



Manuale

Presentazione di pratiche allo Sportello Unico
dell'Edilizia del Comune di Milano tramite
il portale impresainungiorno.gov.it

Revisione 3: febbraio 2019

Sommario

1. Guida all'accesso.....	3
1.1 Per l'utente.....	3
1.2 Compatibilità	3
1.3 Home page di accesso al portale	3
1.4 Registrazione al portale www.impresainungiorno.gov.it e autenticazione al portale SUE del Comune di Milano.....	4
1.5 Compilazione di nuova pratica.....	13
2. Compilazione dei form (campi pratica)	18
2.1 Compilazione campi pratica con il Front Office SUE.....	18
3. Sistema dei pagamenti.....	30
4. Firma e invio della pratica	44
4.1 Firma (ove prevista) e invio della pratica	44
5. Protocollazione della pratica e invio della ricevuta all'utente.....	46
6. Funzionalità della scrivania utente.....	48
6.1 Funzionalità "Pratiche in bozza"	48
6.2 Funzione "Le mie pratiche inviate (MyPage)"	48

1. Guida all'accesso

1.1 Per l'utente

Il front-office SUE del Comune di Milano è l'applicativo che consente al richiedente - cittadino, legale rappresentante dell'impresa - o ai suoi intermediari, di autenticarsi, individuare l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica, firmarla (ove previsto) e, infine, inviarla.

I contenuti del front-office (normative, procedimenti, moduli, Autorità competenti, recapiti, ecc.) costituiscono quello che viene definito il 'Database della conoscenza' (Kdb) e sono gestiti centralmente da un gruppo di lavoro dedicato. A regime, l'aggiornamento del Kdb sarà favorito attraverso la collaborazione tra Comune e Camera di Commercio.

Questa prima fase del processo, che vede come utenti i soggetti richiedenti o i loro intermediari, prevede lo svolgimento delle seguenti macro-attività:

- **accesso al portale del SUE**
- **individuazione dell'intervento**
- **compilazione modello di pratica edilizia**
- **firma (ove prevista) e invio della pratica edilizia**

Nei successivi paragrafi sono illustrate, nel dettaglio, le modalità operative per lo svolgimento di tali macro-attività da parte dell'utente, nonché alcune funzionalità aggiuntive attualmente disponibili o in corso di definizione.

1.2 Compatibilità

Per una corretta fruizione del sito si ricorda di utilizzare le ultime versioni dei seguenti browser: Chrome, Firefox, Safari, Edge.

1.3 Home page di accesso al portale

Per inoltrare una pratica edilizia - Dichiarazione di conformità impianti ai sensi del DM n. 37/2008, Fognatura, Ascensori, Richieste di rilascio Certificati e attestazioni relative alle destinazioni urbanistiche (PGT), Richieste di annotazione relative al rilascio di certificati dei diritti edificatori (PGT) - al Comune di Milano, il richiedente deve accedere alla pagina "Servizio presentazione online istanze dello Sportello Unico per l'Edilizia" del sito del Comune di Milano disponibile al link http://www.comune.milano.it/wps/portal/ist/it/servizi/servizionline/pagine_servizi/edilizia_territori o/SUE_online e selezionare la pratica d'interesse. In questa pagina sono inoltre disponibili informazioni e video-tutorial utili per la presentazione delle pratiche.

Una volta individuato il procedimento d'interesse, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Accedi al servizio".

Dichiarazioni di conformità impianti ai sensi del DM n. 37/2008

Il servizio permette di inviare **le certificazioni e le dichiarazioni di conformità degli impianti**, documenti rilasciati dall'installatore, unitamente agli elaborati progettuali e alla relazione tecnica a seguito della fine dei lavori.

Le disposizioni del Decreto si applicano a tutti gli impianti presenti negli edifici e nelle relative pertinenze.

Firma digitale

Il servizio **richiede la firma digitale per la sottoscrizione e l'invio dell'istanza.**

Accedi al servizio



Si aprirà la seguente schermata:

impresainungiorno.gov.it

impresainungiorno.gov.it / MILANO

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali

"Nuova Anagrafica" dal 05 marzo 2018

La sezione dell'Anagrafica del richiedente viene rivista per rendere la compilazione più agevole nel rispetto dei contenuti previsti dalla scheda Anagrafica della modulistica standard nazionale.

In particolare:

- è possibile selezionare preventivamente se la pratica è riferita ad una PERSONA o ad un'IMPRESA. Se l'impresa richiedente è già iscritta al Registro Imprese sarà naturalmente possibile recuperare i dati dagli archivi ufficiali.
- Se il richiedente è una PERSONA, la compilazione dei dati è stata semplificata e resa essenziale.
- Sarà possibile indicare in fase di compilazione della scheda anagrafica se il richiedente è "Cittadino non UE"; in questo caso sarà obbligatorio indicare gli estremi del "permesso di soggiorno" mentre non sarà più richiesto di allegare la copia del "permesso di soggiorno" come previsto dalla nuova modulistica.

"Nuova pagina di accoglienza" e "Assistenza 2.0" dal 06 marzo 2018

La nuova pagina di accoglienza, assistenza e assistenza 2.0, è stata rivista dalla grafica e dalla disposizione dei contenuti.

Supporto

Cerca nell'Help

IC

Informazioni sulla Privacy

Cliccando sul link "COMPILA UNA PRATICA", si potrà accedere, previa autenticazione, alle apposite sezioni di compilazione pratica, pagamento e invio (ATTENZIONE: se l'utente accede al portale SUE del Comune di Milano per la prima volta, dovrà preventivamente registrarsi al portale www.impresainungiorno.gov.it seguendo la procedura descritta al successivo paragrafo 1.4).

1.4 Registrazione al portale www.impresainungiorno.gov.it e autenticazione al portale SUE del Comune di Milano

Per accedere alle funzioni di compilazione, firma (ove prevista) e invio delle pratiche telematiche al SUE del Comune di Milano è **necessario registrarsi preventivamente** al portale www.impresainungiorno.gov.it

La registrazione al portale www.impresainungiorno.gov.it dovrà essere effettuata con le medesime modalità di **autenticazione** ammesse dal portale SUE del Comune di Milano:

- tramite **CNS** o **Certificato Digitale**;
- tramite **SPID** - Sistema Pubblico di Identità Digitale.

N.B. Si richiama l'attenzione sulla differenza tra "Registrazione al portale www.impresainungiorno.gov.it" (di seguito Registrazione) e "Autenticazione al portale SUE del Comune di Milano" (di seguito Autenticazione). La Registrazione è un'operazione che si effettua una sola volta e consiste nel dichiarare le proprie generalità (con la CNS o SPID) e consentire che esse

vengano archiviate sul portale, per i successivi riconoscimenti. L'Autenticazione è l'operazione di farsi riconoscere (dichiarando il PIN della CNS o Nome Utente e Password di SPID) che deve essere effettuata tutte le volte che si desidera accedere a pagine o funzioni riservate sul portale SUE del Comune di Milano. Per chiarire si propone il seguente esempio: l'iscrizione ad un club prevede di norma la creazione di una tessera con fotografia e la registrazione dei dati anagrafici; un tale tipo di iscrizione è l'equivalente della "Registrazione al portale www.impresainungiorno.gov.it"; come, dopo l'iscrizione, ogni volta che si vuole accedere alla sede del club si mostra la tessera per dimostrare contemporaneamente la propria identità e la qualifica di persona iscritta al club, analogamente ogni volta che si vuole accedere al portale del SUE del Comune di Milano occorre farsi riconoscere fornendo al portale stesso il PIN della CNS o le credenziali SPID, cioè le informazioni grazie alle quali si effettua l'Autenticazione che dà diritto ad accedervi. Sulla pagina "Servizio presentazione online istanze dello Sportello Unico per l'Edilizia" del sito del Comune di Milano sono disponibili le indicazioni per richiedere CNS e SPID.

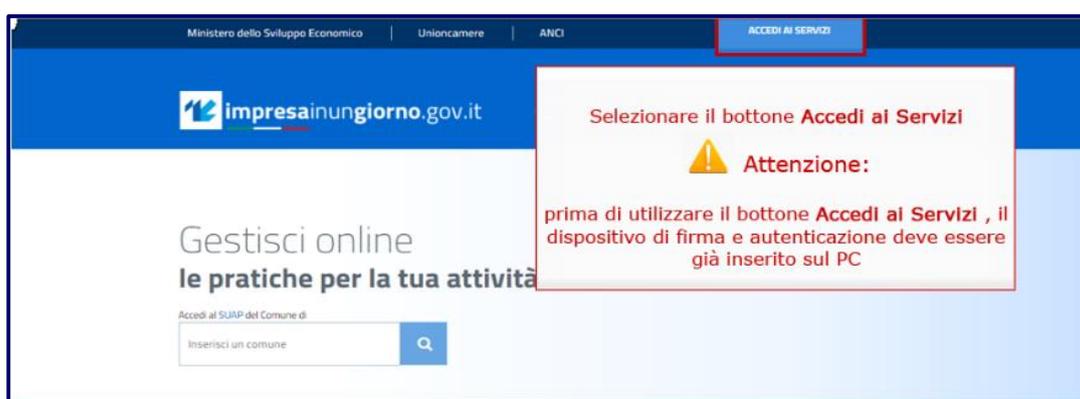
Registrazione al portale tramite Carta Nazionale dei Servizi (C.N.S.)

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale. È uno strumento informatico che consente l'identificazione certa dell'utente al Portale. La CNS è un dispositivo integrato che consente altresì di firmare digitalmente documenti informatici e spedire le istanze dirette al SUE.

Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità.

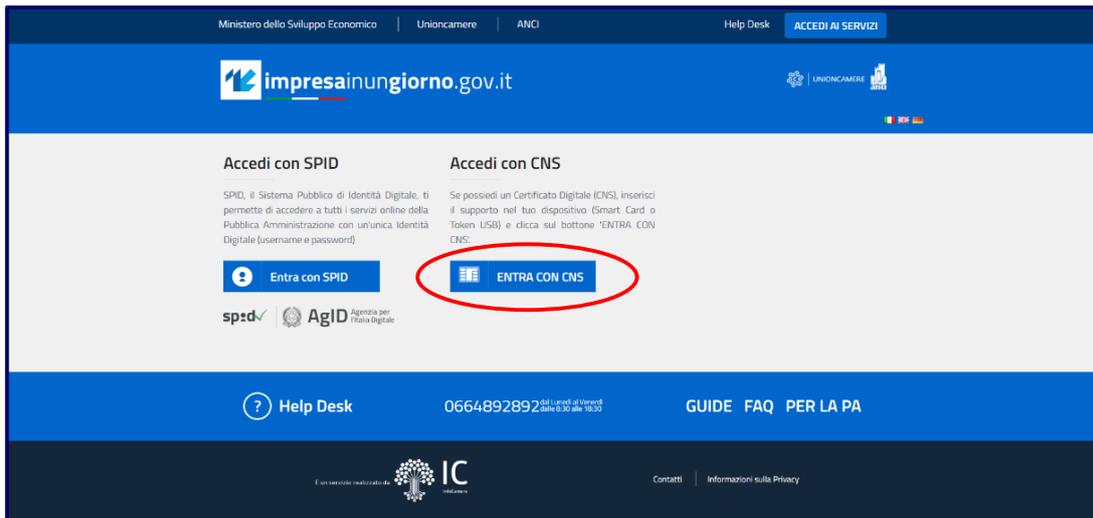
La firma digitale è l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale. La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento: tramite l'apposizione della firma digitale, infatti, è possibile sottoscrivere il contenuto, assicurarne la provenienza e garantire l'inalterabilità delle informazioni in esso contenute.

Per effettuare la registrazione al Portale con CNS, prima di attivare il Browser è necessario inserire il Dispositivo di firma e autenticazione via porta USB o la Smart Card nel lettore¹, accedere al sito www.impresainungiorno.gov.it e cliccare sul bottone "Accedi ai servizi".

