

# Guida ai servizi SUED on-line

## Sommario

Premessa .....	2
Requisiti necessari .....	2
Accesso ai servizi .....	3
Inviare una pratica online:.....	5
Individuazione attività .....	6
Trattamento dei dati personali.....	6
Inserimento anagrafiche .....	7
Elenco dei soggetti che sottoscrivono l'istanza.....	8
Procure .....	8
Dati dell'istanza .....	9
Domicilio elettronico .....	9
Localizzazione dell'intervento .....	10
Dati catastali .....	10
Endoprocedimenti attivati.....	11
Schede dell'istanza .....	11
Allegati.....	12
Riepilogo.....	13
Seguire la pratica .....	16
Consultare Archivio .....	18

## Premessa

La presente guida contiene le indicazioni per la presentazione on-line tramite il portale [AIDA Smart Portal](#) di domande, segnalazioni e comunicazioni rivolte allo **Sportello Unico per l'edilizia (SUED)**.



Dal portale [AIDA Smart Portal](#) si accede al blocco SUED, da cui è possibile scaricare il manuale per l'utilizzo e consultare Faq e News, anche senza essersi autenticati, oppure inviare pratiche online tramite autenticazione.

## Requisiti necessari

Per accedere ai servizi on-line occorre:

- Essere in possesso di una Smart Card o chiavetta USB che risponda ai requisiti della Carta Nazionale dei Servizi (CNS), oppure di credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale (<https://www.spid.gov.it/>);
- La persona che deve firmare la documentazione deve essere in possesso di una Smart Card o chiavetta USB **di firma digitale**, rilasciata da un certificatore qualificato (vedi : <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>).

Quindi bisogna fare le necessarie installazioni:

- Per l'accesso con la **CHIAVETTA USB**, all'interno della chiavetta si trova il driver da installare: facendo partire la barra di aruba, dalla sezione "Utility" cliccando su "Import certificato" parte l'installazione.
- Per l'accesso con la **SMARTCARD** per la firma devono essere installati comunque i driver per l'utilizzo da scaricare dal sito del fornitore, che attualmente sono:  
[https://www.firma.infocert.it/software/bit4id\\_ipki\\_1.3.5.0-infocert-x86-x64.zip](https://www.firma.infocert.it/software/bit4id_ipki_1.3.5.0-infocert-x86-x64.zip) (INFOCERT)  
<https://www.pec.it/Download.aspx> (ARUBA)  
Inoltre deve essere installato il driver per il lettore della carta, che sarà fornito con il lettore stesso. All'accesso alla pagina viene richiesta l'esecuzione dell'applet Java di lettura dati da Smart Card (<http://www.java.com/it/download/>)
- Per l'accesso con la **TESSERA SANITARIA** rilasciata dalla Regione Toscana, questa dovrà essere preventivamente attivata e dotata di PIN, per installare i driver per l'utilizzo: <http://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica/guida-all-uso>
- Se si è in possesso di credenziali **SPID**, non deve essere effettuata nessuna installazione.

## Accesso ai servizi

L'accesso al servizio avviene tramite autenticazione con **SMART-CARD/chiavetta USB e PIN** o **SPID**.

Questa modalità prevede la registrazione dell'utente direttamente on-line ed il conseguente accesso. La prima volta che si accede è attivo solo il pulsante "REGISTRATI", successivamente alla registrazione si potrà accedere al sistema.

Dopo l'autenticazione si accede alla **Scrivania virtuale**, da dove è possibile accedere alle diverse funzioni messe a disposizione dall'applicativo.

Dall'Home Page i percorsi per l'accesso a quest'area sono diversi:



Attraverso i box sulla sinistra :

- Selezionando "**Invia la pratica on line**" è possibile iniziare direttamente la compilazione di una nuova pratica online.
- Selezionando "**Seguire la pratica**" è possibile consultare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche precedentemente presentate.
- Selezionando "**Consultare Archivio**" è possibile visualizzare tutte le pratiche edilizie ma senza dati sensibili.

