

Manuale Operativo Scrivanie Edilizia

Compilazione e presentazione pratiche edilizie

Revisione del Documento: **2**

Data revisione: **24-11-2021**

Indice dei contenuti

1.	Introduzione	3
1.1	Scopo e campo di applicazione	3
1.2	Tipologia dei destinatari	3
1.3	Modalità di fruizione del servizio	4
1.4	Copyright	5
1.5	Acronimi e definizioni	5
1.6	Formalismi utilizzati	5
2.	Accesso a Procedimenti	6
2.1	Obiettivi del capitolo	6
2.2	Accesso al servizio	6
3.	Accesso alle scrivanie Edilizia	9
3.1	Obiettivi del capitolo	9
3.2	Accesso alle Scrivanie	9
3.3	Scrivania	10
3.3.1	Ricerca Pratica mediante Filtri	13
3.3.2	Funzione "Duplica Pratica"	13
3.3.3	Elimina Pratica	14
4.	Inserire una nuova pratica	16
4.1	Funzione "nuova pratica" (compilazione on-line)	16
4.2	Gestione delle Asseverazioni (Modulo Unico e SC. AG.)	22
4.3	Funzione "Scarica modello pratica" (compilazione Off-line)	25
4.3.1	Validazione pratica off-line	26
5.	Consultazione Fascicolo Pratica	29
5.1	TAB PRATICA	29
5.2	TAB ALLEGATI	30
5.3	TAB DOCUMENTI PROCEDIMENTO	30
5.4	TAB INTEGRAZIONI	31
5.5	TAB STORICO	32

Indice delle Tabelle

Tabella 1: Tabella degli Acronimi	5
---	---

Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale Procedimenti	6
Figura 2 Modalità di autenticazione	7
Figura 3 Elenco servizi	7
Figura 4 Manuale registrazione e profilazione Procedimenti	8
Figura 5 Ricerca servizio EDILIZIA (1/2)	9
Figura 6 Ricerca servizio EDILIZIA (2/2)	10
Figura 7 Accesso al servizio (1/2)	10
Figura 8 Flusso della pratica Modulo Unico Titolare (Cila/Scia/Scia Alternativa), CIL, CFL, SC AG	11
Figura 9 Flusso della pratica Modulo Unico Titolare (PDC)	12
Figura 10 Home	12
Figura 11 Duplica pratica	14
Figura 12 Pratica duplicata	14

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

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

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

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

1.2 Tipologia dei destinatari

Questo manuale è rivolto:

- 1) ai cittadini (o persone giuridiche) titolari dell'intervento
-

2) agli intermediari (tecnici progettisti / professionisti incaricati dal titolare)

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



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

1.3 Modalità di fruizione del servizio

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

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

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

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

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

1.4 Copyright

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

1.5 Acronimi e definizioni

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

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

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.6 Formalismi utilizzati

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

Note -



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

Attenzione -



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

2. Accesso a Procedimenti

2.1 Obiettivi del capitolo

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

2.2 Accesso al servizio

Per accedere al servizio occorre seguire i seguenti passi:

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

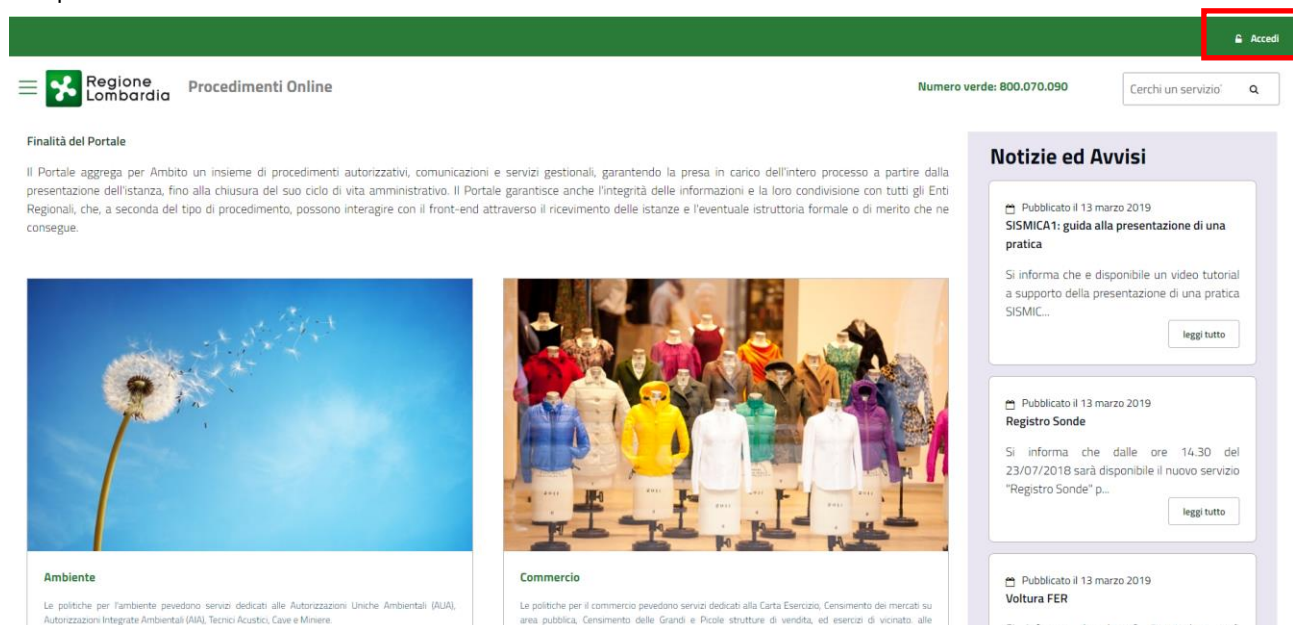


Figura 1 Pagina iniziale Procedimenti

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

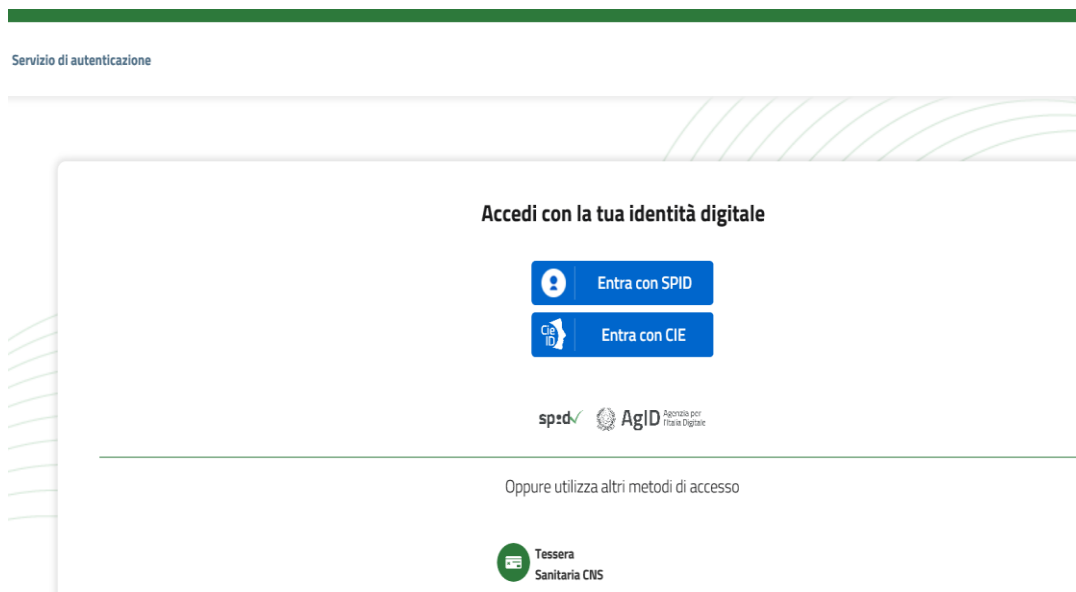


Figura 2 Modalità di autenticazione

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

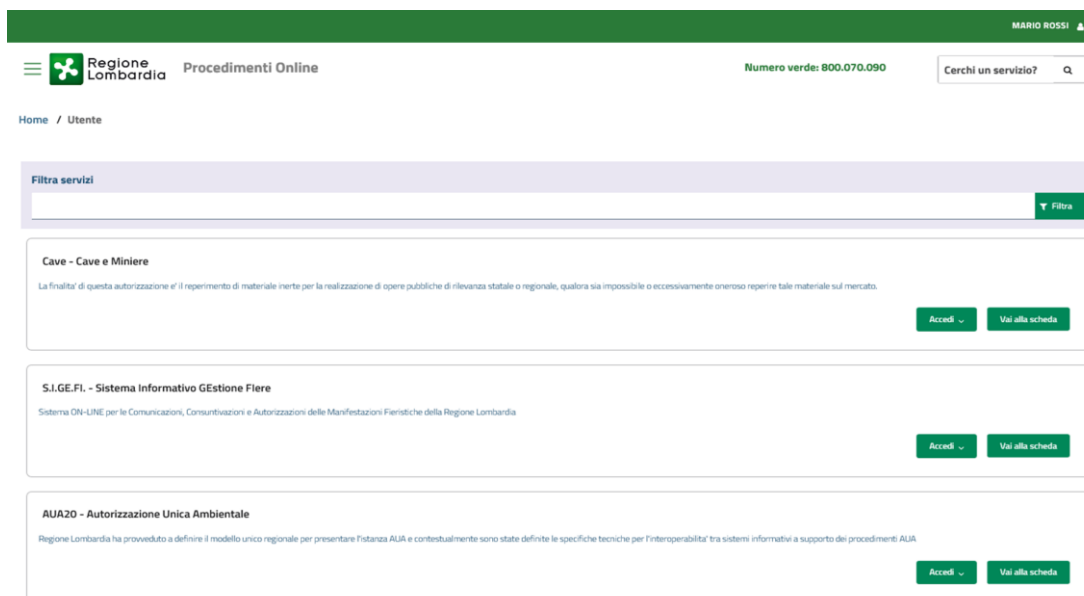
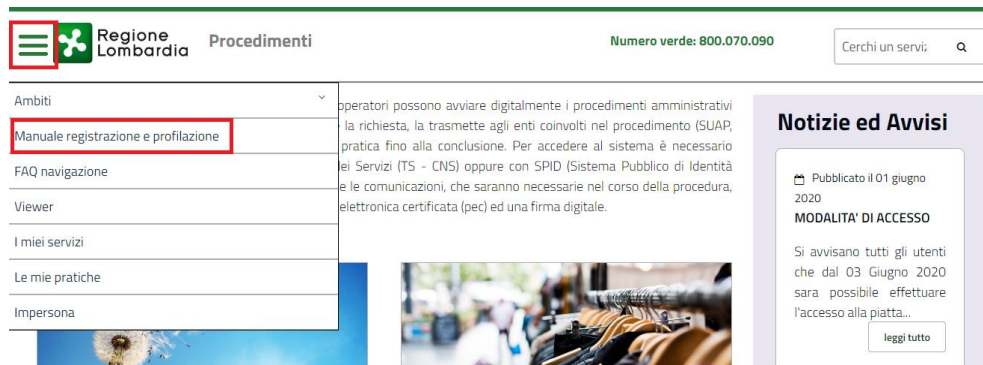


Figura 3 Elenco servizi



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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione Lombardia Procedimenti Numero verde: 800.070.090 Cerchi un servizio:

Ambiti

- Manuale registrazione e profilazione**
- FAQ navigazione
- Viewer
- I miei servizi
- Le mie pratiche
- Impersona

operatori possono avviare digitalmente i procedimenti amministrativi la richiesta, la trasmette agli enti coinvolti nel procedimento (SUAP, pratica fino alla conclusione. Per accedere al sistema è necessario ai Servizi (TS - CNS) oppure con SPID (Sistema Pubblico di Identità) e le comunicazioni, che saranno necessarie nel corso della procedura, elettronica certificata (pec) ed una firma digitale.

