




Manuale Operativo

Presentazione istanze edilizie per via telematica:

- Comunicazione inizio lavori (CIL)***
- Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)***
- Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)***
- Denuncia Inizio Attività (DIA)***
- Permesso di Costruire***
- Permesso di Costruire in sanatoria***

Schermata iniziale:



Sito Istituzionale

Sportello Unico per le Attività Produttive

Servizi

- Home
- Procedimenti e Modulistica
- Domande
- Storico Domande
- Conferenze di Servizi
- Banche Dati Esterne
- Norme e Regolamenti
- Quesiti
- Manuale Operativo

Informazioni

Indirizzo Via Ugo La Malfa, 34 - 90146 - Palermo

Telefono 091 7404654/30

Fax 091 6882795

Orario Assistenza e Consulenza all'utenza - Via Ugo La Malfa 34
Lun e Giov.: 9.00 - 13.00 / Mer: 15.00 - 17.00

Avvisi e Notizie
[TRASFERIMENTO COMPETENZE PASSI CARRABILI](#)
Delibera n.140 del 07/08/2015

[NOVITA' ATTIVITA' OTTICO](#)
[APPLICABILITA' DELLA NORMATIVA DI SETTORE](#)

[COMUNICAZIONE RELATIVA A BOLLATURA/VIDIMAZIONE REGISTRO DI CARICO E SCARICO](#)
[SOSTANZE ZUCCHERINE](#)

Archivio

Fiere

Informazioni sulle fiere ed i mercati in Italia ed all'estero.

[accedi »](#)

Rassegna Stampa

Informazioni per il mondo produttivo, comunicati e rassegna stampa.

[accedi »](#)

Segnalazioni

Aiutaci a migliorare i nostri servizi ... un nuovo canale di dialogo con le imprese.

[accedi »](#)

Thesaurus


Notizie dal mondo dell'impresa, dell'economia, della finanza e dei tributi.

[accedi »](#)


