" comparirà subito lo "Stato della Pratica", che al momento risulta essere "Attiva" e l'"Esito della Pratica" che in questo momento risulta essere "In Istruttoria".

Man mano che la procedura si svolge lo Sportello ne darà conto agli utenti abilitati attraverso comunicazioni inviate con PEC e attraverso la pubblicazione delle informazioni necessarie sulla pagina "Generale". Si ricorda che è possibile inserire la data di inizio e fine lavori solo nel momento in cui appariranno a video: per le pratiche immediatamente esecutive compariranno immediatamente dopo la presentazione altrimenti, nel caso in cui la pratica necessita del rilascio di un titolo allora compariranno solo dopo il rilascio, se invece sono esecutive solo dopo un certo tempo compaiono solo dopo che è trascorso il tempo necessario per renderle esecutive.

## 2.4.1. Le fasi di istruttoria di una pratica presentata

In questo paragrafo viene illustrata la pubblicazione sullo Sportello di tutte le fasi che caratterizzano la procedura di istruttoria di una istanza.

63

Generale	Dati	Contributo di Costruzione	Documenti	Pagamenti	Pareri
<b>Pratica creata il 'XX/XX/XXXX XX:XX:XX da XXXXX XXXXXXXXXX</b>					
Titolo Abilitativo: CIA (art.6 comma 2 380/2001)		Categoria Intervento: Manutenzione Straordinaria (MS)		Tipo Pratica: Aree ludiche senza fini fino di lucro e arredo aree pertinenziali edifici	
Stato Pratica: Richiesta Documenti		Esito Pratica: In Istruttoria			
Numero Protocollo: xxxxx		Rdp.: XXXXX XXXXX		Istruttore: XXXXX XXXXXX	
Data Nomina Rdp: 11/11/1111		Lettera di nomina Rdp:		Lettera richiesta integrazioni:	
Data richiesta integrazioni: 11/11/1111		Data arrivo integrazioni: 11/11/1111		Rif. Altre Pratiche: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Data convocazione conferenza: 11/11/1111		Data Conferenza Terminata: 11/11/1111		Data Fine Istruttoria: 11/11/1111	
Data Parere Conclusivo: 11/11/1111		Data Inizio Lavori: 11/11/1111		Data Fine Lavori: 11/11/1111	
Parere Conclusivo:		Domanda di voltura:		Richiesta Adempimenti:	
<b>Pratica aggiornata il 'XX/XX/XXXX XX:XX:XX da XXXXX XXXXXXXXXX</b>					
<a href="#">Presenta Integrazioni</a>		<a href="#">Presenta Adempimenti</a>			
<b>Elenco Documenti Adempimenti</b>					
<a href="#">Aggiungi Documento</a>					

La pagina "Generale", oltre a riportare tutti i dati caricati dall'utente in fase di predisposizione della pratica, pubblica, di volta in volta che si completano, alcune informazioni in merito alle fasi dell'istruttoria fino all'eventuale rilascio del titolo abilitativo. Queste informazioni sono:

### Stato Pratica.

In questo campo viene definito lo stato della pratica in funzione al progressivo svolgimento dell'istruttoria. Gli step definiti possono essere quattro:

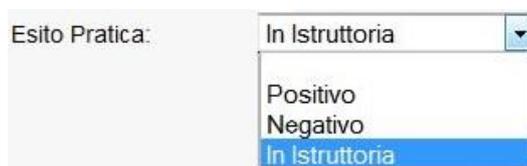


Stato Pratica: Attiva  
Attiva  
Sospesa  
Richiesta Documenti  
Archiviata

Così come il Rup procede con l'istruttoria, così viene aggiornato lo stato della pratica.

### **Esito Pratica.**

L'esito della pratica può essere di tre tipi:



Esito Pratica: In Istruttoria  
Positivo  
Negativo  
In Istruttoria

### **Numero Protocollo**

E' il numero del Protocollo Generale dell'Ente che si distingue dal numero della pratica assegnato in automatico dallo Sportello e che permette di individuare l'istanza all'interno del database.

### **Responsabile del Procedimento (RdP).**

Il Dirigente pubblica sullo Sportello il nome del Responsabile del Servizio individuato per la pratica in esame.