Notizie ed Avvisi

📅 Pubblicato il 01 giugno 2020

MODALITA' DI ACCESSO

Si avvisano tutti gli utenti che dal 03 Giugno 2020 sarà possibile effettuare l'accesso alla piatta...

[leggi tutto](#)

Figura 4 Manuale registrazione e profilazione Procedimenti

3. Accesso alle scrivanie Edilizia


3.1 Obiettivi del capitolo

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

3.2 Accesso alle Scrivanie

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

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



Sulla piattaforma 'Procedimenti' cittadini, imprese e operatori possono avviare digitalmente i procedimenti amministrativi previsti in vari ambiti e settori. La piattaforma riceve la richiesta, la trasmette agli enti coinvolti nel procedimento (SUAP, Comuni, Province, ecc.) e gestisce l'intero iter della pratica fino alla conclusione. Per accedere al sistema è necessario registrarsi con Tessera sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi (TS - CNS) oppure con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Per trasmettere o ricevere tutte le richieste e le comunicazioni, che saranno necessarie nel corso della procedura, occorre avere: una casella e-mail, un indirizzo di posta elettronica certificata (pec) ed una firma digitale.

Ambiente

Attività Produttive e Servizi

Notizie ed Avvisi

Publicato il **07 luglio 2021**
AIA e Rifiuti: attivazione Registro Giornaliero/Annuale e Conservazione a norma

Il nuovo servizio di 'Registro Giornaliero/Annuale' e 'Richiesta per Conservazione a Norma' per il&...

[leggi tutto](#)

Publicato il **17 maggio 2021**
Aggiornamento dei moduli edilizi

I moduli sono stati aggiornati in adeguamento alle nuove disposizioni introdotte dal decreto-legge...

Figura 5 Ricerca servizio EDILIZIA (1/2)

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

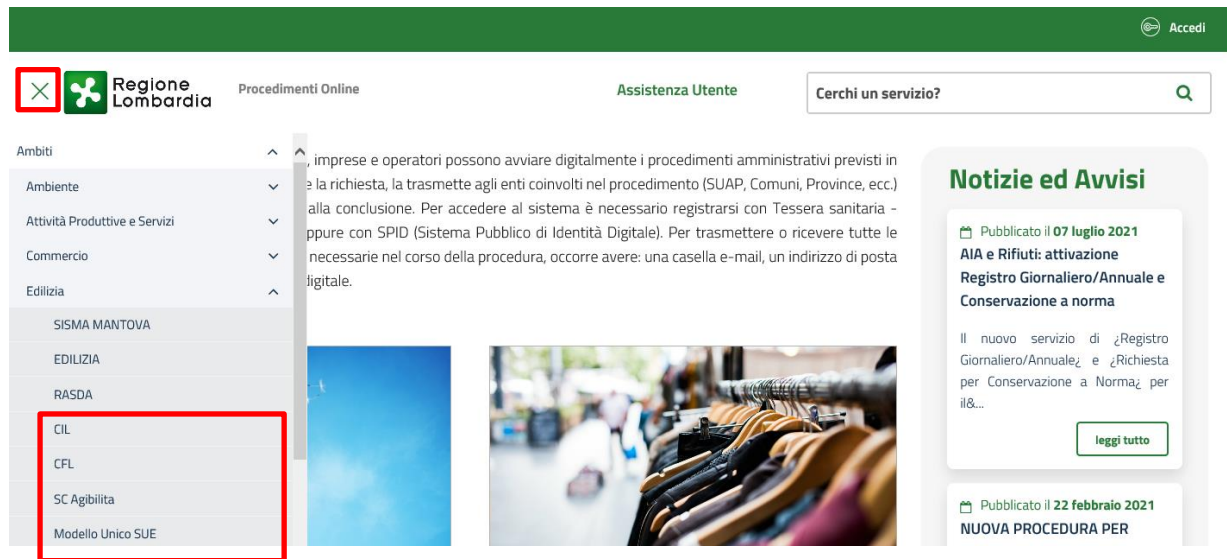


Figura 6 Ricerca servizio EDILIZIA (2/2)

Dopo aver selezionato il procedimento di interesse L'utente profilato può accedere alla specifica scrivania dal pulsante "Accedi" posto in corrispondenza del procedimento scelto.

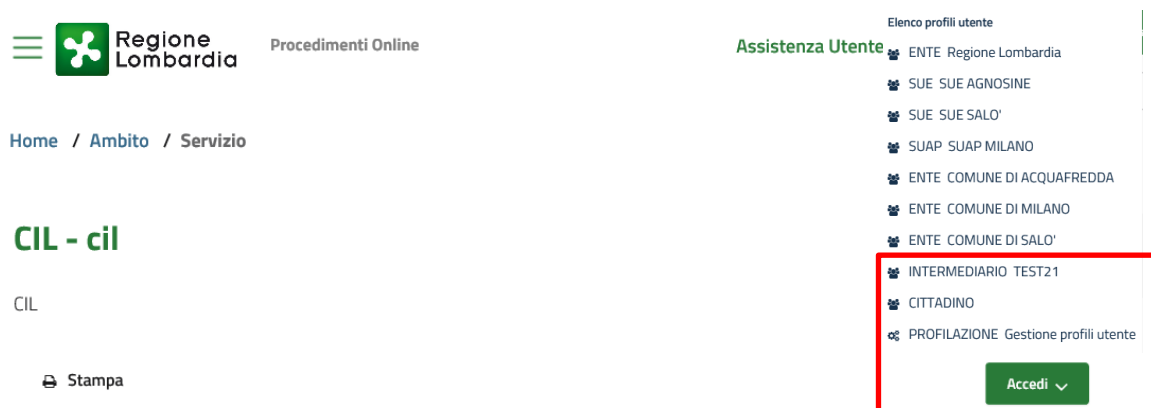


Figura 7 Accesso al servizio (1/2)

Il sistema propone un menu a tendina con l'elenco dei profili con cui l'utente è stato abilitato ad accedere. Una volta effettuato l'accesso con il profilo desiderato, il sistema indirizza l'utente alla scrivania del procedimento scelto.

3.3 Scrivania

Dalla Scrivania si possono presentare le seguenti pratiche edilizie:
 Modulo Unico Titolare + Relazione tecnica di Asseverazione Unica;
 CIL;
 CFL;
 SC AG + Asseverazione Agibilità

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

compilando i moduli in formato *.pdf sia on-line sia off-line.

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

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

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

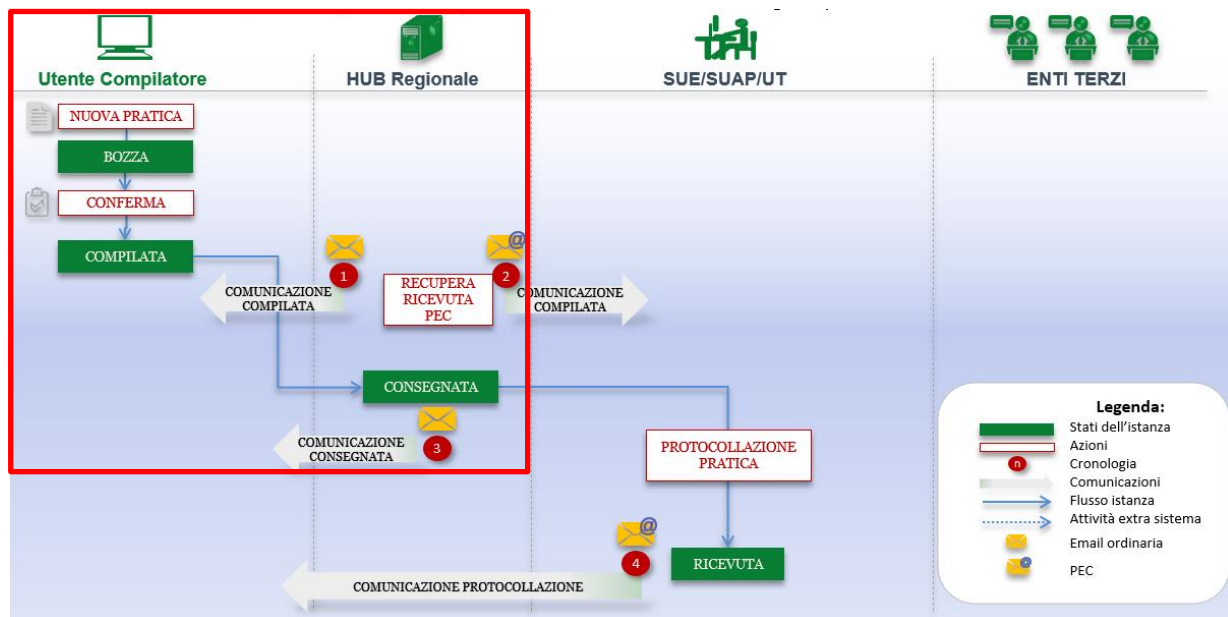


Figura 8 Flusso della pratica Modulo Unico Titolare (Cila/Scia/Scia Alternativa), CIL, CFL, SC AG

