

## **MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE E DOCUMENTI ONLINE**

### **1) Introduzione**

Con il progetto PEOPLE, un progetto di e-government a cui hanno partecipato numerosi Comuni italiani con l'obiettivo di semplificare ed innovare i rapporti tra la Pubblica Amministrazione italiana ed il cittadino, si è realizzato un vero e proprio "comune virtuale" che, affiancandosi al "comune fisico", consente ai cittadini un accesso diversificato, multicanale, sicuro e sempre disponibile a diversi servizi comunali.

Nell'ambito di tale progetto a partire **dal 5 maggio 2014** è stata attivata presso lo SUE - Sportello unico per l'edilizia - la modalità di invio telematico per una serie di procedimenti edilizi e di comunicazioni in seguito meglio specificati.

In detto periodo sperimentale, per alcuni procedimenti istruttori più semplici è stato attivato l'invio telematico di tutta la documentazione prevista.

**Trascorsa la fase sperimentale, a far data da mercoledì 1° luglio 2015, tutti i procedimenti sono attivabili esclusivamente mediante l'inoltro telematico di tutta la documentazione**

### **2) COMPILAZIONE DELLA PRATICA ED INOLTRO TELEMATICO**

Per procedere con l'invio della pratica on-line si devono possedere i seguenti requisiti:

- a) **Autenticazione** tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), vedi pagina iniziale dei Servizi On line del Comune sul Sito Istituzionale dell'Ente
- b) **Casella PEC**: l'utente (di seguito definito referente digitale) deve dotarsi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).  
Si ricorda che l'indirizzo P.E.C. ha una scadenza, pertanto è buona norma controllare che la data di scadenza sia compatibile con la temporalità dell'iter istruttorio edilizio necessario al rilascio o definizione dell'atto, e comunque, in caso di scadenza, provvedere con sollecitudine al suo rinnovo e comunicare al SUE il nuovo indirizzo PEC a cui dover indirizzare la posta certificata.
- c) **firma digitale**: la compilazione tramite la piattaforma PEOPLE di seguito illustrata consente di generare l'istanza in file formato .PDF/A che dovrà essere firmato digitalmente prima dell'invio telematico:
  - nel caso in cui l'istanza debba essere firmata da un solo soggetto la firma può essere apposta direttamente online contestualmente all'invio;
  - nel caso in cui l'istanza richieda la sottoscrizione di più firme elettroniche (es. S.C.I.A., C.I.L.A. con necessità di firma del progettista per quanto attiene alla relazione asseverata e di altri tecnici professionisti abilitati ciascuno per le proprie competenze), dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e successivamente ricaricata per l'inoltro.

Tale modalità, peraltro, potrà essere comunque utilizzata anche nel caso dell'apposizione di una sola firma.

Per riconoscere e gestire i file firmati digitalmente gli stessi dovranno avere l'estensione .p7m che identifica, appunto, documenti elettronici su cui è stata apposta una firma digitale. Per apporre la firma digitale è necessario essere in possesso di un dispositivo idoneo (p. es. una smart card o una business key) ed installare un programma apposito per apporre e verificare la firma digitale (p.es. DIKE, sviluppato e distribuito gratuitamente da Infocamere, Postecert, Aruba Key, ecc).

Il file, una volta firmato, avrà estensione .p7m e potrà essere caricato sul sistema; in ogni momento sarà possibile estrarre il/i documento/i originale/i per poterne visualizzare il contenuto mediante l'ausilio di uno dei software sopra elencati.

Nel caso in cui il soggetto richiedente si avvalga per la trasmissione online di altro soggetto che agisca in qualità di **procuratore**, ciò dovrà essere fatto constare nell'apposita SEZIONE ANAGRAFICA ed il sistema genererà automaticamente il modello di "**procura speciale**". Tale modello, già precompilato dal sistema, deve essere stampato, firmato a mano dal/dai richiedente/i, scansionato unitamente al documento di identità del/i richiedente/i, convertito in formato PDF/A, firmato digitalmente dal procuratore e allegato all'istanza o alla comunicazione.

- d) caratteristiche dei file da allegare:** i file da caricare all'istanza devono avere le seguenti estensioni e non devono essere in formato compresso:
- PDF/a per i documenti di testo, per la documentazione fotografica e per gli elaborati grafici;
  - DWF (Autodesk Design Web Format - Auto CAD) o, in alternativa, DWFx (Autodesk Design Web Format XPS Document) per gli elaborati grafici.

**E' consentito quindi l'invio degli elaborati grafici anche in formato .pdf/a.**

Si ricorda, inoltre, che ogni documento va scannerizzato interamente e non per singolo foglio (ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file), con attenzione ai documenti scritti su fronte e retro.

Tutta la documentazione non va inserita in un file unico ma i singoli documenti vanno tenuti separati in autonomi file così come richiesto dal programma. Si ricorda che non è ammessa la trasmissione di elaborati progettuali derivati dalla scansione di elaborati cartacei.

**Per non incorrere nel rigetto dell'istanza, si consiglia di verificare che i file firmati digitalmente corrispondano agli standard obbligatori indicati.**

### **3) Istruzioni dettagliate per la compilazione dell'istanza sul portale A&C**

Si forniscono di seguito alcune sommarie indicazioni sulla compilazione dell'istanza e sulle schermate che si presentano durante l'utilizzo del portale PEOPLE:  
il portale PEOPLE è accessibile dal sito del Comune di Genova all'indirizzo <http://servizionline.comune.genova.it>

Una volta inserite le proprie credenziali si accede alla seguente schermata relativa al trattamento dei dati personali

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Servizi', and a breadcrumb trail: 'Procedimento unico > Generazione iter > Informazioni sul servizio'. On the right side of the navigation bar are links for 'Segnala errore', 'Invia suggerimento', 'Le mie pratiche', 'Esci', and 'Aiuto in linea'. The main content area is titled 'AREA CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI' and contains a privacy notice. On the left, there is a sidebar with a 'Benvenuto' section and a list of 'Attività previste' under the 'Generazione iter' heading. The privacy notice text includes: 'Sono disponibili i servizi di Front Office utilizzabili da Cittadini, Imprese e Professionisti per ottenere tutte le informazioni relative agli adempimenti necessari per ottenere le autorizzazioni e le concessioni. I servizi saranno attivabili dagli utenti Cittadini, Imprese o Professionisti dalla sezione di menù loro dedicata, accedendo all "elenco dei servizi".' The notice is titled 'INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003, "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"'. It states that the Civic Administration guarantees that personal data will be treated in accordance with the current Code for the Protection of Personal Data. It also mentions that in compliance with the obligation of information, the following specifications are provided regarding the treatment of personal data stored in the SUE database. The first point is 'FINALITA' DEL TRATTAMENTO', stating that data will be treated exclusively in application of laws or regulations and for the fulfillment of institutional functions of the Municipality. At the bottom of the notice, there is a checkbox for 'Preserva visione-privacy' and a pagination bar with numbers 1 through 10 and an 'Avanti >>' button.

Il processo di compilazione si articola nella costruzione del procedimento unico, partendo dalla scelta del Comune dell'intervento

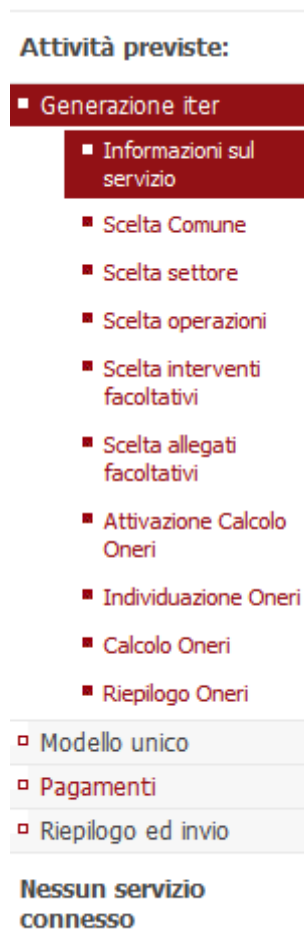
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Servizi', and a breadcrumb trail: 'Procedimento unico > Generazione iter > Scelta Comune'. On the right side of the navigation bar are links for 'Segnala errore', 'Invia suggerimento', 'Le mie pratiche', 'Esci', and 'Aiuto in linea'. The main content area is titled 'AVVERTENZA' and contains a warning message: 'Con questo strumento l'impresa ottiene in anticipo e in un'unica soluzione tutte le informazioni necessarie per predisporre l'istanza necessaria per ottenere le autorizzazioni relative alle sue specifiche esigenze (avviare una nuova impresa, realizzare, ampliare o modificare gli edifici nei quali svolge l'attività ecc.). L'impresa semplicemente rispondendo alle domande poste in successione dal sistema otterrà tutte le informazioni necessarie.' Below the warning is a dropdown menu for 'Scelta Comune' with 'Comune di Genova' selected. On the left, there is a sidebar with a 'Benvenuto' section and a list of 'Attività previste' under the 'Generazione iter' heading. At the bottom right, there is a 'Salva' button and a pagination bar with '<< Indietro', numbers 1 through 10, and 'Avanti >>' buttons.

Proseguendo in una serie di step guidati che si articolano principalmente in:

- scelta del settore attività svolta dal richiedente
- scelta del tipo di intervento/i;

- compilazione delle dichiarazioni necessarie – caricamento sul sistema della documentazione da allegare;
- firma digitale della domanda unica e degli eventuali allegati - inoltro della pratica e ricezione della ricevuta sul proprio indirizzo PEC.

In qualsiasi momento è possibile capire in quale posizione del flusso di compilazione ci si trova guardando l'albero di navigazione a sinistra dello schermo.



Per avanzare nella compilazione si utilizza il comando **Avanti >>** o il comando

**Avanza nella scelta settore >>**

Per tornare indietro nei passaggi a modificare le selezioni eseguite utilizzare il comando

**<< Indietro**

o il comando

**<< Torna alla scelta precedente**

In qualsiasi momento inoltre è possibile salvare quanto immesso fino a quel momento attraverso il comando **Salva**.

Le pratiche salvate sono conservate nel contenitore LE MIE PRATICHE (vedi successivo punto 4)

E' vivamente consigliato salvare le pratiche man mano che si procede nella compilazione e comunque ogniqualvolta sia necessario interrompere, anche per pochi minuti, la compilazione stessa. Il servizio web, infatti, per sua natura, è soggetto alla 'scadenza' della sessione dopo vari minuti di inutilizzo.