Entra

Registrazione


Credenziali smarrite




PANORMVS
Il Brand ufficiale della città di Palermo



Piano Nazionale di e-Government

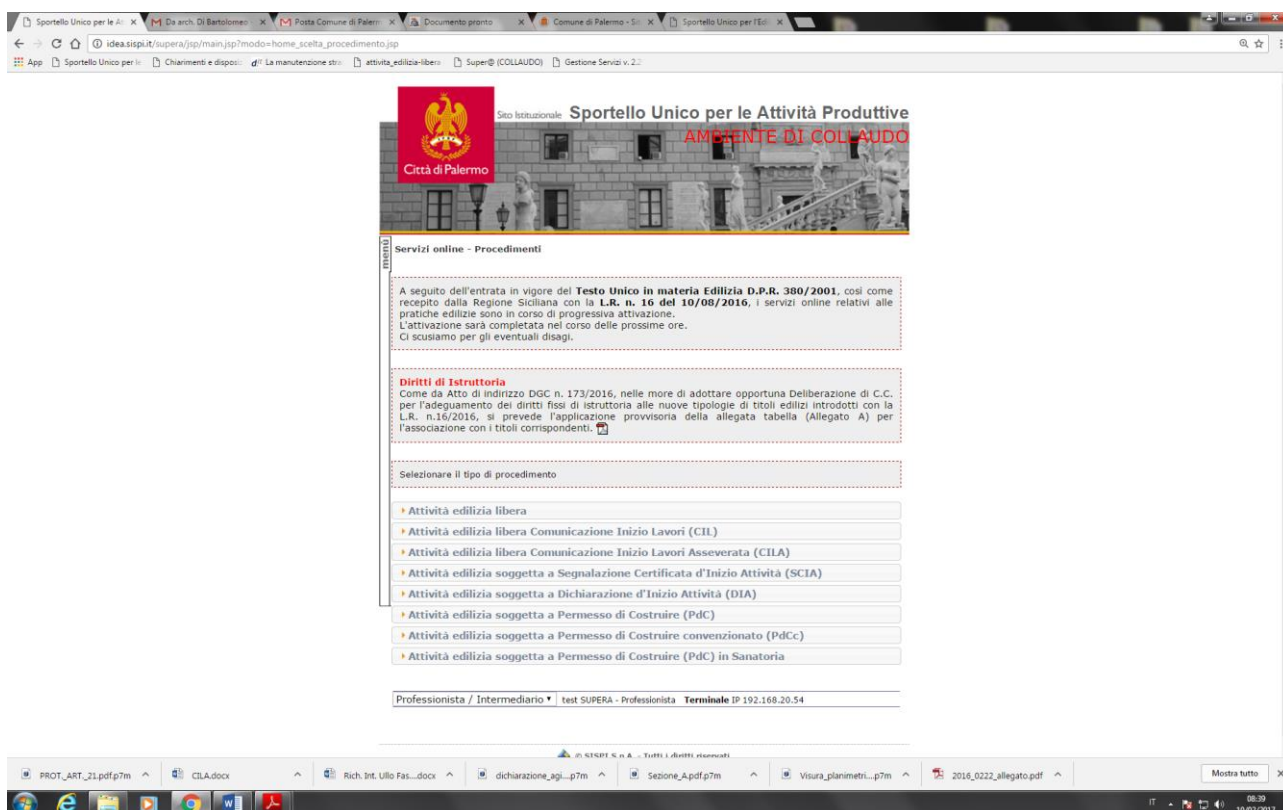


[home](#) [dove siamo](#) [privacy](#) [utilità](#) [crediti](#)

 © SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Sommario

CONSIDERAZIONI GENERALI	4
<i>SEZIONI DELLA SCHERMATA PRINCIPALE</i>	<i>4</i>
<i>MODALITÀ LISTA</i>	<i>7</i>
<i>MODALITÀ SCHEDA</i>	<i>8</i>
REGISTRAZIONE ED ACCREDITAMENTO	9
<i>REGISTRAZIONE</i>	<i>9</i>
<i>PROFESSIONISTI.....</i>	<i>9</i>
<i>STUDI ASSOCIATI.....</i>	<i>10</i>
<i>ACCREDITAMENTO</i>	<i>10</i>
<i>ACCESSO AL PORTALE SUPER@.....</i>	<i>10</i>
PRESENTAZIONE ISTANZE	11
<i>RIEPILOGO</i>	<i>11</i>
<i>RICHIEDENTE.....</i>	<i>12</i>
<i>ISTANZA.....</i>	<i>13</i>
<i>ISTANZA-TITOLARI.....</i>	<i>15</i>
<i>ISTANZA-TECNICI</i>	<i>16</i>
<i>ISTANZA-DITTA</i>	<i>17</i>
<i>ISTANZA-CATASTO</i>	<i>19</i>
<i>ALLEGATI</i>	<i>21</i>
<i>INVIO DELLA PRATICA</i>	<i>22</i>
<i>PRATICHE NON INVIATE</i>	<i>23</i>
CONSULTAZIONE PRATICHE	23
INTEGRAZIONI E/O COMUNICAZIONI PRATICHE.....	24



CONSIDERAZIONI GENERALI

La soluzione applicativa Super@ è stata sviluppata sulla base di impostazioni standard che consentono agli utenti di acquisire in brevissimo tempo la necessaria pratica per un corretto e rapido svolgimento di tutte le funzioni connesse alla fruizione dei servizi offerti.

In particolare l'interfaccia utente (schermate, pulsanti, menù, etc.) è stata progettata in modo da essere assolutamente omogenea all'interno dell'intera applicazione.

Tutte le funzioni accessibili attraverso il menù presentano una maschera dove le informazioni vengono proposte sempre nello stesso modo.