### **Istruttore**

Il Dirigente pubblica sullo Sportello il nome dell'Istruttore individuato per la pratica in esame.

### **Data Nomina RdP**

Il Dirigente pubblica sullo Sportello la data della nomina del RdP.

### **Lettera di nomina RdP.**

La lettera d'incarico del RdP è pubblicato sullo Sportello. Il documento può essere scaricato, in ogni momento dall'utente avente diritto, cliccando sull'icona .

### **Lettera richiesta integrazioni.**

E' la comunicazione da parte del RdP contenente i documenti/elaborati tecnici richiesti ad integrazione di quelli già consegnati. Anche in questo caso, l'utente avente diritto potrà scaricare il documento in ogni momento.

### **Data richiesta integrazioni.**

Il RdP pubblica sullo Sportello la data dell'eventuale Richiesta di Integrazione.

### **Data arrivo integrazioni**

Il software inserisce in automatico la data di arrivo delle integrazioni non appena viene premuto il pulsante presenta integrazioni.

#### **Rif. Altre Pratiche**

Lo Sportello pubblica il numero di pratica di eventuali altri procedimenti, in corso di istruttoria o archiviate, a cui la pratica in esame fa riferimento.

#### **Data Convocazione Conferenza.**

Nel caso in cui non sono pervenuti, entro i termini di legge, i pareri richiesti agli Enti Terzi, il RdP convoca la Conferenza di Servizio, pubblicando sullo Sportello la data di convocazione.

#### **Data Conferenza Terminata.**

Il RdP pubblica sullo Sportello la data della conclusione della Conferenza di Servizio

#### **Data Fine Istruttoria.**

Il RdP pubblica sullo Sportello la data della fine istruttoria.

#### **Data Parere Conclusivo.**

Il RdP pubblica sullo Sportello la data del parere conclusivo.

#### **Data Inizio Lavori.**

Il Committente pubblica sullo Sportello la data di Inizio Lavori. Per i procedimenti differiti la data può essere pubblicata solo dopo aver conseguito il titolo abilitativo o, nel caso della DIA, secondo i tempi previsti dalla Legge.

#### **Data Fine Lavori.**

Come per la Data di Inizio Lavori, il Committente pubblica sullo Sportello la data di Fine Lavori. Per i procedimenti differiti la data può essere pubblicata solo dopo aver conseguito il titolo abilitativo o, nel caso della DIA, secondo i tempi previsti dalla Legge.

#### **Richiesta Adempimenti.**

Solo per il Permesso di Costruire, il RdP può fare comunicare al Committente una Richiesta di Adempimenti il cui documento può essere scaricato, dall'utente avente diritto, in ogni momento cliccando sull'icona .

Affianco ad ogni documento (  ) che il Rup carica sullo Sportello è presente il bottone  che consente all'utente la possibilità di chiedere eventuali spiegazioni in merito al documento stesso.

In basso a questa sezione sono poi predisposti i bottoni per la presentazione delle eventuali integrazioni

**Presenta Integrazioni**

e adempimenti

**Presenta Adempimenti**

Prima di cliccare sui due bottoni per presentare le integrazioni o gli adempimenti, assicurarsi che sono stati correttamente caricati sullo Sportello i documenti richiesti.

## 2.4.2. La generazione del codice HASH

Una volta presentata la pratica, nella sezione “Generale” sarà possibile, da parte dell’Utente, generare il codice HASH di tutti i documenti di cui si compone l’istanza. Basterà cliccare sul bottone  per visualizzare la maschera di tutti i documenti disponibili.

66

**Documenti della pratica** 

Selezionare i documenti da scaricare

	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	Documento:1.Comunicazione di Inizio Lavori per le opere all art. 6 commi 2 del DPR 380/01
<input type="checkbox"/>	Documento:2.Dichiarazione e Asseverazione di conformità
<input type="checkbox"/>	Documento:10. Documento di identità' dei richiedenti (per richiedente si intende l'intestatario della pratica e firmatario della delega)
<input type="checkbox"/>	Documento:3.Relazione tecnica datata a firma di un tecnico abilitato
<input type="checkbox"/>	Documento:4.Elaborati progettuali a firma di un tecnico abilitato
<input type="checkbox"/>	Documento:8. Delega a soggetto diverso dal titolare
<input type="checkbox"/>	Documento:7. Altro (in questo caso possibile caricare documenti non previsti nell'elenco, nel caso in cui si desidera inviare più file in questa voce sarà necessario comprimere tutti i file in uno unico con estensione .zip)
<input type="checkbox"/>	Parere:Impresa esecutrice dei lavori - DURC e le dichiarazioni relative all organico medio annuo e al contratto collettivo stipulato
<input type="checkbox"/>	Parere:Nulla osta Consorzio ASI