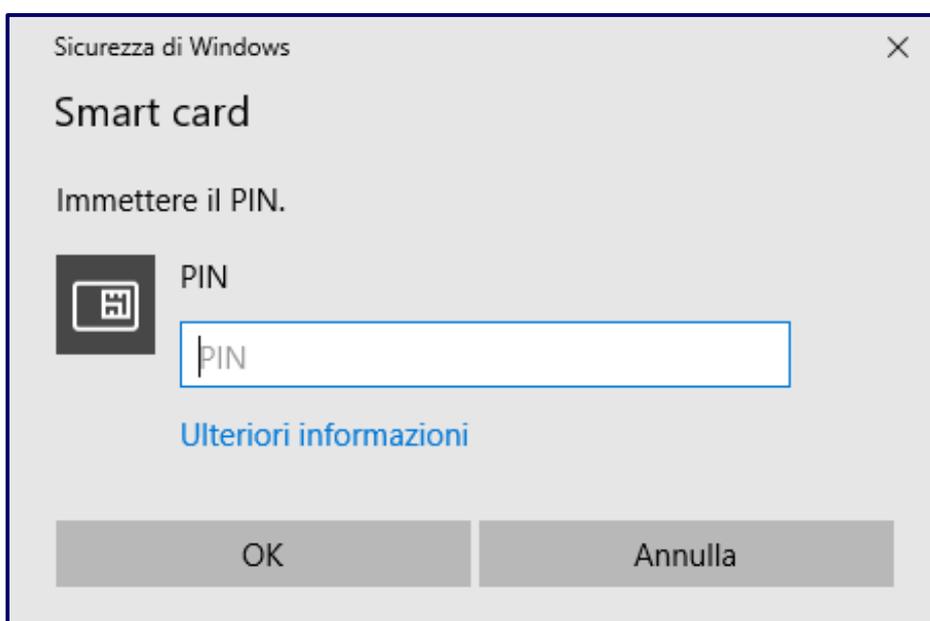
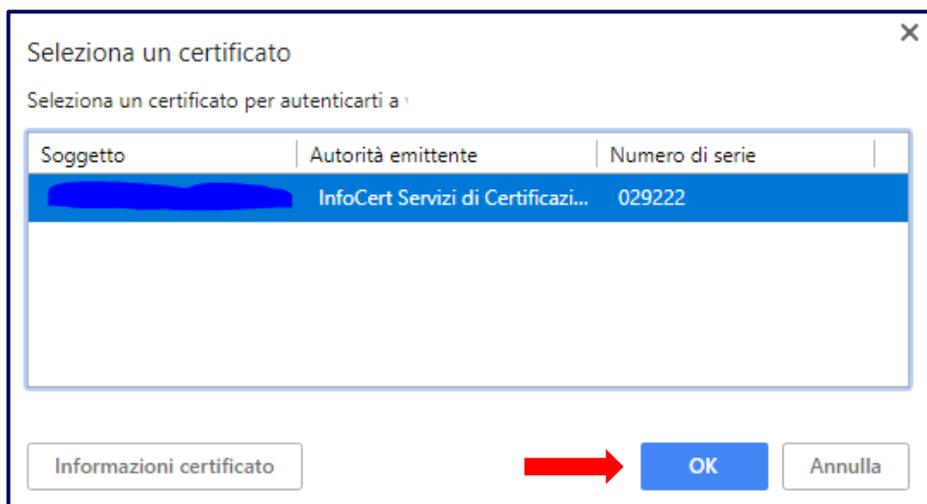


Il sistema invia alla schermata sotto riportata in cui selezionare "Entra con CNS"

¹ Il certificato digitale CNS deve essere preventivamente installato sul proprio Browser; le modalità di importazione dei certificati e le regole per il loro utilizzo sono reperibili sul sito della Certification Authority che ha rilasciato il Dispositivo.



A seconda delle configurazioni del Browser potrebbe presentarsi o meno la seguente schermata che riporta il riferimento al certificato digitale CNS. Qualora non si presentasse la schermata "Seleziona un certificato" si passerà direttamente allo step successivo, ovvero quello di inserimento del PIN personale.



Completato con successo l’inserimento del codice PIN e selezionato “OK,” il sistema riconoscerà il certificato digitale contenuto nella CNS e consentirà di effettuare la “**Registrazione nuovo utente**”. Vi si proporrà una nuova pagina in cui sarà evidente il vostro codice fiscale, letto in automatico dal certificato CNS. Selezionare il pulsante “prosegui”.

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE' page on the website impresainungiorno.gov.it. The page header includes the Ministry of Economic Development, Unioncamere, ANCI, and Help Desk. The main content area is titled 'REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE' and contains the following text: 'È stato rilevato un Certificato Digitale (CDS). Il Codice Fiscale associato è visualizzato nel riquadro sottostante. Se il certificato non è quello desiderato, inserire il supporto contenente il certificato corretto e premere "Riprova".' Below this text is a text input field for 'Codice Fiscale'. There are two buttons: 'Riprova' and 'Prosegui'. Below the 'Prosegui' button, it says 'Seleziona "Prosegui" per continuare con la registrazione di un nuovo utente'. The footer contains 'Help Desk', the phone number '0664892892', 'GUIDE FAQ PER LA PA', and the IC logo.

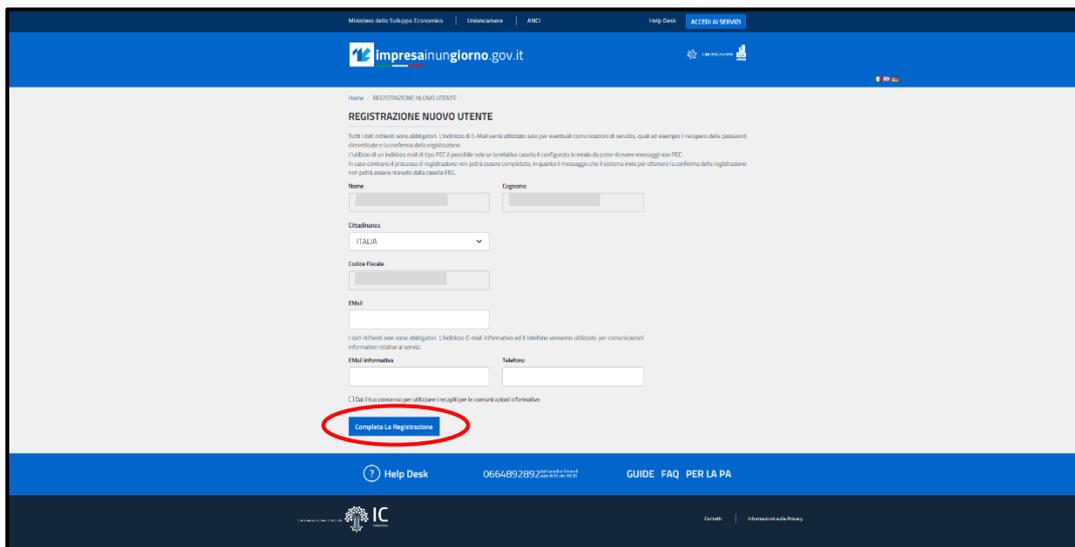
In fase di registrazione il sistema richiede, una tantum, di attivare una User-ID e Password di autenticazione. Dopo aver compilato i campi in modo esaustivo, attraverso il bottone “Prosegui” il sistema vi consentirà di avanzare alla scheda successiva.

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE' page on the website impresainungiorno.gov.it. The page header is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE' and contains the following text: 'Per permettere l'autenticazione anche in mancanza di un Certificato Digitale (ad esempio utilizzando uno smartphone), scegliere la login e la password desiderate.' Below this text are two columns of input fields. The first column has a 'Login' field and a 'Password' field. The second column has a 'Controlla disponibilità' link, a 'Password (copia)' field, and a 'Prosegui' button. Below these fields, it says 'Se si possiede un account Telemaco abilitato all'invio di pratiche telematiche è possibile utilizzarlo per la registrazione'. There are two more input fields: 'Login Telemaco' and 'Password Telemaco', with a 'Account Telemaco' button below them. The footer is the same as the previous screenshot.

Sarà ora possibile integrare la maschera di registrazione del nuovo utente con le informazioni non presenti nel certificato digitale CNS.

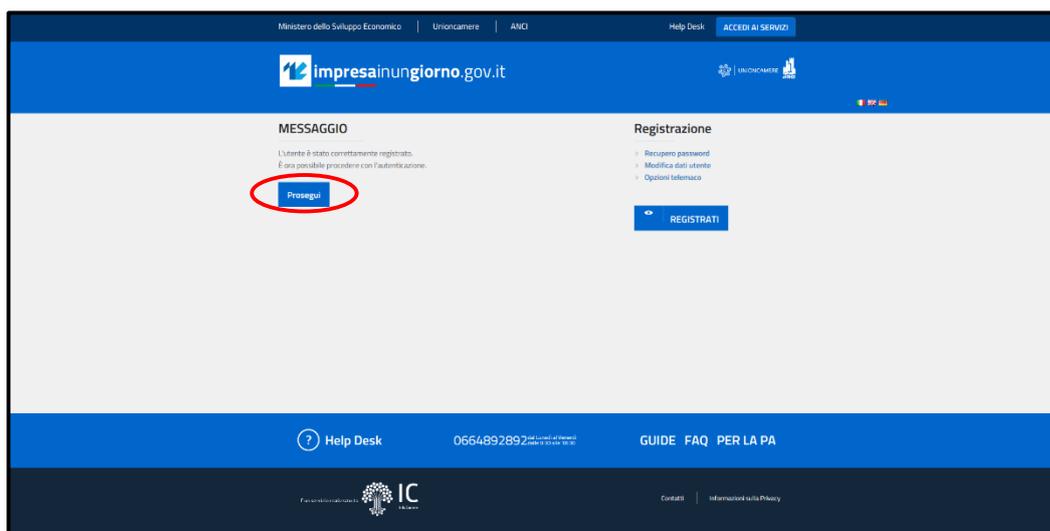
Attenzione: l’indirizzo email non deve essere una casella PEC.

Premere il pulsante “Completa la registrazione”.



La procedura di registrazione si è conclusa con successo e il sistema ve ne darà evidenza proponendovi una nuova pagina, visibile di seguito, con un apposito messaggio. Per completare la procedura cliccare “Proseguì”.

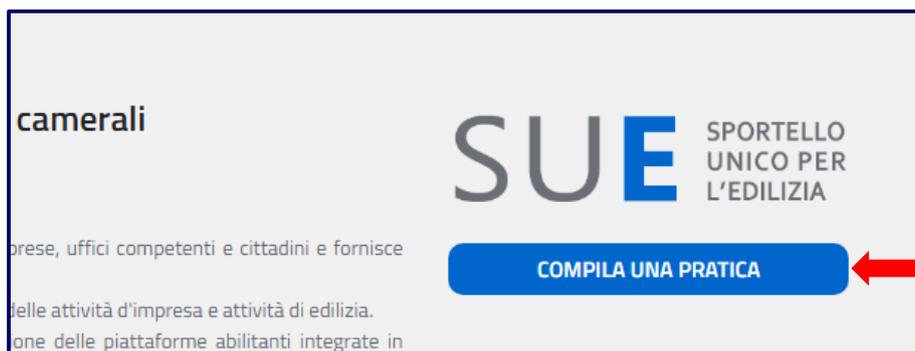
L’utente è ora registrato al portale impresainungiorno.gov.it



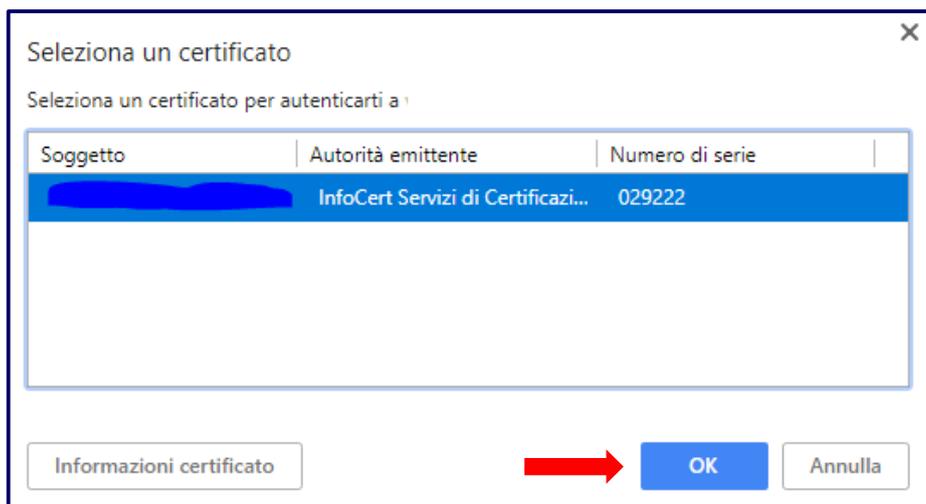
Autenticazione al portale SUE del Comune di Milano tramite Carta Nazionale dei Servizi (C.N.S.)

Completata la fase di registrazione, l’utente può accedere al portale del SUE del Comune di Milano con la propria CNS.

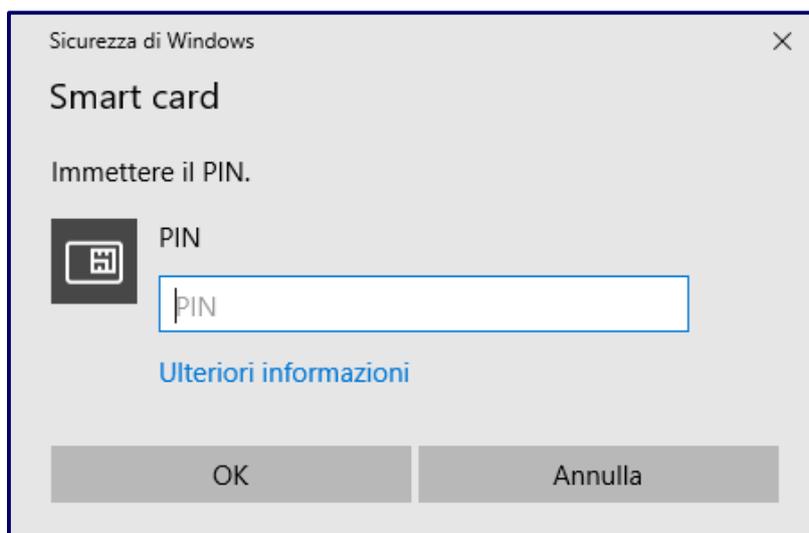
Per presentare una pratica appartenente a una delle tipologie precedentemente indicate, l’utente dovrà accedere al portale del SUE del Comune di Milano inserendo preventivamente il Dispositivo di firma e autenticazione via porta USB o la Smart Card e cliccare sul pulsante “Compila una pratica”.