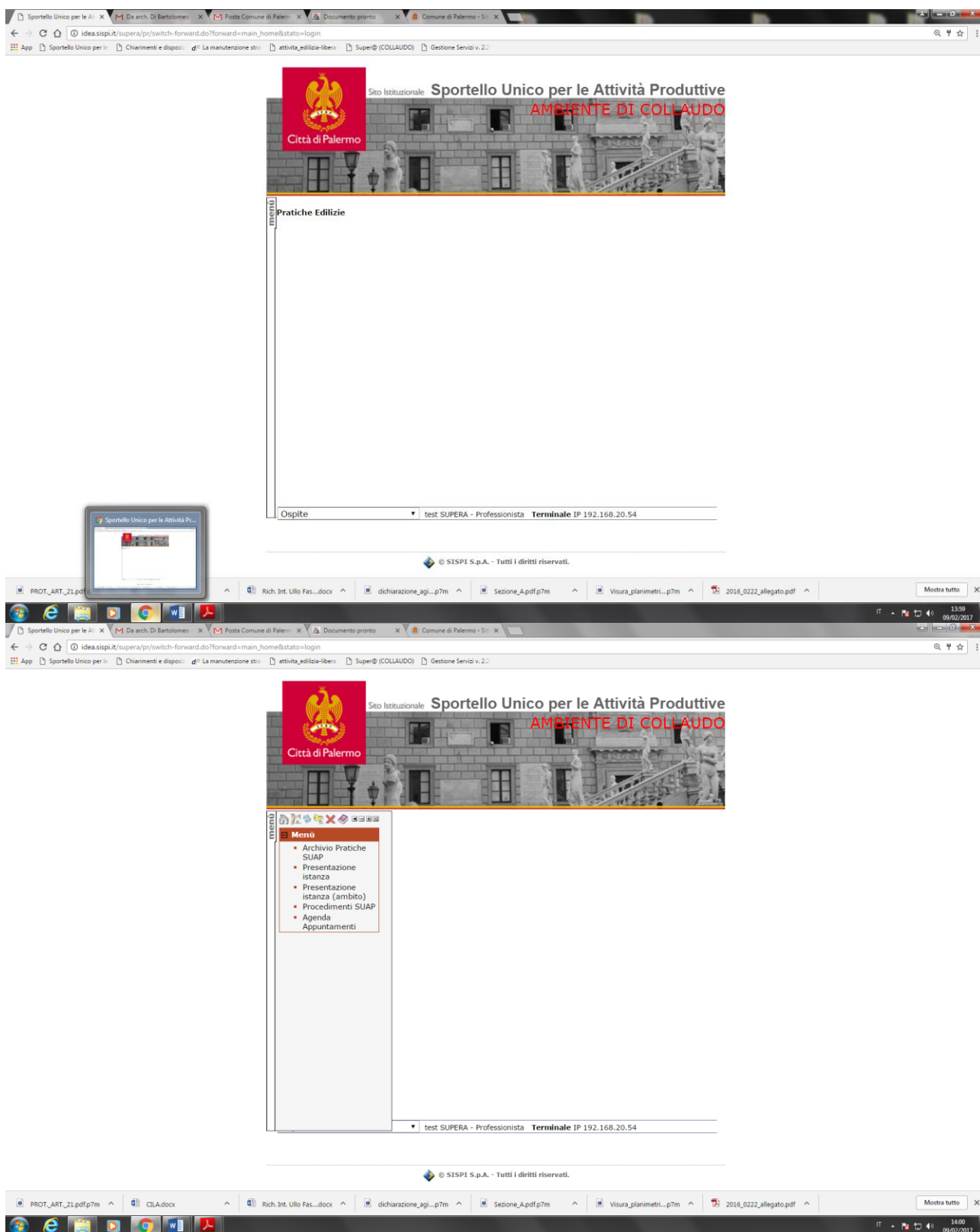
Posizionando il cursore del mouse su ciascun pulsante il sistema visualizza un suggerimento contenente una breve descrizione della funzione che viene attivata attraverso il pulsante selezionato.



Per quanto riguarda l'inserimento delle informazioni si raccomanda l'utilizzo dei caratteri maiuscoli.