Scarica
Chiudi

Una volta selezionate la casella di cui si vuol ottenere il codice HASH basterà cliccare sul bottone  per ottenere un file .xml che riporta il titolo del documento, la data di caricamento del documento in archivio e ovviamente il codice HASH.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <ArrayOfHashDocumentoInfo xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  - <HashDocumentoInfo>
    <Sha1>82f1fe5cb817b410f58bdc0cf328193db7b5ed06</Sha1>
    <DataCreazione>2013-10-11T17:55:02.049383</DataCreazione>
    <DescrizioneTipoDocumento>Documento:1.Comunicazione di Inizio Lavori per le opere all art. 6 commi 2 del DPR
      380/01</DescrizioneTipoDocumento>
  </HashDocumentoInfo>
</ArrayOfHashDocumentoInfo>
```



Con questo codice è possibile verificare la presenza del documento nell’archivio dello Sportello anche da un utente non accreditato o non abilitato ad accedere all’istanza (vedi paragrafo 1.2 di questo manuale).

### 2.4.3. La Richiesta di Integrazione.

Nel caso in cui il RdP effettua una richiesta di integrazioni documentali, nella pagina "Documenti" verrà resa nuovamente attiva la sezione "Documenti da caricare". Questa volta, man mano che i documenti/elaborati tecnici vengono caricati sullo Sportello, passeranno dalla sezione "Documenti da caricare" a quella "Elenco Documenti Integrazione".

Generale	Dati	Contributo di Costruzione	Documenti	Pagamenti	Pareri
<b>Documenti da caricare</b>					
Descrizione		Obbligatorio	Scarica		
1. Comunicazione di Inizio Attivit		Si			
10. Dichiarazione e Asseverazione di conformit		Si			
2. Relazione tecnica illustrativa dell'intervento, con campione del colore nel caso di tinteggiatura pareti esterne del fabbricato		Si			
3. Delega a soggetto diverso dal titolare		No			
4. Dichiarazione e Asseverazione di conformit		Si			
1 2					
<b>Elenco Documenti Integrazione</b>					
Nome	Data	Tipo documento	Scarica	Elimina	
Elaborato Integrazione.zip	15/05/2013	8.Elaborati progettuali a firma di un tecnico abilitato			
<b>Elenco Documenti</b>					
Nome	Data	Tipo documento	Scarica	Elimina	
DOC1.p7m	14/05/2013	1. Comunicazione di Inizio Attivit			
DOC2.p7m	14/05/2013	10. Dichiarazione e Asseverazione di conformit			
DOC3.p7m	14/05/2013	2. Relazione tecnica illustrativa dell'intervento, con campione del colore nel caso di tinteggiatura pareti esterne del fabbricato			
DOC4.p7m	14/05/2013	4. Dichiarazione e Asseverazione di conformit			
DOC5.p7m	14/05/2013	5. Documentazione fotografica a colori, con pianta dei punti di vista			
1 2					

Ovviamente i documenti caricati in prima istanza non potranno essere in nessuna maniera modificati. Se necessario in questa fase possono essere modificate le informazioni impostate nella pagina "Dati".

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUDE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

La richiesta di integrazione potrebbe interessare anche gli eventuali Pareri richiesti in prima istanza, pertanto anche nella pagina “Pareri”, sarà nuovamente attiva la sezione dei “pareri Disponibili”.

Generale	Dati	Contributo di Costruzione	Documenti	Pagamenti	Pareri
----------	------	---------------------------	-----------	-----------	--------

**Pareri disponibili**

Descrizione	
Documenti di attestazione in merito al rispetto delle norme del codice civile	
Documenti utili per la formulazione del parere soprintendenza ai BENI STORICI, ARTISTICI ED ETNOANTROPOLOGICI	
Igienico Sanitario dell'A.S.L. n°2 e/o dell'A.R.P.A.B., per quanto di competenza	
Parere Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco (D.P.R. 380/2001 art. 20 c. 1)	

**Elenco Pareri Integrazione**

Data	Tipo Parere	Necessario	Scarica	Elimina
