

Guida per la compilazione delle pratiche edilizie on-line

(versione 4 – 10/04/2019)

Con la Delibera di Giunta Comunale n° 91 del 21/03/2016 viene stabilito che il sistema unico di invio delle richieste o comunicazioni relative alle pratiche edilizie (e quindi la relativa accettazione), debba avvenire attraverso la specifica piattaforma informatizzata (front-office) messa a disposizione degli utenti al seguente indirizzo:

http://serversu.comune.siena.it/frontoffice/HomeSuap.asp?g_IstatComuni=1726&g_Software=CE .

Come previsto dall'attuale normativa in vigore, dal 28 Febbraio 2021 è consentito l'accesso ai servizi on line della Pubblica Amministrazione solo tramite l'identificazione con specifici sistemi di autenticazione (art. 64, comma 3bis del DL n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)

Per accedere al portale delle pratiche edilizie è necessario quindi l'accreditamento tramite SPID, accedendo [a questa pagina](#) > Pratiche Edilizie > Servizi On line > Entra con SPID.

Questo permette di entrare nell'ambiente riservato nel quale si possono visionare e gestire le varie fasi delle pratiche edilizie.

La scrivania virtuale che viene proposta, presenta 6 sezioni tra le quali è sempre possibile spostarsi cliccando sulla scritta posta in alto a sinistra.

La prima funzione che viene messa a disposizione, è la presentazione di una nuova pratica edilizia selezionando la scritta **"Nuova domanda"**.

La procedura per l'inoltro è composta da una successione di pagine che, attraverso un processo guidato, conducono fino alla produzione dell'istanza/comunicazione e del suo invio al Comune: dopo pochi secondi dalla trasmissione infatti, si ottiene una ricevuta di ritorno contenente i dati essenziali della pratica, compreso il numero con cui è stata registrata e a cui si deve fare riferimento per l'individuazione della stessa.

Di tutte le pagine presenti, verranno rese disponibili in automatico solo quelle necessarie al completamento del tipo di procedura che viene scelta, snellendo così il processo di invio.

Si suggerisce, almeno le prime volte, di leggere le indicazioni sempre presenti in alto nelle varie pagine che aiutano la compilazione delle stesse, fornendo indicazioni utili e specifiche.

Per proseguire nei vari passaggi e dopo aver compilato/allegato quanto richiesto dal sistema in base alle scelte fatte, è necessario "cliccare" sulla scritta **"Vai avanti"** posta in basso a destra della pagina.

Dopo aver letto ed accettato le consuete condizioni di utilizzo dei dati personali da parte dell'Amministrazione comunale ai soli fini istituzionali (privacy), nel passaggio successivo, viene richiesto di indicare la tipologia di pratica edilizia che si intende presentare, **scegliendo una delle tipologie** presenti nella struttura ad albero espandibile, navigando nelle cartelle e sottocartelle fino ad individuare quella che interessa.

Successivamente, a seconda della procedura indicata, ordinariamente si viene indirizzati in maniera automatica sulla pagina del SIT: questo al fine di posizionare sul territorio la localizzazione dell'intervento da eseguire.

Questa informazione, oltre ad essere necessaria per il reperimento di tutta una serie di dati acquisibili in automatico dallo stesso SIT e dal gestionale delle pratiche edilizie, funzionali alla gestione della pratica stessa, va inoltre ad implementare l'archivio pubblico.

Questo consente a chiunque e liberamente di ricercare e consultare (attraverso vari criteri), qualunque pratica presentata a questo Comune dal 1951 ad oggi, compresa la visualizzazione di un set minimo di informazioni (quelle del "cartello di cantiere").

Una funzionalità molto interessante risulta infatti essere quella per cui, una volta individuato uno specifico edificio, è possibile visualizzare tutte le pratiche (ad oggi georiferite) che nel tempo sono state presentate su quell'immobile.

L'individuazione sulla mappa del luogo/edificio in cui si svolgerà l'attività edilizia, può essere effettuata con varie modalità, quali l'utilizzo degli strumenti di gestione della mappa stessa (posti in alto a sinistra) o più semplicemente utilizzando la ricerca proposta in alto a destra e che consente il posizionamento attraverso la località, l'indirizzo e numero civico o gli estremi catastali.

Una volta posizionati, è necessario **inserire il punto** sulla mappa.

A seguito di questa attività, il sistema rileva automaticamente gli eventuali civici presenti (con l'obbligo di indicarne almeno uno tra quelli proposti, compreso, quando presenti, i subalterni interessati), la vincolistica e la normativa di Piano che vige in quello specifico punto, ed altri dati.