**ATTENZIONE:** in merito alla possibilità di compilare le pratiche in momenti diversi, attraverso il salvataggio delle stesse durante la compilazione, si segnala l'opportunità di verificare che non siano intervenute modifiche normative rispetto al momento del salvataggio, infatti poiché il sistema è dinamico e potrebbe essere modificato in adeguamento alla normativa stessa la pratica precedentemente salvata potrebbe non essere aderente alla normativa nel frattempo intervenuta; in tal caso sarà necessario procedere ad una nuova compilazione della pratica.

### 3.1 Scelta settore attività

In questo passaggio viene richiesto di definire l'attività prescelta tra quelle elencate (p. es. interventi edilizi).

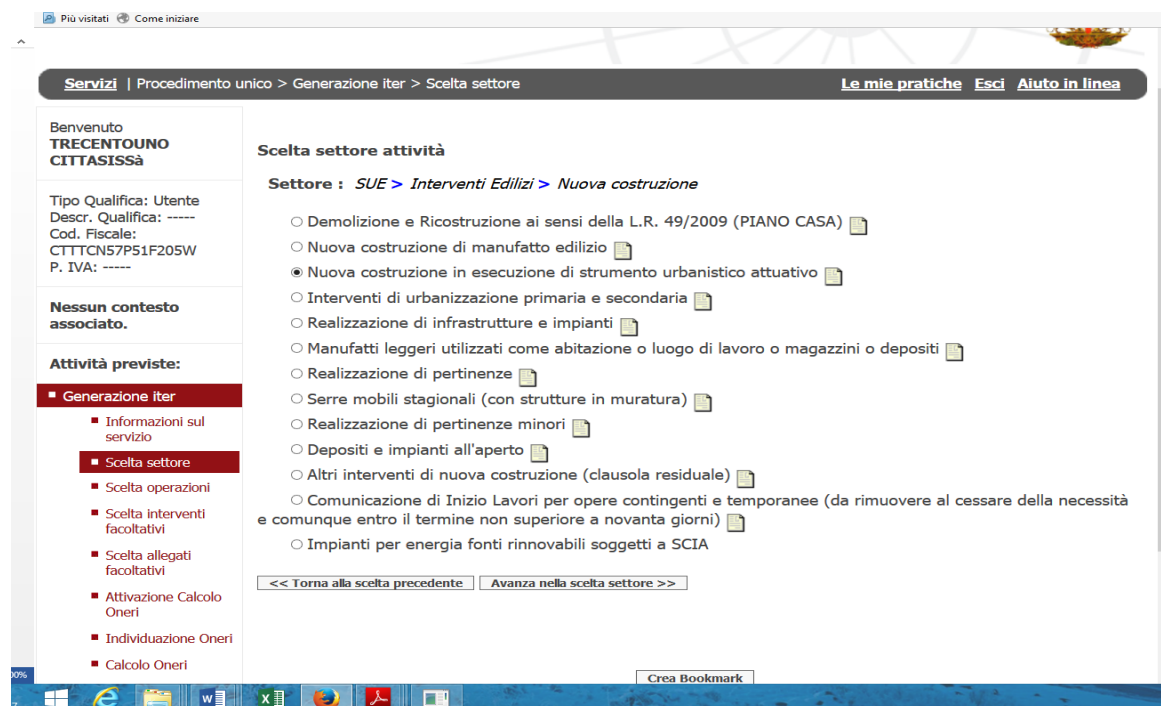
The screenshot shows a web application interface for the 'Scelta settore attività' step. The breadcrumb trail is 'Home | Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta settore'. The user is logged in as 'Benvenuto nome cognome'. The main content area is titled 'Scelta settore attività' and contains a list of radio button options: 'Interventi Edilizi' (selected), 'Regolarizzazioni amministrative di opere eseguite (articoli 22 e 48 della L.R. 16/08)', 'Tutela del paesaggio', 'Pratiche Vincolo Idrogeologico', 'Istanze e Comunicazioni varie', 'Agibilità', 'Certificati di Destinazione Urbanistica', and 'Domanda di accesso agli atti relativo a sole pratiche edilizie (escluso "Condomo Edilizio")'. A 'Crea Bookmark' button is visible. The left sidebar shows a navigation menu with 'Generazione iter' expanded, and 'Scelta settore' highlighted. At the bottom, there is a pagination control with '<< Indietro' and buttons for steps 1 through 10, with step 3 being the current step. A 'Salva' button is also present.

Nel passo successivo viene richiesto di definire il tipo di intervento prefigurato

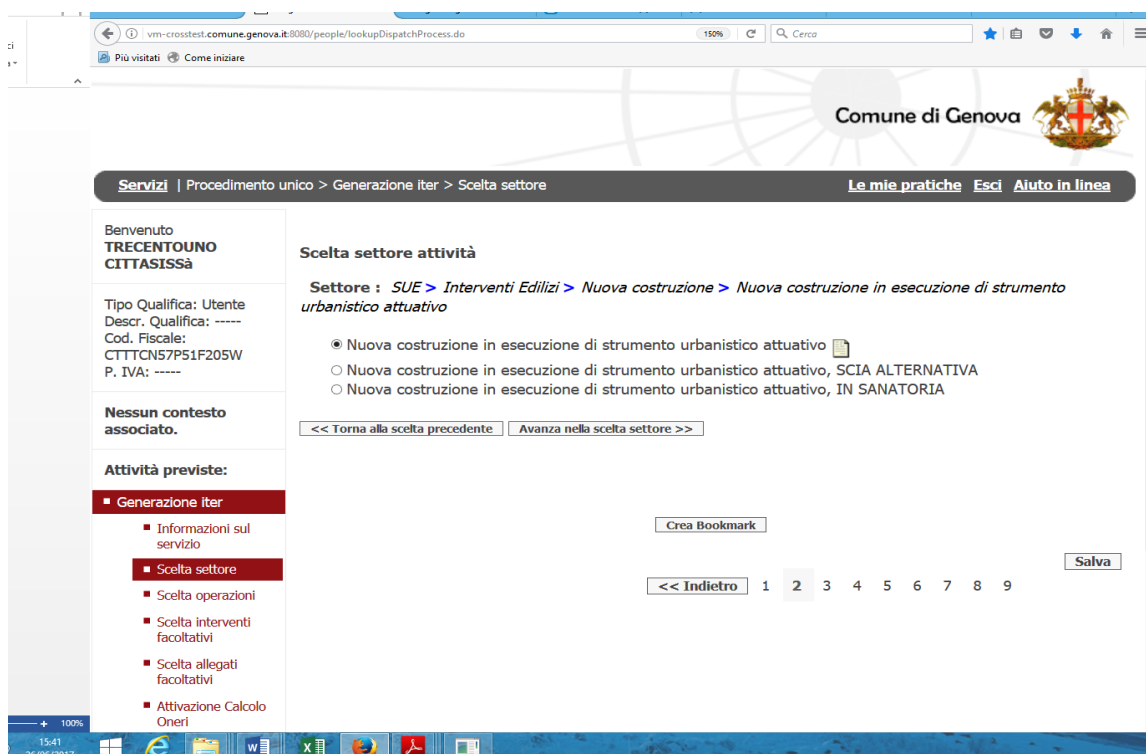
The screenshot shows the next step in the 'Scelta settore attività' process. The breadcrumb trail is 'Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta settore'. The user is logged in as 'Benvenuto TRECENTOUNO CITTASISSÀ'. The main content area is titled 'Scelta settore attività' and shows the selected sector: 'Settore : SUE > Interventi Edilizi'. Below this, there are three radio button options: 'Nuova costruzione', 'Interventi su edifici esistenti', and 'Sistemazioni d'area'. A '<< Torna alla scelta precedente' button and an 'Avanza nella scelta settore >>' button are visible. The left sidebar shows a navigation menu with 'Generazione iter' expanded, and 'Scelta settore' highlighted. At the bottom, there is a pagination control with '<< Indietro' and buttons for steps 1 through 9, with step 2 being the current step. A 'Salva' button is also present.

Nel passo successivo viene richiesto di definire con precisione l'entità delle opere con particolare riferimento alle definizioni contenute nella vigente disciplina dell'attività edilizia stabilita dalle norme in materia

Si segnala che maggiori informazioni sulle varie opzioni sono contenute in un allegato descrittivo apribile dall'icona posta a lato della descrizione dell'intervento.



Nel passo successivo dovrà essere ulteriormente definita la scelta a seconda del caso (ad esempio):



A questo punto la scelta del settore attività è terminata e a video apparirà la pagina di conferma:

The screenshot shows a web browser window with the URL `vm-crosstest.comune.genova.it:8080/people/lookupDispatchProcess.do`. The page header includes the logo of the Comune di Genova and navigation links: **Servizi** | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta settore. On the right, there are links for **Le mie pratiche**, **Esci**, and **Aiuto in linea**.

**Benvenuto TRECENTOUNO CITTASISSÀ**

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: -----  
Cod. Fiscale: CTTTCN57P51F205W  
P. IVA: -----

**Nessun contesto associato.**

**Attività previste:**

- Generazione iter
  - Informazioni sul servizio
  - Scelta settore**
  - Scelta operazioni
  - Scelta interventi facoltativi
  - Scelta allegati facoltativi
  - Attivazione Calcolo Oneri

**Scelta settore attività**

**Settore :** *SUE > Interventi Edilizi > Nuova costruzione > Nuova costruzione in esecuzione di strumento urbanistico attuativo > Nuova costruzione in esecuzione di strumento urbanistico attuativo*

Scelta Settore terminata (Settore selezionato : **Nuova costruzione in esecuzione di strumento urbanistico attuativo**)

(ora è possibile passare allo step successivo)

<< Torna alla scelta precedente    Step Successivo >>

Crea Bookmark

Salva

<< Indietro    1    **2**    3    4    5    6    7    8    9    Avanti >>

Il successivo passo prevede di rispondere con SI o NO a una serie di domande pertinenti allo specifico intervento edilizio o alla specifica istanza scelta che circostanziando l'intervento costruisce anche la lista della documentazione da allegare obbligatoriamente all'istanza.