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

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

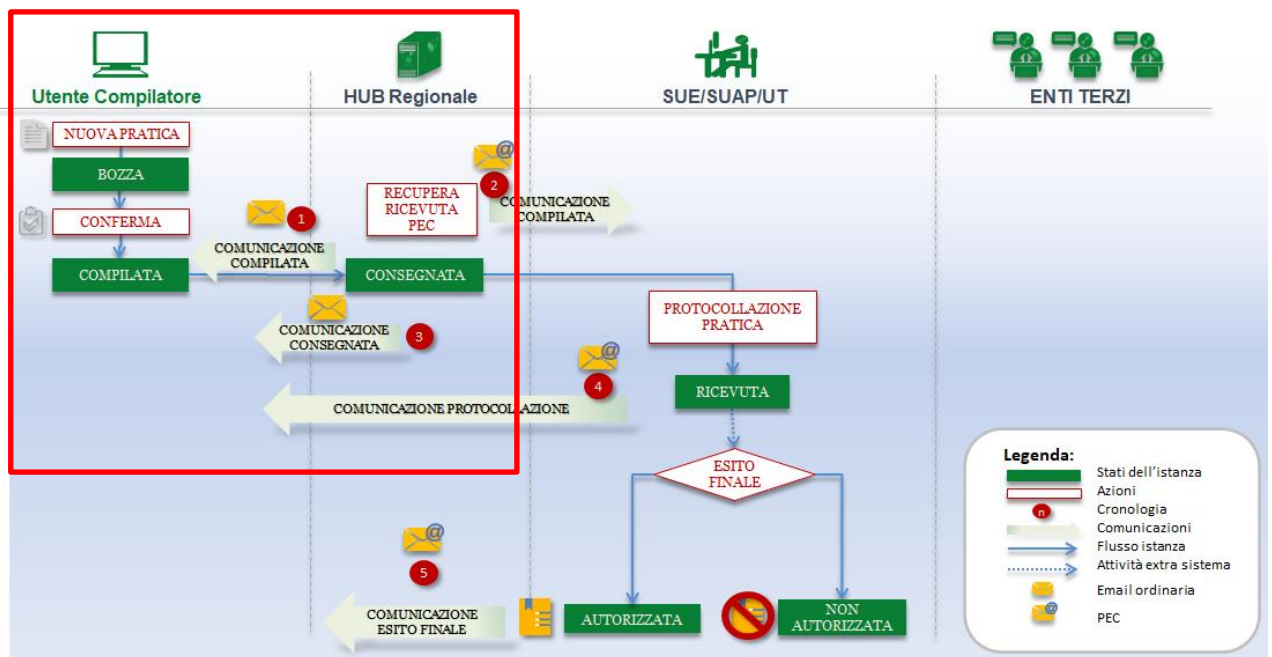
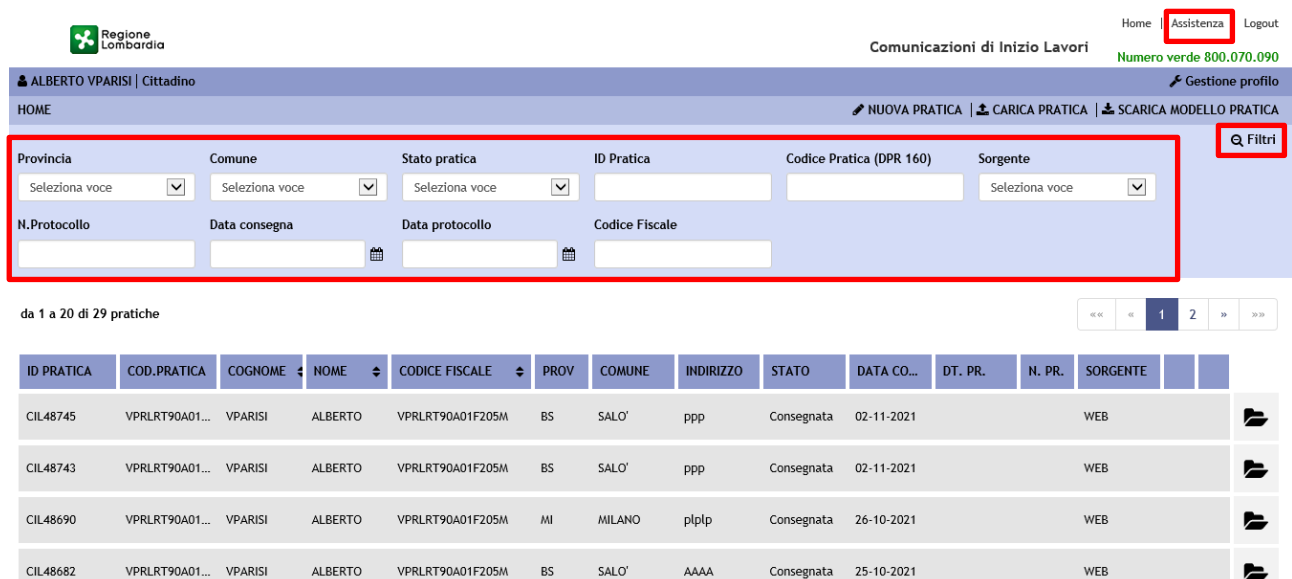


Figura 9 Flusso della pratica Modulo Unico Titolare (PDC)

I soggetti abilitati alla compilazione dell'istanza, che chiamiamo **compilatori**, sono:

- il privato cittadino (o persona giuridica) titolare dell'area o dell'immobile oggetto di intervento
- l'intermediario in qualità di: procuratore/delegato - tecnico progettista - professionista

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



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

Figura 10 Home

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori




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

Attraverso la Home, l'utente può:

Tornare alla HOME di Piattaforma Procedimenti

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

3.3.1 Ricerca Pratica mediante Filtri

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

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

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

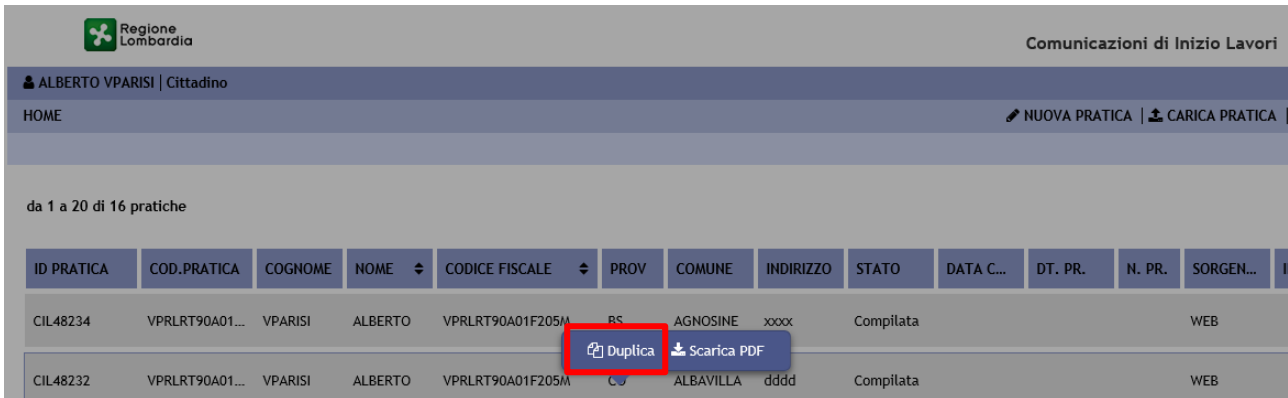
3.3.2 Funzione “Duplica Pratica”

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

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

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



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

Figura 11 Duplica pratica

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

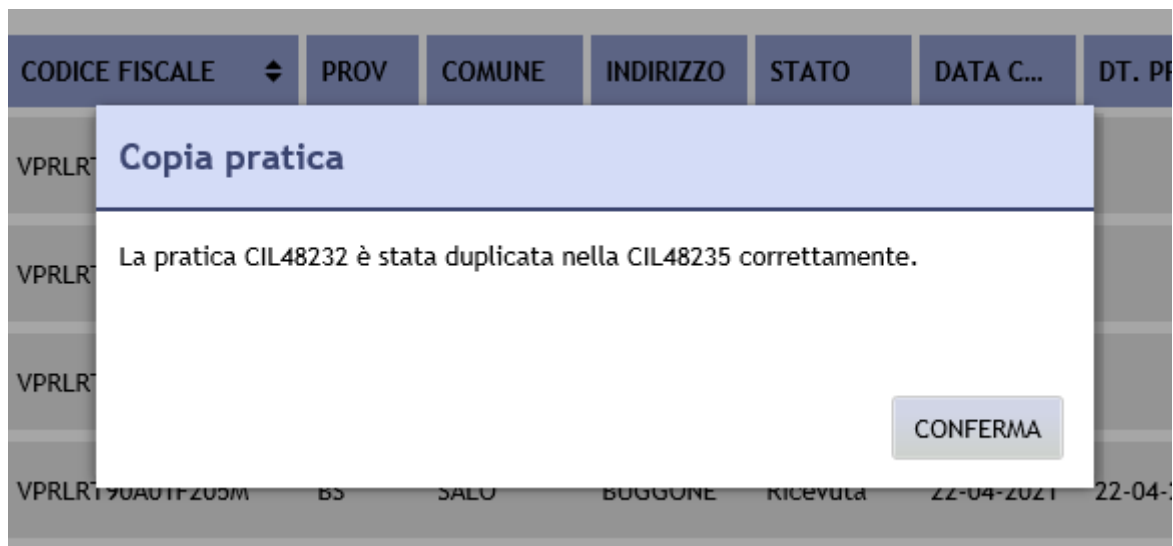


Figura 12 Pratica duplicata

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

3.3.3 Elimina Pratica

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

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

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Figura 13 Elimina pratica

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

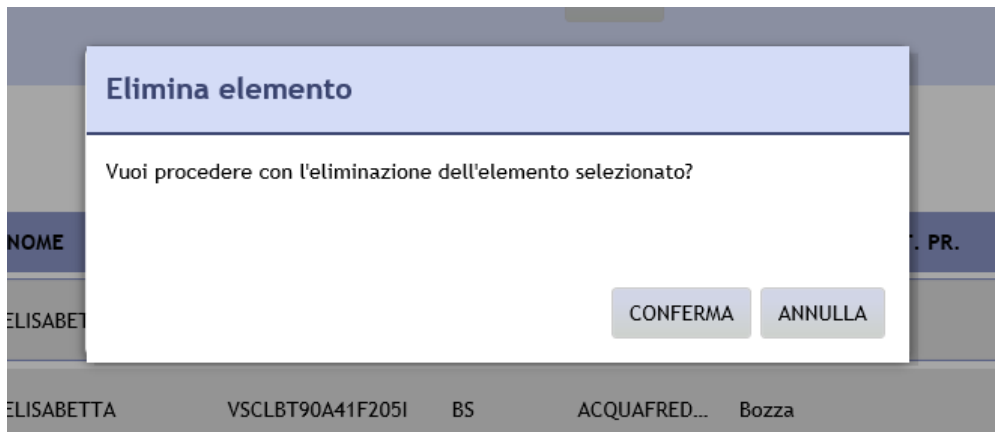


Figura 14 Pop-up conferma "Elimina"