Attraverso la voce di menu "ACCEDEI AI SERVIZI" in alto a destra:

- si accede alla **Scrivania virtuale**, dove sono esposte tutte le funzionalità al completo

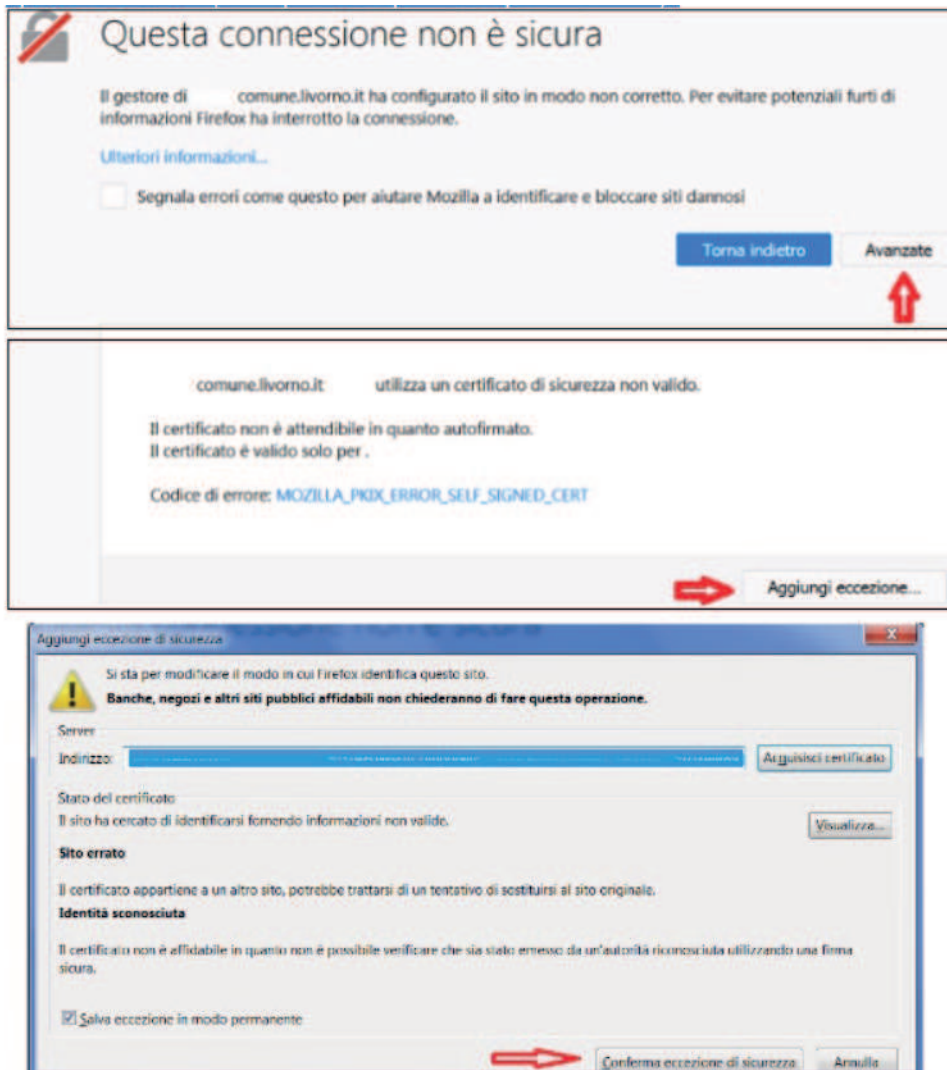


## PROBLEMA DI SICUREZZA

Se all'accesso si presenta un errore di sicurezza:

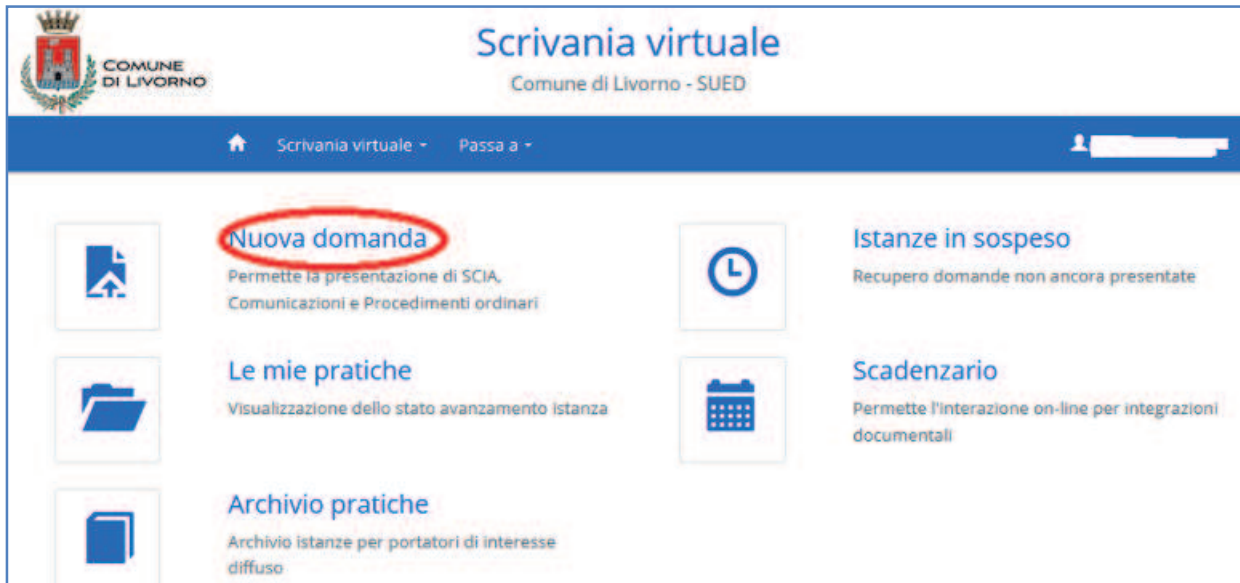
clickare su **Avanzate** - poi su **Aggiungi eccezione** - infine su **Conferma eccezione di sicurezza**

- poi rifare l'accesso (se si ripresenta il problema ripetere di nuovo).



## Inviare una pratica online:

Selezionando il link **"Inviare una pratica on line"**, dopo aver effettuato l'accesso al servizio, viene visualizzata la seguente pagina:



Cliccando su nuova domanda si apre la seguente pagina di introduzione e guida degli Step da seguire :



L'iter di presentazione di una pratica è divisa in STEP: per passare da uno STEP al successivo è necessario utilizzare il link **"Vai Avanti >"**. In maniera analoga, per tornare a step precedenti, si può utilizzare il link **"< Torna Indietro"** (presente solo dallo STEP 2).

Di seguito verranno dettagliati i vari passaggi (NB: **alcuni passaggi, in base alle scelte effettuate precedentemente, potrebbero non essere presentati**).

**ATTENZIONE:** nel caso in cui si interrompa l'iter in qualsiasi passaggio, la pratica viene comunque salvata e la compilazione può essere ripresa attraverso la sezione **"Istanze in sospeso"** della Scrivania virtuale.

## Individuazione attività

In questo step è necessario indicare la tipologia di intervento che si vuole attivare.

La rappresentazione degli interventi è “ad albero”: è possibile aumentare/diminuire il dettaglio di una sezione effettuando un click sulle cartelle (📁).

E' possibile selezionare solo le “foglie” (📄).

The screenshot shows a web interface titled "Individuazione attività" with the subtitle "Ricerca per classificazione Attività Produttiva". Below the title, there is a text box stating: "In questa sezione è possibile individuare l'attività della propria azienda secondo la classificazione adottata dallo sportello unico del comune [Ricerca testuale]".

- Controlli e Agibilità
- Tipi Impianti
  - D.Lgs. 192/2005, L.R.T. n.39/2005
  - Decreto 22 Gennaio 2008 n. 37
  - Legge 10/91 art.28 c.1 - D.Lgs. 192/05 art.8 c.1
- Tipi Edilizia
  - Altri interventi
    - Att. Edilizia Libera - CIL art. 136 comma 2 l.r. 65/2014
    - Deposito certificazione di Conformità art.13 sexies
  - CILA
  - Gruppo Paesaggistiche online
  - Gruppo Sanatorie
  - Pareri commissioni CE/CEI online
    - Istanza per Monetizzazione aree a parcheggio
    - Parere CE - Qualità riscontrata delle parti
    - Parere CEI - Edifici 1,2 e 4
  - Permesso a costruire Online
  - SCIA

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with a "Torna indietro" button and a series of numbered tabs from 1 to 16. Tab 2 is currently selected.