Comune di Genova



Home | Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta allegati facoltativi

[Segnala errore](#) [Invia suggerimento](#) [Le mie pratiche](#) [Esci](#) [Aiuto in linea](#)

Benvenuto  
**nome cognome**

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: ----  
Cod. Fiscale:  
CGNMMO00830D969C  
P. IVA: ----

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Generazione iter
  - Informazioni sul servizio
  - Scelta Comune
  - Scelta settore
  - Scelta operazioni
  - Scelta interventi facoltativi
  - Scelta allegati facoltativi
  - Attivazione Calcolo Oneri
  - Individuazione Oneri
  - Calcolo Oneri
  - Riepilogo Oneri
- Modello unico
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

Nessun servizio connesso

**Condizioni da selezionare in relazione allo specifico intervento edilizio o alla specifica istanza**  
**Dichiaro di aver preso visione del sottostante elenco di condizioni e di aver selezionato tutte quelle pertinenti allo specifico intervento edilizio o alla specifica istanza**

- Sì  
 No
- Sì  
Il richiedente è comproprietario (cioè non è "unico proprietario") dell'immobile oggetto di intervento oppure è titolare di solo diritto parziale (diritto di usufrutto di superficie, servitù, ecc.) od obbligatorio (locazione, affitto, ecc.) [ nei casi in cui tutti i comproprietari siano i richiedenti della domanda tramite procura conferita da tutti al tecnico incaricato, oppure nei casi in cui un comproprietario presenti la domanda come richiedente ed anche come procuratore dell'altro/altri comproprietari , cliccare comunque sul "NO" ]
- No
- Sì  
 No
- Sì  
La regolarità edilizia dell'immobile oggetto di intervento, nelle sue attuali caratteristiche, discende dalla sua esistenza antecedente all'entrata in vigore della L.1150/1942 (17.10.1942) [nel caso in cui l'intervento edilizio non interessi fabbricati esistenti ma avvenga in area non edificata cliccare comunque sul "NO"]
- No
- Sì  
 No
- Sì  
Viene conferita PROCURA SPECIALE PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELL' Istanza ed elezione del domicilio speciale per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento
- No
- Sì  
 No
- Sì  
Sussiste l'obbligo di versamento della tariffa istruttoria/dei diritti di segreteria, in quanto non ricorrono le condizioni per l'esenzione dal versamento dal versamento sono esenti gli Enti Pubblici nell'esercizio di attività non commerciali, le O.N.L.U.S. riconosciute che svolgono attività sanitaria o socioassistenziale, le Pubbliche Assistenze, le A.S.L. (purché gli interventi non riguardino strutture in cui venga, anche marginalmente, svolta attività privata "Intra Moenia")
- No  
Se la risposta alla presente domanda è "NO" si intende che il richiedente è appartenente alle categorie esenti sopra menzionate
- Sì  
 No
- Sì  
L'intervento ricade in zona in cui la disciplina urbanistica attuativa richiede la predisposizione di Scheda Istruttoria
- No
- Sì  
 No
- Sì  
L'intervento prevede opere soggette alla disciplina di cui alla L. n. 447/1995 in materia di clima acustico in quanto relativo alla realizzazione di scuole e asili nido, ospedali, case di cura e di riposo, parchi pubblici urbani ed extraurbani, ovvero nuovi insediamenti residenziali prossimi ad aeroporti, aviosuperfici, eliporti, autostrade, strade, discoteche, circoli privati e pubblici esercizi ove sono installati macchinari o impianti rumorosi, impianti sportivi e ricreativi, ferrovie
- No
- Sì  
 No
- Sì  
L'intervento prevede opere soggette alla disciplina di cui alla L. n. 447/1995 in materia di impatto acustico relativo alla realizzazione, modifica o potenziamento di aeroporti, aviosuperfici, eliporti, autostrade, strade, discoteche, circoli privati e pubblici esercizi ove sono installati macchinari o impianti rumorosi, impianti sportivi e ricreativi, ferrovie, ovvero Nuovi impianti e infrastrutture adibiti ad attività produttive, manutentive, sportive e ricreative e a postazioni di servizi commerciali, implicanti la presenza di sorgenti fisse di rumore.
- No
- Sì  
 No
- Sì  
L'intervento ricade in zona/ambito di PUC le cui norme di attuazione richiedono la predisposizione di uno Studio Organico d'Insieme (S.O.I.)
- No

[Crea Bookmark](#)

[Salva](#)

<< [Indietro](#) 1 2 3 4 5 **6** 7 8 9 10 [Avanti](#) >>



## 3.2 Condizioni per l'individuazione dei pagamenti connessi alla specifica istanza

Il successivo passo prevede di rispondere con SI o NO a una serie di domande relative specificamente all'individuazione dei pagamenti connessi all'istanza selezionata (ad esempio, per una pratica di SCIA).

Benvenuto  
**TRECENTOUNO  
CITTASISSÀ**

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: -----  
Cod. Fiscale:  
CITTCN57P51F205W  
P. IVA: -----

**Nessun contesto associato.**

**Attività previste:**

- Generazione iter
  - Informazioni sul servizio
  - Scelta settore
  - Scelta operazioni
  - Scelta interventi facoltativi
  - Scelta allegati facoltativi
  - Attivazione Calcolo Oneri
  - Individuazione Oneri**
    - Calcolo Oneri
    - Riepilogo Oneri
- Modello unico
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

**Ulteriori condizioni da selezionare in relazione allo specifico intervento edificio o alla specifica istanza**  
**Dichiaro di aver preso visione del sottostante elenco di condizioni e di aver selezionato tutte quelle pertinenti allo specifico intervento edificio o alla specifica istanza.**

- Onere per richiesta pareri da allegare alle pratiche edilizie (P. C., DIA, SCIA, CILA)
  - SI Sussiste l'obbligo di versamento della tariffa istruttoria per l'acquisizione d'ufficio da parte dello SUE degli atti di assenso preventivi (autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.) necessari per l'intervento, in quanto non ricorrono le condizioni per l'esenzione dal versamento.  
<br><br>Dal versamento sono esenti gli Enti Pubblici nell'esercizio di attività non commerciali, le O.N.L.U.S. riconosciute che svolgono attività sanitaria o socioassistenziale, le Pubbliche Assistenze, le A.S.L. (purché gli interventi non riguardino strutture in cui venga, anche marginalmente, svolta attività privata "Intra Moenia")<br><br>Cliccare sul "SI" soltanto se viene richiesta al SUE l'acquisizione d'ufficio degli atti di assenso preventivi (autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.) necessari per l'intervento, ma il richiedente è tenuto al versamento della tariffa istruttoria in quanto non ricorrono le condizioni di esenzione suddette. Cliccare sul "NO" sia nel caso in cui non venga richiesta al SUE l'acquisizione d'ufficio degli atti di assenso preventivi (autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.) necessari per l'intervento, sia nel caso in cui venga richiesta al SUE l'acquisizione d'ufficio degli atti di assenso preventivi (autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.) necessari per l'intervento, ma il richiedente non sia tenuto al versamento della tariffa istruttoria in quanto ricorrono le condizioni di esenzione suddette.
  - NO
- Onere per presentazione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)
  - SI Sussiste l'obbligo di versamento della tariffa istruttoria/dei diritti di segreteria, in quanto non ricorrono le condizioni per l'esenzione dal versamento
  - NO Dal versamento sono esenti gli Enti Pubblici nell'esercizio di attività non commerciali, le O.N.L.U.S. riconosciute che svolgono attività sanitaria o socioassistenziale, le Pubbliche Assistenze, le A.S.L. (purché gli interventi non riguardino strutture in cui venga, anche marginalmente, svolta attività privata "Intra Moenia")

Se la risposta alla presente domanda è "NO" si intende che il richiedente è appartenente alle categorie esenti sopra menzionate
- Contributo di Costruzione, quota per COSTO di COSTRUZIONE (SCIA)
  - SI L'intervento implica la corresponsione del Contributo di Costruzione, quota per COSTO di COSTRUZIONE il cui pagamento avviene contestualmente alla presentazione della SCIA
  - NO
- Contributo di Costruzione, quota per ONERI di URBANIZZAZIONE (SCIA)
  - SI L'intervento implica la corresponsione del Contributo di Costruzione, quota per ONERI di URBANIZZAZIONE il cui pagamento avviene contestualmente alla presentazione della SCIA
  - NO

La schermata successiva propone il riepilogo delle voci di pagamento scelte tramite l'opzione "SI".

Le voci che richiedono l'indicazione di ulteriori dati per determinare l'importo totale dovuto devono essere compilate a seconda dei vari casi, ad esempio nel caso sia previsto il pagamento del contributo di costruzione al momento della presentazione della pratica, ne dovranno essere indicati gli importi autodeterminati nei relativi campi compilabili (se gli importi da immettere hanno dei decimali, questi vanno inseriti dopo un punto di separazione e non con la virgola).

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Comune di Genova' portal. The page title is 'Riepilogo Voci inerenti le causali dei versamenti dovuti in relazione alle scelte effettuate e indicazioni per la determinazione dell'importo totale'. The left sidebar contains user information for 'Trecentouno Cittassissà' and a list of activities, with 'Generazione iter' selected. The main content area lists two items:

- ONERE PER PRESENTAZIONE SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)**
- CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE, QUOTA PER COSTO DI COSTRUZIONE (SCIA)** with an input field containing '1000'.
- CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE, QUOTA PER ONERI DI URBANIZZAZIONE (SCIA)** with an input field containing '3000.50'.

Navigation buttons include '<< Indietro', '1-9', and 'Avanti >>'. A 'Crea Bookmark' button is also present.

La schermata successiva fornisce il riepilogo dettagliato dei singoli importi derivanti dalle scelte effettuate e dalle indicazioni riportate nonché il totale dell'importo dovuto per la presentazione della pratica.

The screenshot shows the 'Riepilogo Oneri' screen. The left sidebar is identical to the previous screen. The main content area displays the following information:

- Comune Selezionato: Genova**
- Settore di Attività identificato: Ristrutturazione Edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera"**
- Riepilogo e Calcolo degli oneri:**  
Gli oneri dovuti sono:
  - Contributo di Costruzione, quota per COSTO di COSTRUZIONE (SCIA) : 1000,00
  - Contributo di Costruzione, quota per ONERI di URBANIZZAZIONE (SCIA) : 3000,50
  - Onere per presentazione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) : 191,30
  - Totale Oneri Anticipati: € 4191,80**

Navigation buttons include '<< Indietro', '1-9', and 'Avanti >>'. A 'Crea Bookmark' button is also present.