Si richiede inoltre se l'intervento può interessare il monitoraggio del Piano (il sistema propone subito gli eventuali valori che interessano il monitoraggio su quella specifica area:

è quindi possibile capire immediatamente se il tipo di intervento che si intende effettuare incide o meno su uno qualunque di quelli proposti. Sono comunque presenti specifiche istruzioni per la compilazione) o se la pratica riguarda il Piano del Colore: in tutti e due questi processi, l'immissione dei dati viene comunque guidata.

Sia in caso debbano essere compilati che in caso contrario, al termine viene chiesta conferma di quanto fin qui dichiarato e si consente la prosecuzione.

Questo produce il duplice effetto sia di generare un report in formato PDF contenente tutti i dati legati al SIT (inquadramento dell'intervento, normativa di Piano, catasto, vincolistica, dati relativi al Piano del Colore e al monitoraggio e che viene reso subito disponibile), sia il ritorno all'ambiente proprio della presentazione dell'istanza.

Una volta terminato di compilare gli opportuni campi nella pagina del SIT, il sistema si predispone a richiedere quanto necessario per una corretta e completa presentazione dell'istanza/comunicazione a cominciare dall'indicazione dell'oggetto che deve essere **breve e sintetico** secondo le indicazioni ed i suggerimenti riportati in testa alla relativa pagina.

I dati legati all'anagrafica dovranno essere il più possibile completi e non dovranno essere ripetuti per le successive pratiche in quanto memorizzati nel sistema. Si ricorda ai professionisti l'obbligo di indicare un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Un utente, può registrarsi, in quella singola pratica, con più ruoli e funzioni: il caso tipico è in tecnico che si qualifica sia come Intermediario che come "Progettista delle opere architettoniche" o altro.

Si fa presente che al di là della semplice consultazione dei dati generali della pratica, gli unici soggetti abilitati all'eventuale successivo invio di integrazioni, documenti, ecc. risultano essere il **richiedente** e l'**intermediario**: è quindi opportuno/necessario che sia indicata anche quest'ultima figura per la successiva gestione della pratica.

I passaggi a seguire sono strettamente legati al tipo di procedimento scelto e possono quindi variare per tipo di dichiarazioni o allegati richiesti.

E' sempre possibile tornare indietro alle precedenti pagine per eliminare, modificare o aggiungere dati o sostituire/integrare allegati, ovvero tutto quello che è stato prima definito.

Fino all'invio definitivo infatti, la pratica resta a disposizione dell'utente per un tempo indefinito (nella sezione "**Domande in sospeso**") e potrà quindi essere cancellata, o ripresa e integrata o modificata fino alla trasmissione definitiva al protocollo, operazione questa che rende imm modificabile (se non successivamente e con altre modalità) i dati e gli allegati contenuti, similmente all'invio con il cartaceo.

Al termine delle varie fasi dunque (e volendo, dopo anche aver verificato tutte le dichiarazioni e gli allegati inseriti), si procede con l'invio, che produce, in pochissimo tempo, la ricevuta di ritorno.

Da questo momento, la pratica è disponibile nella sezione "**Le mie pratiche**".

Se queste fossero numerose, la si può ritrovare mediante una ricerca specifica (numero/anno) o generica (tasto "cerca" posto in basso della pagina). "Cliccando" su "seleziona" si accede ai dati e ai documenti contenuti nella pratica (potendo quindi verificare in qualunque momento cosa è stato inviato) e soprattutto lo "stato" della stessa nella sezione "Movimenti".

Qui infatti, vengono visualizzate in automatico le varie attività pubblicabili di iter procedurale che l'ufficio ha svolto, quali la verifica documentale, l'avvenuta commissione, il rilascio di Permesso, ecc.

Nella sezione "**Scadenario**", è possibile "dialogare direttamente" con l'ufficio effettuando integrazioni o altre comunicazioni quali la richiesta di voltura, di cambio di soggetti interessati, inizio/fine lavori, ecc. oppure trasmettere quanto richiesto dall'ufficio su specifica richiesta.

Ovviamente queste funzionalità non saranno più disponibili successivamente alla chiusura dei lavori o comunque alla "Chiusura definitiva" della pratica stessa.

Nella sezione "Archivio pratiche" è possibile effettuare la ricerca delle stesse utilizzando numerosi criteri, anche se si consiglia di utilizzare quella più efficiente e completa presente al seguente indirizzo:

http://siena.ldpgis.it/pratiche_edilizie/pub/index.php?viewer=ajax

Nella sezione "**Accesso agli Atti**" vengono invece messe a disposizione le pratiche edilizie richieste con la specifica procedurale di richiesta di Accesso agli atti.

Questo avviene per un periodo limitato di tempo, la cui data di inizio e di fine consultazione è comunicata dall'apposito ufficio che si occupa della presa in carico, dell'istruttoria e della gestione in generale di tale richiesta.

Della pratica messa a disposizione, è possibile consultare e scaricare i documenti digitalizzati contenuti in essa e, quando presenti, altri tipi di informazione.