



**COMUNE DI SONA**

**PROVINCIA DI VERONA  
REGIONE VENETO**



---

Sportello Unico Attività Produttive – Sportello Unico Edilizia

**SUAP**  
Sportello Unico Attività Produttive

**SUE** SPORTELLO  
UNICO PER  
L'EDILIZIA

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE  
DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI TRAMITE IL PORTALE  
“WWW.IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT”**

---

**Settore Gestione del Territorio - Servizio Edilizia Privata**

Piazza Roma n.1, 37060 Sona (Vr) – [www.comune.sona.vr.it](http://www.comune.sona.vr.it)

## PREMESSA

Il SUE (**Sportello Unico Edilizia**) è lo strumento istituito D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia) che consente di presentare e gestire telematicamente – in modo semplice, veloce e sicuro – **tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale.**

Il SUE è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il riferimento per architetti, ingegneri, geometri e privati cittadini: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia.

## OBIETTIVO


A partire dal **1 GENNAIO 2020** tutte le istanze e le comunicazioni in materia edilizia **relative alle ATTIVITA' PRODUTTIVE e agli interventi di EDILIZIA RESIDENZIALE** potranno essere inoltrate unicamente tramite il portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)" utilizzando la piattaforma telematica già attiva per lo Sportello SUAP.

## IL PORTALE IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT

L'applicativo "[impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)" fornisce servizi informativi e operativi per la gestione informatica delle pratiche da parte dei SUAP/SUE e mira a facilitare le comunicazioni tra imprese e Pubblica Amministrazione. "[impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)" è punto unico di accesso alle funzioni telematiche dei SUAP/SUE di tutto il territorio nazionale, benché i SUAP/SUE possano scegliere di dotarsi di altri applicativi. Il portale consente all'impresa di trovare le informazioni sul SUAP/SUE competente per territorio, sul tipo di pratica da attivare, sulla documentazione da fornire, sulla modulistica da utilizzare, sullo stato di avanzamento della propria pratica.

L'utente, imprenditore o soggetto da lui delegato, accede al portale attraverso il link [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

La registrazione del nuovo utente o l'autenticazione può avvenire in questa fase ("[accedi ai servizi](#)") oppure in un secondo momento dopo aver selezionato SUAP/SUE di interesse.



**impresainungiorno.gov.it**

L'IMPRESA E IL COMUNE   L'IMPRESA E LA PA CENTRALE

provincia di VERONA >

 Camera di Commercio Verona

**Sportello Unico delle Attività Produttive n° 8900**

**SUAP di SONA (VR)**

Per accedere allo Sportello Unico si deve inserire il nome del Comune nella barra di ricerca e cliccare la lente di ingrandimento; si viene così indirizzati alla pagina dedicata al S.U.A.P. selezionato, dove sono fornite le relative principali informazioni.

**RESPONSABILE DEL SUAP E RECAPITI**

Responsabile  
**Bosio Marco**  
Indirizzo  
**PIAZZA Roma n.1 37060 - SONA (VR)**  
Telefono  
**0456091228**

**INFORMATI**   **COMPILA UNA PRATICA**

Il Comune di SONA svolge le funzioni di **Sportello Unico per Attività produttive** avvalendosi del supporto della CCIAA di VERONA, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010.  
In questa sezione del portale è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP, e dunque compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del Comune.

impresainungiorno.gov.it

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

impresainungiorno.gov.it

**UNA SOLUZIONE IN COMUNE**  
**SUAP**  
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news dei SUAP camerali

**Vai al Front Office di compilazione pratica**

**Nuova versione ricevuta SUAP in linea del 30 maggio 2017**

- Il 30 maggio 2017 è stata rilasciata una nuova versione della ricevuta SUAP che recepisce gli ulteriori contenuti introdotti dal DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2016, n. 126

Si ricorda che:

- Per una visualizzazione ottimale si raccomanda di utilizzare le versioni più aggiornate dei browser.
- Si suggerisce inoltre di consultare il Manuale Utente, scaricabile dalle pagine del Front Office, per dubbi sulla compilazione delle pagine.