### 3.3 Compilazione del Modello Unico

Proseguendo nella compilazione compare la pagina del modello unico della domanda:

prima di tutto è necessario appuntarsi il "codice domanda" che appare prima della sezione anagrafica e che costituisce l'identificativo unico della pratica e che sarà utile anche per ritrovarla nella sezione "Le mie pratiche" nel caso in cui la compilazione avvenga in periodi successivi.

Codice domanda	CGNMM000B30D969C-001556-2906617
----------------	---------------------------------

### 3.4. Anagrafica

Questa sezione permette di inserire i dati anagrafici di tutti i soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che figurano come **richiedenti** o **procuratori** della pratica. Dalla schermata della sezione **ANAGRAFICA** premendo il pulsante "**compila**" si passa alla compilazione della sezione

Home | Servizi | Procedimento unico > Modello unico > Modello Unico Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Esci Aiuto in linea

Benvenuto **nome cognome**

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: ----  
Cod. Fiscale: CGNMM000B30D969C  
P. IVA: ----

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Generazione iter
- Modello unico**
  - Modello Unico
  - Upload file
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

Nessun servizio connesso

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

Questa pagina visualizza l'anteprima della domanda, da qui puoi:

1. Compilare il modulo, cliccando i bottoni "COMPILA" presenti a fianco delle rispettive sezioni. Tornando al modello unico, potrai controllare i campi che hai compilato.
2. Una volta compilate tutte le sezioni prosegui cliccando "Continua" in fondo a destra.

- Se **sei autenticato** puoi inoltrare telematicamente il modello al Comune, compilando quanto richiesto, proseguendo fino alla pagina "Riepilogo" e cliccando "Invia".  
- Se **NON sei autenticato**, è possibile, cliccando il tasto "Invia" trasferire i dati inseriti, ma dovrai comunque consegnare all'ufficio indicato, il modulo cartaceo da te sottoscritto.

Per tutti è possibile stampare il modulo, compilato o meno, cliccando "Continua" fino alla pagina "Riepilogo" e cliccando "Versione stampabile". *Procedimento plurimo*


**Sportelli interessati :**

- Sportello Unico dell'Edilizia [Stampa bozza](#)

**Oggetto : Interventi Selezionati**

- Sostituzione edilizia (codice intervento 10002)

Codice domanda

 **ANAGRAFICA** [COMPILA](#)

**Il/la Sottoscritto/a:**

Nome : nome	Cognome : cognome	Sesso: Maschio
Nato a : GENOVA	Provincia : ge	l: 02/03/1900
Cod. Fiscale : CGNMM000B30D969C	nazionalità _____ (*)	cittadinanza _____ (*)

**Informazioni relative alla residenza:**

Residente in : GENOVA	Provincia : ge	CAP : 16149
Indirizzo : via di francia 3	N. civico _____ (*)	Tel : _
eMail : cgnmmo00b30d969c@postemailcertificata.it	PEC _____ (*)	Fax : _____

**In qualità di:**

- Richiedente(\*)
- Procuratore(\*)

**ALTRI DICHIARANTI**

Per aggiungere un nuovo dichiarante clicca [QUI](#)

Home | Servizi | Procedimento unico > Modello unico > Modello Unico Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Esci Aiuto in linea

Benvenuto **nome cognome**

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: -----  
Cod. Fiscale: CGNMM000830D969C  
P. IVA: -----

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Generazione iter
- Modello unico**
  - Modello Unico**
    - Upload file
  - Pagamenti
  - Riepilogo ed invio

Nessun servizio connesso

**Il/la Sottoscritto/a:**

Nome  (\*)      Cognome  (\*)      Sesso  (\*)

Nato a  (\*)      Provincia  (\*)      il  (\*)

Cod. Fiscale  (\*)      nazionalità  (\*)      cittadinanza  (\*)

**Informazioni relative alla residenza:**

Residente in  (\*)      Provincia  (\*)      CAP  (\*)

Indirizzo  (\*)      N. civico  (\*)      Tel  (\*)

eMail  (\*)      PEC  (\*)      Fax  (\*)

**In qualità di:**

Richiedente(\*)

**Procuratore(\*)**

[Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>](#)

[TORNA AL MODELLO UNICO](#)

La compilazione dell'anagrafica è strutturata a livelli: ogni volta che si conclude la compilazione di una sezione si deve premere "Salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica" per effettuare la validazione dei dati inseriti e passare al livello successivo.

Home | Servizi | Procedimento unico > Modello unico > Modello Unico Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Esci Aiuto in linea

Benvenuto **nome cognome**

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: -----  
Cod. Fiscale: CGNMM000830D969C  
P. IVA: -----

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Generazione iter
- Modello unico**
  - Modello Unico**
    - Upload file
  - Pagamenti
  - Riepilogo ed invio

Nessun servizio connesso

**Il/la Sottoscritto/a:**

Nome : **nome**      Cognome : **cognome**      Sesso: **Maschio**

Nato a : **GENOVA**      Provincia : **ge**      il : **02/03/1900**

Cod. Fiscale : **CGNMM000830D969C**      nazionalità : **Italiana**      cittadinanza : **Italiana**

**Informazioni relative alla residenza:**

Residente in : **GENOVA**      Provincia : **ge**      CAP : **16149**

Indirizzo : **via di francia 3**      N. civico : **145**      Tel : **01111188**

eMail : **cgnmmo00b30d969c@postemalcertificata.it**      PEC : **rossimauro@archiworl.pec.it**      Fax : **\_\_\_\_\_**

**In qualità di:**

Richiedente(\*)

**Procuratore(\*)**

Il richiedente è una persona fisica(\*)       Il richiedente è persona giuridica(\*)

[<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente](#)    [Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>](#)

[TORNA AL MODELLO UNICO](#)

**Dati del richiedente :**

Nome  (\*)      Cognome  (\*)      Sesso  (\*)

Nato a  (\*)      Provincia  (\*)      il  (\*)

Cod. Fiscale  (\*)      cittadinanza  (\*)      nazionalità  (\*)

**Informazioni relative alla residenza del richiedente :**

Città  (\*)      Provincia  (\*)      CAP  (\*)


Via  (\*)      N. civico  (\*)      Tel  (\*)

eMail  (\*)      PEC  (\*)      Fax  (\*)

[<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente](#)    [Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>](#)

[TORNA AL MODELLO UNICO](#)

A questo punto, quando la sezione è stata compilata, appare una icona verde e premendo il pulsante "TORNA AL MODELLO UNICO" l'utente viene riportato alla pagina del modello unico dove il semaforo dell'ANAGRAFICA apparirà di colore verde.

Comune di Genova 

Home | Servizi | Procedimento unico > Modello unico > Modello Unico Segnala errore | Invia suggerimento | Le mie pratiche | Esci | Aiuto in linea

Benvenuto **nome cognome**


Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: -----  
Cod. Fiscale: CGNNM000B30D969C  
P. IVA: -----

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Generazione iter
- Modello unico**
  - Modello Unico**
    - Upload file
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

Nessun servizio connesso

 **Completazione completata (tutti i campi obbligatori sono stati compilati). Cliccare sul pulsante "TORNA AL MODELLO UNICO"**

**Il/la Sottoscritto/a:**

Nome : <b>nome</b>	Cognome : <b>cognome</b>	Sesso : <b>Maschio</b>
Nato a : <b>GENOVA</b>	Provincia : <b>ge</b>	il : <b>02/03/1900</b>
Cod. Fiscale : <b>CGNNM000B30D969C</b>	nazionalità : <b>Italiana</b>	cittadinanza : <b>Italiana</b>

**Informazioni relative alla residenza:**

Residente in : <b>GENOVA</b>	Provincia : <b>ge</b>	CAP : <b>16149</b>
Indirizzo : <b>via di francia 3</b>	N. civico : <b>145</b>	Tel : <b>_01111188</b>
eMail : <b>cgnnmo00b30d969c@postemailcertificata.it</b>	PEC : <b>rossimauro@archiworl.pec.it</b>	Fax : _____

**In qualità di:**

Richiedente(\*)

Procuratore(\*)

Il richiedente è una persona fisica(\*)       Il richiedente è persona giuridica(\*)

**Dati del richiedente :**

Nome : <b>rossi</b>	Cognome : <b>bruno</b>	Sesso : <b>Maschio</b>
Nato a : <b>genova</b>	Provincia : <b>genova</b>	il : <b>16/02/1970</b>
Cod. Fiscale : <b>RSSBRN70B16D9690</b>	cittadinanza : <b>Italiana</b>	nazionalità : <b>Italiana</b>

**Informazioni relative alla residenza del richiedente :**

Città : <b>Genova</b>	Provincia : <b>Genova</b>	CAP : <b>16121</b>
Via : <b>Assarotti</b>	N. civico : <b>5</b>	Tel : <b>010888888</b>
eMail : _____	PEC : _____	Fax : _____

[<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente](#)


[TORNA AL MODELLO UNICO](#)

E' possibile inserire un numero qualsiasi di richiedenti: per farlo è sufficiente premere il pulsante "QUI" della sezione altri dichiaranti.

**ALTRI DICHIARANTI**

Per aggiungere un nuovo dichiarante clicca [QUI](#)

**ALTRI DICHIARANTI**

 **1. Altro Dichiarante** [COMPILA](#)

<b>Il/la Sottoscritto/a:</b>		
Nome : <b>nome</b>	Cognome : <b>cognome</b>	Sesso : <b>Maschio</b>
Nato a : <b>GENOVA</b>	Provincia : <b>ge</b>	il : <b>02/03/1900</b>
Cod. Fiscale : <b>CGNNM000B30D969C</b>	nazionalità : _____ (*)	cittadinanza : _____ (*)
<b>Informazioni relative alla residenza:</b>		
Residente in : <b>GENOVA</b>	Provincia : <b>ge</b>	CAP : <b>16149</b>
Indirizzo : <b>via di francia 3</b>	N. civico : _____ (*)	Tel : <b>_01111188</b>
eMail : <b>cgnnmo00b30d969c@postemailcertificata.it</b>	PEC : _____ (*)	Fax : _____
<b>In qualità di:</b>		
<input type="radio"/> Richiedente(*)		
<input checked="" type="radio"/> Procuratore(*)		

Per aggiungere un nuovo dichiarante clicca [QUI](#)

**ATTENZIONE:** occorre prestare la massima attenzione nella digitazione dell'indirizzo PEC nel campo apposito dell'anagrafica principale, pena il mancato ricevimento della RICEVUTA DI CONSEGNA emessa dal sistema, unica ricevuta che fa fede in merito all'avvenuto invio della pratica.