Il sistema potrebbe presentare richiesta di conferma del certificato digitale CNS. In tal caso verificare e dare l'OK.



Il sistema a questo punto proporrà una schermata in cui sarà possibile digitare il codice PIN associato al dispositivo in uso.



Inserito il codice PIN e selezionato "OK," il sistema riconoscerà il certificato digitale contenuto nella CNS e consentirà all'utente di accedere alla schermata di compilazione della pratica.

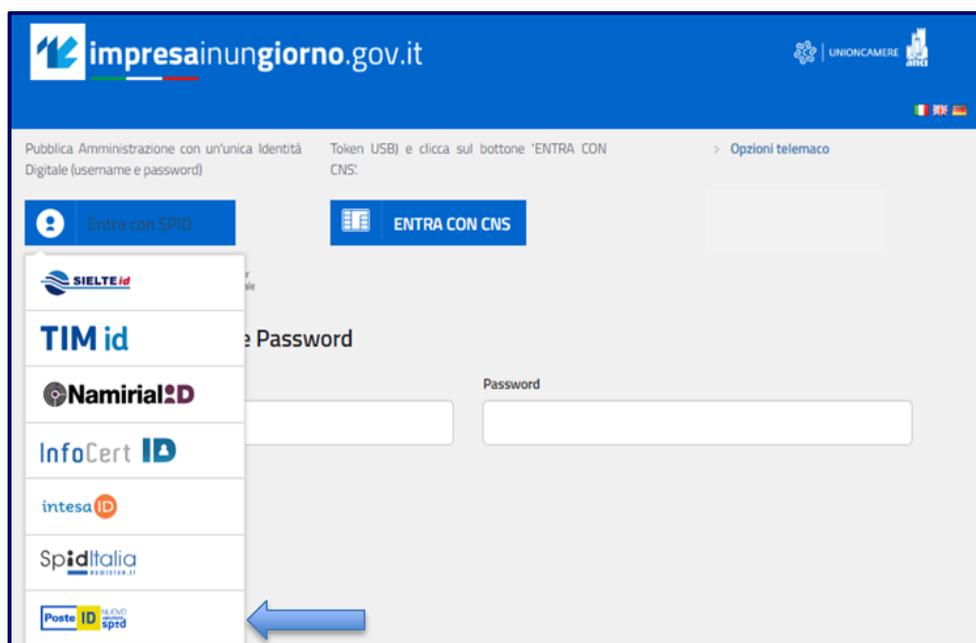
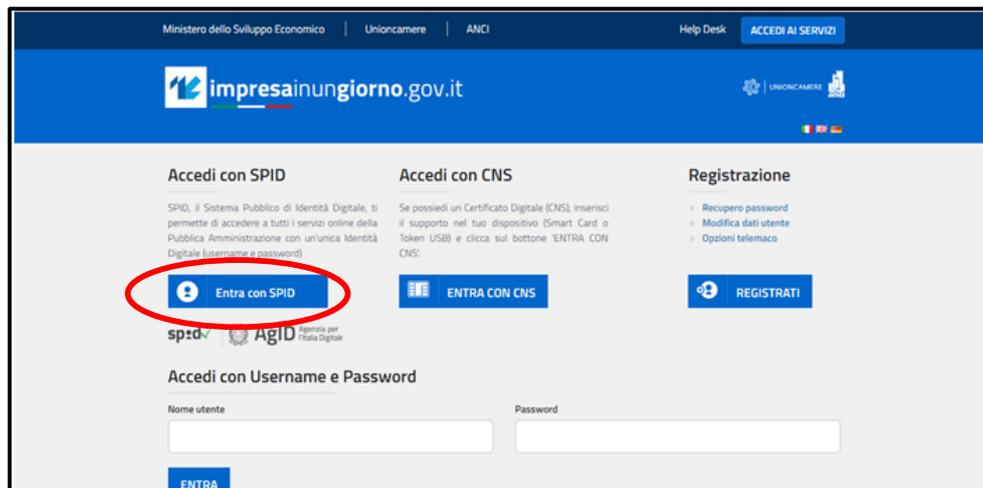
Registrazione al portale tramite SPID

SPID è il sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere in modalità sicura e garantita ai servizi on line della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale costituita da credenziali (Nome Utente e Password) che vengono rilasciate al cittadino.

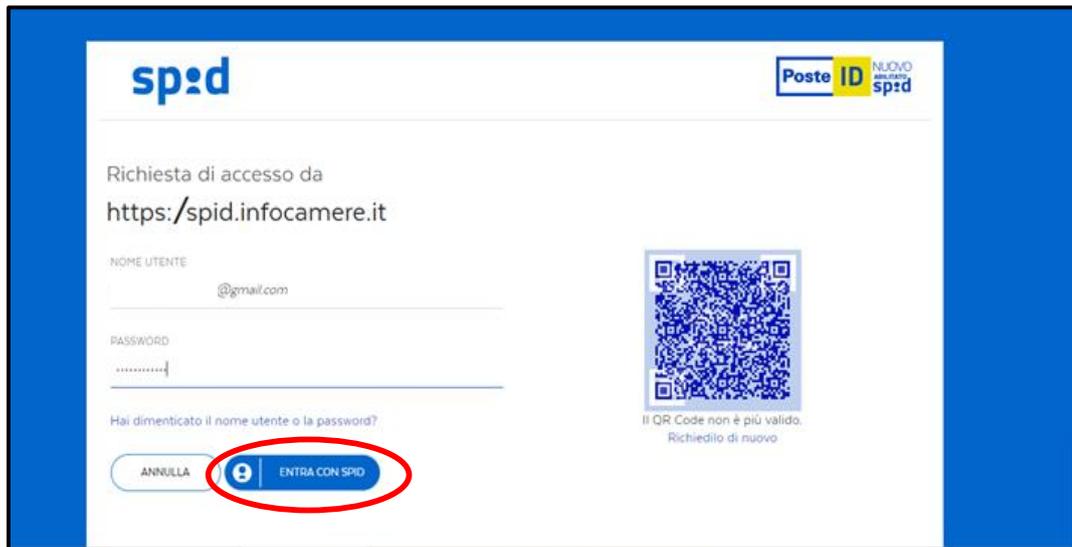
L'autenticazione con SPID è un'autenticazione "forte" che consente l'accesso a tutte le funzionalità del portale SUE del Comune di Milano (compilazione, invio e integrazione pratiche), ma si rammenta che per completare l'operazione di invio di una pratica per i procedimenti che richiedono obbligatorietà di firma elettronica è necessario disporre anche di un dispositivo di firma digitale per firmare la pratica e i documenti allegati.

Il livello di autenticazione richiesto è il livello 2 a doppio fattore (SPID 2). Significa che, dopo aver inserito Nome Utente e Password di accesso a SPID, verrà richiesto di inserire un "codice temporaneo" (OTP) che viene inviato via SMS al numero di telefono cellulare registrato in SPID al momento dell'ottenimento delle credenziali dal gestore di identità.

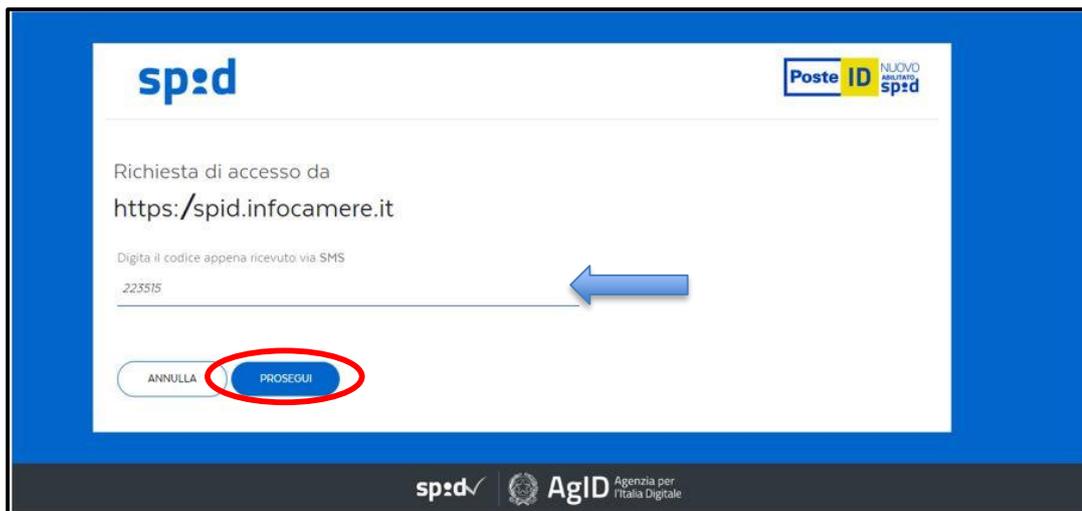
Per effettuare la registrazione con SPID l'utente deve accedere al portale www.impresainungiorno.gov.it, cliccare sul pulsante "Entra con SPID" e successivamente selezionare l'Identity Provider che gli ha rilasciato le credenziali SPID e che custodisce la sua identità digitale.



L'utente dovrà poi inserire le proprie credenziali SPID (Nome Utente e Password) e cliccare sul pulsante "Entra con SPID".



A questo punto l'utente dovrà inserire nell'apposito riquadro il codice temporaneo (OTP - One Time Password) ricevuto via SMS al numero di telefono cellulare indicato in fase di creazione del proprio SPID e cliccare sul pulsante "Prosegui", come da immagine di seguito riportata.



L'utente verrà quindi indirizzato sulla pagina di REGISTRAZIONE al portale: dovrà inserire le informazioni richieste e cliccare sul pulsante "Completa la registrazione".

Home

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Tutti i dati richiesti sono obbligatori. L'indirizzo di E-Mail verrà utilizzato solo per eventuali comunicazioni di servizio, quali ad esempio il recupero delle password dimenticate e la conferma della registrazione.
L'utilizzo di un indirizzo mail di tipo PEC è possibile solo se la relativa casella è configurata in modo da poter ricevere messaggi non PEC.
In caso contrario il processo di registrazione non potrà essere completato, in quanto il messaggio che il sistema invia per ottenere la conferma della registrazione non potrà essere ricevuto dalla casella PEC.

Nome Cognome

Cittadinanza

Codice Fiscale

E-Mail

I dati richiesti non sono obbligatori. L'indirizzo E-mail informativo ed il telefono verranno utilizzate per comunicazioni informative relative ai servizi.

E-Mail informativa Telefono

Dal tuo consenso per utilizzare i recapiti per le comunicazioni informative.

Completa La Registrazione

Autenticazione al portale SUE del Comune di Milano tramite SPID

Completata la fase di registrazione, l'utente potrà accedere al portale del SUE del Comune di Milano con le proprie credenziali SPID. Per presentare una pratica appartenente a una delle tipologie precedentemente indicate, dovrà cliccare sul pulsante "Compila una pratica".



Nella pagina successiva l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Entra con SPID" e autenticarsi inserendo le proprie credenziali SPID (Nome Utente e Password) e successivamente inserendo il codice temporaneo OTP che riceverà via SMS ad ogni autenticazione.



L'utente potrà ora accedere alla schermata di compilazione della pratica.

1.5 Compilazione di nuova pratica

La pagina di accoglienza del front-office SUE consente di:

1. compilare una nuova pratica;
2. importare dati da una pratica precedente del cittadino o dell'impresa.

SUE SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

SPORTELLO unico Edilizia
Comune di Milano
MILANO [900291]

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > DESCRIZIONE PRATICA

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

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

COMPILA NUOVA PRATICA:

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

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: ?

Seleziona uno sportello: Selezionare un valore
Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica
Data pratica: [*]
Includi pratiche in bozza:

Cerca

Annulla Conferma

Per procedere con la compilazione della pratica è necessario inserire una descrizione della stessa quanto più calzante rispetto alla tipologia di procedimento da presentare al SUE. Tale accorgimento consente al compilatore di identificare facilmente la pratica in caso di accessi futuri al Portale e di renderla riconoscibile e rintracciabile all'interno di una moltitudine di istanze che saranno disponibili nelle sezioni "Pratiche in bozza" e "Le mie pratiche inviate".

Esempio: "Domanda autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei Mario Rossi".

N.B.: La pratica può essere compilata e inviata anche in momenti successivi. Il lavoro svolto viene infatti salvato in bozze ad ogni cambio di schermata e recuperato ad ogni nuovo accesso.

Importante: i campi contrassegnati da un quadratino rosso tra parentesi quadre sono obbligatori.

Funzione: importa dati da pratica precedente

Può capitare di dover spedire pratiche identiche o simili a Comuni diversi, oppure pratiche simili a uno stesso Comune o anche pratiche diverse ma sempre riferite allo stesso soggetto dichiarante: questi sono i casi in cui la funzionalità "Importa dati da pratica precedente" diventa d'aiuto.

Questa funzionalità permette di compilare una pratica ex novo attraverso la funzionalità di recupero dati da una pratica precedentemente inviata allo Sportello Unico Edilizia oppure da una pratica in bozza e non ancora spedita. È possibile quindi individuare i dati da importare da specifiche pratiche (ad esempio inserendo il codice fiscale del dichiarante o il codice della pratica) oppure all'interno di un multiplo set di pratiche per tipologia di Sportello destinatario o per periodo temporale.