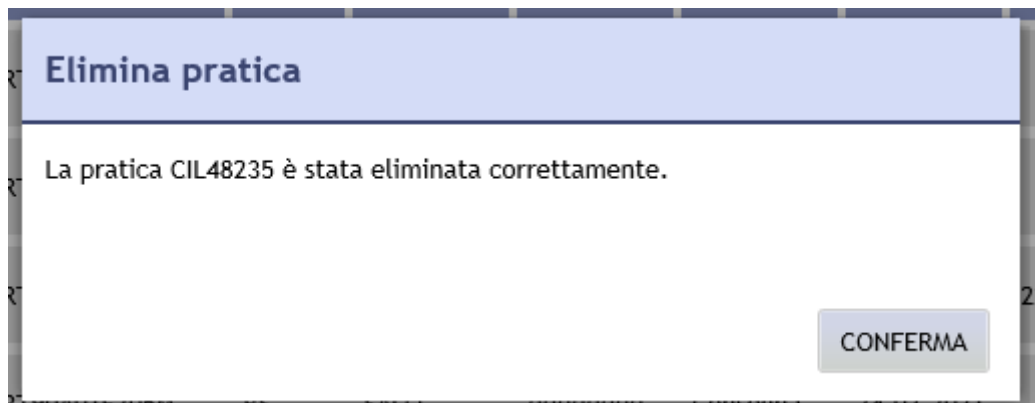


Figura 15 Pop-up conferma pratica eliminata

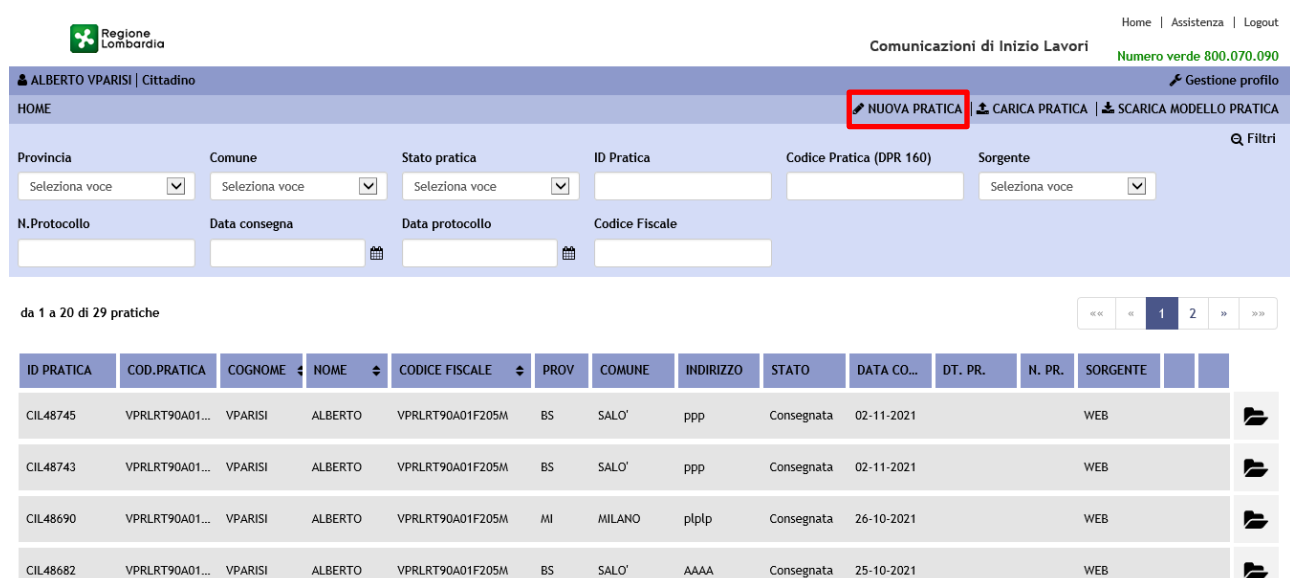
4. Inserire una nuova pratica

Per inserire una nuova pratica il compilatore avrà a disposizione due modalità alternative: la compilazione del PDF off-line ed il suo successivo caricamento sulla scrivania (disponibile su tutti i principali browser). La compilazione on-line (disponibile solo su browser Internet Explorer). Le due distinte modalità sono attivabili mediante le seguenti funzionalità: La compilazione dell'istanza on-line è attualmente consentita solo con il browser Internet Explorer.

- **Scarica modello pratica:** l'istanza va compilata off-line usando i moduli in PDF scaricabili dalla scrivania con tasto "Scarica modello pratica". Occorre assicurarsi di essere connessi ad una rete Internet per usufruire dei collegamenti alle banche dati esterne che il sistema utilizza per recuperare dati che vengono proposti automaticamente in ambito di compilazione: es. indirizzi di SUE/SUAP, funzionalità di normalizzazione degli indirizzi, dati delle ditte non individuali iscritte alla CCIAA ecc.). Il modulo compilato e confermato va caricato sulla scrivania con il tasto "Carica pratica";
- **Nuova pratica:** la compilazione della pratica **on-line** è disponibile solo utilizzando il browser "Internet Explorer".

4.1 Funzione "nuova pratica" (compilazione on-line)

1) Selezionare NUOVA PRATICA:



The screenshot shows the user interface of the 'Scrivania edilizia' system. At the top, there is a navigation bar with the 'Regione Lombardia' logo on the left and 'Home | Assistenza | Logout' on the right. Below this, a header area displays the user's name 'ALBERTO VPARISI | Cittadino' and a 'Gestione profilo' link. The main navigation menu includes 'HOME', 'NUOVA PRATICA' (highlighted with a red box), 'CARICA PRATICA', and 'SCARICA MODELLO PRATICA'. Below the navigation, there are several search and filter fields for 'Provincia', 'Comune', 'Stato pratica', 'ID Pratica', 'Codice Pratica (DPR 160)', and 'Sorgente'. A table below shows a list of practices with columns for ID, COD. PRATICA, COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, PROV, COMUNE, INDIRIZZO, STATO, DATA CO..., DT. PR., N. PR., and SORGENTE. The table contains four rows of practice data.

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

Figura 16 Funzione "NUOVA PRATICA"

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

2) Attendere il tempo di caricamento del modello compilabile on-line:

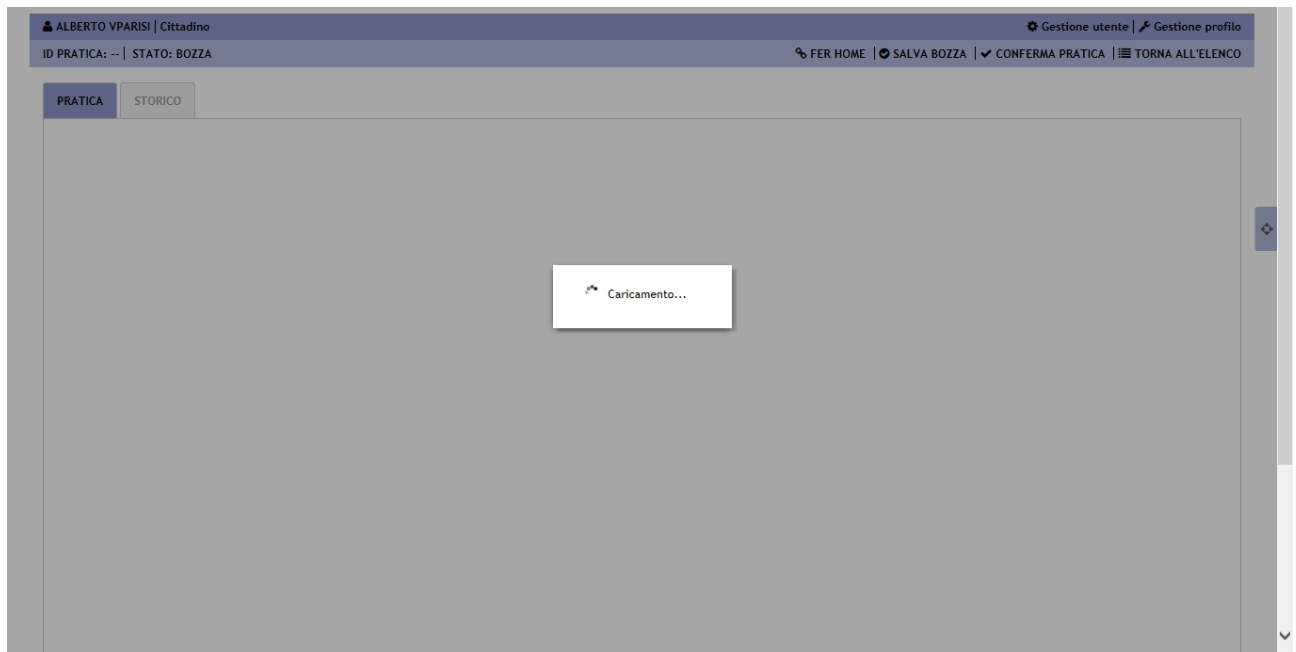


Figura 17 Caricamento PDF

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



Figura 18 Pratica On-line



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

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

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

ID Pratica

[Torna all'indice](#)

Pagina 5 di 11



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



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



The screenshot shows the user interface of the application. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, user information (ALBERTO VPARISI | Cittadino), and utility links (Home, Assistenza, Logout, Numero verde 800.070.090, Gestione profilo). Below this, a status bar displays 'ID PRATICA: -- | STATO: BOZZA' and a set of action buttons: 'SALVA BOZZA' (highlighted with a red box), 'CONFERMA PRATICA', and 'TORNA ALL'ELENCO'. The main content area is titled 'COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI' and contains an 'Indice' section with links to 'Dati del Titolare', 'Dati del procuratore/delegato', 'Soggetti coinvolti', 'Dichiarazioni', and 'Quadro riepilogativo della documentazione disponibile e allegata'. Below the index is another section titled 'COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI da compilare per:' which contains a red-bordered box with text regarding seasonal and temporary works.