### 3.5 Dichiarazioni

Occorre quindi procedere alla compilazione delle varie dichiarazioni proposte dal sistema a seconda delle varie tipologie di intervento e delle scelte effettuate nella pagina delle “Condizioni da selezionare in relazione allo specifico intervento edilizio o alla specifica istanza”.

Le dichiarazioni attengono agli aspetti di natura tecnica, urbanistica ed edilizia inerenti sia il tipo di procedimento necessario (Permesso di Costruire, SCIA ecc.), sia le peculiarità dell'intervento edilizio.

Il metodo di compilazione avviene sempre premendo il pulsante “**compila**” e procedendo all'inserimento dei dati di volta in volta richiesti.

### 3.6 Allegati

Terminata la compilazione della domanda, apparirà in calce alla stessa l'elenco degli allegati obbligatori necessari al completamento della pratica individuati sulla base dei procedimenti attivati e delle scelte effettuate.

Nella colonna di sinistra è riportato il “Titolo” del documento, nella colonna di destra, in corrispondenza di ogni documento un link di collegamento ad un file contenente il descrittivo che specifica nel dettaglio il contenuto del documento atteso, ovvero un modulo da compilare.

allegati e/o dichiarazioni	
documento	nome file
Dichiarazione barriere Architettoniche	<a href="#">A6 mod.dichiaraz. barriere arch...pdf</a>
Relazione tecnica illustrativa redatta da professionista incaricato	<a href="#">DOC_001.pdf</a>
Elaborati grafici e relazione tecnica atti a dimostrare la conformità del progetto alla normativa vigente in materia di superamento delle barriere architettoniche	<a href="#">DOC_002.pdf</a>
Tavola di individuazione degli immobili oggetto di intervento	<a href="#">DOC_100.pdf</a>
Planimetria di rilievo quotata dell' area di intervento	<a href="#">DOC_103.pdf</a>
Sezioni ed eventuali prospetti di rilievo coerenti con la planimetria di rilievo	<a href="#">DOC_104.pdf</a>
Rilievo dell'immobile esistente completo di piante di tutti i piani, sezioni e prospetti, quotati	<a href="#">DOC_106.pdf</a>
Planimetria di progetto quotata	<a href="#">DOC_111.pdf</a>
Planimetria di progetto delle sistemazioni esterne in cui siano anche individuate le soluzioni previste per la sostenibilità ambientale	<a href="#">DOC_112.pdf</a>
Piante di tutti i piani, sezioni e prospetti, quotati, della costruzione in progetto	<a href="#">DOC_113.pdf</a>
Particolari costruttivi con l'indicazione dei materiali	<a href="#">DOC_114.pdf</a>
Tavole di raffronto tra rilievo e progetto	<a href="#">DOC_115.pdf</a>
Tavola delle verifiche urbanistiche con l'indicazione dei parametri urbanistici - edilizi di riferimento	<a href="#">DOC_117.pdf</a>
Documentazione geologica e geotecnica comprensiva della dimostrazione del rispetto del rapporto di permeabilità	<a href="#">DOC_139.pdf</a>
Schema degli allacci fognari	<a href="#">DOC_140.pdf</a>
Tavola del calcolo grafo - analitico atta a dimostrare che l'intervento è conforme ai limiti posti dal PUC e/o dalla L.R. 16/08 ( incremento superficario - volume geometrico)	<a href="#">DOC_144.pdf</a>
Document. Fotografica	<a href="#">DOC_200.pdf</a>
Documentazione patrimoniale e tecnica costituita dalle visure aggiornate dei mappali, con indicazione delle relative superfici	<a href="#">DOC_202.pdf</a>
Attestazione di conformità a del progetto a tutte le disposizioni normative vigenti	<a href="#">DOC_318.pdf</a>
rispondenza del progetto secondo le seguenti fattispecie, riferite in particolare sia al D.M. 37/2008 sia alla L.10/1991	<a href="#">C:\Users\b248700\Desktop\DOC_344.zip</a>
Modello assenso proprietari	<a href="#">A1 mod.assenso proprietari (3.2.2014).pdf</a>
Ricevuta Tesoreria P.C.,P.C. in sanatoria, Rinnovo, Compatibilità Paesaggistica	<a href="#">A23 Ricevuta tesoreria richiesta permesso di costruire in sanatoria rinnovo compatibilita paesaggistica. 2014 0.pdf</a>
Documentazione relativa alla Valutazione di clima acustico o, in alternativa, dichiarazione di avvenuto deposito presso la Direzione Ambiente Igiene Energia - Unità Operativa Complessa Acustica.	<a href="#">DOC_023.pdf</a>


Crea Bookmark

Salva

<< Indietro 1 2 Avanti >>















### 3.7 Caricamento file

Questo step di gestione degli allegati ripropone l'elenco degli allegati e relativa icona di collegamento al file del suo descrittivo (gli stessi visualizzati nella sezione "Allegati" dello step "Modello Unico"), e contiene le indicazioni circa l'obbligatorietà dell'allegato e della firma, nonché circa il formato, la dimensione ecc. Nell'ultima colonna a destra il tasto "Carica Allegato" consente di effettuare il caricamento.

Comune di Genova 

Home | Servizi | Procedimento unico > Modello unico > Upload file Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Esci Aiuto in linea

**Gestione degli allegati**  
Dimensione massima totale consentita degli allegati: 50 MB

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
NO	SI	Dichiarazione barriere Architettoniche 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Relazione tecnica illustrativa redatta da professionista incaricato 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Elaborati grafici e relazione tecnica atti a dimostrare la conformità del progetto alla normativa vigente in materia di superamento delle barriere architettoniche 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Tavola di individuazione degli immobili oggetto di intervento 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Planimetria di rilievo quotata dell' area di intervento 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Sezioni ed eventuali prospetti di rilievo coerenti con la planimetria di rilievo 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Rilievo dell'immobile esistente completo di piante di tutti i piani, sezioni e prospetti, quotati 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Planimetria di progetto quotata 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Planimetria di progetto delle sistemazioni esterne in cui siano anche individuate le soluzioni previste per la sostenibilità ambientale 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Piante di tutti i piani, sezioni e prospetti, quotati, della costruzione in progetto 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Particolari costruttivi con l'indicazione dei materiali 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Tavole di raffronto tra rilievo e progetto 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Tavola delle verifiche urbanistiche con l'indicazione dei parametri urbanistici - edili di riferimento 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	SI	Documentazione geologica e geotecnica comprensiva della dimostrazione del rispetto del rapporto di permeabilità 	dx.f.p7m;pdf.p7m	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>

Per aggiungere eventuali altri allegati è sufficiente cliccare sul pulsante QUI in fondo alla pagina, apparirà la schermata con il pulsante "Carica Allegato" che permette di allegare altri documenti eventualmente ritenuti necessari oltre a quelli obbligatori elencati nella lista generata dal sistema.

Procedimento unico > Modello unico > Upload file Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Esci Aiuto in linea

**Gestione degli allegati**

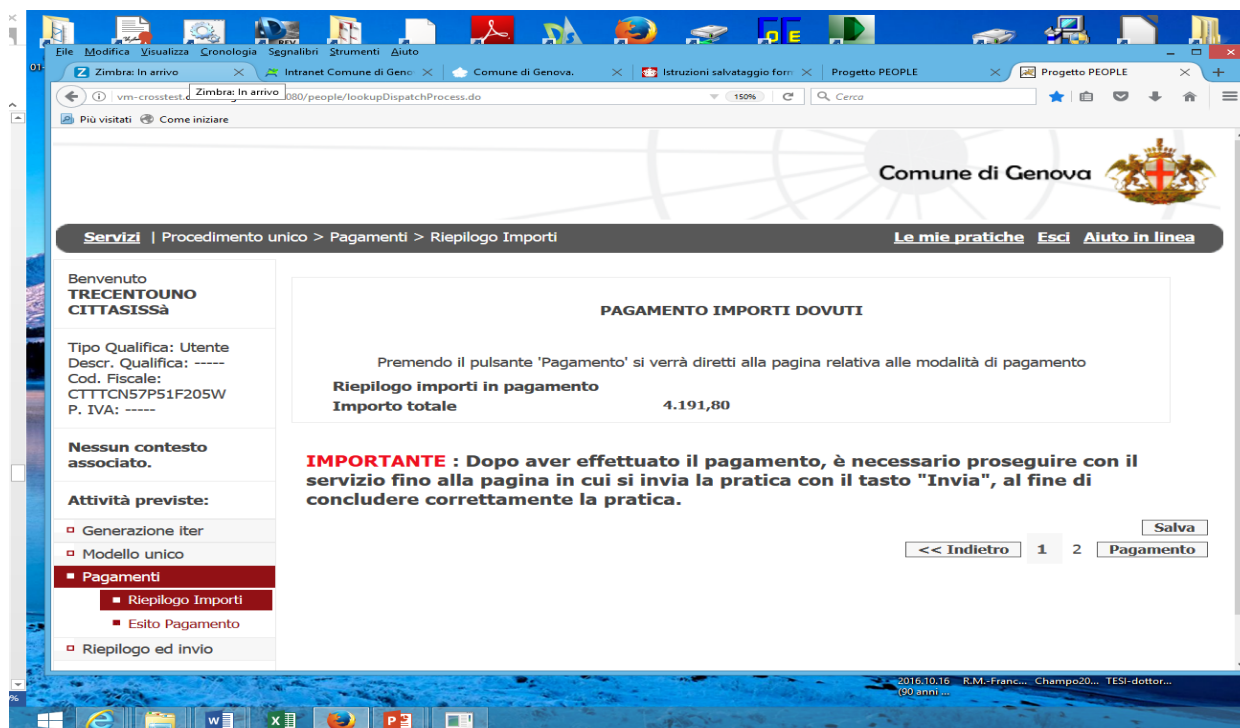
Allegato libero  Nessun file selezionato.