N.B. L'importazione dei dati da una pratica precedente permette di compilare in automatico i campi pratica in comune rispetto al procedimento attivato (Scheda anagrafica, Dati procuratore, Oggetto

della pratica, Dichiarazione di consapevolezza, Localizzazione, Dati catastali). Tale funzionalità **non** permette di recuperare gli allegati da pratiche precedenti né di assolvere automaticamente a eventuali oneri previsti dal piano tariffario.

Un messaggio ricorda al compilatore di **verificare i dati importati**, che sono comunque modificabili. Il servizio predispose una nuova pratica a cui assegna già la descrizione che ricorda come la nuova pratica sia copia di una pratica precedente. Da qui in avanti sarà possibile procedere con lo scorrimento di ogni singola sezione della pratica - che risulterà già compilata - controllando i dati, cambiando ciò che deve essere modificato e completando i campi con le informazioni mancanti.

Autorizzazioni

Nella schermata successiva il sistema riconosce il “creatore della pratica”, identificato dal codice fiscale, acquisito automaticamente in sede di autenticazione. Il compilatore della pratica può quindi abilitare altri soggetti aventi titolo ad accedere, compilare e/o spedire la pratica.

SUE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > AUTORIZZAZIONI MILANO [900291]

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le abilitazioni ad operare sulla pratica in bozza. Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione.

Per eseguire la funzione premere il pulsante "Aggiungi persona" ed inserire il Codice Fiscale della persona. Sono previsti i profili di abilitazione sotto riportati, ordinati dalla abilitazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le abilitazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le abilitazioni dei profili 1, 2, 3.

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

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

Non è obbligatorio inserire ulteriori abilitazioni, in questo caso selezionare direttamente il tasto 'CONFERMA'.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
0		MICHELE		Creatore Pratica

Aggiungi persona

Pagina precedente Annulla Conferma

Supporto
 Manuale utente
 Manuale pagamenti
 Benutzerhandbuch
 Benutzerhandbuch
 (Begleichung der aktenbezogenen Gebühren)

N.B.: È possibile abilitare altri soggetti tramite Nome, Cognome e Codice Fiscale.

SUE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > AUTORIZZAZIONI MILANO [900291]

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le abilitazioni ad operare sulla pratica in bozza. Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione.

Per eseguire la funzione premere il pulsante "Aggiungi persona" ed inserire il Codice Fiscale della persona. Sono previsti i profili di abilitazione sotto riportati, ordinati dalla abilitazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le abilitazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le abilitazioni dei profili 1, 2, 3.

Nome
 Cognome
 Codice Fiscale
 Codice Fiscale...

Le Livello di autorizzazione

Sola Lettura
 Lettura/Scrittura
 Invio
 Cancellazione
 Controllo Accessi

Conferma Annulla

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
0		MICHELE		Creatore Pratica

Aggiungi persona

Pagina precedente Annulla Conferma

Supporto
 Manuale utente
 Manuale pagamenti
 Benutzerhandbuch
 Benutzerhandbuch
 (Begleichung der aktenbezogenen Gebühren)

Pertanto, attraverso il pulsante **“Aggiungi persone”**, è possibile autorizzare altri utenti ad operare sulle pratiche con modalità differenti in base ai seguenti profili:

- **Profilo 1: Sola lettura:** l'utente può solamente visualizzare la pratica senza possibilità di modificarla;
- **Profilo 2: Lettura/Scrittura:** l'utente può sia compilare sia modificare la pratica;
- **Profilo 3: Invio:** l'utente può inviare la pratica allo Sportello Unico Edilizia previa firma digitale (ove prevista);
- **Profilo 4: Cancellazione:** l'utente ha la possibilità di eliminare la pratica tra le pratiche in bozza;
- **Profilo 5: Controllo Accessi:** consente di abilitare un nuovo utente prevedendo per quest'ultimo la possibilità di usufruire dell'intero set di funzionalità alla stessa stregua del compilatore.

N.B. Si ricorda che le credenziali relative al compilatore originario associato alla pratica non possono essere eliminate.

La possibilità di abilitare altri soggetti, oltre al compilatore che ha creato la pratica, risulta ottimale nei casi in cui - per una specifica tipologia di procedimento - sia prevista la compartecipazione di più soggetti aventi titolo per la compilazione di determinate informazioni settoriali all'interno dei riquadri che compongono la pratica.

N.B.: La pratica può essere compilata ed inoltrata anche dal solo soggetto che ha dato origine all'istanza. Non è infatti obbligatorio inserire ulteriori abilitazioni laddove non emerga l'esigenza. Cliccando sul pulsante **“Conferma”** è possibile saltare il passaggio sopra descritto e proseguire con la compilazione vera e propria della pratica.

Scelta del Settore attività

Il settore di riferimento individuabile all'interno dell'alberatura dello Sportello Unico Edilizia è **“Edilizia e pianificazione urbana”**. Selezionare il settore e confermare l'operazione per proseguire con la compilazione della pratica.

Sportello unico Edilizia
Comune di Milano
PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE MILANO [900291]

SCELTA SETTORE ATTIVITÀ

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

Settore selezionato:
» Edilizia e pianificazione urbana

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

▼ Edilizia e pianificazione urbana

SUE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

- ▶ Pratiche in bozza
- ▶ Le mie pratiche inviate (MyPage)
- ✓ [Descrizione pratica](#)
- ✓ [Autorizzazioni](#)
- ▶ [Generazione Pratica](#)
- ▶ [Scelta settore](#)
- ▶ Scelta operazioni
- ▶ Scelta interventi eventuali
- ▶ Scelta destinatario
- ▶ Scelte eventuali
- ▶ Compilazione Pratica
- ▶ Firma
- ▶ Invio
- ▶ [Supporto](#)
- ▶ [Manuale utente](#)
- ▶ [Manuale pagamenti](#)
- ▶ [Benutzerhandbuch](#)
- ▶ [Benutzerhandbuch \(Begleichung der aktenbezogenen Gebühren\)](#)

Scelta operazioni

Una volta evidenziato il settore di riferimento il Portale offre al compilatore la possibilità di selezionare il procedimento di interesse tramite un sistema di navigazione "ad albero" che permette di entrare nel dettaglio della macro categoria evidenziata.

I procedimenti presenti sul Portale SUE sono afferenti a:

1. **Impianti;**
2. **Certificati e attestazioni relative alle destinazioni urbanistiche (PGT);**
3. **Diritti edificatori e registro delle cessioni (annotazioni e certificati).**

Come predetto le categorie proposte sono espandibili: cliccando su ciascuna voce in elenco è possibile aprire un sottomenù che contempla le singole fattispecie procedimentali afferenti alla categoria selezionata, di seguito riportate:

1. Impianti

1.1 Conformità ai sensi del DM n. 37/2008

1.2 Fognatura

- 1.2.1 Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognature
- 1.2.2 Istanza esame progetto per allaccio fognatura comunale / variazioni della rete interna di fognatura
- 1.2.3 Richiesta di proroga di ordinanza / esecuzione lavori
- 1.2.4 Comunicazione di subentro / cambio nominativo

1.3 Ascensori

- 1.3.1 Comunicazione di messa in esercizio (ai sensi dell'art. 12 D.P.R. 30.04.1999 N. 162)
- 1.3.2 Comunicazione di messa in esercizio (ai sensi dell'art. 12 e 19 D.P.R. 30.04.1999 N. 162)
- 1.3.3 Comunicazione MODIFICHE costruttive impianto
- 1.3.4 Comunicazione VARIAZIONE proprietà o titolarità impianto
- 1.3.5 Comunicazione SOSPENSIONE esercizio impianto
- 1.3.6 Comunicazione RIATTIVAZIONE esercizio impianto
- 1.3.7 Comunicazione DEMOLIZIONE impianto
- 1.3.8 Comunicazione VARIAZIONE DITTA INCARICATA MANUTENZIONE impianto (ai sensi D.P.R. 30.04.1999 n. 162)
- 1.3.9 Comunicazione VARIAZIONE INCARICO VERIFICHE PERIODICHE impianto (ai sensi D.P.R. 30.04.1999 n. 162)

2. Certificati e attestazioni relative alle destinazioni urbanistiche (PGT)

- 2.1 Richiesta di certificato di destinazione urbanistica - art. 30 del DPR n. 380/2001
- 2.2 Richiesta di certificato urbanistico - art. 44 del Regolamento edilizio
- 2.3 Richiesta di certificato o attestazione delle destinazioni urbanistiche secondo altre normative

3. Diritti edificatori e registro delle cessioni (annotazioni e certificati)

- 3.1 Richiesta di annotazione a seguito di cessione di area (cd. pertinenza indiretta)
- 3.2 Richiesta di annotazione a seguito di acquisto di diritti edificatori
- 3.3 Richiesta di annotazione a seguito di vendita di quota parte di diritti edificatori
- 3.4 Comunicazione di rinuncia all'annotazione e al rilascio del certificato

All'interno della schermata relativa alla scelta delle operazioni è disponibile un motore di ricerca semantico che permette di individuare il dettaglio del procedimento oggetto di interesse anche tramite l'inserimento di parole chiave.

Pratica presentata da un procuratore

Nel caso in cui il dichiarante si avvalga per la presentazione e firma (ove prevista) della pratica telematica di un professionista incaricato o di altro soggetto munito di procura, sarà possibile indicarlo andando a mettere una spunta all'interno dell'apposita casella.

N.B.: il campo non è obbligatorio, pertanto il dichiarante che non intenda avvalersi di soggetti terzi per la presentazione della pratica può proseguire con la compilazione senza evidenziare il *checkbox* e cliccare sul bottone 'conferma'.

La dichiarazione di avvalimento di soggetti terzi per la presentazione della pratica all'interno dell'apposito box permette al sistema di generare appositi campi pratica (descritti nel successivo paragrafo) che consentiranno di indicare le generalità del soggetto munito di procura e allegarla.

2. Compilazione dei form (campi pratica)

2.1 Compilazione campi pratica con il Front Office SUE

Le pagine che seguono forniscono indicazioni di base rispetto alla modalità di compilazione degli specifici campi pratica generati in virtù del procedimento selezionato. Le meccaniche di compilazione messe a disposizione dal Portale SUE del Comune di Milano consentono al compilatore di venire guidato rispetto all'inserimento delle informazioni in determinati campi riducendo quanto più possibile il verificarsi di errori formali di compilazione.

Avvertenza: Ogni singolo form di compilazione è contraddistinto, in origine, da un pallino rosso. Tale colorazione significa che il contenuto del form non è stato compilato oppure sono stati omessi dei campi obbligatori che il dichiarante dovrà quindi andare a completare. Soltanto dopo aver completato correttamente il form sarà possibile salvare il contenuto: il sistema ne darà evidenza con un flag di colore verde.

The screenshot displays the SUE portal interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: > Invio, > Supporto, > Manuale utente, > Manuale pagamenti, > Benutzerhandbuch, > Benutzerhandbuch (Begleichung der aktienbezogenen Gebühren). The main content area is titled 'Interventi Selezionati:' and shows a selected intervention: 'Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognatura'. Below this, it lists 'Adempimento attivato:' (Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognatura), 'Amministrazione competente:' (UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE), and 'Normative di riferimento:' (Regolamento per il servizio della fognatura nel comune di Milano in vigore dal 1° luglio 1920 e s.m.i.). A checklist of fields follows: SCHEDA ANAGRAFICA (red dot), QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE (red dot), OGGETTO DELLA PRATICA (green checkmark), DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000 (red dot), LOCALIZZAZIONE (red dot), DATI CATASTALI (red dot), A) TITOLARITÀ DELL'INTERVENTO (red dot), and DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI SCARICHI SOTTERRANEI (red dot). The last section, 'DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI SCARICHI SOTTERRANEI', includes 'Il sottoscritto:' with radio buttons for 'proprietario', 'amministratore', and 'avente titolo', and a note: 'Chiede di essere autorizzato all'uso di scarico/chi posti sotto quota stradale ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento di fognatura'.

È possibile aprire un solo form alla volta: l'apertura di un nuovo form provoca la chiusura automatica di quello precedentemente aperto. Il pulsante "Salva" e il pulsante "Annulla" sono presenti in calce ad ogni singolo form di compilazione.

Scheda anagrafica

La scheda anagrafica, contenente le generalità del dichiarante, prevede anzitutto di indicare se l'istante sia una PERSONA FISICA o il legale rappresentante della ditta/ società /impresa.

N.B.: qualora il dichiarante coincida con il legale rappresentante di un'impresa già iscritta al Registro delle Imprese, sarà possibile recuperare in automatico i dati anagrafici inserendo il codice fiscale dell'impresa e cliccando sul bottone "Recupera dati".

✓ **SCHEDA ANAGRAFICA**

PERSONA [▪]
 DITTA/SOCIETA'/IMPRESA [▪]
 ISCRITTA ALLA CCIAA [▪]

Codice Fiscale [▪]

(compilare per effettuare il recupero dei dati dal registro imprese)

Informazioni relative all'iscrizione al Registro Imprese

Nel caso in cui il dichiarante non sia cittadino dell'Unione Europea si dovrà obbligatoriamente indicare i soli estremi del permesso di soggiorno in corso di validità senza allegazione della copia del documento dichiarato.