Figura 19 Salva in bozza

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

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

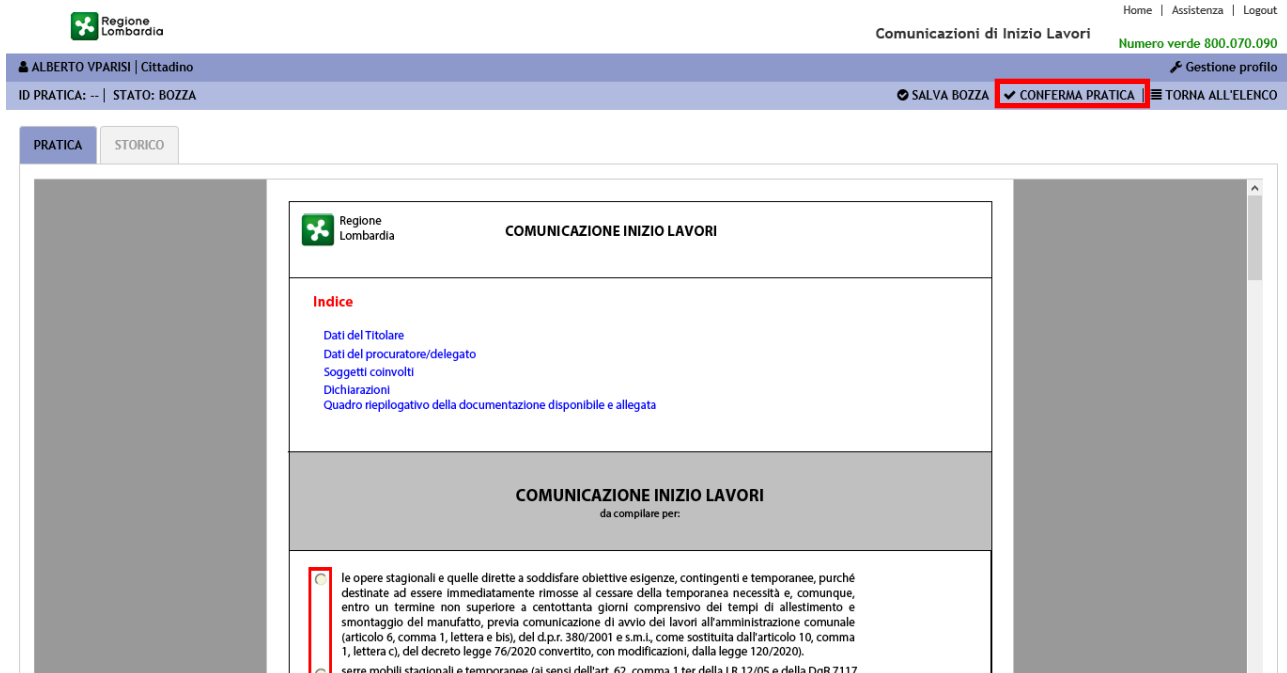


Figura 20 Conferma pratica

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

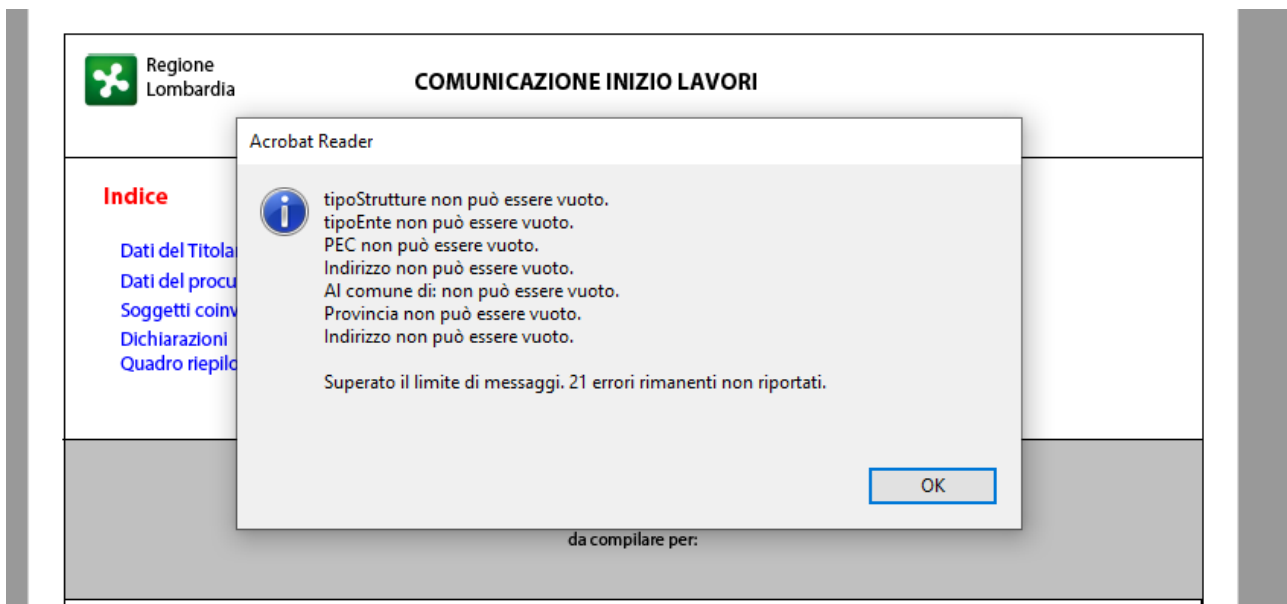


Figura 21 Campi obbligatori mancanti

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

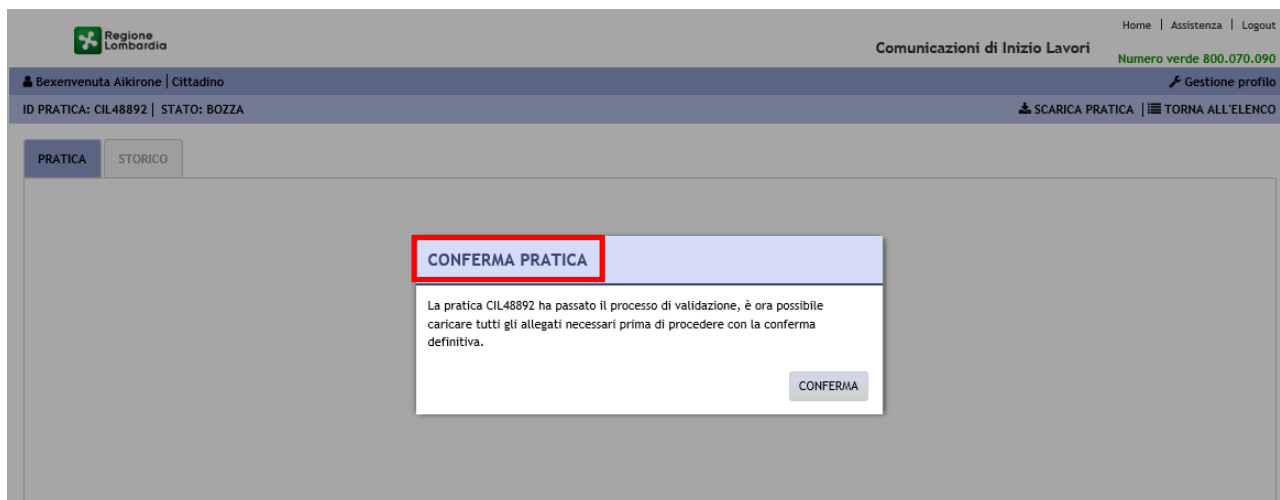


Figura 22 Pratica confermata

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

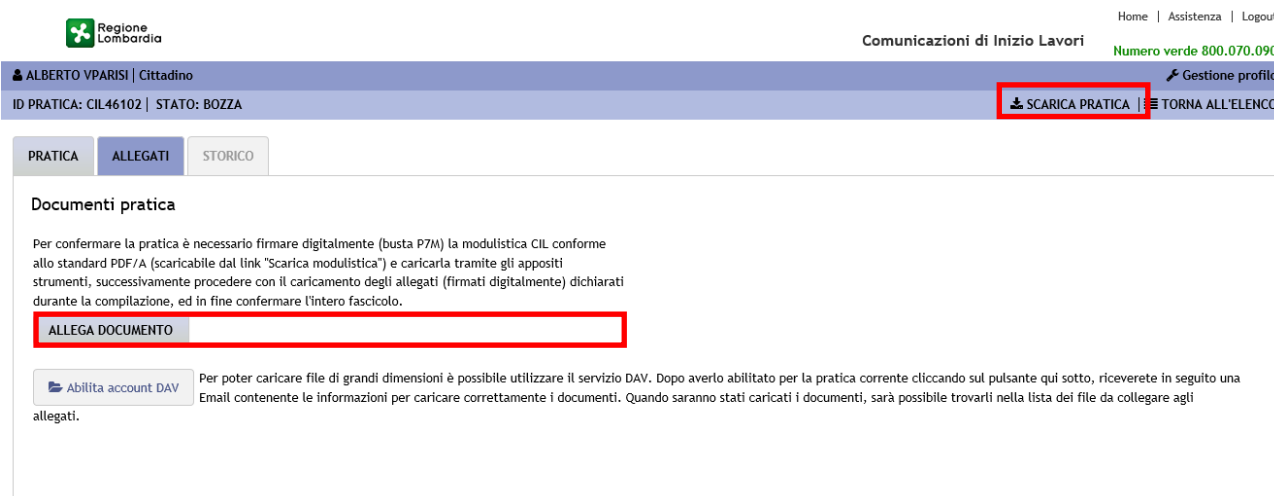


Figura 23 Tab allegati: scarica e allega pratica firmata digitalmente

Per farlo l'utente dovrà:

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

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

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

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

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

Documenti pratica

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

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

ALLEGA DOCUMENTO | Pratica_SUEU23456.pdf.p7m | Abilita account DAV

Allegati pratica

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

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

Figura 24 Tab Allegati: caricamento e validazione

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

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

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

Bexenvenuta Aikirone | Cittadino | ID PRATICA: CIL48891 | STATO: BOZZA | **CONFERMA** | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | **ALLEGATI** | STORICO

Documenti pratica

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

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

RIMUOVI | pratica_CIL48891_17003.pdf.p7m | RIMUOVI | pratica_CIL48891_17003(2).pdf.p7m