Nel caso in cui si voglia cambiare intervento, basta cliccare il bottone “Cambia intervento Selezionato”, altrimenti cliccare “Vai Avanti >”:

The screenshot shows a web interface titled "Individuazione attività" with the subtitle "Intervento individuato". Below the title, there is a tree structure showing the selected activity:

- Tipi Edilizia
  - Gruppo Paesaggistiche online
    - Autorizzazione paesaggistica

At the bottom of the interface, there is a button labeled "Cambia l'intervento selezionato".

## Trattamento dei dati personali

In questo passaggio, per proseguire, è sufficiente selezionare “Accetto le condizioni” come evidenziato in figura.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara

di essere informato ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

di dover obbligatoriamente conferire i propri dati personali compilando il presente modulo;

che gli stessi dati saranno trattati dal Comune, quale Titolare, quale Responsabile, in modo cartaceo e telematico, per le sole finalità istituzionali inerenti questo specifico procedimento;

che il Comune potrà, ai sensi della vigente normativa, comunicare i suddetti dati a tutti gli Enti che dovranno intervenire nel procedimento, nonché diffondere gli stessi mediante programmi informatici;

di poter conoscere, ai sensi dell'art. 7, l'esistenza dei propri dati personali, di poterli aggiornare, rettificare od integrare qualora fosse necessario, nonché di richiederne la cancellazione quando trattati in violazione di legge.

Titolare: Comune di LIVORNO;

Accetto le condizioni

## Inserimento anagrafiche

Successivamente si passa all'inserimento anagrafico dei soggetti coinvolti nella pratica.

Viene presentata automaticamente l'anagrafica del soggetto che si è autenticato, se si sono già presentate pratiche in precedenza l'anagrafica sarà già precompilata.

### Inserimento anagrafiche

In questa scheda vanno inseriti tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella pratica che si sta presentando.  
I soggetti possono essere l'interessato, l'azienda coinvolta, l'intermediario ...

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Tipo soggetto

**In qualità di \***

Tecnici incaricati - Progettista delle opere a

Dati del soggetto

Titolo

Cognome\*

Nome\*

Sesso

Cittadinanza

ITALIA

Fare particolare attenzione ai campi **OBBLIGATORI** indicati tramite [ \* ] che, se mancati, non consentono l'avanzamento della pratica.

Completato l'inserimento dei dati del soggetto, cliccare in fondo su **"CONFERMA"**

### Indirizzo per la corrispondenza

[Copia da indirizzo di residenza](#)

Comune

Indirizzo

Località/Frazione

CAP

Conferma Annulla

Una volta confermato si aprirà la possibilità di aggiungere altri soggetti coinvolti, selezionando il tasto "AGGIUNGI SOGGETTO".

### Inserimento anagrafiche

In questa scheda vanno inseriti tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella pratica che si sta presentando.  
I soggetti possono essere l'interessato, l'azienda coinvolta, l'intermediario ...

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata	
██████████ cf: ██████████ ██████████	Tecnici incaricati - Progettista delle opere architettoniche (obbligatorio)		<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>
██████████ [cf: ██████████ ██████████	Proprietario		<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>

[Aggiungi soggetto](#)

#### NB: indicazioni di compilazione:

- Il sistema propone sempre, come primo soggetto, l'utente autenticato al sistema (che corrisponde, nella maggior parte dei casi, al tecnico intermediario).
- Aggiungere sempre il proprietario (o affittuario,...) dell'immobile legato alla pratica.
- Se il proprietario è una società:
  - aggiungere prima il legale rappresentante selezionando, come tipo soggetto: **persona fisica**
  - aggiungere poi la società selezionando, come tipo soggetto: **società**
  - collegare le due anagrafiche tramite il pulsante: **collega azienda**

### Elenco dei soggetti che sottoscrivono l'istanza

Lo Step successivo "Elenco dei soggetti che sottoscrivono l'istanza" viene presentato solo se l'utente che ha acceduto all'applicativo (es. Tecnico incaricato) è differente dal richiedente della pratica (es. Proprietario). Permette di indicare il soggetto che sottoscriverà l'istanza: per farlo utilizzare il check evidenziato in figura successiva: deselegnando "Sottoscrive", compare a destra la lista da cui scegliere il soggetto che firma digitalmente la pratica per l'invio (il Tecnico).