● **SCHEDA ANAGRAFICA**

PERSONA [▪]
 DITTA/SOCIETA'/IMPRESA [▪]

DATI DEL DICHIARANTE

Nome [▪] Cognome [▪] Cod.Fiscale [▪]
 Nato a [▪] il [▪] Sesso [▪]
 in Italia all'estero Cittadinanza
 Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza :

N.B.: il dichiarante dovrà selezionare - in calce al form anagrafica - se è proprietario, comproprietario, usufruario ecc... dell'immobile oggetto dell'istanza.

Qualifica e dati del procuratore

Il form di compilazione viene generato in modalità esclusiva e interconnessa rispetto alla dichiarazione resa dal dichiarante - nella sezione "SCELTE EVENTUALI" - se si avvale di soggetti terzi (procuratore) per la presentazione della pratica telematica al SUE. Tale campo non viene invece generato nel momento in cui il dichiarante non abbia convalidato con la spunta verde il *check box* relativo all'avvalimento di un procuratore/intermediario.

The screenshot shows a web form titled "QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE". It contains the following fields and options:

- Qualifica del procuratore [■]**: A dropdown menu with "CONSULENTE" selected.
- Il procuratore:**
 - Nome [■]**: Text input with "MICHELE".
 - Cognome [■]**: Empty text input.
 - Sesso [■]**: Dropdown menu with "Maschio".
 - Cittadinanza**: Dropdown menu with "ITALIA".
 - Nato a [■]**: Empty text input.
 - il [■]**: Text input with "1986".
 - Provincia [■]**: Text input with "bs".
 - Stato [■]**: Dropdown menu with "Selezionare un valore".
 - in Italia [■]**: Radio button (selected).
 - all'Estero [■]**: Radio button (unselected).
- Cod.Fiscale [■]**: Empty text input.
- Informazioni relative alla residenza del procuratore:**
 - Residente in [■]**: Empty text input.
 - Provincia [■]**: Empty text input.
 - CAP [■]**: Empty text input.
 - Indirizzo [■]**: Empty text input.
 - Tel [■]**: Empty text input.
 - Fax**: Empty text input.
 - eMail PEC [■]**: Empty text input.

Oggetto della pratica

Il form è composto da un riquadro in cui l'utente è tenuto a inserire la **descrizione sintetica** della pratica. Tale descrizione deve essere quanto più precisa ed esauriva rispetto alla tipologia di procedimento attivato e il motivo dell'intervento.

The screenshot shows a web form titled "OGGETTO DELLA PRATICA". It contains the following elements:

- descrizione sintetica [■]**: A text area containing the text: "Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognatura per nuova costruzione residenziale localizzata in Via Viserba 20".
- 124 Caratteri restanti**: A label indicating the remaining character count.
- Salva** and **Annulla**: Two buttons at the bottom of the form.

Domicilio elettronico

Inserire una casella PEC attiva al fine della ricezione delle comunicazioni dallo Sportello Unico per l'Edilizia. È possibile anche inserire l'indicazione di una casella mail di posta elettronica ordinaria non certificata (PEO). L'utente dovrà poi spuntare la dichiarazione finalizzata a rendere consapevole il dichiarante rispetto all'esito della ricezione delle comunicazioni successive all'invio dell'istanza in caso di indicazione della casella mail di posta elettronica ordinaria non certificata (PEO) quale domicilio elettronico.

✓ DOMICILIO ELETTRONICO

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

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

domicio.elettronico@legalmail.it

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

Salva Annulla

Dichiarazione di consapevolezza

Il campo è obbligatorio.

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

Dichiaro di essere consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 [■]

Salva Annulla

Localizzazione e dati catastali

Tale sezione permette al dichiarante di compilare i form relativi alla localizzazione dell'intervento e relativa toponomastica sfruttando le meccaniche di compilazione messe a disposizione dal Portale SUE del Comune di Milano al fine di guidare il compilatore durante l'inserimento dei dati e favorire la corretta presentazione dell'istanza.

- LOCALIZZAZIONE

Il Portale SUE favorisce l'inserimento del dato relativo alla localizzazione dell'intervento. Il Portale, infatti, permette al compilatore di prendere visione degli indirizzi esistenti nel Comune di Milano e ottenere un suggerimento durante la digitazione dell'indirizzo stesso, del numero civico e del cap. La scelta di una delle voci proposte assicura il compilatore di non incappare in meri errori formali di compilazione.

LOCALIZZAZIONE

Comune [■] Frazione Prov. [■] CAP [■]

MILANO MI

ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento coincide con il Comune a cui è destinata la pratica

Via, Viale, Piazza [■] n° civico [■]

Via Larj

VIA LARIO
VIA LARICI (DEI)
VIA LARGA

N.B.: per alcuni procedimenti l'indicazione della via/viale/piazza deve coincidere obbligatoriamente con le scelte proposte dal sistema. In caso di mancata coincidenza tra indirizzo digitato e soluzione proposta, il sistema non consentirà al compilatore di proseguire con la compilazione della pratica. Tale meccanica di compilazione è resa obbligatoria per i procedimenti relativi a:

- **Dichiarazione di conformità impianti;**
- Impianti di **Fognatura;**
- Impianti **Ascensori.**

Non risulta invece essere obbligatoria per i procedimenti relativi a:

- **Certificati e attestazioni relative alle destinazioni urbanistiche (PGT);**
- **Diritti edificatori e registro delle cessioni (annotazioni e certificati).**

Rispetto all'indicazione del numero civico e del Cap, qualora il dichiarante inserisca un valore diverso da quello suggerito dal sistema, il Portale segnalerà al compilatore - in colore arancio - che l'indirizzo risulta sconosciuto. Tale meccanismo di alert non è bloccante: il dichiarante ha la possibilità di salvare il dato relativo al numero civico e/o Cap e proseguire con la compilazione della pratica.

✓ LOCALIZZAZIONE

Comune [▣] Frazione Prov. [▣] CAP [▣]
MILANO MI 20143
Attenzione! Indirizzo sconosciuto.

ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento coincide con il Comune a cui è destinata la pratica

Via, Viale, Piazza [▣] n° civico [▣]
VIA LARGA 134
Attenzione! Indirizzo sconosciuto.

scala piano interno

Salva Annulla

- **DATI CATASTALI**

Il Portale SUE favorisce altresì l'inserimento del dato catastale relativo all'immobile. Anche per questa fattispecie il Portale permette al compilatore di inserire correttamente il dato e venire avvisato preventivamente qualora il valore inserito non trovi corrispondenza con le informazioni contenute nella banca dati del Comune di Milano.

Nuovo Catasto Edilizio Urbano (NCEU)

Il Nuovo Catasto Edilizio Urbano afferisce al catasto degli immobili catalogati dal Comune di Milano.

Il form di compilazione prevede obbligatoriamente l'individuazione della categoria dell'immobile e la valorizzazione della sezione: nel caso questa non sia specificata sarà possibile compensare con la digitazione della lettera "U".

Anche la compilazione dei campi "Foglio" e "Particella/mappale" è obbligatoria, mentre quella del campo "Subalterno" è facoltativa.

Di seguito viene riportata nell'immagine un esempio tipico di un corretto inserimento dei dati richiesti.

✓ DATI CATASTALI

NCEU [■] NCT [■]

categoria [■]
A03 Abitazioni di tipo economico

classe sezione [■]
 u (se non è specificata indicare U)

foglio [■] particella/mappale [■] subalterno
173 24 54

+
+
+
+

N.B.: qualora il dichiarante inserisca valori non censiti, il Portale dà avviso rispetto alla non correttezza dei dati inseriti, ma non va a bloccare la compilazione della pratica. Di seguito viene riportata nell'immagine un esempio tipico di un inserimento dati non censiti.

✓ DATI CATASTALI

NCEU [■] NCT [■]

categoria [■]
A03 Abitazioni di tipo economico

classe sezione [■]
 u (se non è specificata indicare U)
Attenzione! Dati catastali sconosciuti

foglio [■] particella/mappale [■] subalterno
999 99 99
Attenzione! Dati catastali sconosciuti Attenzione! Dati catastali sconosciuti Attenzione! Dati catastali sconosciuti

+
+
+
+

Salva Annulla

Nuovo Catasto Terreni (NCT)

Il Nuovo Catasto Terreni corrisponde all'inventario generale dei terreni esistenti nel Comune.

Per quanto concerne la compilazione dei campi "foglio" e "particella/mappale incensito" si prega di osservare che la valorizzazione del primo è obbligatoria, mentre quella del secondo è facoltativa.

Di seguito viene riportato un esempio tipico di un corretto inserimento dei dati richiesti.

✓ DATI CATASTALI

foglio [■] particella/mappale incensito
367 365

+
+
+

Salva Annulla

Qualora il dichiarante inserisca valori non censiti, il Portale dà avviso rispetto alla non correttezza dei dati inseriti, ma non va a bloccare la compilazione della pratica. Di seguito viene riportato un esempio tipico di un inserimento dati non censiti.



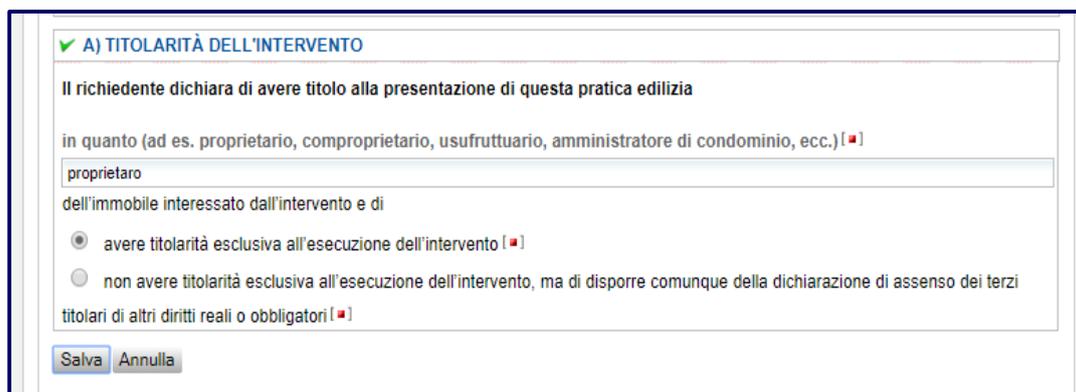
La meccanica di compilazione del form relativo al Nuovo Catasto Terreni è calzante per i procedimenti relativi a:

- Richiesta **Certificati e attestazioni relative alle destinazioni urbanistiche (PGT)**;
- **Diritti edificatori e registro delle cessioni (annotazioni e certificati)**.

Titolarità dell'intervento

Il Portale SUE in questa specifica sezione, presente solo per alcuni dei procedimenti trattati in questa sede, richiede al dichiarante informazioni relative al diritto di godimento sull'immobile oggetto dell'intervento: nel caso in cui il diritto di proprietà ricada interamente sul dichiarante, quest'ultimo dovrà apporre obbligatoriamente il flag sul campo relativo all'esclusività della titolarità all'esecuzione dell'intervento.

N.B.: si invita il compilatore a effettuare un controllo di congruenza rispetto all'informazione inserita in calce al form "Anagrafica".



Qualora il richiedente non goda di diritti reali di esclusività rispetto alla titolarità dell'immobile, andrà invece selezionata la voce "non avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento, ma di disporre comunque della dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori". Tale evidenziazione aprirà in automatico una finestra all'interno della quale il dichiarante dovrà inserire gli estremi di tutti i soggetti titolari di diritti reali sull'immobile oggetto di intervento.

A) TITOLARITÀ DELL'INTERVENTO

Il richiedente dichiara di avere titolo alla presentazione di questa pratica edilizia
in quanto (ad es. proprietario, comproprietario, usufruttuario, amministratore di condominio, ecc.) [■]

comproprietario

dell'immobile interessato dall'intervento e di

avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento [■]

non avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento, ma di disporre comunque della dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori [■]

SOGGETTI COINVOLTI

TITOLARI

Cognome [■]

Nome [■]

C.F. [■]

Data di nascita [■]

Cittadinanza [■]

Sesso [■]

Luogo di nascita: Stato [■]

Provincia [■]

Comune italiano o Località estera [■]

N.B.: per ogni soggetto titolare di diritti reali sull'immobile dovrà essere allegata la "dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori" **comprensiva del documento di identità** del soggetto che rende la dichiarazione.

In calce al form di compilazione è disponibile un modello standard della suddetta dichiarazione al fine di standardizzare e agevolare il dichiarante nell'individuazione del modello.

Scaricare il documento

 Scarica il modello del documento

Allegare la dichiarazione di assenso e la copia del documento d'identità dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori [■]

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m

Il modulo dovrà essere firmato con firma autografa da parte del comproprietario e allegato all'istanza - usufruendo dell'apposito bottone "Allega" all'interno del form di compilazione - firmato digitalmente dal dichiarante (o dal procuratore in caso di avalimento di soggetti terzi per la presentazione e invio dell'istanza).

Dichiarazioni relative a specifiche vicende dei procedimenti

Alle sezioni comuni a tutti i procedimenti (o comunque simili), seguono i form relativi allo specifico procedimento che si sta compilando, in cui il dichiarante deve inserire i dati tecnici o comunque gli aspetti più specifici della propria richiesta/comunicazione.

Ad esempio nella compilazione di una “Domanda di autorizzazione all’uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell’art. 29 del Regolamento fognature” il Portale richiederà la compilazione della sezione sotto riportata.