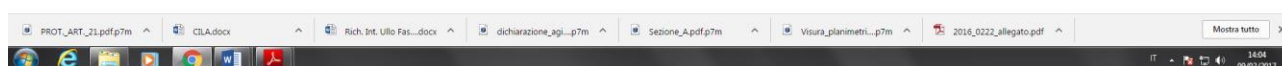
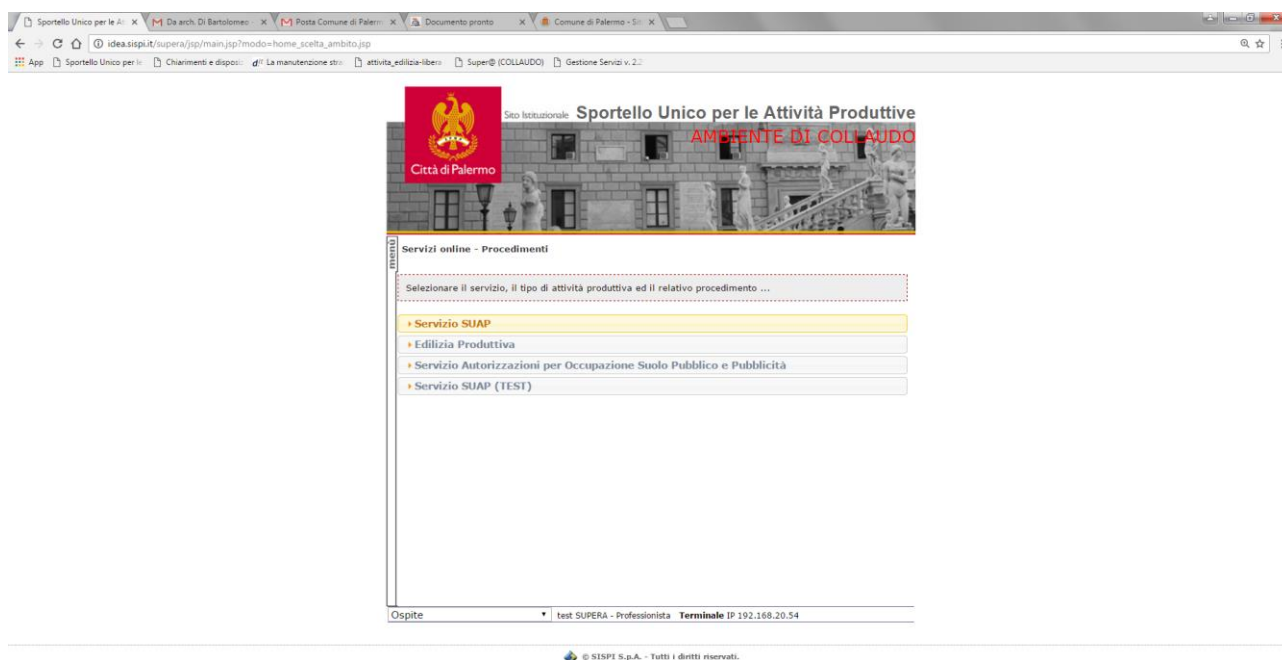
SEZIONI DELLA SCHERMATA PRINCIPALE

Il lay-out standard dei form dell'applicazione è il seguente:





L'AREA MENÙ, posta a sinistra dello schermo, permette di attivare le funzione del sistema disponibili e può essere impostata in due modalità: a scomparsa o permanente.

Nella modalità con menù a scomparsa l'applicazione appare come mostrato nella Figura, per attivare il menù sarà sufficiente utilizzare il tasto verticale "menù", vedi figura seguente.



In questa modalità il menù scompare ogni volta che si attiva una nuova funzione.


Per renderlo disponibile in modo permanente sulla parte sinistra della videata sarà sufficiente utilizzare il pulsante ; per tornare alla modalità con menù a scomparsa si utilizza il pulsante .

Gli altri pulsanti disponibili nella parti superiore dell'area menù, illustrati nella figura che segue, hanno le funzioni descritte di seguito.