**Help Desk**  
Configurazioni e dotazioni strumentali

Le linea guida per i soggetti che devono ancora approntare i sistemi di gestione per gli adempimenti amministrativi on line.

**Call Center SUAP** 06 64 892 892

Gli operatori rispondono dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 18:30.

**Accedi alle tue pratiche inviate**  
Accedi alle tue pratiche per

- verificare lo stato avanzamento
- integrazione documentale o conformazione attività

**comunica** (starweb) **Accedi alla pagina informativa:**  
Trmissione delle SCIA contestuali a pratiche Registro Imprese

comunica comunicazione unica d'impresa | impresa.gov | AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE GESTIONE EDIGITPA | registroimprese.it Ministero delle Attività Produttive

## GENERAZIONE, COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLA PRATICA

Le schermate successive presentano un menù che guida l'utente nei passaggi seguenti e che consente l'accesso immediato a funzioni e strumenti utili per reperire le pratiche e dirimere dubbi in fase di compilazione.

- ▶ **Pratiche in bozza**
- ▶ **Le mie pratiche inviate (MyPage)**

---

- ▶ **Descrizione pratica**
- ▶ Autorizzazioni
- ▶ Generazione Pratica
  - ▶ Scelta settore
  - ▶ Scelta operazioni
  - ▶ Scelta interventi eventuali
  - ▶ Scelta destinatario
  - ▶ Scelte eventuali
- ▶ Compilazione Pratica
- ▶ Firma
- ▶ Invio

---

- ▶ **Call Center SUAP 0664892892**
- ▶ **Contattaci**
- ▶ **Manuale utente**
- ▶ **Manuale pagamenti**

Il portale provvede alla conservazione automatica sia delle pratiche non ancora inviate ("Pratiche in bozza") sia delle pratiche inviate ("Le mie pratiche inviate – MyPage").

L'utente viene guidato nella compilazione attraverso una serie di passaggi successivi "a cascata", generando la pratica sulla base delle scelte effettuate. Ogni passaggio deve essere confermato e accanto al titolo di ogni sezione comparirà un segno di spunta verde ✓ (come si può vedere nelle immagini che seguono).

Sono messi a disposizione strumenti di supporto interattivi e informativi.

## Descrizione pratica

Il compilatore assegna un nome alla pratica attraverso il quale è possibile identificarla sulla scrivania personale (MyPage).

**ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA**

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni.  
Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

Descrizione della pratica: [ ]  
Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

## Autorizzazioni

Permette al creatore della pratica di autorizzare altri soggetti alla visualizzazione o gestione della stessa.

**CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA**

La funzione gestisce le autorizzazioni ad operare sulla pratica in bozza.  
Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione.  
Per eseguire la funzione premere il pulsante "Nuova Autorizzazione" ed inserire il Codice Fiscale della persona.  
Sono previsti i profili di abilitazione sotto riportati, ordinati dalla abilitazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le abilitazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le abilitazioni dei profili 1, 2, 3.

- Profilo 1: Sola Lettura: l'utente non può modificare la pratica
- Profilo 2: Lettura/Scrittura: l'utente può compilare/modificare la pratica
- Profilo 3: Invio: l'utente può inoltrare la pratica allo sportello SUAP
- Profilo 4: Cancellazione: l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Profilo 5: Controllo Accessi: l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

Le abilitazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
0				Creatore Pratica

Selezionando "Nuova Autorizzazione", si apre la seguente finestra in cui è possibile inserire gli estremi delle persone da abilitare e indicare il livello di abilitazione prescelto.

Nome  
Cognome  
Codice Fiscale  
Codice Fiscale...

Livello di autorizzazione

Sola Lettura  Lettura/Scrittura  Invio  Cancellazione  Controllo Accessi

## Scelta settore

Consente di selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la pratica scegliendo tra le proposte presenti.

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE

**UNIONCAMERE**

**SCELTA SETTORE ATTIVITÀ**

Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica.