### Elenco dei soggetti che sottoscrivono l'istanza

I soggetti che hanno attivo il segno di spunta "sottoscrive" devono firmare l'istanza.  
Il segno di spunta va disattivato per quel/i soggetto/i che non firma/no l'istanza; in questo caso per ogni soggetto va indicato il nome di chi sottoscriverà al suo posto (soggetto avente procura)

Nominativo	In qualità di	Sottoscrive	Soggetto sottoscrivente Indicare il soggetto delegato alla sottoscrizione digitale
████████████████████	Proprietario	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████

### Procure

Lo step successivo permette di scaricare, compilare e ricaricare (firmato digitalmente) il modello di procura: per scaricare il modello cliccare sul link "Scaricare il modello ..."; per effettuare l'upload del file premere il pulsante "Allega", selezionare il file e allegarlo.



## Procure

In questa scheda vanno inseriti i documenti con cui è possibile provare l'esistenza dell'atto giuridico di procura

Scaricare il modello di procura, firmarlo digitalmente dopo averlo compilato e ricaricarlo utilizzando il tasto "allega" 

Rappresentato

Procuratore

Procura

 Allega procura

## Dati dell'istanza

Lo Step "Dati dell'istanza" permette di modificare l'oggetto dell'istanza (viene proposto l'intervento scelto) ed eventuali note da comunicare all'ufficio:

## Dati dell'istanza

Inserire l'oggetto dell'istanza ed eventuali note a corredo dell'istanza

### Oggetto\*

Tipi Edilizia  
SCIA  
onerosa  
variante

1965 caratteri rimanenti

### Note

## Domicilio elettronico

Nello Step "Domicilio elettronico" si deve obbligatoriamente indicare l'indirizzo PEC dove si desidera ricevere le comunicazioni. Il programma presenterà eventuali indirizzi già associati alle anagrafiche precedentemente inserite:

## Domicilio elettronico

Indicare OBBLIGATORIAMENTE il domicilio elettronico (mail / Posta Elettronica Certificata) del tecnico dove ricevere le comunicazioni.

Domicilio elettronico

Altro indirizzo PEC

Specificare l'indirizzo da utilizzare

## Localizzazione dell'intervento

Nello Step "Localizzazione dell'intervento" è necessario inserire l'indirizzo dell'immobile dell'intervento, cliccando su "aggiungi":

## Localizzazione dell'intervento

Cliccando il bottone "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione, quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare "VIA NON DEFINITA" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)

Aggiungi

Successivamente si aprirà la seguente schermata di inserimento (facendo sempre attenzione ai campi obbligatori evidenziati con [\*]). L'indirizzo viene precompilato tramite lo stradario comunale all'inserimento di almeno tre caratteri:

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Indirizzo

Q | gra

Civico\* |

Piano |

Interno |

Note |

VIA ACHILLE GRANDI  
VIA ANTONIO GRAMSCI  
VIA ARTURO GRAF  
VIA DELL'UFFIZIO DEI GRANI  
VIA DELLE GRAZIE  
VIA GINO GRAZIANI  
VIA GRANDE  
PIAZZA GRANDE  
VIA GRANDE -ALBERGO-  
VIA MONTE GRAPPA

Conferma Annulla

Si possono inserire più indirizzi.

## Dati catastali

Successivamente vengono richiesti i dati catastali.

## Dati catastali

Inserire gli estremi catastali dell'immobile o del terreno oggetto dell'intervento a cui l'istanza fa riferimento.

### Riferimenti catastali

Localizzazione\*

VIA GRANDE 1

Tipo catasto\*

Fabbricati

Foglio\*

Particella\*

Subalterno

Aggiungi

Selezionare dalla tendina ogni indirizzo inserito allo step precedente, inserire i riferimenti catastali e premere il tasto "Aggiungi". Al termine proseguire con "Vai Avanti>".