[TORNA ALLA PAGINA DEGLI ALLEGATI](#)

1 2

### 3.8 Pagamento importi dovuti

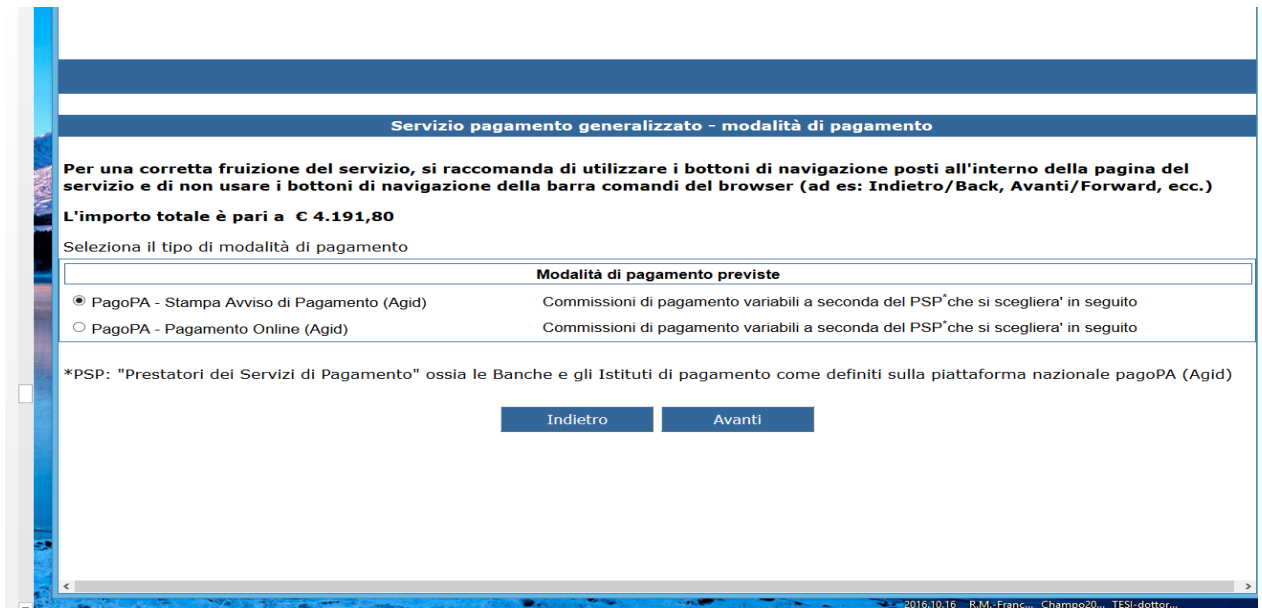
Una volta caricati gli allegati apparirà la schermata relativa al pagamento degli importi dovuti



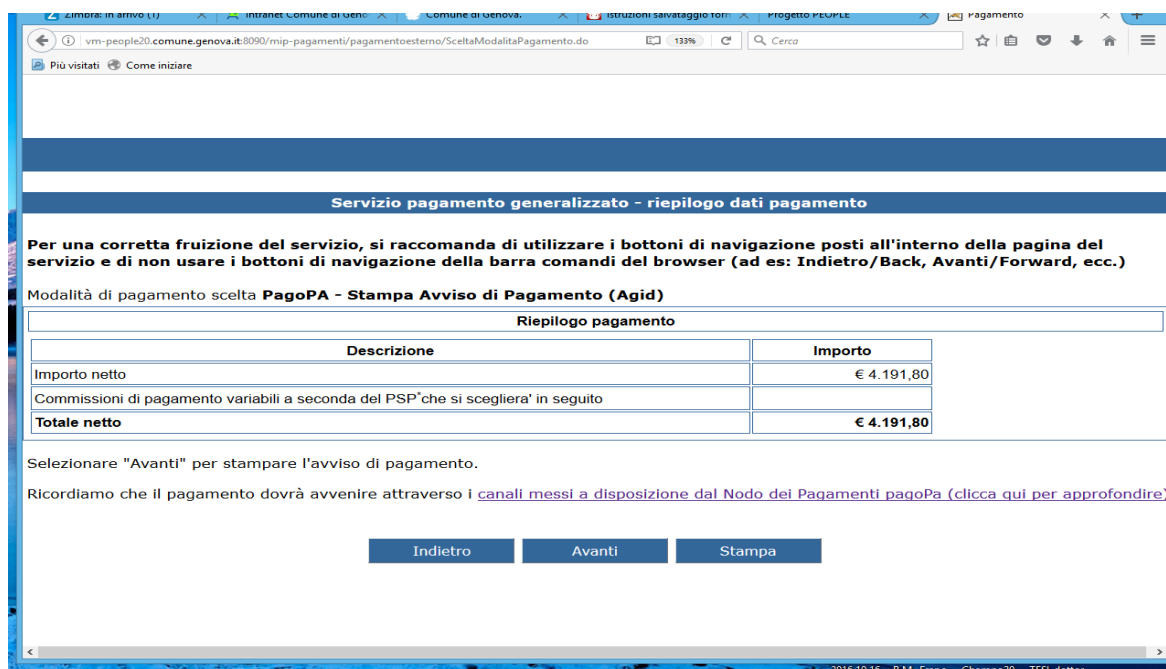
La schermata contiene la visualizzazione dell'importo totale dovuto ed i tasti "indietro" per ritornare alle pagine precedenti, nel caso fosse necessario apportare modifiche alle compilazioni già effettuate, ed il tasto "pagamento" per proseguire nella sezione relativa al pagamento.

Cliccando sul tasto "pagamento" apparirà la schermata contenete le modalità di pagamento previste, ove scegliere il tipo che si intende utilizzare. Attualmente non è ancora attivo il sistema di pagamento Online e pertanto è attiva solo la modalità "Stampa Avviso di Pagamento Agid)"





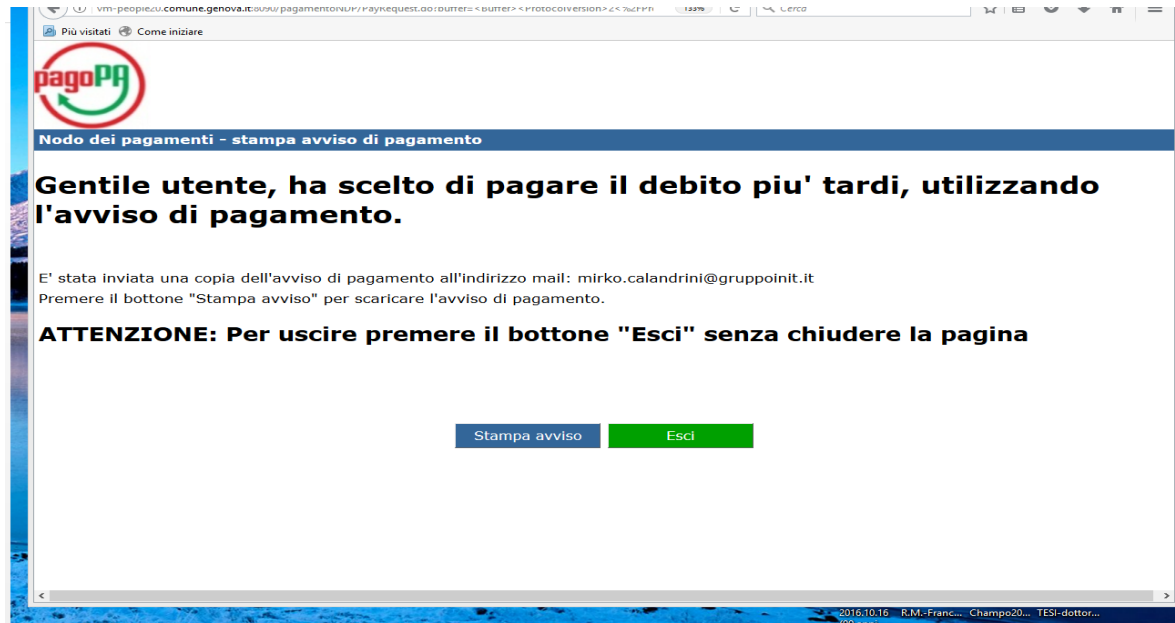
Proseguendo tramite il tasto "Avanti" appare una schermata di riepilogo del pagamento da effettuare con le indicazioni relative ai canali di pagamento messi a disposizione dal Nodo dei Pagamenti pagoPA