**Settore selezionato:**  
Deve essere selezionato almeno un elemento

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

- Agricoltura, Allevamento, Pesca e Attività Estrattive (Ateco da 01 a 09)
- Industria e Artigianato (Ateco da 10 a 33 + 45.2 + 45.40.3 + 56.10.2 + 56.10.3 + 95)
- Commercio (Ateco da 45 a 47)
- Trasporto e Magazzinaggio (Ateco da 49 a 53)
- Strutture Ricettive (Alloggio) e Ristorazione (Ateco da 55 a 56)
- Attività di Servizio (Ateco da 58 a 82 + 94 + 96)
- Sanità, Assistenza Sociale, Istruzione (Ateco da 85 a 88)
- Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93)
- Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti
- Richiesta di Accesso ai Documenti Amministrativi

**Per pratiche Produttive SUAP**

**Per pratiche Residenziali SUE**

È possibile generare una pratica composta da più interventi connessi (es. richieste in ambito edilizio, ambientale, ecc.).

^ Adempimenti edilizi (interventi edilizi, vincoli, passi carrabili, ecc.)

- ^ Eseguire interventi edilizi (anche varianti a precedenti titoli o in sanatoria)
  - Comunicazione per opere temporanee ai sensi dell'art. 6 c. 1 lettera e-bis) DPR 380/2001 (C.I.L.)
  - Comunicazione Inizio Lavoro Asseverata - Art. 6 bis, comma 1 DPR 380/2001 (C.I.L.A.)
  - Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.) Art. 22 del D.P.R. 380/2001
  - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA alternativa al Permesso di Costruire) Art. 23 del D.P.R. 380/2001
  - Permesso di Costruire (P.d.C.) - Art.10 D.P.R. 380/2001**
- Procedimenti semplificati per interventi non conformi al Piano regolatore di cui agli artt. 2, 3 e 4 della LR 55/2012 (PdC, deroga, variante)
- Altri adempimenti edilizi (inizio e fine lavori, agibilità, notifica preliminare, etc.)
- Piano Urbanistico Attuativo ai sensi dell'art.20 della L.R. 11/2004 (PUA)
- Acquisizione preventiva di pareri e atti di assenso
- Zona Sismica / Cementi armati
- Terre e rocce da scavo
- Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- ^ Beni Paesaggistici
  - ^ Procedura di Autorizzazione paesaggistica (Ente competente Comune)
    - Autorizzazione paesaggistica ordinaria (art.146 del D.Lgs 42/2004 - Comune)**
    - Autorizzazione paesaggistica semplificata (DPR 31/2017 - Comune)

## Scelta interventi eventuali

### SCELTA INTERVENTI EVENTUALI

Selezionare gli interventi eventuali, in base alle scelte effettuate precedentemente

- presenta contestualmente richiesta di rilascio della deroga per consenso all'uso lavorativo di locali sotterranei o semisotterranei o in carenza dei regolari requisiti di altezza, illuminazione, aerazione, ecc. ai sensi degli artt. 63 e 65 del D.Lgs 81/2008 e dell'Allegato IV<sup>o</sup> p.to 1.2.4 del D.Lgs 81/2008
- presenta contestualmente all'Azienda USSL richiesta di parere su progetto edilizio per una deroga dei requisiti igienico sanitari
- presenta al SUA - AVEPA richiesta di approvazione del Piano aziendale ai fini dell'edificabilità in zona rurale o, IN ALTERNATIVA, richiesta dell'attestazione di approvazione del Piano aziendale (la dgr n. 2879 del 30.12.2013 prevede che la richiesta di approvazione del piano aziendale sia contestuale alla domanda di rilascio del titolo edilizio)
- presenta contestualmente la Notifica ai sensi dell'articolo 67 del D.Lgs n. 81/2008 a seguito di intervento edilizio (esclusi i cantieri temporanei e mobili)
- l'intervento rientra nel campo di applicazione della disciplina della gestione delle terre e rocce da scavo e, pertanto, si trasmette al Comune e all'ARPAV la dichiarazione di utilizzo di cui all'art. 21 del DPR n. 120/2017 per i cantieri di piccole dimensioni e per quelli di grandi dimensioni non sottoposti a VIA o AIA
- presenta contestualmente allo SPISAL il Piano di Lavoro di demolizione o rimozione dell'amianto (ai sensi dei commi 2 e 5 dell'art. 256 del d.lgs. n. 81/2008 ed in conformità all'Appendice 1 della DGRV 256/2011)
- le opere sono in parti di edifici con presenza di fibre di amianto e si è in possesso della notifica di cui all'articolo 250 del D.Lgs. n. 81/2008