## Endoprocedimenti attivati

E' adesso possibile attivare gli endoprocedimenti (che in genere sono già preselezionati dal sistema), successivamente premere "Vai Avanti>".

## Endoprocedimenti Attivati

In questa sezione è possibile attivare gli endoprocedimenti utili al completamento dell'istanza.

Gli endo-procedimenti già selezionati sono proposti dal sistema in base alla compilazione degli step precedenti.

### Procedimento principale

PROCEDIMENTI ATTIVABILI

EDILIZIA PRIVATA



Segnalazione certificata di inizio attività - Edilizia

## Schede dell'istanza


E' necessario effettuare la compilazione delle schede editabili presenti, che rispecchiano la modulistica (regionale o dell'ente). All'interno delle schede vengono effettuati controlli che, in caso di dati errati o mancanti, bloccano il salvataggio della scheda. La corretta compilazione di tutte le schede viene

evidenziata con la presenza dell'icona verde e la possibilità di procedere con la presentazione della pratica.


## Schede dell'istanza


 = Scheda non ancora compilata  
 = Scheda compilata con successo


### Schede dell'intervento "standard"


 Verifica codice pagamento diritti di segreteria \*


### Segnalazione certificata di inizio attività - Edilizia


 Scia Edilizia Quadro A - Titolarità dell'intervento \*


 Scia Edilizia Quadro B - Presentazione della SCIA/SCIA Condizionata \*


 Scia Edilizia Quadro C - Qualificazione dell'intervento \*


 Scia Edilizia Quadro D - Interventi effettuati in territorio rurale o funzionali allo svol


 Scia Edilizia Quadro E - Localizzazione dell'intervento \*


 Scia Edilizia Quadro F - Opere su parti comuni o modifiche esterne \*


 Scia Edilizia Quadro F - Regolarità urbanistica e precedenti edilizi \*


 Scia Edilizia Quadro G - Calcolo del contributo di costruzione \*


 Scia Edilizia Quadro H - Tecnici incaricati \*


 Scia Edilizia Quadro I - Impresa esecutrice dei lavori \*


 Scia Edilizia Quadro J - Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei lu

 Scia Edilizia Quadro K - Diritti di terzi \*

 SOGGETTI COINVOLTI 1. TITOLARI (sezione ripetibile)

 SOGGETTI COINVOLTI 2. TECNICI INCARICATI \*

 gestione DITTE/CANTIERE - SOGGETTI COINVOLTI 3. \*

 INFORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY \*

*(\*) E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco*

## Allegati




In base alle scelte precedentemente effettuate verrà richiesto il caricamento di allegati che, in base alla legenda, possono essere obbligatori e devono essere firmati digitalmente, ci possono essere anche delle note per la compilazione. Il pulsante **"Aggiungi allegato libero"** permette l'eventuale caricamento di documentazione non espressamente richiesta.

## Allegati endo-procedimenti

Gli allegati preceduti da \* sono obbligatori. Sarà cura del richiedente o della persona incaricata allegare i documenti proposti nell'elenco. Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato. Il bottone "Sfoggia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Aggiungi allegato libero".

ATTENZIONE: se si allega più volte lo stesso documento non è garantita la protocollazione immediata 

-  = Allegato obbligatorio
-  = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale
-  = L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

### SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ - EDILIZIA

Descrizione	Modello	Nome File	
 Copia del documento di identità del/i titolare/i		 Cl.jpg.p7m 	 Rimuovi
 Autocertificazione attestante i requisiti di impresa agricola ai sensi dell'art. 88, comma 1, lettera b) della l.r. 1/2015 con gli estremi di iscrizione alla C.C.I.A.A.;			 Allega





































## Allegati

Gli allegati preceduti da \* sono obbligatori per tutti i tipi di intervento, sarà cura del Tecnico, o della persona incaricata, allegare in base al progetto gli altri documenti proposti nell'elenco.

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato. Il bottone "Sfoggia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Aggiungi allegato libero".