xx/xx/xxxx	Autorizzazione regionale alle emissioni in atmosfera (D.P.R. 203/1998 artt.6 e 15)	No		

**Elenco Pareri**

Data	Tipo Parere	Necessario	Scarica
xx/xx/xxxx	Autorizzazione regionale alle emissioni in atmosfera (D.P.R. 203/1998 artt.6 e 15)	No	
xx/xx/xxxx	Documenti utili per la formulazione del parere soprintendenza ai BENI STORICI, ARTISTICI ED ETNOANTROPOLOGICI	No	

Dichiarazione della necessità dello specifico parere (da inserire in tutti i pareri della lista precedente)

**Elenco Enti abilitati alla pratica**

Descrizione	Parere
basilicata regione	

Una volta caricati tutti i dati si potrà tornare alla pagina “Generale” e cliccare sul bottone

**Presenta Integrazioni**

Ancora una volta si ribadisce la necessità di verificare l’effettivo caricamento di tutti i documenti/elaborati tecnici richiesti dalla Lettera di Integrazione, altrimenti una volta cliccato sul bottone

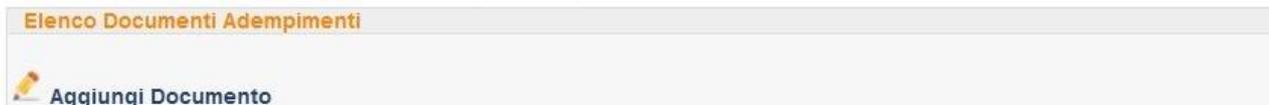
**Presenta Integrazioni**

non sarà possibile in nessuna maniera modificare i documenti contenuti all’interno della sezione “Elenco Documenti Integrazione”.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

## 2.4.4. Richiesta di Adempimenti per i Permessi di Costruire

Nel caso in cui il RdP effettua una Richiesta di Adempimenti, nella pagina “Generale comparirà la sezione “Elenco Documenti Adempimenti”.



Basterà cliccare sul bottone  per far comparire la maschera di caricamento dati.

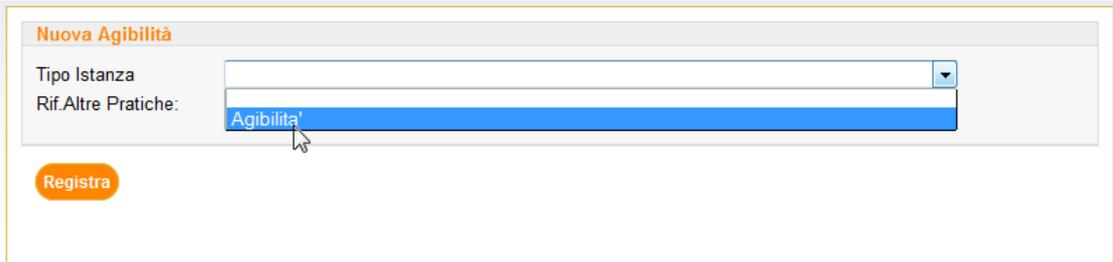


Come al solito basterà selezionare il file .PDF firmato digitalmente caricarlo e registrare il caricamento.

## 2.5. NUOVA AGIBILITA'

70

La funzione nuova Agibilità permette di creare una nuova istanza di Agibilità da presentare allo Sportello Unico. Per iniziare con la costruzione della domanda basterà selezionare nel tipo di istanza "Agibilità".



La procedura per la compilazione di questa istanza è simile alla istanza di una nuova Pratica Edilizia per cui si rimanda al paragrafo 2.3 di questo manuale.

## 2.6. ELENCO AGIBILITA'

Questa funzione permette all'Utente di accedere all'Elenco delle richieste di Agibilità da lui effettuate o in corso di formulazione dell'istanza. Il servizio è simile a quello dell'Elenco Pratiche visto al paragrafo 2.4.

## 2.7. CONTATTI

La funzione "Contati" consente di inviare richieste di supporto tecnico o segnalazioni di problemi sia all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune sia all'indirizzo della PAESIT Srl.

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUDÉ</b>	Rev.: 006 Data: 17/06/2015
--	--	-------------------------------

Sportello Unico Digitale per l'Edilizia  
 Comune di .....

Benvenuto,  
Nome Utente

Esci 

Funzioni

-  Home
-  Cambia Password
-  Nuovo Pratica
-  Elenco Pratiche
-  Nuova Agibilità
-  Elenco Agibilità
-  Nuovo Servizio
-  Elenco Servizi
-  **Contatti**
-  Domande Frequenti

Info & Contatti

Tramite questo modulo è possibile inviare segnalazioni.

Nome e Cognome :

Email :

Oggetto :

Cancella

Invia

E' necessario inserire nome e cognome di chi richiede l'info, l'indirizzo di posta elettronica (preferibilmente la PEC), l'oggetto dell'info ed il testo del quesito.

## 2.8. DOMANDE FREQUENTI

Questo servizio elenca le richieste di informazioni più frequenti che le utenze, accreditate e non, hanno già posto sia all'Amministrazione Comunale che alla PAESIT s.r.l.



#### DOMANDE FREQUENTI (FAQ)

- Chi può presentare una pratica allo sportello unico digitale per l'edilizia?
- Cosa devo avere per poter presentare una pratica?
- Cosa devo fare per presentare una pratica edilizia?
- A cosa serve il campo mansione nella scheda di inserimento dell'Elenco Tenici incaricati/direttore dei lavori.
- In che formato devono essere inseriti i documenti per il corretto caricamento della pratica?