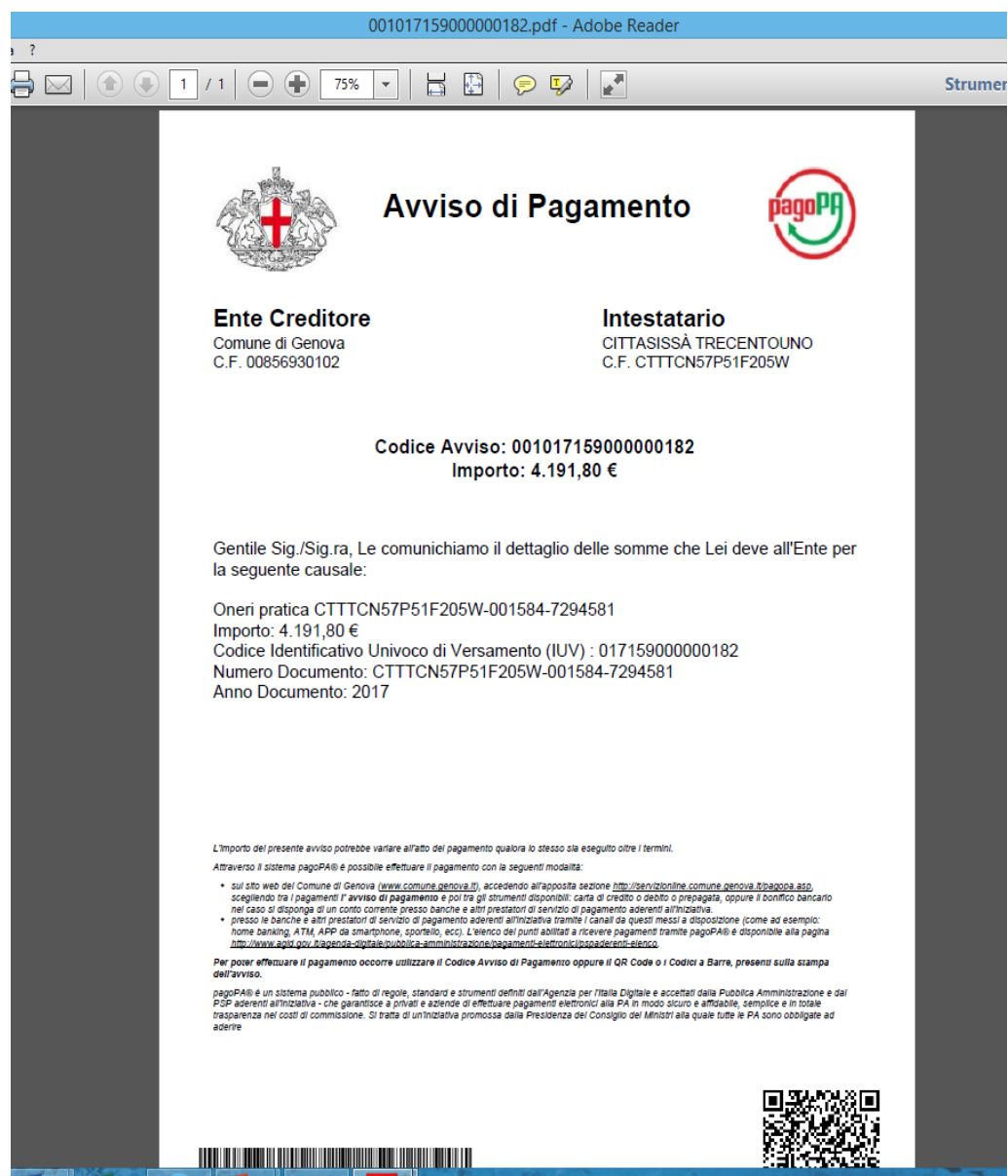
**ATTENZIONE: questa è l'ultima schermata da cui è possibile ritornare alla compilazione della pratica per effettuare eventuali modifiche ai dati già inseriti o agli allegati già caricati. Inoltre si evidenzia che una volta avanzati nella pagina successiva non sarà più possibile effettuare alcuna modifica alla pratica, né agli allegati già caricati NEPPURE accedendo nuovamente alla pratica attraverso le pratiche salvate in compilazione. QUINDI PROSEGUENDO TRAMITE IL TASTO "AVANTI" SARÀ SOLO POSSIBILE CONCLUDERE LA PRATICA.**

La schermata seguente contiene due tasti:

Il tasto "Stampa avviso" consente di stampare il documento AVVISO DI PAGAMENTO, necessario per procedere al pagamento di quanto dovuto, documento comunque già inviato automaticamente dal sistema all'indirizzo mail del Referente digitale della pratica.



Si otterrà il seguente documento .pdf



Il documento, intestato al richiedente della pratica, contiene il codice univoco della pratica, il codice IUV necessario per effettuare il pagamento, ovviamente l'importo, nonché le necessarie indicazioni per effettuare il pagamento tramite il sistema "pagoPA".

Il tasto "Esci" indirizza alla pagina relativa all'esito del pagamento nella quale sono fornite le necessarie operazioni per proseguire sino al completamento ed all'invio della pratica alla quale dovrà essere necessariamente ALLEGATA LA RICEVUTA DEL PAGAMENTO EFFETTUATO

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** Zimbra: In arrivo, Intranet Comune di Genova, Comune di Genova, Istruzioni salvataggio form, Progetto PEOPLE.
- Address Bar:** vm-crosstest.comune.genova.it:8080/people/postLoadProcess.do?initFromMyPage=true&processId=CTTCN57P51F20
- Left Sidebar:**
  - Benvenuto **TRECENTOUNO CITTASISSÀ**
  - Tipo Qualifica: Utente
  - Descr. Qualifica: -----
  - Cod. Fiscale: CTTTCN57P51F205W
  - P. IVA: -----
  - Nessun contesto associato.
  - Attività previste:
    - Generazione iter
    - Modello unico
    - Pagamenti**
      - Riepilogo Importi
      - Esito Pagamento**
    - Riepilogo ed invio
  - Nessun servizio connesso
- Main Content Area:**
  - ESITO PAGAMENTO**
  - Avvisatura conclusa con successo. Il sistema dei pagamenti ha inviato una mail (all'indirizzo **mirko.calandrini@gruppoit.it**) contenente l'avviso di pagamento richiesto e le modalità per effettuarlo.
  - Per poter procedere all'invio della pratica, l'utente deve:
    - Provedere al pagamento degli oneri seguendo le istruzioni riportate nella mail
    - Scansionare la ricevuta di pagamento (se in formato cartaceo)
    - Caricare il file della ricevuta in questa pagina (questa operazione può essere fatta anche in un secondo momento recuperando la pratica nella sezione "Le mie pratiche" - utilizzando il link in alto a destra)
  - Riepilogo oneri** table:

Descrizione	Importo
Onere per presentazione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	191,30 Euro
Contributo di Costruzione, quota per COSTO di COSTRUZIONE (SCIA)	1.000,00 Euro
Contributo di Costruzione, quota per ONERI di URBANIZZAZIONE (SCIA)	3.000,50 Euro
  - Allegato Pagamento :
  - Buttons:  and
- Windows Taskbar:** Shows icons for Windows, Internet Explorer, File Explorer, Word, Excel, Firefox, PowerPoint, and Adobe Reader.

### 3.9 Riepilogo

Una volta caricato la ricevuta di pagamento apparirà la schermata di riepilogo dove compariranno i seguenti campi:

- "indietro": consente di tornare solo alla schermata precedente e non alle schermate precedenti come già sopra evidenziato;
- "pratica in formato PDF-Compilata": mostra il modello di domanda generato automaticamente dal programma in formato .pdf. Il modello verrà visualizzato anche durante la fase di firma per le operazioni di verifica dei dati immessi;
- firma on-line: consente di firmare e inviare la pratica;
- firma off-line: consente di scaricare la pratica per la firma successiva
- carica pratica firmata: consente di ricaricare sul sistema la pratica firmata off-line

### 3.10 Invio e Conferma invio

Una volta completata correttamente la fase di firma viene presentata automaticamente una pagina che contiene il pulsante per effettuare l'invio all'Ente, cui segue una ulteriore pagina contenente il pulsante di conferma dell'invio oltre all'identificativo univoco di riferimento, nonché un link per iniziare nuovamente l'iter di compilazione di una nuova pratica.

#### 4) Recupero pratiche incomplete e consultazione stato della pratica

Nella testata di ogni pagina è presente il link LE MIE PRATICHE accedendo al quale è possibile ricercare le pratiche in compilazione e quelle completate. Di seguito la maschera attraverso la quale è possibile fare la ricerca.

Benvenuto  
nome cognome

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: ----  
Cod. Fiscale: CGNMQ00B30D969C  
P. IVA: ----

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Le mie pratiche
- Ricerca pratiche
- Lista pratiche
- Dettaglio pratiche

Nessun servizio connesso

**Le mie pratiche**

Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche; scegliendo la voce "Completate" si possono visualizzare le richieste già inviate, i certificati e le consultazioni dei propri dati effettuati. I certificati e le consultazioni dei propri dati rimarranno a disposizione per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di emissione. Scegliendo la voce "In compilazione" si possono terminare le richieste salvate e non ancora completate e inviarle al Comune.

In compilazione   
Completate

Codice Pratica

Data creazione Dal  (gg/mm/aaaa) Al  (gg/mm/aaaa)

Data ultima modifica Dal  (gg/mm/aaaa) Al  (gg/mm/aaaa) Ordinamento **Decrescente** ▼

Pagamenti in corso   
Pagamenti non riusciti

Oggetto :

Cancella campi ricerca Cerca >>

#### 5) Accettazione e irricevibilità della pratica:

Eseguito l'invio telematico il sistema rilascerà in tempo reale una ricevuta di accettazione, con relativo numero di protocollo, inviandola alla casella P.E.C. che il Referente Digitale (soggetto che compila e trasmette la pratica) ha indicato nell'apposito campo della sezione anagrafica.

A seconda del tipo di procedimento amministrativo richiesto, la suddetta mail potrà costituire anche avvio di procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.e i., come specificato nella mail stessa. Successivamente, per le sole procedure edilizie, verrà assegnato dal sistema di Back office il numero di progetto dello S.U.E. che verrà contestualmente comunicato al Referente Digitale con una seconda mail. Tale comunicazione, ove verrà indicato il nominativo del Responsabile, costituisce avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e s.m.e i..

#### Si ricorda che non saranno procedibili le istanze nelle quali si riscontrino che:

- l'inoltro non è stato effettuato tramite il portale PEOPLE dedicato;
- i documenti sono privi di firma digitale dei soggetti interessati;
- nel caso in cui il richiedente non sia anche "Referente Digitale", non sia allegata la procura speciale redatta dal titolare dell'istanza;
- non siano allegati le copie digitalizzate dei documenti d'identità ove richiesto;
- gli allegati non siano prodotti nei formati consentiti.

#### 6) Istruzioni per l'uso del Portale delle Integrazioni

Per integrare una pratica già presentata, alla quale il sistema di Back Office ha assegnato il numero di progetto dello S.U.E., sia a seguito di formale richiesta dell'Ufficio, sia spontaneamente il referente Digitale (soggetto che ha compilato e inviato la pratica), accede al PORTALE INTEGRAZIONI all'indirizzo web : <https://integrazioni.comune.genova.it>. con le credenziali SPID.

Al medesimo portale potranno accedere anche i richiedenti e i professionisti accreditati con SPID per visualizzare le pratiche a loro intestate senza però poter compiere alcuna operazione di integrazione.


N.B. L'utilizzo del PORTALE DELLE INTEGRAZIONI da parte del "referente digitale" riguarda tutte le pratiche già dematerializzate prima del 01/07/2015 e le pratiche inviate a far data dal 01/07/2015 complete degli allegati in formato digitale.

Le integrazioni delle pratiche con allegati cartacei presentate prima di tale data ma comunque in forma mista (invio telematico della domanda e documenti consegnati a mano) che riguardano elaborati tecnici (p.es. sostituzione grafici) dovranno essere effettuate con documenti cartacei possibilmente presso l'area istruttoria di riferimento.