✓ **DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI SCARICHI SOTTERRANEI**

Il sottoscritto :

proprietario [■] amministratore [■] avente titolo [■]

Chiede di essere autorizzato all'uso di scarico/chi posti sotto quota stradale ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento di fognatura

Numero scarico/chi sotterraneo/i [■]

1

Per effetto della presente richiesta, incomberà esclusivamente al richiedente ogni responsabilità per i danni che da questi scarichi potessero derivare al suo stabile o a terzi per gli eventuali rigurgiti o altre situazioni. [■]

Salva Annulla

Nel caso in cui si stia invece compilando una “Comunicazione di messa in esercizio impianto” relativa ad ascensori/montacarichi la Piattaforma richiederà la compilazione di altri form specifici, tra cui quello sotto riportato.

CARATTERISTICHE DELL'IMPIANTO

numero di fabbrica [■]

tipo di azionamento [■]

velocità [■]

portata [■]

capienza persone n° [■]

corsa [■]

numero delle fermate [■]

nominativo o ragione sociale del costruttore [■]

nominativo o ragione sociale dell'installatore [■]

Salva Annulla

Dichiarazione relativa ai diritti di segreteria/istruttori e imposta di bollo

Il form di compilazione delle dichiarazioni relative all'assolvimento dei diritti di segreteria viene generato esclusivamente nel caso in cui - per il procedimento selezionato - il SUE richieda espressamente il pagamento. Pertanto se tale form è presente significa che il pagamento deve obbligatoriamente essere effettuato (non sarà altrimenti possibile effettuare l'invio della pratica), con unica eccezione dei casi di esenzione.

Come da immagine sotto riportata l'utente dovrà quindi selezionare l'opzione "Sono dovuti oneri quali diritti o spese..."

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

VERSAMENTO DIRITTI O SPESE

non sono dovuti oneri quali diritti o spese [■]

Sono dovuti oneri quali diritti o spese. Il pagamento verrà eseguito alla successiva pagina di "pagamento oneri", in cui si dovrà allegare copia delle attestazioni di versamento. [■]

Salva Annulla

Solo in caso di esenzione dovrà porre il flag in corrispondenza dell'opzione "non sono dovuti oneri quali diritti o spese" e specificarne la motivazione.

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

VERSAMENTO DIRITTI O SPESE

non sono dovuti oneri quali diritti o spese [■]

poiché non previsti dal tariffario [■]

poiché esentati [■]

specificare la motivazione [■]

300 Caratteri restanti

Sono dovuti oneri quali diritti o spese. Il pagamento verrà eseguito alla successiva pagina di "pagamento oneri", in cui si dovrà allegare copia delle attestazioni di versamento. [■]

Salva Annulla

Le medesime considerazioni valgono anche per quanto concerne l'assolvimento dell'imposta di bollo che - in base allo specifico procedimento - possono prevedere la singola o la duplice marca da bollo.

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

E' obbligatorio selezionare una delle seguenti due opzioni:

Il pagamento è dovuto e si intende assolvere l'obbligo tramite il circuito digitale pagoPA [■]

Il pagamento non è dovuto poiché esentati ... [■]

Salva Annulla

Importante: il pagamento degli importi deve avvenire telematicamente.

Al termine della procedura di compilazione della pratica sarà possibile procedere con l'allegazione dei documenti obbligatori.

Qualora il dichiarante si avvalga di un soggetto terzo (il procuratore) per la firma (ove prevista) e trasmissione dell'istanza, il Portale renderà obbligatoria l'allegazione del documento "Procura speciale" e il documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale.

DOCUMENTI ALLEGATI

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA': dichiarazione della proprietà o del tecnico incaricato relativa alla conformità degli estratti mappa allegati a quanto depositato all'Agenzia del Territorio in caso di documentazione catastale rilasciata in data superiore ai 3 mesi e inferiore a un anno.

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

+

DOCUMENTAZIONE CATASTALE VIGENTE: estratto mappa del catasto terreni con individuazione dell'area oggetto della richiesta tramite contorno rosso; documentazione relativa al frazionamento (se ancora non recepito in mappa). [■]

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

Il valore è obbligatorio

+

Procura speciale [■]

Scarica il modello del documento

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

Il valore è obbligatorio

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

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

Il valore è obbligatorio

+

Allegati liberi

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

+

Salva Annulla

Pagina precedente Proseguì

N.B.: nel caso il dichiarante si avvalga di un procuratore, il modello di procura speciale - scaricabile in formato pdf nella sezione allegati - sarà autocompilato dal sistema sulla base delle generalità fornite nel form "Qualifica e dati del procuratore" nel form "Scheda anagrafica". Il documento dovrà essere firmato con firma autografa dal soggetto che conferisce la procura e - per poter consentire l'upload - firmato digitalmente dal procuratore. Nell'immagine sottostante viene fornito un esempio del modello di procura auto-compilato dal sistema.

3. Sistema dei pagamenti

3.1 Pagamento online oneri SUAP e visualizzazione tariffari

Il sistema di compilazione delle pratiche SUE è integrato con un servizio, PagoPA, che consente ai cittadini e alle imprese di effettuare direttamente il pagamento all'interno della sessione di lavoro.

Conclusa la compilazione della pratica, qualora per essa sia dovuto il pagamento diritti o spese e/o marche da bollo, è possibile effettuare il pagamento direttamente all'interno della sessione di compilazione.

Nel caso siano dovuti i pagamenti relativi sia a diritti/spese che all'imposta di bollo il sistema consente di pagare congiuntamente tali importi, come è visibile dalla schermata sotto riportata:

Elenco tariffari:

Tariffari non presenti

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

Ente Beneficiario	Ha attivato i pagamenti telematici	Totale oneri Ente
UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE	✓	€ 25,82

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

Selezionare un metodo di pagamento:

 Per informazioni su pagoPA clicca [qui](#)

N.B. L'indicazione degli importi viene automaticamente valorizzata dal sistema in base alla tipologia di procedimento attivato onde consentire il corretto pagamento ed evitare duplicazioni di versamenti.

Una volta selezionato il canale PagoPA viene visualizzata la scheda di seguito riportata nella quale si dovrà indicare una casella mail al fine dell'espletamento delle procedure di pagamento. In caso di mancata indicazione di una casella mail attiva, la ricevuta di pagamento verrà consegnata alla casella di posta elettronica indicata quale domicilio elettronico.

Per poter procedere al pagamento dell'importo cliccare sul bottone "Oneri" o "Oneri + imposta di bollo" (in caso sia richiesto il pagamento di imposta di bollo).

N.B. Il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo dipende dal procedimento attivato. È infatti possibile, laddove previsto dal tariffario, procedere al pagamento dei soli diritti o della sola imposta di bollo. In entrambi i casi gli importi vengono proposti automaticamente dal sistema.

Selezionare un metodo di pagamento:

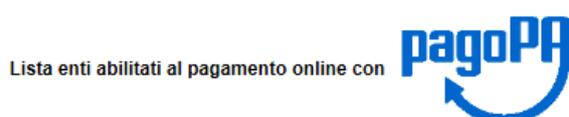


Il sistema di pagamento è esterno al portale impresainungiorno.gov.it, è dunque necessario che alcuni dati personali rilasciati dall'utente nella fase di compilazione della pratica, insieme ai dati identificativi della pratica stessa, siano trasmessi in modalità sicura e automatica dal portale al sistema di gestione dei pagamenti.

I dati trasmessi saranno utilizzati ai soli fini dello svolgimento delle procedure di pagamento.

Inserire l'email ...

Se il campo non viene valorizzato, la ricevuta verrà inviata alla casella PEC indicata come domicilio elettronico nella pratica.



Inserire gli importi in relazione agli enti per i quali si vogliono effettuare i pagamenti

Ente Beneficiario / Causale	Importo (Euro)
Marca da Bollo per la DOMANDA	16,00
Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE	16,00
UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE	25,82

Procedi con il pagamento PagoPA

Una volta selezionato "Oneri + imposte di bollo" o "Solo oneri" si accede ad una scheda in cui sono riassunti gli importi dovuti e mediante la quale è possibile inserire i dati necessari per procedere con il pagamento degli importi.

I dati richiesti sono il codice fiscale e l'indirizzo e-mail al quale verrà inviata la quietanza di pagamento. Il codice fiscale deve essere quello del soggetto che effettua il versamento.



Indietro

Creditore	Tipo debito	Causale	Importo
COMUNE DI MILANO	Pratica	Pratica: -01082018-0900 - Lorena Guida	25,82 €
COMUNE DI MILANO	Marca Bollo Digitale	Pratica: -01082018-0900 - Lorena Guida	16,00 €
COMUNE DI MILANO	Marca Bollo Digitale	Pratica: -01082018-0900 - Lorena Guida	16,00 €
Totale pagamento			57,82 €

Codice Fiscale

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Scegli come pagare



PAGA ON LINE

Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei sistemi di pagamento.

Una volta inseriti i dati si può cliccare su "PAGA ON LINE".

Si procede con l'autenticazione a PagoPA che può avvenire mediante credenziali SPID oppure mediante mail (è possibile utilizzare una mail diversa da quella usata precedentemente).

La schermata visualizzata è la seguente:

IT ▾



Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

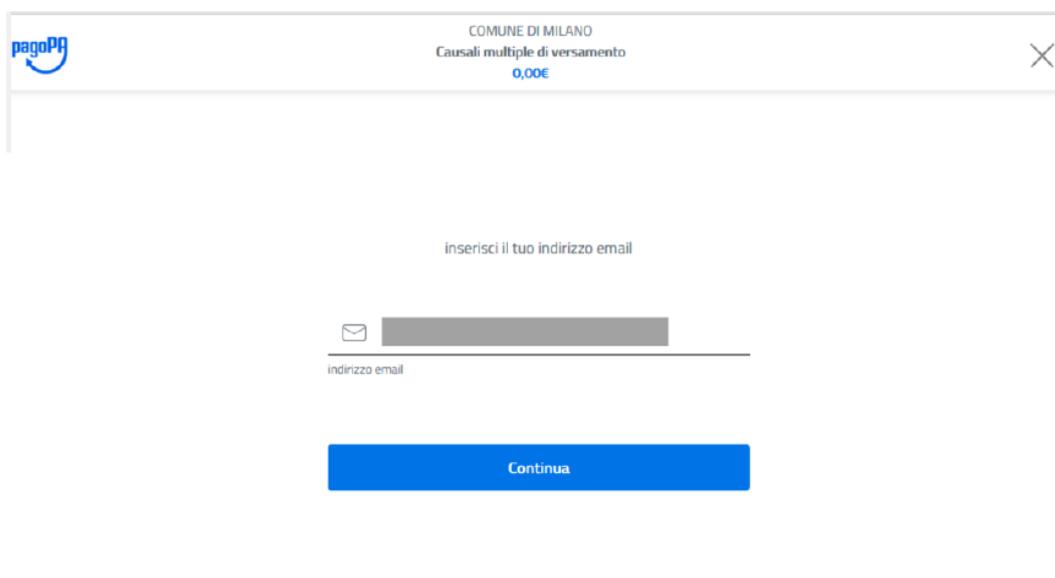
 **ENTRA CON SPID**

[Non hai SPID? Scopri di più](#)

Entra con la tua email

Cliccando su “Entra con SPID” vengono visualizzate le schede che permettono di inserire le proprie credenziali SPID.

Cliccando su “Entra con la tua email” verrà visualizzata la seguente scheda, in cui sarà necessario inserire la mail sulla quale ricevere le ricevute di pagamento:



COMUNE DI MILANO
Causali multiple di versamento
0,00€

inserisci il tuo indirizzo email

indirizzo email

Continua

Una volta autenticatosi si dovrà accettare la privacy per continuare:

pagoPA - Privacy Policy

INFORMATIVA PRIVACY Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs 30 giugno 2003, n. 196, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali oggetto di trattamento da parte di AgID sono quelli indicati al paragrafo 2.1.3.1 "Servizio di scelta e memorizzazione del pagamento" del documento "SPECIFICHE ATTUATIVE DEL NODO DEI PAGAMENTI-SPC", accessibile dal sito www.agid.gov.it. Al paragrafo già indicato sono altresì specificate le finalità del trattamento. In relazione a tutte le finalità indicate, il trattamento dei dati avverrà in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere effettuato attraverso strumenti manuali, informatici e telematici al fine di registrare, organizzare, conservare, elaborare, modificare, selezionare, estrarre, raffrontare, utilizzare, interconnettere, bloccare e comunicare i dati stessi. Per il perseguimento delle finalità indicate, i dati personali saranno trattati dai dipendenti AgID i quali sono stati appositamente nominati Responsabili o Incaricati del trattamento. AgID, inoltre, per l'erogazione dei propri servizi, potrà trasmettere e/o dare in gestione i dati personali raccolti a suoi aventi causa, preventivamente contrattualizzati per la sola erogazione dei servizi connessi alle finalità del trattamento. DIRITTI DELL'INTERESSATO L'interessato potrà ottenere da AgID la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali nelle banche dati di AgID; potrà altresì richiedere che i dati personali vengano messi in forma intelligibile, di conoscere l'origine dei dati nonché la logica di cui si basa il trattamento; potrà ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; potrà infine opporsi, per motivi legittimi, al

accetto la **privacy policy**

Continua

A questo punto viene visualizzata la pagina relativa all'elenco di tutte le modalità di pagamento che possono essere utilizzate (ad esempio Carta di credito/debito, Conto Corrente, Altri metodi di pagamento).