- Come posso realizzare un file PDF compilato come pdf/a?
- Cosa è la firma digitale e come si firma un documento informatico?
- Tutti i file vanno firmati digitalmente?
- Si possono apporre più firme ad un unico documento?

## **3. INFORMAZIONI GENERALI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

### **3.1. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA<sup>3</sup>**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

“Certificare” l'invio e la ricezione (i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici) significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale.

Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di **30** mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

I soggetti (Gestori) che possono fornire tale servizio, devono essere preventivamente iscritti in un apposito elenco pubblico tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

#### **Avvertenze**

**In ogni caso i documenti, anche se allegati ad una mail inviata con posta elettronica certificata, non hanno alcun valore legale se i documenti stessi non vengono firmati con firma digitale.**

---

<sup>3</sup> Sia le informazioni relative alla PEC che quelle relative al servizio PEC ID sono state estratte dal sito dell'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (GESTIONE EX DIGITPA) <http://www.digitpa.gov.it/pec>

 <b>Comune di Bella</b> Ufficio Tecnico	Sportello Unico Digitale per l'Edilizia <b>SUdE</b>	Rev.: <b>006</b> Data: <b>17/06/2015</b>
--	--	---

## 3.2. IL SERVIZIO PEC ID

74

Il servizio PEC ID consente di identificare le persone fisiche e giuridiche che presentano istanze e dichiarazioni per via telematica nei confronti delle pubbliche amministrazioni (articolo 65 comma 1 lettera c-bis del CAD).

Il servizio prevede che il titolare della casella di posta elettronica certificata (autore del messaggio) abbia ricevuto le credenziali per l'accesso al servizio previa identificazione da parte del Gestore, anche per via telematica e secondo modalità definite con Regole Tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal Gestore nel messaggio o in un suo allegato. A tal fine un gruppo di lavoro, coordinato dall'Agenzia per l'Italia Digitale per l'attuazione delle previsioni contenute nel CAD, ha definito le Regole Tecniche, che attualmente stanno seguendo l'iter legislativo che prevede l'emanazione di un DPCM, alle quali i Gestori iscritti nell'elenco pubblico dei Gestori di posta elettronica certificata dovranno attenersi qualora vogliano erogare il servizio PEC ID.

Le Regole tecniche, in coerenza con il modello GFID di gestione federata delle identità digitali del Sistema Pubblico di Connettività, seguono il paradigma SAML (Security Assertion Markup Language), uno standard informatico basato su XML per lo scambio di dati di autenticazione e autorizzazione (dette asserzioni) tra domini di sicurezza distinti, gestiti da Identity Provider.

I Gestori iscritti nell'elenco Pubblico dei Gestori di posta elettronica certificata che decideranno di erogare il servizio di PEC ID, opereranno pertanto da Identity Provider, entità abilitate a creare, gestire e mantenere informazioni sull'identità digitale di soggetti che operano telematicamente, allo scopo di fornire supporto alla loro identificazione informatica, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera u-ter) del CAD, finalizzata alla fruizione di servizi erogati in rete.

## 4. INFORMAZIONI GENERALI SULLA FIRMA DIGITALE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

### 4.1. LA FIRMA DIGITALE

La firma digitale consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai certificatori accreditati autorizzati da DigitPA che garantiscono l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale.