Pagina precedente Annulla Conferma

In base alla tipologia di pratica da inviare è possibile selezionare adempimenti aggiuntivi, che genereranno, nel caso, gli opportuni campi dichiarazioni e/o documenti nelle pagine successive del programma, attivando il procedimento presso l'Ente di competenza.

Esempio

Piano Aziendale → AVEPA

Notifica Preliminare → ULSS/ISPETT

Piano Lavoro → SPISAL, ecc.

## Scelta destinatario

Il sistema indica automaticamente come destinatario formale della pratica il S.U.A.P. territorialmente competente.

## Scelte eventuali

### SCELTE EVENTUALI

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

- E' cittadino EXTRACOMUNITARIO, il titolare, il legale rappresentante, uno dei soci o amministratori
- IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

Pagina precedente Annulla Conferma

L'utente ha la possibilità di selezionare una delle opzioni riportate nel riquadro; in base alle scelte effettuate, il sistema genererà gli appositi campi e/o richieste di allegato. Es., se chi presenta la domanda è un procuratore, la pratica verrà adeguatamente integrata, il sistema chiederà di allegare la procura speciale e la fotocopia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale.

## Compilazione della pratica

Sulla base delle scelte sin qui effettuate dall'utente, il sistema genera un modello di pratica composto da diverse sezioni sulla base dei requisiti previsti dalle norme nazionali e regionali.

Tutte le sezioni devono essere "aperte" e le proprie scelte confermate anche nel caso in cui non debbano necessariamente essere compilate. Al termine della compilazione di ogni sezione occorre cliccare il pulsante "Salva"; si precisa che, finché la pratica non viene firmata digitalmente e trasmessa al SUAP, è possibile modificare i dati inseriti nelle sezioni salvandoli nuovamente.

Il segno di spunta verde indica le sezioni che sono state interamente compilate, mentre quello rosso informa l'utente circa le sezioni ancora da completare; il sistema, infatti, implementa automaticamente alcuni controlli formali in fase di compilazione.

Per avere visione di tutte le informazioni contenute nel modello è possibile scaricarlo in bianco o parzialmente compilato utilizzando la funzione "Visualizza Anteprima", disponibile in fondo alla schermata di compilazione della pratica.

SCHEDA ANAGRAFICA

QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE

OGGETTO DELLA PRATICA

DOMICILIO ELETTRONICO

Ai fini delle comunicazioni relative al presente procedimento si elegge il proprio domicilio elettronico presso la seguente casella di posta elettronica (domicilio elettronico)

DOMICILIO ELETTRONICO: (N.B. Inserire l'indirizzo della casella PEC a cui lo Sportello dovrà inviare la ricevuta e le altre comunicazioni relative alla pratica) [■]

Si dichiara di essere consapevole che nel caso non venga indicata una casella di posta elettronica certificata (PEC), non si avrà la certezza del buon esito dell' eventuale scambio di comunicazioni che seguiranno la presente istanza [■]

Salva Annulla

DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DEL REG. UE N. 2016/679 DEL 27 APRILE 2016)

DICHIARAZIONE UBICAZIONE DELL'INTERVENTO

DATI CATASTALI

TIPOLOGIA DI ATTIVITA EDILIZIA

DATI RELATIVI AL NOME DEL TECNICO

A) QUALIFICAZIONE DELL'INTERVENTO

DICHIARAZIONE RELATIVA AI CONTENUTI DELL'INTERVENTO (TITOLO DEL RICHIEDENTE, DESCRIZIONE E RIFERIM...