Le integrazioni delle pratiche con allegati cartacei presentate prima di tale data ma comunque in forma mista (invio telematico della domanda e documenti consegnati a mano) che riguardino esclusivamente documenti (p es. ricevuta del versamento di sanzione per il rilascio del provvedimento) potranno essere effettuate attraverso il portale.

Le pratiche ancora in istruttoria esclusivamente cartacee non dovranno essere integrate attraverso il PORTALE DELLE INTEGRAZIONI

Una volta accreditato l'utente visualizzerà il pannello di controllo del PORTALE INTEGRAZIONI dove sono presenti quattro tiles in colorazioni diverse che contengono:





 **PORTALE INTEGRAZIONI** [1.0] Utente: nome cognome  
Esci

**PANNELLO DI CONTROLLO**

- REFERENTE DIGITALE <
- RICHIEDENTE <
- PROFESSIONISTA <
- CAMBIO REFERENTE DIGITALE <
- DOCUMENTI

**INTRODUZIONE**

**Benvenuto, nome cognome !**

 <b>0</b> Integrazioni richieste <a href="#">Dettaglio</a>	 <b>0</b> Integrazioni in lavorazione <a href="#">Dettaglio</a>	 <b>1</b> Le mie pratiche <a href="#">Dettaglio</a>	 Scarica documenti <a href="#">Dettaglio</a>
--	---	--	---

- l'elenco delle pratiche per le quali sono state richieste integrazioni da parte dell'ufficio istruttorio di riferimento; cliccando su "dettaglio" appariranno tutte le pratiche da integrare e il termine che manca alla data di scadenza della richiesta;
- l'elenco delle pratiche in lavorazione in attesa di validazione da parte dell'Ufficio istruttorio di riferimento;
- l'elenco delle pratiche al momento aperte;
- uno strumento che consente di scaricare i documenti precompilati da allegare alle integrazioni con un motore di ricerca per codice documento e descrizione dello stesso;

Nel campo del referente digitale vengono visualizzate tutte le pratiche compilate dallo stesso referente e possono essere effettuate tutte le operazioni precedentemente descritte con l'aggiunta delle integrazioni spontanee che si rendesse necessario effettuare per il completamento della pratica nel corso delle verifiche istruttorie.

**PORTALE INTEGRAZIONI** [1.0] Utente: nome cognome  
Esci

INTRODUZIONE PRATICHE INTEGRAZIONI SPONTANEE INTEGRAZIONI RICHIESTE

**Avanti >>**

Passo 1/3 • Selezione Pratica

Record letti: 1

↓ Sel.	↕ Num/Anno	↕ Data Pres.	↕ Richiedente	↕ Indirizzo	↕ Tipo Procedimento
	5289 / 2015	30/06/2015	CONTI PAOLO	PASSO A VIA DI FRANCIA, 1/0	(CILA) Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

**PANNELLO DI CONTROLLO**  
**REFERENTE DIGITALE**  
 Visualizza Pratiche <  
 Integrazioni Richieste  
 Integrazioni Spontanee  
 Integrazioni in lavorazione  
**RICHIEDENTE** <  
**PROFESSIONISTA** <  
 CAMBIO REFERENTE DIGITALE <  
**DOCUMENTI**

Sia nel caso di integrazioni richieste dall'Ufficio che nel caso di integrazioni spontanee, individuata la pratica di riferimento e cliccando sul tasto "Avanti" si raggiungerà una schermata in cui sarà possibile allegare:

- 1) il documento o i documenti obbligatori scelti tra quelli che compaiono nel menù a tendina da compilare o da predisporre che possono essere visualizzati mediante l'icona a lato del nome degli stessi;
- 2) eventuali allegati liberi;

**Tutti i file devono avere estensione PDF.p7m per i documenti e DWF.p7m o DWFx.p7m oppure PDF.p7m per gli elaborati grafici.**





- PANNELLO DI CONTROLLO**
- REFERENTE DIGITALE**
  - Visualizza Pratiche
  - Integrazioni Richieste
  - Integrazioni Spontanee
  - Integrazioni in lavorazione
- RICHIEDENTE**
- PROFESSIONISTA**
- CAMBIO REFERENTE DIGITALE**
- DOCUMENTI**

- INTRODUZIONE
- PRATICHE
- INTEGRAZIONI SPONTANEE \***
- INTEGRAZIONI RICHIESTE

<< **Indietro** **Avanti** >>

Passo 2/3 • Invio Documenti Pratica 5289/2015 - (CILA) Comunicazione Inizio Lavori Asseverata [CIL\_ASS] Frazionamento con opere soggetto a CIL Asseverata [20019]

Scegliere il tipo documento da allegare:  
DOC\_234 - Elaborato progettuale

Allegato:  
 6225-14 Via Inferiore Budulli 13.doc **ALLEGA!**

*Sono accettati esclusivamente i seguenti formati di file: pdf,dwf (firmati digitalmente, p7m) per il caricamento dei documenti*

Lista dei file allegati:

Il campo del cambio referente digitale consente di poter effettuare tale operazione nel periodo in cui la pratica è aperta

**PORTALE INTEGRAZIONI** [1.0] Utente: nome cognome  
Esci

**INTRODUZIONE** **PRATICHE** **INTEGRAZIONI SPONTANEE** **INTEGRAZIONI RICHIESTE** **INIZIO CAMBIO REFERENTE\***

**Avanti >>**

**REFERENTE DIGITALE** < Passo 1/3 • Ricerca Pratica

**RICHIEDENTE** < Completare i campi sottostanti per ricercare la pratica di cui si intende chiedere il cambio di referente digitale.

**PROFESSIONISTA** <

**CAMBIO REFERENTE DIGITALE** <

**Nuova richiesta**

Completa richiesta

Richieste in attesa

**DOCUMENTI**

Numero/Anno Pratica Da Ricercare:  
/ /

Codice Fiscale Proprietario:

Il campo documenti ripropone la possibilità di ricercare e scaricare i file dei documenti precompilati.

**PORTALE INTEGRAZIONI** [1.0] Utente: nome cognome  
Esci

**DOCUMENTI**

Record letti: 49

Codice	Descrizione
A0000035(01-2014)	Dichiarazione di aver assolto all'obbligo della corresponsione dell'imposta di bollo
A10	Dichiarazione preesistenza ante '42
A34	Dichiarazione di conformità art. 36 comma 2 della L.R. 4/1999 (Norme in materia di foreste e di assetto idrogeologico)
A42	Dichiarazione di conformità e attestazione di agibilità art. 37 commi 4 e 8bis della L.R. 16/2008
A43Bis	Dichiarazioni in merito alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
A46	Dichiarazione di avvenuto deposito presso la Direzione Ambiente Igiene Energia Settore Energia, delle dichiarazioni di conformità degli impianti installati
A47	Dichiarazione del direttore dei lavori relativa all'ammissibilità della richiesta di agibilità parziale e relativo elaborato grafico
A48	Dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati negli edifici alle condizioni di sicurezza igiene, salubrità e risparmio energetico, valutate secondo la vigente normativa
A6	Dichiarazione barriere Architettoniche
A6_ristr	Dichiarazione di conformità barriere architettoniche
A6_BA	Dichiarazione di conformità alla normativa Barriere Architettoniche
A7	Dichiarazione disponibilità parcheggi
A7_CIL	Dichiarazione disponibilità parcheggi
A8	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante la data di realizzazione dell'opera oggetto di sanatoria
DOC_014	Relazione descrittiva delle opere realizzate e dichiarazione della sussistenza dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza, sottoscritte da tecnico abilitato
DOC_020	Relazione tecnica di dimensionamento dell'impianto solare e relativi elaborati grafici a firma di tecnico abilitato o, in alternativa, dichiarazione di avvenuto deposito presso la Direzione Ambiente Igiene Energia - Ufficio Energia
DOC_021	Relazione tecnica di dimensionamento dell'impianto fotovoltaico e relativi elaborati grafici a firma di tecnico abilitato ovvero dell'impianto per la produzione di energia rinnovabile da altre fonti o, in alternativa, dichiarazione di avvenuto deposito presso la Direzione Ambiente Igiene Energia - Ufficio Energia
DOC_022	Progetto delle opere e relazione tecnica attestante la rispondenza alle prescrizioni in materia di contenimento del consumo energetico degli edifici o, in alternativa, dichiarazione di avvenuto deposito presso la Direzione Ambiente Igiene Energia - Ufficio Energia
DOC_023	Documentazione relativa alla Valutazione di clima acustico o, in alternativa, dichiarazione di avvenuto deposito presso la Direzione Ambiente Igiene Energia - Unità Operativa Complessa Acustica.
DOC_024	Documentazione inerente la proposta di colore o, in alternativa, dichiarazione di avvenuto deposito presso la Sezione Tutela e Pianificazione del Paesaggio
DOC_029	Valutazione di impatto acustico o, in alternativa, dichiarazione di avvenuto deposito presso la Direzione Ambiente Igiene Energia - Unità Operativa Complessa Acustica della documentazione, ovvero della dichiarazione sostitutiva di parere acustico
DOC_204	Copia della ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale ovvero dichiarazione circa il loro classamento
DOC_300	Dichiarazione del progettista circa la necessità di deposito del progetto esecutivo e relativa documentazione ai fini della normativa sismica, presso la Provincia di Genova
DOC_301	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante la data di realizzazione dell'opera oggetto di sanatoria
DOC_302	Dichiarazione di professionista abilitato di conformità degli elaborati di progetto alle disposizioni vigenti in materia, relative al superamento delle barriere architettoniche
DOC_308	Dichiarazione circa l'inesistenza di altri parcheggi pertinenziali già asserviti
DOC_309	Dichiarazione di assoggettamento a vincolo pertinenziale di tutti i parcheggi previsti o di parte di essi, ovvero atto di asservimento dei parcheggi o parte di essi
DOC_310	Dichiarazione del richiedente circa il conferimento in discarica di rocce e terre da scavo derivanti dall'intervento e o il loro riutilizzo

Al termine dell'operazione di invio delle integrazioni il Referente digitale riceverà una comunicazione all'indirizzo PEC fornito con l'iscrizione al portale.

Allo scopo di evitare malfunzionamenti del sistema si raccomanda di non superare il limite di 30MB per l'invio dei file.