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

Allegati pratica

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

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

Figura 25 Conferma finale della pratica

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

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



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



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

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

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

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

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

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



ALBERTO VPARISI | Cittadino

ID PRATICA: SUEU48491 | STATO: BOZZA

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

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

Documenti pratica

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

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

RIMUOVI pratica_SUEU48491_17001.pdf.p7m ALLEGÀ RIEPILOGO

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

Allegati pratica

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

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

Figura 26 Funzione scarica Asseverazione

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

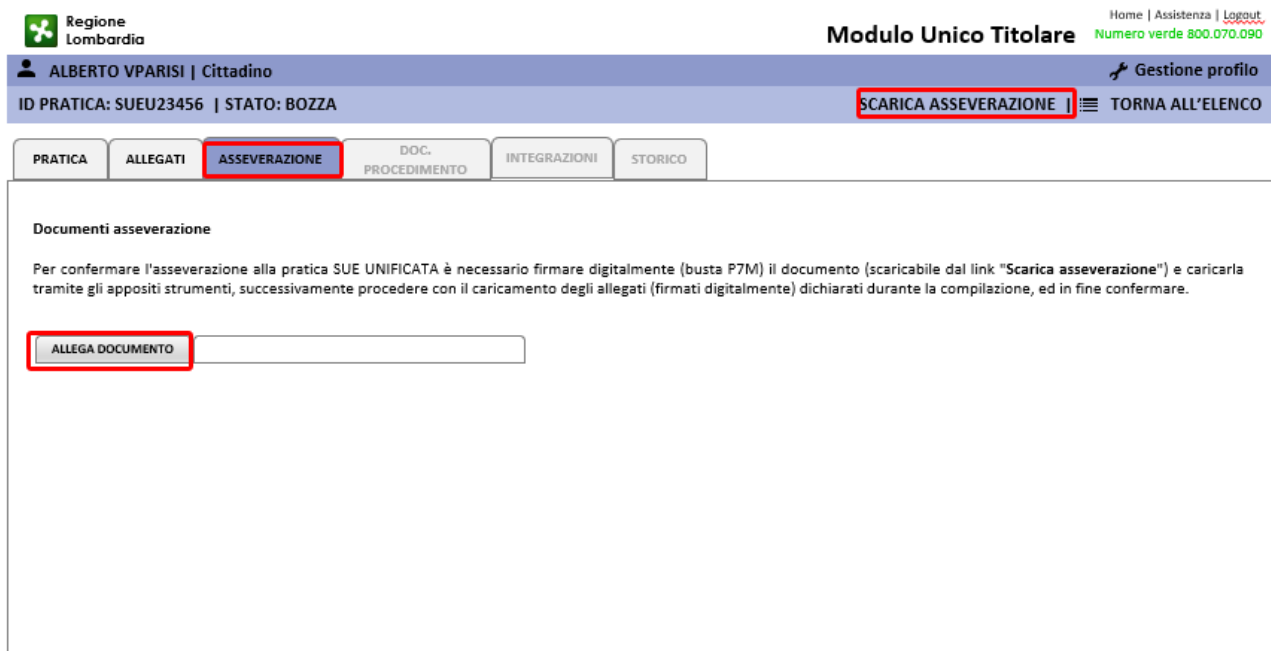
Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



The screenshot shows the user interface for the 'Carica Asseverazione' (Upload Affidavit) function. At the top, the user is identified as ALBERTO VPARISI | Cittadino, with ID PRATICA: SUEU48491 | STATO: BOZZA. The navigation bar includes 'SCARICA MODELLO ASSEVERAZIONE', 'VALIDA ALLEGATI', and 'CARICA ASSEVERAZIONE' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are tabs for 'PRATICA', 'ALLEGATI', 'ASSEVERAZIONE', 'DOCUMENTI PROCEDIMENTO', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO'. The main content area is titled 'Documenti asseverazione' and contains the following text: 'L'asseverazione deve essere presentata scaricando la modulistica tramite la voce di menù "Scarica modello asseverazione". Successivamente deve essere compilata offline, validata tramite apposito pulsante presente all'interno della modulistica e caricata nel sistema MUTA tramite la voce di menù "Carica asseverazione". Se il contenuto della modulistica passa la validazione sarà possibile continuare con i passaggi successivi.'

Figura 27 Funzione caricamento Asseverazione

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



The screenshot shows the user interface for the 'Allega Documento' (Attach Document) function. At the top, the user is identified as ALBERTO VPARISI | Cittadino, with ID PRATICA: SUEU23456 | STATO: BOZZA. The navigation bar includes 'SCARICA ASSEVERAZIONE' (highlighted with a red box) and 'TORNA ALL'ELENCO'. Below the navigation bar, there are tabs for 'PRATICA', 'ALLEGATI', 'ASSEVERAZIONE' (highlighted with a red box), 'DOC. PROCEDIMENTO', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO'. The main content area is titled 'Documenti asseverazione' and contains the following text: 'Per confermare l'asseverazione alla pratica SUE UNIFICATA è necessario firmare digitalmente (busta P7M) il documento (scaricabile dal link "Scarica asseverazione") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine confermare.' Below the text, there is a button labeled 'ALLEGA DOCUMENTO' (highlighted with a red box) and an empty input field.

Figura 28 Funzione caricamento Asseverazione firmata digitalmente

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

ALBERTO VPARISI | Cittadino Gestione profilo
ID PRATICA: SUEU48635 | STATO: BOZZA ✓ CONFERMA | ☰ TORNA ALL'ELENCO

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

Documenti asseverazione

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

RIMUOVI


Allegati asseverazione

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

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

Figura 29 Caricamento allegati Asseverazione

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

 Regione Lombardia Home | Assistenza | Logout
Numero verde 800.070.090

Modulo Unico Titolare

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

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

Documenti asseverazione

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

RIMUOVI

Allegati Asseverazione

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







TIPO	ALLEGATO		
Copia del documento di identità	carta di identità.pdf.p7m		
Planimetria			
Absoluzione agli obblighi			

Figura 30 Pulsante di conferma finale

4.3 Funzione “Scarica modello pratica” (compilazione Off-line)



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

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



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

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

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

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

Figura 31 Salva bozza e Conferma PDF Off-line

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

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

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

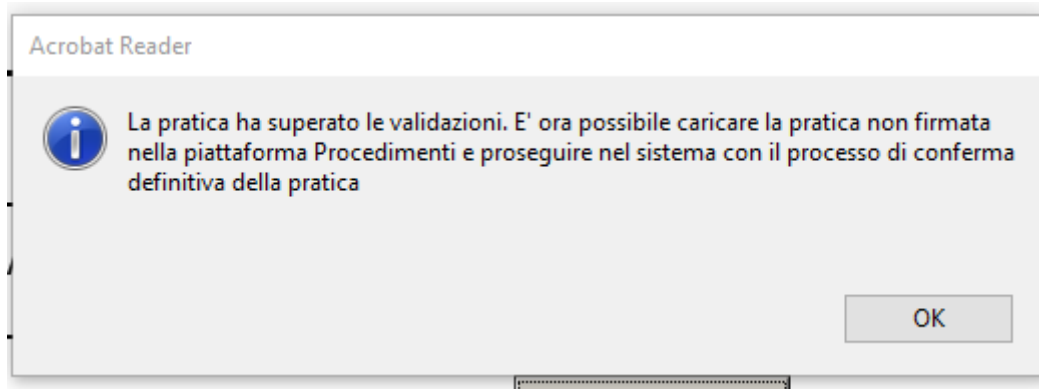
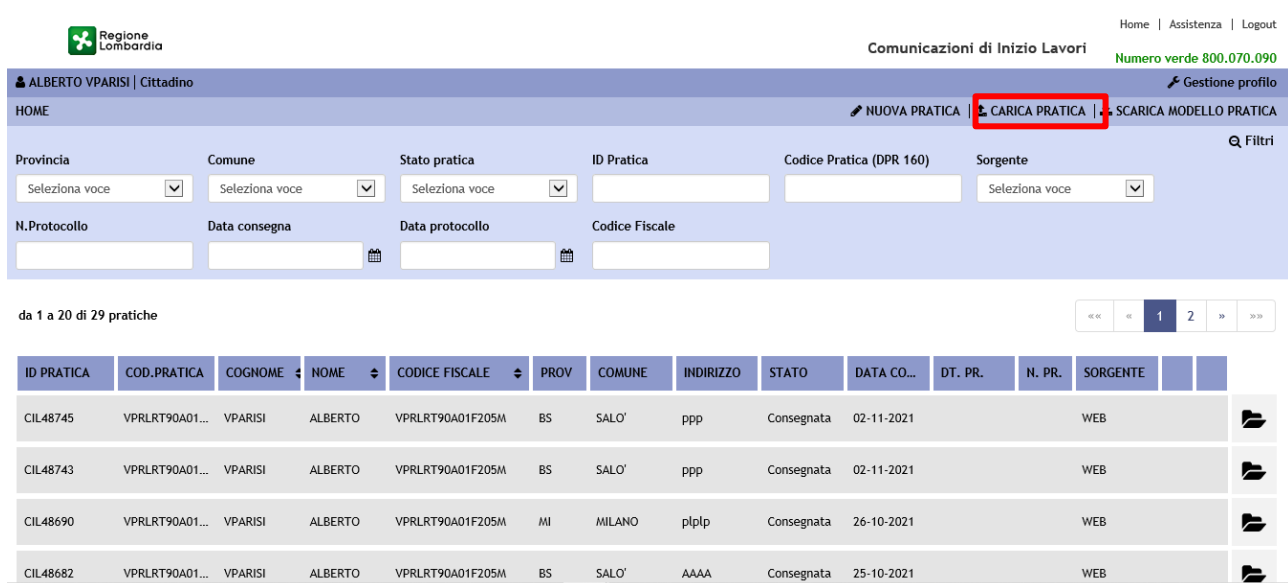