B) TITOLARITÀ DELL'INTERVENTO

C) DESTINAZIONE D'USO DELL'IMMOBILE

D) OPERE SU PARTI COMUNI O MODIFICHE ESTERNE

E) REGOLARITÀ URBANISTICA E PRECEDENTI EDILIZI

F) CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

G1) TECNICI INCARICATI

G2) ALTRI TECNICI INCARICATI

H) IMPRESA ESECUTRICE DEI LAVORI

I) RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L) DIRITTI DI TERZI

Particolare attenzione va posta nella digitazione del **corretto indirizzo di POSTA PEC** alla quale verranno inviate tutte le comunicazioni inerenti il procedimento edilizio. L'unico referente per la pratica, al quale vengono inviate le comunicazioni da parte dell'Ente, è il **PROCURATORE INCARICATO**

Compilate tutte le dichiarazioni occorre selezionare il tasto "Proseguì".

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > COMPILAZIONE PRATICA > PAGAMENTO ONERI

SONA [ 8900 ]

**PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA**

Il servizio consente di effettuare online i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche per gli Enti che hanno provveduto all'attivazione. Per effettuare un pagamento online seguire la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento. La ricevuta dovrà dunque essere allegata alla pratica. E comunque possibile provvedere al pagamento con modalità tradizionali.

Elenco tariffari:  
Tariffari non presenti

Si possono effettuare pagamenti telematici solo in caso in cui ci sia almeno un ente beneficiario primario che abbia attivato i pagamenti

Ente Beneficiario	Ha attivato i pagamenti telematici	Totale oneri Ente
UFFICI COMUNE DI SONA	✓	Non Disponibile

Bolli	Importo Marca da Bollo
Marca da Bollo per la DOMANDA	€ 16,00
Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE	€ 16,00

Selezionare un metodo di pagamento:

pagoPA Per informazioni su pagoPA cliccagui

IConto Per informazioni su ICONTO clicca

✓ RICEVUTE DI PAGAMENTO

Ricevute pagamenti elettronici

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m;pdf,xml;dwf;svg;jpg Max: 9,77 MB

Richiesta marca da bollo

Tipologie ammesse: pdf Max: 9,77 MB

Pagina precedente Proseguì

Attraverso il Portale è possibile versare i Diritti della pratica, se dovuti, e/o acquistare le Marche da Bollo necessarie, oppure in alternativa caricare le ricevute dei versamenti effettuati o indicare i codici dei bolli già acquistati

Particolare attenzione va prestata al corretto inserimento della documentazione tecnica richiesta in allegato alla pratica, venendo la stessa automaticamente scelta dal programma per l'invio ai singoli Enti coinvolti nei procedimenti edilizi attivati.

(ad esempio nel caso di invio della "Relazione Tecnico-Agronomica" la stessa verrà inoltrata solo all'Ente preposto al rilascio dell'atto autorizzativo (AVEPA) e non anche agli altri Enti coinvolti nel medesimo procedimento; per cui l'errato caricamento del documento, nella prevista casella, potrebbe comportare l'invio dell'atto ad altro Ente e non ad Avepa);

Si prega di prestare attenzione al nome assegnato al documento, in modo sia sempre facilmente riconoscibile.

Si chiede di evitare di inserire lo stesso documento in più campi, talvolta nemmeno pertinenti; in caso di necessità inserire un foglio bianco con la dicitura "Già Allegato"

✓ Descrizione pratica

✓ Autorizzazioni

✓ Generazione Pratica

✓ Scelta settore

✓ Scelta operazioni

✓ Scelta interventi eventuali

✓ Scelta destinatario

✓ Scelte eventuali

Compilazione Pratica

Dati Dichiarazioni

Pagamento oneri

Allega Documenti

Firma

Invio

Supporto

Manuale utente

Manuale pagamenti

DOCUMENTI ALLEGATI

elaborati grafici comprensivi di stato attuale progetto ed interventi, con indicazione dei materiali adottati [■]

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+

copia della precedente autorizzazione paesaggistica (per le varianti)