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito

Alternativa disattivata
nel caso in cui nella
richiesta di pagamento
ci sia la presenza di
marche da bollo digitali



Conto corrente



Altri metodi di pagamento

N.B. Nel caso in cui nella richiesta di pagamento ci siano marche da bollo digitale il sistema disattiva la scelta "Carta di credito/debito".

Attualmente l'unico soggetto abilitato a gestire il bollo telematico è IConto.

In caso di presenza di marca da bollo è, dunque, possibile effettuare il pagamento per addebito diretto sul proprio conto corrente IConto utilizzando l'alternativa "Conto Corrente" oppure procedere con carta di credito selezionando "Altri metodi di pagamento".

IConto è un conto di pagamento online che consente ai titolari di effettuare pagamenti alla Pubblica Amministrazione. Per maggiori dettagli si invita alla consultazione del seguente sito:

<https://www.iconto.infocamere.it/idpw/home>

Riportiamo di seguito le schermate che si presentano nei diversi casi:

Carta di credito/debito

Selezionando questa alternativa viene visualizzata una scheda in cui inserire i dati di pagamento

25,82€

pagoPA accetta queste carte di credito/debito



nome e cognome

nome e cognome non validi, non ci devono essere caratteri speciali



0000 0000 0000 0000

numero della carta di credito



MM / AA

scadenza (mm/aa)



CVC

codice di verifica

Continua

Conto corrente

1. Nel caso in cui **la richiesta di pagamento non prevede marche da bollo** viene visualizzata una scheda nella quale l'utente può ricercare l'istituto di pagamento con il quale vuole procedere. Riportiamo la scheda visualizzata in questo caso:



cerca la tua banca

Ordina per: Alfabetico ▾ Tipo: Crescente ▾



SCRIGNO Internet Banking



Commissione max 0,90 €



Pago in Conto



Una volta selezionato l'istituto d'interesse verranno visualizzate ulteriori schede di conferma dell'operazione di pagamento.

2. Nel caso in cui **la richiesta di pagamento prevede marche da bollo** verrà visualizzata la scheda , riportata di seguito, in cui viene fornita l'unica alternativa di pagamento mediante IConto.



Comune di Milano

16,00€



Paga con il tuo **conto corrente**



cerca la tua banca

Ordina per: Alfabetico ▾ Tipo: Crescente ▾



Pagamento diretto/Bonifico SCT

Commissione max **0,90 €**

Una volta selezionato IConto verrà visualizzata un riepilogo con l'importo totale del pagamento e confermata l'operazione verrà visualizzata una sezione in cui poter inserire i dati di pagamento.

Altri metodi di pagamento

Nel caso in cui **la richiesta di pagamento non prevede marche da bollo** viene visualizzata una scheda nella quale l'utente può ricercare l'istituto di pagamento con il quale vuole procedere. Riportiamo la scheda visualizzata in questo caso:

Scegli la modalità di pagamento

Ordina per: Alfabetico ▾ Tipo: Crescente ▾

INTESA  SANPAOLO

PayPal



Commissione max 1,50 €



[Non trovi la tua banca?](#)

Una volta selezionato l'istituto d'interesse verranno visualizzate ulteriori schede di conferma dell'operazione di pagamento.

Nel caso in cui **la richiesta di pagamento prevede marche da bollo** verrà visualizzata la scheda , riportata di seguito, in cui viene fornita l'unica alternativa di pagamento mediante IConto.



Comune di Milano



16,00€

Scegli la modalità di pagamento

Ordina per: Alfabetico ▾ Tipo: Crescente ▾



Carte Pagamento

Commissione max **0,95 €**

Una volta selezionato IConto verrà visualizzata un riepilogo con l'importo totale del pagamento. E' necessario dichiarare di aver scaricato e letto i documenti allegati relativi alla privacy e re-inserire la email sulla quale inviare l'attestazione di pagamento. Fatto ciò si può procedere cliccando su "Esegui":

Riepilogo Dati

Lista Pagamenti

Data esecuzione	Rag. Sociale Beneficiario	Iban Beneficiario	Importo	Divisa	Causale
18-07-2018	Istituto di Pagamento InfoCamera	---	16,00	EUR	D.....
18-07-2018	COMUNE DI MILANO	IT	25,82	EUR	
18-07-2018	Istituto di Pagamento InfoCamera	---	16,00	EUR	D.....5000000000821_2017
18-07-2018	Istituto di Pagamento InfoCamera	---	1,30	EUR	
Totale			59,12	EUR	

Per procedere con il pagamento è necessario prendere visione dei seguenti documenti*:

Foglio informativo (335.87 KB)

Informativa privacy (176.13 KB)

Dichiaro di aver scaricato, letto e salvato i documenti sopra riportati.*

E-mail alla quale inviare l'attestazione di pagamento*

* Campi obbligatori

ANNULLA
ESEGUI

Una volta confermata l'operazione viene visualizzata la scheda successiva in cui è possibile procedere con pagamento con carta di credito.

iconTO

pagoPA - ICONTO

Seleziona la modalità di pagamento

Carta di credito

Altri Pagamenti / Other Payments

Importo

Codice d'ordine attribuito dall'esercente

16,95 EUR

8828-2019-00000000000000000705

annulla

Completato il pagamento, **solo** nel caso la richiesta di pagamento preveda il **pagamento telematico di marche da bollo**, si resta in attesa che il sistema recuperi la ricevuta di pagamento.

La ricevuta di avvenuto pagamento viene generata e consegnata in modalità asincrona, può essere quindi necessario attendere qualche istante prima che essa sia disponibile. Per capire se il pagamento si è concluso si può osservare il campo "Stato" (evidenziato dalla freccia verde).

Se il campo riporta una “X” in rosso, allora il pagamento è andato in errore.

Se il campo riporta una spunta in verde, significa che il pagamento ha avuto esito positivo.

Se invece il campo non riporta niente, vuol dire che l’operazione di pagamento è ancora in corso.

In questo ultimo caso si deve cliccare periodicamente sul pulsante “Aggiorna stato Pagamenti” (evidenziato nella cornice rossa) fino a quando non ci si riconduce a una delle due situazioni precedenti.

Stato pagamenti pratica:

Id Pagamento	Ente Beneficiario	Importo (Euro)	Data	Stato
000000000001697	Marca da Bollo per la DOMANDA	16,00	2017-03-01 14:59:24.0	
000000000001698	Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE	16,00	2017-03-01 14:59:25.0	
000000000001699	UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE	€ 25,82	2017-03-01 14:59:25.0	

Aggiorna stato Pagamenti

✓ RICEVUTE DI PAGAMENTO ONERI

Ricevute pagamenti automatici

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

Richiesta marca da bollo per la domanda

Richiesta MDB Domanda_000000000001697.pdf	59,10 KB
Richiesta MDB Autorizzazione_000000000001698.pdf	59,10 KB

L’esito positivo dell’operazione verrà contrassegnato da un *flag* di colore verde. Il sistema attiva la funzione “Recupera Ricevute” che, se cliccato, permetterà al sistema di recuperare le ricevute di avvenuto pagamento all’interno della pratica.

Stato pagamenti pratica:

Id Pagamento	Ente Beneficiario	Importo (Euro)	Data	Stato
000000000001700	Marca da Bollo per la DOMANDA	16,00	2017-03-01 15:25:12.0	✓
000000000001701	Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE	16,00	2017-03-01 15:25:12.0	✓
000000000001702	UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE	€ 25,82	2017-03-01 15:25:12.0	✓

Aggiorna stato Pagamenti Recupera Ricevute

✓ RICEVUTE DI PAGAMENTO

Ricevute pagamenti automatici

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

Richiesta marca da bollo per la domanda

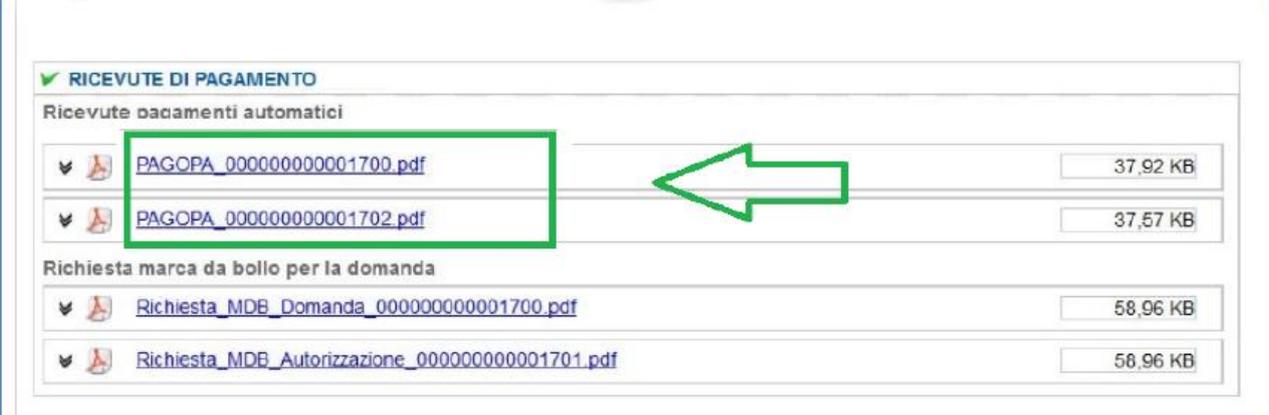
Richiesta MDB Domanda_000000000001700.pdf	58,06 KB
Richiesta MDB Autorizzazione_000000000001701.pdf	58,06 KB

Pagina precedente Prosegui

Occorre, pertanto, usare il pulsante “Recupera Ricevute” per recuperare i documenti e inserirli nella pratica. Il sistema blocca l’utente e non permette di inviare la pratica allo sportello SUE del Comune finché non è stato completato il pagamento e il sistema non ha allegato le ricevute.

Si precisa che il soggetto che ha effettuato il versamento riceverà comunque all'indirizzo mail che ha indicato i documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

Dopo aver cliccato sul pulsante "Recupera Ricevute" il risultato finale che si ottiene è mostrato nell'immagine sotto:



✓ RICEVUTE DI PAGAMENTO	
Ricevute pagamenti automatici	
 PAGOPA_000000000001700.pdf	37,92 KB
 PAGOPA_000000000001702.pdf	37,57 KB
Richiesta marca da bollo per la domanda	
 Richiesta_MDB_Domanda_000000000001700.pdf	58,96 KB
 Richiesta_MDB_Autorizzazione_000000000001701.pdf	58,96 KB

Si può a questo punto proseguire nella compilazione delle parti restanti della pratica.

4. Firma e invio della pratica

4.1 Firma (ove prevista) e invio della pratica

Una volta ultimata la compilazione, dopo aver caricato gli allegati, si accede alla pagina sulla quale è disponibile la funzione di firma in due modalità:

- Firma online;
- Firma offline.

Attenzione: i procedimenti relativi a **Certificati e attestazioni relative alle destinazioni urbanistiche (PGT)** e a **Diritti edificatori e registro delle cessioni (annotazioni e certificati)** potranno essere presentati al SUE del Comune di Milano in modalità agevolata senza l'apposizione della firma digitale.

FIRMA DIGITALE DEL MODELLO DI ATTIVITÀ

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

Firma off-line

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

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

Firma on-line

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

FIRMA DOCUMENTI

MDA Pratica []

📄 -10072018-1647.001.MDA.PDF 72,77 KB

Le indicazioni sulle regole da seguire per apporre i due tipi di firma sono presenti direttamente nelle pagine dell'applicazione.

Il file firmato digitalmente dovrà rispettare le seguenti direttive:

1. Il file deve essere il medesimo scaricato, non può cioè subire alcuna modifica;
2. Il nome del file non deve essere assolutamente manipolato: non è ammesso, ad esempio, modificare il nome e poi ripristinare il nome originario. Se ciò accade il sistema non accetta il file firmato; in questo caso sarà necessario effettuare un nuovo scarico del file e apporre nuovamente la firma;
3. Il soggetto firmatario della pratica deve coincidere con colui che l'ha materialmente compilata e intende inviarla. Qualora il richiedente si avvalga di un soggetto munito di procura per la presentazione della pratica, il file MDA.PDF e la distinta di riepilogo SUAP.PDF dovranno essere firmati digitalmente dal procuratore.

Informazioni relative alla pratica [REDACTED]-10072018-1647

Descrizione:
 Domicilio elettronico di Posta Certificata: [REDACTED]@[REDACTED].it

Informazioni anagrafiche del richiedente

Denominazione: Matteo
 Codice fiscale: [REDACTED] Forma giuridica: ALTRE FORME

Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)

Cognome: [REDACTED] Nome: MICHELE
 Qualifica: CONSULENTE Codice fiscale: [REDACTED]

Lista interventi

-

FIRMA DISTINTA DI RIEPILOGO DELLA PRATICA

Distinta di riepilogo della pratica [REDACTED]

 [REDACTED]-10072018-1647-SUAP.PDF 45,43 KB

Una volta completata la procedura sarà possibile inviare la pratica allo Sportello Unico dell'Edilizia del Comune di Milano cliccando sul bottone "inoltra".

INVIO PRATICA

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

La Pratica verrà inviata allo sportello:

- **SUE DEL COMUNE DI MILANO**

Successivamente all'invio della pratica, viene inviata a video una pagina che riporta l'esito, il codice pratica e i link utili per proseguire il lavoro.