Figura 32 - Popup conferma pratica

4.3.1 Validazione pratica off-line

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



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

Figura 33 Carica pratica

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

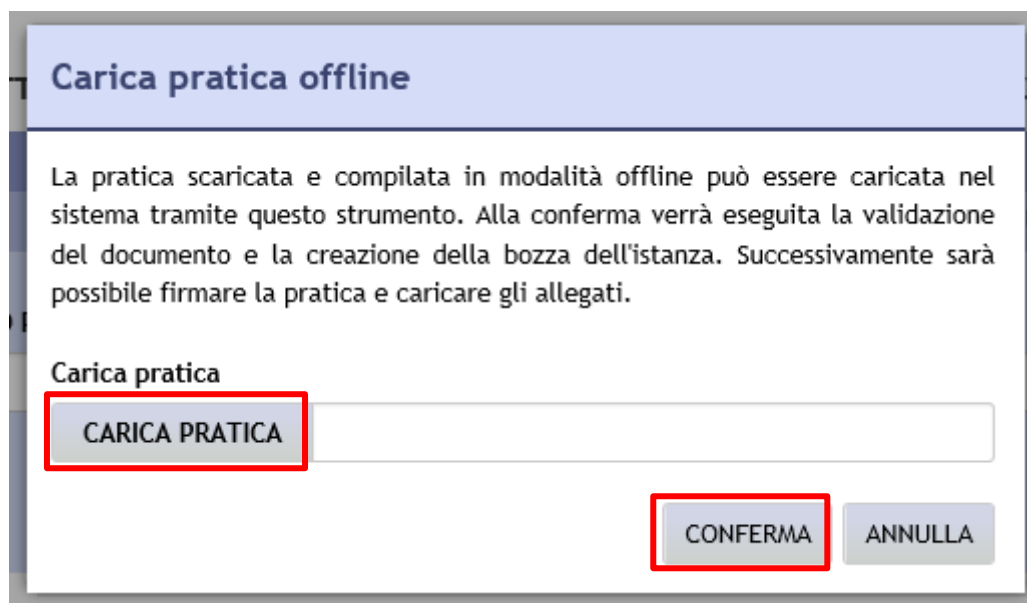


Figura 34 Popup caricamento pratica

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

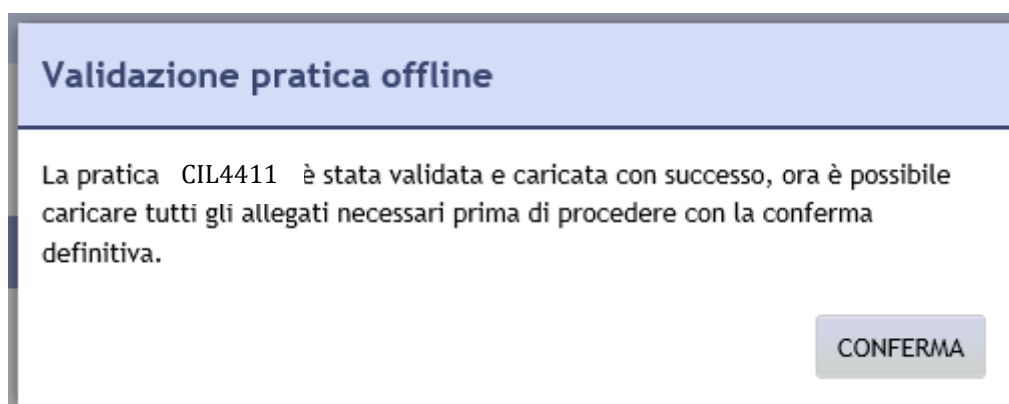


Figura 35 Popup validazione pratica

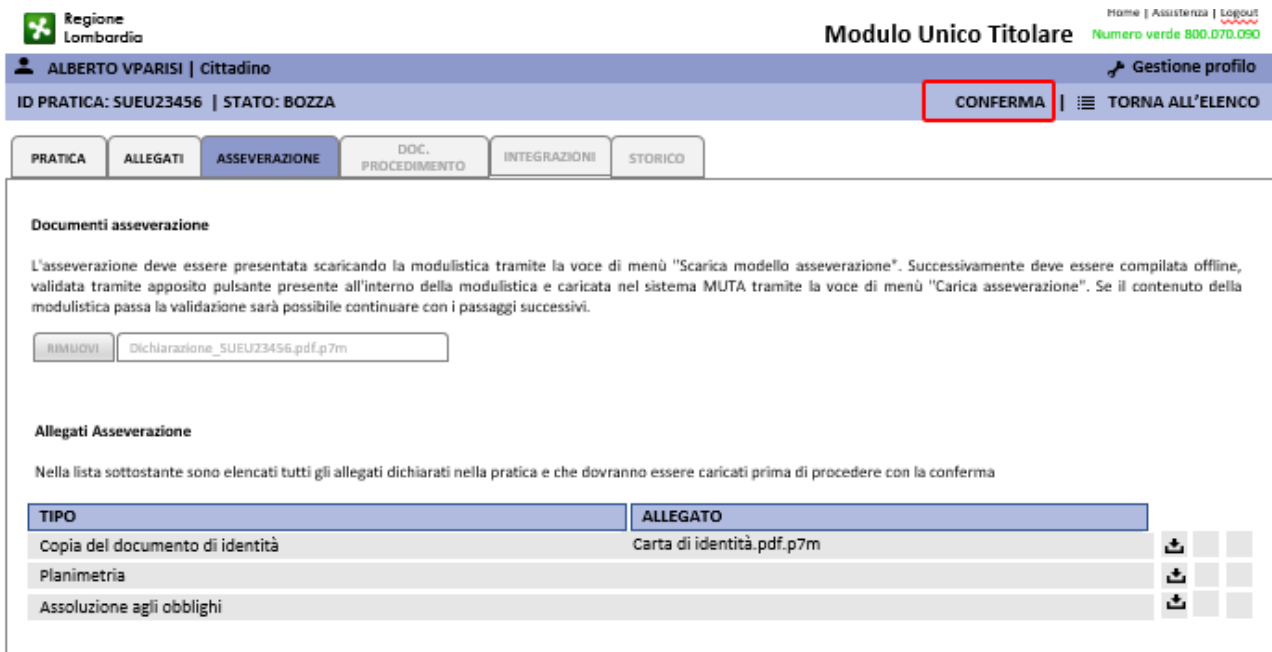


A questo punto sarà necessario scaricare il PDF in formato non più modificabile (Flat) e ricaricarlo a sistema firmato digitalmente. L'utente dovrà cliccare su "Scarica pratica", firmare la pratica digitalmente, ricaricare a sistema la pratica firmata in formato p7m cliccando su "Allega documento", ricaricare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



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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



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

Modulo Unico Titolare

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

CONFERMA | Torna all'elenco

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

Documenti asseverazione

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

RIMUOVI Dichiarazione_SUEU23456.pdf.p7m

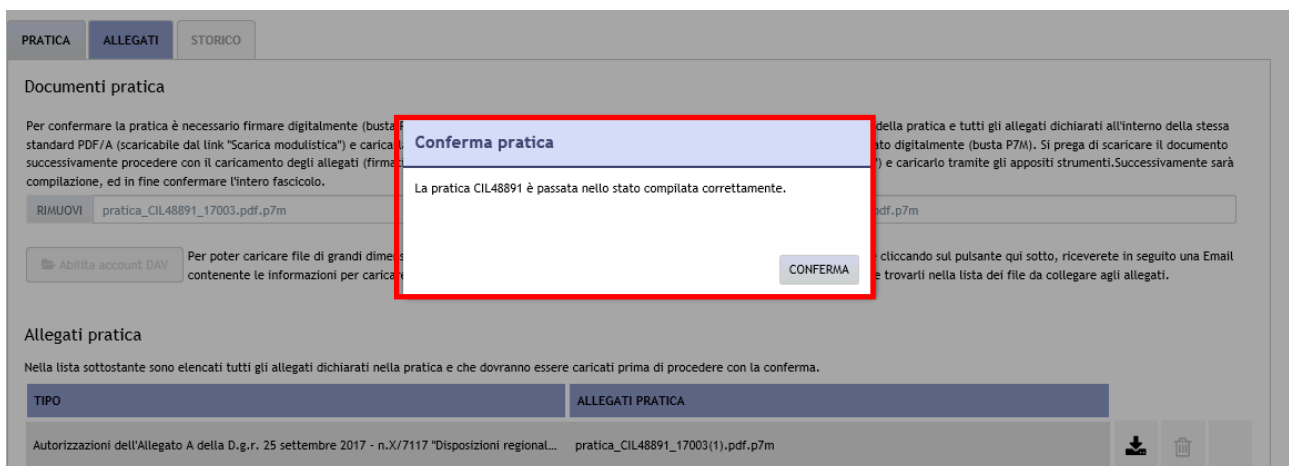
Allegati Asseverazione

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

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

Figura 36 Conferma definitivo

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



PRATICA | **ALLEGATI** | STORICO

Documenti pratica

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

RIMUOVI pratica_CIL48891_17003.pdf.p7m

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

Conferma pratica

La pratica CIL48891 è passata nello stato compilata correttamente.

CONFERMA

Allegati pratica

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

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

Figura 37 Popup conferma definitiva




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

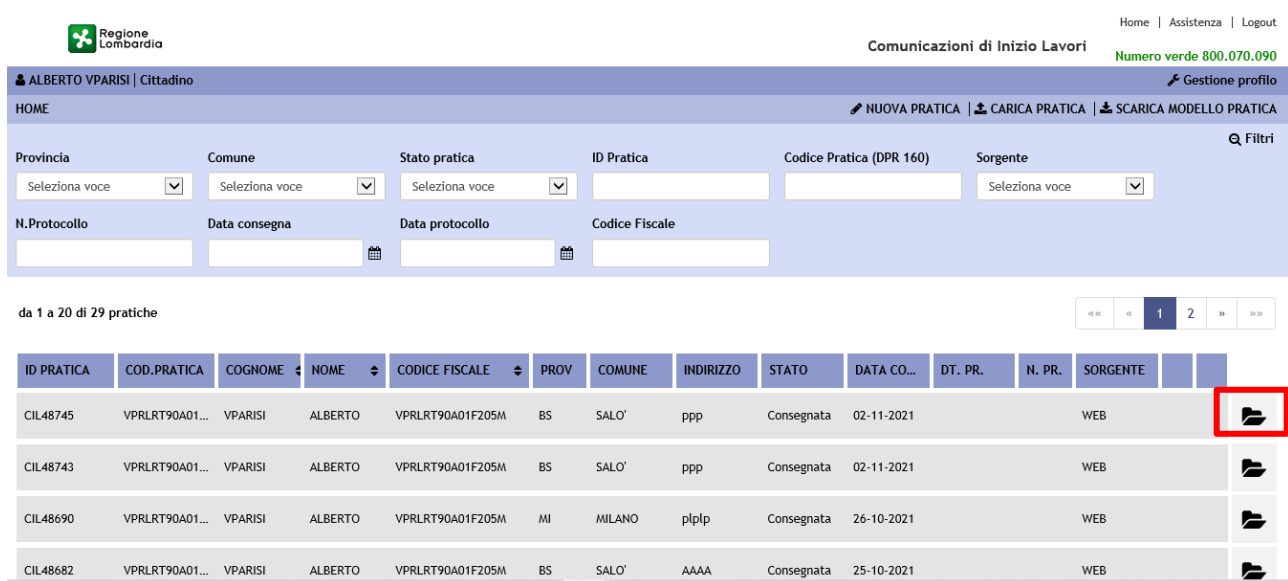
Contestualmente viene trasmessa notifica alla PEC del Comune/SUE competente della presenza di una nuova pratica su Procedimenti.