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+

documentazione fotografica a colori del contesto edilizio e paesaggistico, anche a lunga e media distanza, con evidenziati, su apposita planimetria, i con visuali [■]

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+

Procura speciale [■]

Scarica il modello del documento

Tipologie ammesse: jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

Fotocopia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale [■]

Tipologie ammesse: pdf;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+

Relazione paesaggistica (redatta ai sensi del D.P.C.M: 12 dicembre 2005) [■]

Tipologie ammesse: xml;dwf,p7m;svg;svg,p7m;jpg;jpg,p7m;pdf;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+

Copia del documento di identità del/i titolare/i e/o del tecnico

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+

elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi [■]

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+

documentazione fotografica dello stato di fatto [■]

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m Max: 9,77 MB Allega

+

Ogni allegato, prima di essere caricato, deve essere firmato digitalmente



## Firma digitale e invio della pratica

**FIRMA DIGITALE DEL MODELLO DI ATTIVITÀ**

Alcuni documenti generati dal sistema devono essere firmati digitalmente dal dichiarante della pratica (Procuratore o Legale Rappresentante). È possibile procedere con la firma offline oppure con la firma online.

**Firma off-line**

- scaricare (download) sulla propria stazione di lavoro i documenti da firmare (click sul nome file o sull'immagine a sinistra del nome)
- Firmare digitalmente tali documenti tramite il proprio dispositivo di firma
- Ricaricare (upload) tutti i documenti firmati, ciascuno al posto del rispettivo documento non firmato

**IMPORTANTE!** In alcuni casi il documento da firmare salvato direttamente dal visualizzatore PDF potrebbe risultare corrotto. Si consiglia pertanto di salvare il documento da firmare direttamente dalla pagina Web al momento del download.

**Firma on-line**

- Per procedere selezionare il pulsante "Firma On-Line" e seguire le istruzioni fornite. Si ricorda che per firmare in modalità on-line è necessario avere un dispositivo di firma digitale a norma compatibile con il sistema I-SUAP

**FIRMA DOCUMENTI**

MDA Pratica [ + ]

[ v ]

[Salva] [Annulla]

[Pagina precedente](#) | [Firma On-Line](#) | [Prosegui](#)

**Informazioni relative alla pratica**

Descrizione:  
Domicilio elettronico di Posta Certificat

**Informazioni anagrafiche dell'impresa richiedente**

Denominazione:  
Codice fiscale:  
Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)  
Cognome:  
Qualifica:

Forma giuridica:  
Nome:  
Codice fiscale:

**Lista interventi**

**FIRMA DISTINTA DI RIEPILOGO DELLA PRATICA**

Distinta di riepilogo della pratica! [ + ]

[ v ]

[Salva] [Annulla]

[Pagina precedente](#) | [Firma On-Line](#) | [Prosegui](#)

**INVIO PRATICA**

La Pratica è pronta per essere inviata al destinatario scelto. Premere il pulsante "Inoltra" per effettuare l'invio.

La Pratica verrà inviata allo sportello SUAP:

- **SUAP DEL COMUNE DI**

[Pagina precedente](#) | [Inoltra](#)

Dopo l'invio della pratica l'utente visualizza una pagina che riporta l'esito e il codice pratica.

**ESITO INVIO PRATICA**

La pratica è stata inviata correttamente. Un messaggio PEC di conferma verrà inviato alla casella indicata come Domicilio Elettronico.

Il codice della pratica inviata è:

[Pratiche in bozza](#) | [Nuova pratica per il medesimo SUAP](#)

Per creare una nuova pratica su un SUAP diverso torna a ["in tre click"](#) sul portale empresuap.gov.it

Se l'esito è positivo, viene inviata una ricevuta alla casella PEC indicata come domicilio elettronico.

## Note Conclusive

Si fa presente che il programma gestisce solo singoli procedimenti edilizi, che vengono di volta, in volta, chiusi con il rilascio di un Provvedimento Unico (*in caso di Procedimento Ordinario*) oppure per silenzio-assenso (*in caso di Procedimento Automatizzato*).