5. Protocollo della pratica e invio della ricevuta all'utente

Una volta che l'utente ha trasmesso la pratica al SUE del Comune di Milano tramite la piattaforma Impresainunguino, la stessa viene protocollata ed il SUE invia all'utente una ricevuta recante le principali informazioni di riepilogo della pratica tra cui il codice della pratica, il numero di protocollo comunale assegnato alla pratica, il nominativo del responsabile del procedimento e i termini, ove previsti, per la conclusione del procedimento. Si noti che il **protocollo assegnato alla pratica** (di cui l'utente ha visibilità nella ricevuta, come da immagine sotto riportata) è quello a cui si dovrà fare riferimento in tutte le successive comunicazioni tra utente e SUE (e vice versa) relative alla stessa pratica.

Sportello Unico per l'Edilizia Ricevuta (art. 18-bis L. 241/1990)

1 - SUE competente

SUE Comune di Milano			
del comune di:	MILANO	Id:	900291
Responsabile SUE:	COGNOME		NOME

2 - Riferimenti della pratica SUE

Codice Pratica:	-20062018-1638		
Protocollo SUE:	REP PROV MI/MI-SUPRO/0207809 del 05/07/2018		
Domicilio elettronico dichiarato:	lorena.		.it

3 - Soggetto richiedente

Denominazione:	NOME E COGNOME		
Codice Fiscale:	XX	Provincia:	MILANO
Presso il comune di:	MILANO		
via, viale, piazza:	Meravigli	n.	26/C

4 - Estremi del dichiarante

Cognome:	COGNOME	Nome:	NOME
Qualifica:	PROFESSIONISTA INCARICATO	Codice Fiscale:	F

5 - Indirizzo dell'immobile

Comune di:	MILANO		
via, viale, piazza:	VISERBA	n.	20

6 - Termini del procedimento/controllo

Entro 90 giorni dalla data della presente ricevuta, salvo indizione della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 7, comma 3, del DPR 160/2010, l'amministrazione competente adotta un provvedimento espresso ovvero, in caso di SCIA condizionata, acquisisce gli atti di assenso o i pareri di altri uffici e amministrazioni o esegue le verifiche preventive previste dalla normativa vigente.

7 - Accesso visione atti del procedimento

Il responsabile del SUE costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali (art. 4, co.4 DPR n. 160/2010).	
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti:	
SUE Comune di Milano	
Indirizzo:	PIAZZA DELLA SCALA n. PIAZZA 20121 - MILANO (MI)
Altre info:	vedere sito istituzionale del comune

8- Interventi attivati nel procedimento ed amministrazioni competenti

Intervento	Amministrazione competente
Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognatura	UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE

9 - Elenco dei documenti informatici allegati

I062018-1638.SUAP.PDF.P7M (Riepilogo Pratica SUE)
I062018-1638.005.PDF (Ricevute pagamenti automatici)
J062018-1638.008.PDF.P7M (Allegare la dichiarazione di assenso e la copia del documento d'identità dei terzi obbligatori)
I062018-1638.002.PDF (Richiesta marca da bollo)
I062018-1638.006.PDF (Ricevute pagamenti automatici)
0062018-1638.004.PDF.P7M (Fotocopia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura)
I062018-1638.003.PDF.P7M (ELABORATI PROGETTUALI: planimetrie e particolari dei dispositivi antirigurgito.)
I062018-1638.001.PDF (Richiesta marca da bollo)
I062018-1638.007.PDF.P7M (Procura speciale)
I062018-1638.001.MDA.PDF.P7M (MDA Pratica)

..... controllo domicilio elettronico

Tutte le comunicazioni verranno inviate al seguente indirizzo fornito dal richiedente:	lorena._ .it
--	---------------------

11 - Estremi emissione della ricevuta:

Data di emissione:	05/07/2018
--------------------	-------------------

6. Funzionalità della scrivania utente

6.1 Funzionalità “Pratiche in bozza”

La funzionalità “Pratiche in bozza” consente di visualizzare le pratiche in bozza dell'utente che si è autenticato al portale, cioè le pratiche aperte e per le quali è stato effettuato almeno un salvataggio (tramite il pulsante “salva”), ma la cui compilazione non si è ancora conclusa con la firma (ove prevista) e l'invio.

In caso di pratiche inviate non sarà possibile visualizzarne i contenuti all'interno della lista pratiche in bozza.

6.2 Funzione “Le mie pratiche inviate (MyPage)”

Al fine di prendere visione delle pratiche inviate al SUE e del rispettivo iter istruttorio, il dichiarante può accedere all'apposita sezione dedicata del Portale denominata “My Page” che consentirà di visualizzare il dettaglio di ciascuna pratica inviata e interagire con il SUE del Comune di Milano al fine di adempiere ad eventuali richieste (integrazioni ecc...) che quest'ultimo demanda al soggetto richiedente.

E' necessario essersi autenticati al Portale al fine del riconoscimento e all'accesso alla propria lista di pratiche inviate.

Di seguito, a titolo esemplificativo, viene mostrata la lista delle pratiche inviate al SUE. Ogni pratica è navigabile - ovvero - selezionando una pratica è possibile scendere nel dettaglio e inviare nuove comunicazioni al SUE. A destra, evidenziato dalla freccia verde, è presente un form di ricerca all'interno della lista pratiche secondo vari parametri liberamente impostabili dall'Utente.

La tua Scrivania

Pratiche inviate

Ultime 10 pratiche inviate

CGNNM000A01H501U-29032017-1157	>
nome cognome CANDA [274]	
CGNNM000A01H501U-29032017-1617	>
nomeet cognome CANDA [274]	
CGNNM000A01H501U-28032017-1101	>
nome&cognome CANDA [274]	
CGNNM000A01H501U-23032017-1534	>

Codice pratica
1234567890A

stato-pratica
Seleziona uno stato

provincia
Seleziona una provincia

sportello
Seleziona uno sportello

Data invio da
Data invio a

N.B. La lista comprende tutte tutte le pratiche aperte e, le pratiche chiuse senza limiti temporali.

Per entrare nel dettaglio di una pratica è sufficiente selezionarla con il mouse.

La tua Scrivania

Pratiche inviate

Pratica CGNNM000A01H501U-08032017-1713

Estremi pratica:

SPORTELLO:

OGGETTO:

DOMICILIO

Sezioni

- Estremi pratica
- > Documenti allegati alla pratica
- > Mittente della pratica
- > Dati impresa richiedente
- > Legale rappresentante
- > Indirizzo impianto produttivo
- > Iter della pratica (Eventi)

MY PAGE

NUOVA COMUNICAZIONE

Dando un click sulle sezioni (cerchiate in verde) si entra nel dettaglio delle diverse componenti della pratica.

Selezionando invece la voce “**Nuova Comunicazione**” è possibile essere indirizzati alla pagina tramite la quale è possibile trasmettere al SUE una comunicazione o documenti che attestano l’avvenuta integrazione/conformazione richiesta dallo Sportello.

N.B.: Non è consentito inviare documenti integrativi relativi a pratiche che siano già state poste dall'ufficio nello stato di lavorazione “Chiusa”, pertanto in talune casistiche non sarà possibile usufruire delle funzionalità “Nuova Comunicazione”.

La trasmissione al SUE di documenti integrativi può essere quindi effettuata direttamente dalla MyPage del portale.

Nella sezione “Informazioni relative alla comunicazione”, dal menù a tendina “Seleziona un tipo di richiesta”, occorre selezionare il tipo di invio che si intende effettuare: comunicazione, conformazione di attività o integrazione secondo quanto richiesto dal SUE.

Informazioni relative alla comunicazione

Tipo di richiesta

Comunicazione

Seleziona un tipo di richiesta

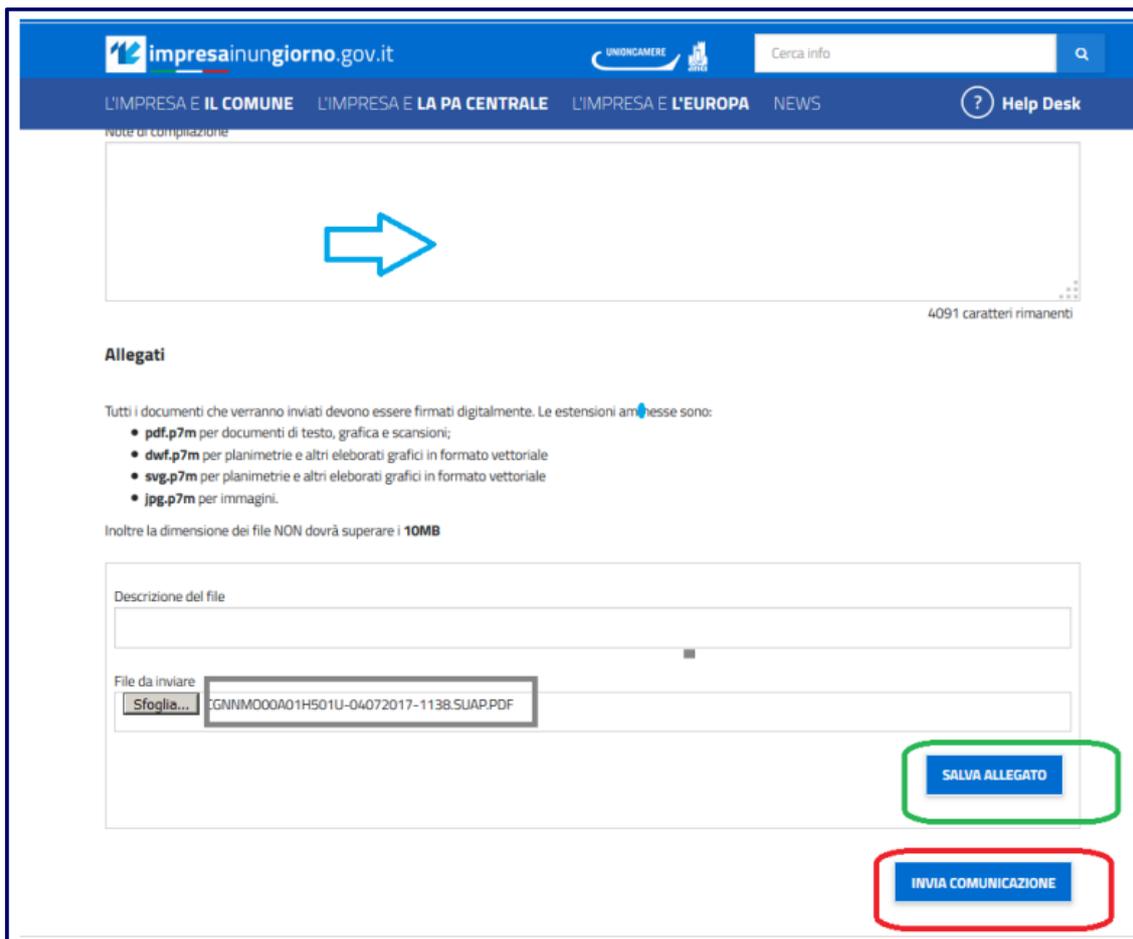
Comunicazione

Conformazione di attività

Integrazione (formati previsti sotto elencati)

Note di compilazione

Dalla sezione “Allegati” è possibile individuare i file da inviare mediante il pulsante “Sfoggia” per poi procedere al loro caricamento con il pulsante “Salva Allegato” e al loro successivo invio con il pulsante “Invia Comunicazione”.



impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

Cerca info

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

Help Desk

Note di compilazione

4091 caratteri rimanenti

Allegati

Tutti i documenti che verranno inviati devono essere firmati digitalmente. Le estensioni ammesse sono:

- pdf.p7m per documenti di testo, grafica e scansioni;
- dwf.p7m per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale
- svg.p7m per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale
- jpg.p7m per immagini.

Inoltre la dimensione dei file NON dovrà superare i **10MB**

Descrizione del file

File da inviare

Sfogle... IGNNM000A01H501U-04072017-1138.SUAP.PDF

SALVA ALLEGATO

INVIA COMUNICAZIONE

Come si può vedere dal contenuto dell'immagine sopra riportata, i formati ammessi per i documenti da trasmettere sono gli stessi previsti per l'inoltro delle pratiche. In aggiunta ai file è possibile inserire un testo, nel riquadro "Note di compilazione", di max 4096 caratteri.

Attenzione: è attiva la possibilità di rispondere alla richiesta di integrazione/conformazione da parte del SUE anche tramite la funzione "rispondi" all'interno della casella pec - indicata quale domicilio elettronico - del dichiarante. È infatti possibile allegare il documento richiesto dal SUE semplicemente rispondendo alla mail trasmessa dallo Sportello. Completato l'invio il sistema creerà automaticamente un evento di risposta al SUE che verrà tracciato anche all'interno della scrivania "My Page" e verrà inoltre consegnata al dichiarante la ricevuta di avvenuta consegna generata dal protocollo del Comune di Milano.

La trasmissione al SUE produce:

- l'inserimento automatico all'interno della pratica del documento inviato dall'utente, con la creazione di un evento sulla Scrivania del SUE;
- una segnalazione al SUE, che viene così avvertito della esistenza del nuovo evento;
- la creazione e l'invio all'utente della ricevuta di avvenuto ricevimento della comunicazione. Come predetto, ad ogni comunicazione inviata dal dichiarante, viene generata una ricevuta protocollata dal Comune di Milano.