-  = Allegato obbligatorio
-  = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale
-  = L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

Descrizione	Modello	Nome File	
  Scia edilizia - Relazione tecnica di asseverazione		 documento.pdf.p7m 	 Rimuovi
  Elaborati grafici attuale/progetto		 documento1.pdf.p7m 	 Rimuovi
  Grafico sovrapposizione giallo/rosso		 documento2.pdf.p7m 	 Rimuovi
  Relazione tecnica illustrativa			 Allega
  Documentazione fotografica dello stato di fatto			 Allega
  Elaborati relativi al superamento delle barriere architettoniche			 Allega
  Progetto degli impianti			 Allega
  Relazione tecnica sui consumi energetici			 Allega

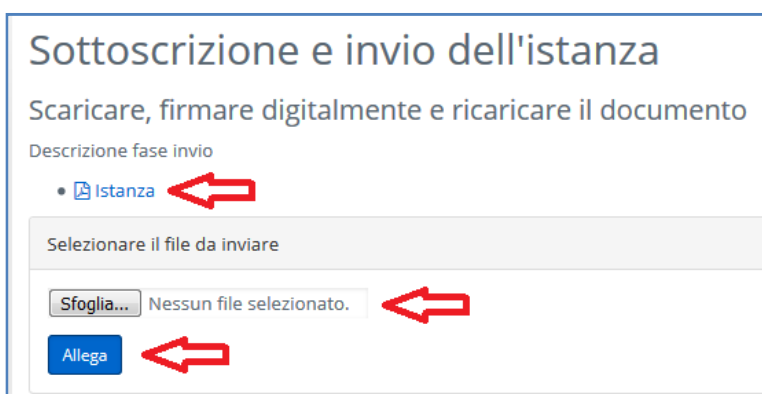
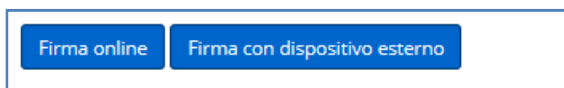
## Riepilogo

Infine il sistema genera un riepilogo con tutti i dati inseriti nell'istanza tale riepilogo può essere scaricato o stampato per verificare la correttezza dei dati inseriti ed eventualmente tornare agli step precedenti per modificare tali dati. Se i dati sono corretti premere il pulsante "Procedi".



Il riepilogo dovrà essere firmato digitalmente (sia online che tramite un dispositivo esterno) al fine di poter trasmettere la pratica al comune.

Verrà data la possibilità di firmare il riepilogo direttamente dall'applicativo (firma online) o, in alternativa, di scaricarlo cliccando su "Istanza", firmarlo con un programma esterno e ricaricarlo con "sfoglia" e poi "allega" (firma con dispositivo esterno).



Una volta effettuata una delle due operazioni il pulsante **“Trasferisci l’istanza al comune”** permette l’invio effettivo della pratica. Il corretto invio della pratica verrà notificato tramite il rilascio di una ricevuta.

Una volta trasmessa la pratica, per verificare l'avvenuta trasmissione, selezionare "Le mie pratiche" dalla tendina "Scrivania virtuale", con il bottone "Cerca" verranno visualizzate le pratiche corrispondenti ai criteri immessi. Per la pratica appena trasmessa sarà visibile un trattino [-] al posto del numero di protocollo, che verrà comunque assegnato e visualizzato entro pochi minuti. Quindi verrà inviata l'informativa di avvenuta protocollazione all'indirizzo indicato come domicilio elettronico.



COMUNE  
DI LIVORNO



# Scrivania virtuale

Comune di Livorno - SUEP



Scrivania virtuale ▾

Passa a ▾



## Nuova domanda

Permessi di costruire di SCIA,  
Comunicazioni di inizio lavori ordinari



## Le mie pratiche

Visualizzazione dello stato avanzamento istanza



## Istanze in sospeso

Recupero domande non approvate



## Scadenzario

Permette l'interazione on-line con i documenti

## Seguire la pratica

Dall'Home page, il pulsante **"Seguire la pratica"** permette di accedere alla sezione **"Le mie pratiche"** della Scrivania virtuale. Da qui è possibile ricercare le pratiche presentate al SUE. Sulla base dei parametri di ricerca inseriti viene presentato un elenco di istanze (selezionando **"Cerca"** con nessun parametro si ottiene l'elenco completo delle istanze presentate).