Fino alla chiusura della pratica da parte dell'Ufficio, è comunque sempre possibile inviare documenti integrativi, attraverso il portale, entrando nella relativa pratica. Successivamente la chiusura, per eventuali necessità di integrazioni dovrà essere contattato l'Ufficio Edilizia Privata.

Nel caso di successivi adempimenti edilizi attinenti uno stesso "cantiere", come: Inizio Lavori, deposito Cementi Armati, Collaudo Statico, Fine Lavori, SCIA Agibilità, ecc., **si dovrà procedere con la creazione di una nuova pratica (cui verrà assegnato un nuovo codice), attinente il procedimento da attivare, non essendo possibile proseguire e/o integrare la pratica iniziale, che risulterà pertanto "chiusa".**

Si chiede quindi al professionista **di indicare sempre nella relazione e/o nella descrizione della pratica il riferimento del CODICE PRATICA del procedimento iniziale** in modo da poter consentire all'Ufficio, il collegamento delle varie pratiche presentate per il medesimo cantiere.

The screenshot shows a web application interface for managing building practices. On the left, there are three main categories: C) DESTINAZIONE D'USO DELL'IMMOBILE, D) OPERE SU PARTI COMUNI O MODIFICHE ESTERNE, and E) REGOLARITÀ URBANISTICA E PRECEDENTI EDILIZI. Under category E, there are several radio buttons for selecting the type of intervention. Below this, there is a table with columns for 'n.' (number) and 'del' (date). The table contains several rows, each with a checkbox and a corresponding date field. An arrow points to the second row of the table.

Si chiede altresì di **riportare**, nel caso di interventi edilizi su edifici esistenti, il riferimento degli atti autorizzatori già rilasciati per il medesimo edificio, necessari per il recupero in archivio delle relative pratiche edilizie. Tale documentazione è necessaria tanto all'Ufficio per una corretta fase istruttoria, tanto al tecnico per la preliminare verifica di congruità tra lo stato attuale dell'immobile e quello autorizzato, e non va quindi sottovalutata.

Si fa presente infine che per agevolare la creazione di nuovi procedimenti attinenti il medesimo fabbricato/cantiere, il programma permette di creare una nuova pratica **recuperando i dati da una precedente**. In questo caso il programma recupera non solo i dati anagrafici dei vari soggetti e del fabbricato, ma anche i precedenti procedimenti edilizi, che bisognerà quindi eliminare e/o adattare a quelli nuovi che si vogliono generare.

*Es. In caso di creazione di una Nuova pratica per INIZIO LAVORI, utilizzando la funzione di recupero dati dal precedente procedimento di richiesta del permesso di costruire, verranno importati non solo i dati anagrafici del richiedente e del fabbricato, ma anche i precedenti procedimenti attivati (quindi la richiesta di PdC), per cui*

*per cui se questi non vengono eliminati, l'invio della nuova pratica conterrà due procedimenti: l'inizio lavori e la richiesta di PdC.*

The screenshot shows a web application interface for creating a new practice. At the top, there is a section titled 'COMPILA NUOVA PRATICA:' with a text input field for 'Descrizione della pratica:'. Below this, there is a section titled 'oppure' with a button labeled 'IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE:'. Below the button, there is a dropdown menu for 'Seleziona uno sportello:' with 'SONA' selected. There is also a text input field for 'Codice fiscale/pratica:' and a date input field for 'Data pratica:'. Below these fields, there is a checkbox for 'Includi pratiche in bozza:' which is checked. At the bottom, there is a table with columns for 'Comune', 'Descrizione pratica', 'Stato pratica', and 'Ultima modifica'. The table contains three rows of data. A red circle highlights the 'IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE:' button.

In questa fase di cambiamento, si confida nella massima collaborazione ed attenzione nella compilazione delle istanze, da parte degli utenti e dei tecnici interessati.

**Per qualsiasi ulteriore informazione si prega di contattare il S.U.A.P. – S.U.E. presso il settore gestione Territorio Edilizia Privata, allo 045/6091262 (geom. Sabaini Davide) – 0456091235 (Geom. Brutti Denis).**



**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

F.to Geom. Marco Bosio