#### **Il dispositivo di firma**

Per poter generare firme digitali è necessario possedere un dispositivo sicuro per la generazione delle firme (una smartcard o un token USB). Se si usa una smart card al computer deve essere collegato l'apposito lettore, se invece si usa un token USB bisogna semplicemente inserirlo in una delle porte disponibili.

#### **Il software per l'apposizione delle firme digitali**

Il software è in grado di interagire con il dispositivo di firma per la generazione di firme e per la gestione del dispositivo stesso (ad esempio per cambiare il PIN).

Attenzione: è necessario utilizzare il software distribuito da chi ha emesso il certificato con cui si intende firmare!

Infatti:

- se si vuol firmare con il certificato di firma di InfoCert è necessario usare il software DiKe (questo vale anche se il certificato InfoCert è stato fisicamente installato sulla Carta Regionale dei Servizi (CRS) personale. Il software è scaricabile all'indirizzo [https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php)
- se si vuol firmare con il certificato di firma PosteCert è necessario usare il software FirmaOK!gold. Il software è scaricabile all'indirizzo [http://postecert.poste.it/firmadigitale/download\\_firmaokgold.shtml](http://postecert.poste.it/firmadigitale/download_firmaokgold.shtml)

- se si vuol firmare con un certificato Aruba PEC è necessario usare il software ArubaSign. Il software è scaricabile all'indirizzo <http://www.pec.it/Download.aspx>

[www.pec.it/Download.aspx](http://www.pec.it/Download.aspx)

### **Quali documenti bisogna firmare?**

Ogni documento che deve essere inviato alla Pubblica Amministrazione con procedura telematica, per avere valore legale, deve essere obbligatoriamente firmato con firma digitale. Pertanto ogni guida alla presentazione delle istanze deve indicare con chiarezza l'elenco dei documenti e degli allegati da produrre per la presentazione di ogni istanza (vedi paragrafo 2.3. e 2.4 del presente manuale).

### **Chi deve firmare?**

Quando si compila un'istanza on-line il sistema controlla che la firma apposta sui documenti sia effettivamente quella dei dichiaranti.

In tutti i casi dubbi è necessario ragionare per analogia alla tradizionale presentazione cartacea di un'istanza. Se il documento cartaceo doveva essere sottoscritto da un soggetto, lo stesso soggetto dovrà apporre la propria firma digitale alla versione digitale del documento.

### **In che formato elettronico devono essere prodotti i documenti?**

I documenti non devono poter essere modificati dopo che sono stati firmati. Il formato richiesto per la presentazione di moduli e allegati è il PDF.

### **Su Quali formati elettronici di documento può essere apposta la firma digitale**

In linea teorica è possibile apporre la firma digitale su documenti in qualsiasi formato.

In pratica la presenza di una firma digitale consente di verificare che il documento firmato non sia stato modificato dopo l'apposizione della firma. Quindi è importante firmare solo file privi di contenuti attivi.

Per esempio, se si firma un documento MS Word che contiene un campo data/ora, quando il documento sarà aperto il campo si aggiornerà automaticamente e conterrà un valore diverso da quello che conteneva quando la firma è stata apposta. Usando delle macro il documento potrebbe essere modificato anche in modo più significativo.

Se non diversamente specificato, è consigliato apporre la firma solo a documenti in formato PDF, che garantisce il mantenimento dell'aspetto del documento originario, sia esso una pagina di testo, una fotografia o un disegno, e la sua immutabilità.