Codice istanza	Richiedente	Numero protocollo	Data presentazione	Tipo intervento	Localizzazione
<a href="#">Seleziona</a>					

Nuova Ricerca

Scegliendo **"Seleziona"** si visualizza la scheda riepilogativa dell'istanza, compresa la documentazione allegata (non modificabile) e lo stato della stessa.

Sezione **Dati generali**: in fondo, nei **"Movimenti"**, è visibile il flusso delle movimentazioni della pratica effettuate da parte dello sportello, ed è possibile scaricare eventuali documenti allegati al movimento, in particolare si può scaricare l'informativa dell'avvenuta protocollazione.

**Dati istanza**

Dati generali | Localizzazioni | Schede | Documenti | Endoprocedimenti | Scadenze 1

Numero protocollo:  Data protocollo:

Numero pratica:  Data presentazione:

Oggetto:

Intervento: Standard

Stato: Inserita

Riferimenti

Responsabile procedimento:  Istruttore:  Operatore: AIDA

Soggetti

Nominativo	Tipo soggetto	Anagrafica collegata	Procuratore

Movimenti

Movimento	Data	Parere	Protocollo	Allegati	Pratiche collegate
Ricevuta di protocollo	07/02/2018			2 allegati	

Chiudi | Rigenera riepilogo pratica

Sezione **Documenti**: qui sono presenti tutti i documenti inviati con la trasmissione, ed è possibile scaricarli.

**Dati istanza**

Dati generali | Localizzazioni | Schede | Documenti | Endoprocedimenti | Scadenze 1

Documento	Data	
Ricevuto domanda	07/02/2018	<a href="#">Scarica</a>
Certificato di invio	07/02/2018	<a href="#">Scarica</a>
Ricevuta del pagamento	05/10/2018	<a href="#">Scarica</a>



Sezione **Scadenze**: qui sono presenti alcuni movimenti che è possibile effettuare per la pratica, oltre ad eventuali richieste del SUED.

Movimento precedente	Movimento da fare	Scadenza	Procedura	
07/02/2018 - Inserimento pratica	Comunicazione fine lavori SENZA VARIANTE FINALE	07/02/2018	Scia Carta Edilizia Gratuita	<a href="#">Effettua movimento</a>
07/02/2018 - Inserimento pratica	Integrazione spontanea documenti consentiti dall'intervento entro le relative scadenze	07/02/2018	Scia Carta Edilizia Gratuita	<a href="#">Effettua movimento</a>
07/02/2018 - Inserimento pratica	Integrazione spontanea entrata/uscita Ditte	07/02/2018	Scia Carta Edilizia Gratuita	<a href="#">Effettua movimento</a>

I movimenti che si possono sempre effettuare sono:

**“Integrazione spontanea documenti...”** : consente di aggiungere documenti alla pratica (per tutti i tipi di pratiche);

**“Comunicazione fine lavori SENZA VARIANTE FINALE”** : consente di effettuare la Fine Lavori senza variante (per alcuni tipi di pratiche edilizie);

**“Integrazione spontanea entrata/uscita Ditte”** : consente di segnalare l'entrata o l'uscita di ditte dal cantiere (per alcuni tipi di pratiche edilizie).

Cliccare su **“Effettua Movimento”** nella riga del movimento da fare, poi effettuare i vari passi secondo le indicazioni.

Ad esempio, per l'Integrazione spontanea documenti:

passo Riepilogo scadenza: **Procedi**

passo Caricamento allegati: **Aggiungi allegato** - inserire l'allegato e la descrizione - **Procedi**

passo Integrazione ...: inserire le note - **Trasmetti**

## Consultare Archivio

Dall'Home page, il pulsante **"Seguire la pratica"** permette di accedere alla cosiddetta **"Area Riservata"**, nella sezione **"Archivio pratiche"**, che permette di effettuare ricerche su tutte le pratiche presentate al SUED da parte di tutti i soggetti richiedenti. Nell'elenco che viene prodotto sono riportate informazioni specifiche sull'intervento richiesto ma prive di riferimenti anagrafici e dati sensibili.

### Archivio pratiche

**Codice istanza**

**Comune**  ▼ **Localizzazione**

**Civico**

**Tipo intervento**

**Mese**  
 ▼

**Anno**