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

5. Consultazione Fascicolo Pratica

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

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



The screenshot shows the 'Scrivania CIL' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Regione Lombardia' and 'Comunicazioni di Inizio Lavori'. Below this, there is a search and filter section with various dropdown menus for 'Provincia', 'Comune', 'Stato pratica', 'ID Pratica', 'Codice Pratica (DPR 160)', and 'Sorgente'. Below the filters, there is a table of practices. The table has columns: ID PRATICA, COD.PRATICA, COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, PROV, COMUNE, INDIRIZZO, STATO, DATA CO..., DT. PR., N. PR., and SORGENTE. The first row is highlighted, and a red box highlights the 'Cartella' icon in the rightmost column of this row.

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

Figura 38 Scrivania CIL - Apri fascicolo pratica

5.1 TAB PRATICA

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

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

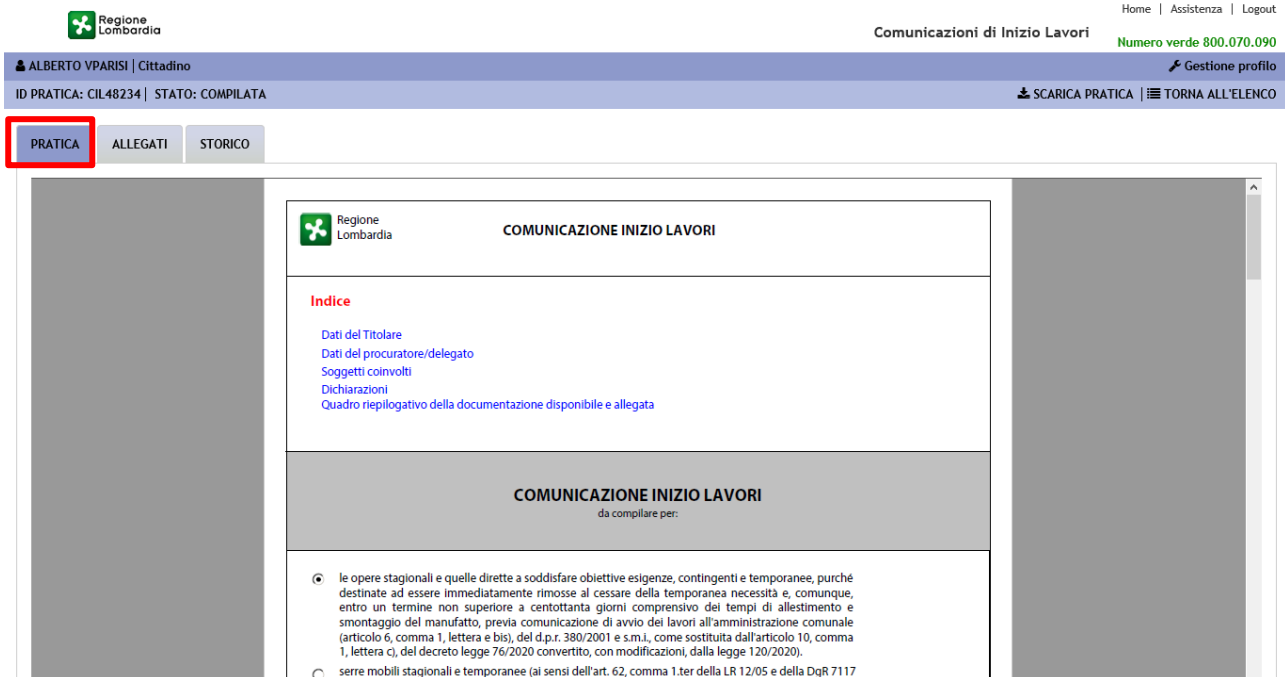


Figura 39 TAB Pratica

5.2 TAB ALLEGATI

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

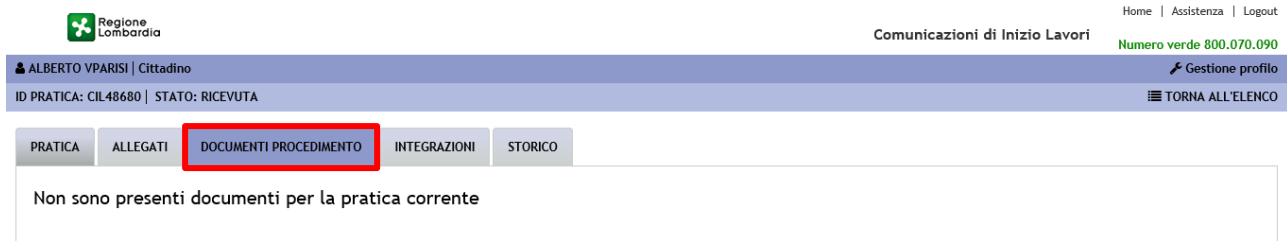


Figura 40 TAB Allegati

5.3 TAB DOCUMENTI PROCEDIMENTO

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



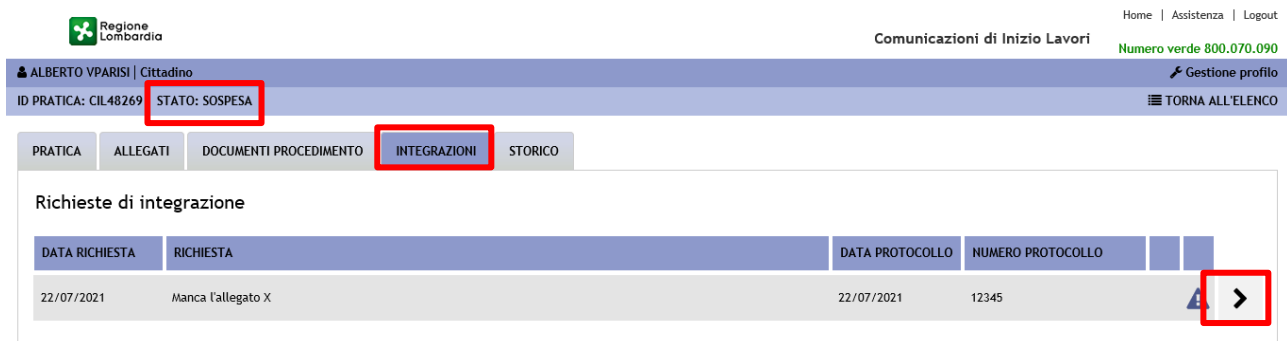
The screenshot shows the user interface for the 'DOCUMENTI PROCEDIMENTO' tab. The user is identified as ALBERTO VPARISI | Cittadino, with ID PRATICA: CIL48680 and STATO: RICEVUTA. The navigation menu includes PRATICA, ALLEGATI, DOCUMENTI PROCEDIMENTO (highlighted with a red box), INTEGRAZIONI, and STORICO. The main content area displays the message: 'Non sono presenti documenti per la pratica corrente'.

Figura 41 TAB Documenti procedimento

5.4 TAB INTEGRAZIONI

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

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



The screenshot shows the user interface for the 'INTEGRAZIONI' tab. The user is identified as ALBERTO VPARISI | Cittadino, with ID PRATICA: CIL48269 and STATO: SOSPESA (highlighted with a red box). The navigation menu includes PRATICA, ALLEGATI, DOCUMENTI PROCEDIMENTO, INTEGRAZIONI (highlighted with a red box), and STORICO. The main content area displays a table titled 'Richieste di integrazione' with the following data:



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

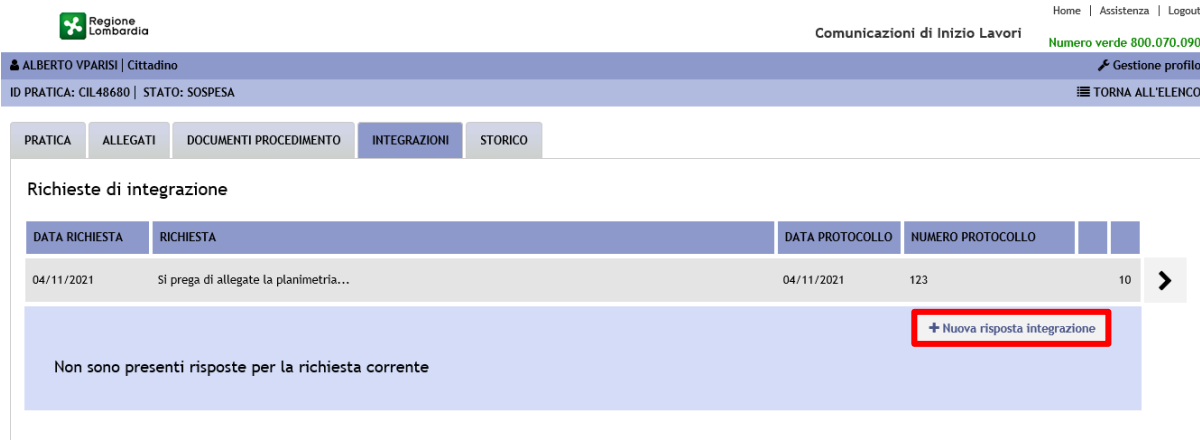
Figura 42 TAB INTEGRAZIONI

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

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

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori



Regione Lombardia

Home | Assistenza | Logout

Comunicazioni di Inizio Lavori Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Cittadino

ID PRATICA: CIL48680 | STATO: SOSPESA

Gestione profilo

TORNA ALL'ELENCO

PRATICA ALLEGATI DOCUMENTI PROCEDIMENTO **INTEGRAZIONI** STORICO

Richieste di integrazione

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

+ Nuova risposta integrazione

Non sono presenti risposte per la richiesta corrente

Figura 43 Nuova risposta integrazioni

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

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

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



RISPOSTA INTEGRAZIONE PRATICA

Data richiesta: 04/11/2021

Data risposta: 04/11/2021

Data protocollo richiesta: 04/11/2021

Numero protocollo richiesta: 123

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

Testo della risposta:

Allegati

+ Carica allegato

SALVA ANNULLA

Figura 44 Form risposta integrazione

5.5 TAB STORICO

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

Scrivania edilizia - Manuale operativo per compilatori

ALBERTO VPARISI | Cittadino Gestione profilo

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

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

Lista stati storico pratica






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

Figura 45 TAB STORICO

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

Notifica

Indirizzo: muta_test2@postacert.regione.lomb... Data notifica: 22/04/2021

Testo della notifica


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

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

CHIUDI

Figura 46 Esempio di notifica inviata via PEC alla conferma della pratica

oppure

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