Con il pulsante  **HOME PAGE** - l'utente ritorna alla schermata principale di accesso al sistema



Con il pulsante  **HOME** - il sistema propone l'Elenco delle Scadenze delle pratiche

Con il pulsante  **AGGIORNA** - viene aggiornato il contenuto della schermata corrente;

Con il pulsante  **CAMBIO PASSWORD** - l'utente può modificare la password di accesso al sistema

Con il pulsante  **LOGOFF** - l'utente ritorna alla schermata principale di accesso al sistema

Con il pulsante  **GUIDA ON LINE** - l'utente richiama il manuale di aiuto operazioni

Attraverso i due pulsanti  e  - l'utente può rispettivamente chiudere o aprire contemporaneamente tutte le voci di menù disponibile

L'**AREA PULSANTI** è posta nella zona superiore della parte centrale della schermata e mostra la funzione attivata (Consultazione Pratiche, Presentazione Istanza, etc...) attraverso i menù della prima sezione.

Per qualsiasi funzione attivata, il sistema propone:

A) Prima riga:

- ☐ l'intestazione della funzione attiva (Consultazione Pratiche, etc...)
- ☐ il pulsante Guida contestuale alla funzione attivata.

B) Seconda riga:

- ☐ Vengono visualizzati i pulsanti relativi alle eventuali sottofunzioni disponibili evidenziando la funzione attiva.

Presentazione Istanze online art. 9 e/o art. 20



Riepilogo Richiedente Istanza Allegati

C) Terza riga:

Vengono visualizzati:

- ☐ i pulsanti relativi alle operazioni di inserimento, ricerca ed aggiornamento delle informazioni che possono essere effettuate attraverso la funzione attivata;
- ☐ i pulsanti che consentono lo scorrimento dell'archivio (primo, precedente, successivo, ultimo) per singolo record o per pagina a seconda del tipo di visualizzazione scelta (scheda, lista)



L'AREA DATI, infine, è diversa in funzione della visualizzazione del contenuto degli archivi, che può essere effettuata in due modalità: Lista e Scheda.

MODALITÀ LISTA

Sito Istituzionale **Sportello Unico per le Attività Produttive**
AMBIENTE DI COLLAUDO

Archivio Pratiche SUAP

Fare click sul numero in testa alla riga per mostrare il dettaglio. pagina 1 di 4 Lista

N.ro	N. Protocollo	Data	Richiedente
1	2017/0000003	10/01/2017	COGNOMEDI PROVA NOMEDI PROVA
2	2016/0000516	03/08/2016	DUR. IN.COM. S.R.L.
3	2016/0000488	27/07/2016	PEREZ VINCENZO
4	2016/0000436	26/07/2016	NICITA TINTOLAVANDERIA MARIA
5	2016/0000423	25/07/2016	CULTRERA ANGELO
6	2016/0000416	22/07/2016	FIASCHETTO ALESSIO
7	2016/0000383	19/07/2016	FIASCHETTO ALESSIO
8	2016/0000380	14/07/2016	MELI SILVANA
9	2016/0000381	14/07/2016	BALACHANDIRAN SRIRANKANATAN
10	2016/0000379	13/07/2016	CULTRERA ANGELO

N.ro righe 33

test SUPERA - Professionista Terminale IP 192.168.20.54

Nella modalità lista le informazioni sono riportate in maniera sintetica e risulta particolarmente utile la possibilità di ordinare la lista ottenuta sulla base del contenuto di una qualunque delle colonne visualizzate.

Per effettuare l'ordinamento basta posizionare il cursore su una delle frecce poste alla sinistra dell'intestazione della colonna di interesse e premere una volta il pulsante sinistro del mouse:

↑ sulla freccia rivolta verso l'alto per ottenere l'ordinamento crescente

↓ sulla freccia rivolta verso il basso per ottenere l'ordinamento decrescente.

Sulla prima riga della tabella, inoltre, in alto a destra viene specificata la modalità di visualizzazione (in questo caso LISTA) nonché il numero di pagine che compongono l'elenco.

Le pagine che compongono la lista possono essere sfogliate utilizzando i pulsanti di scorrimenti, descritti in precedenza. Facendo click sul numero in testa alla riga, si passa alla modalità di visualizzazione scheda, che mostra il dettaglio della singola registrazione

MODALITÀ SCHEDA

In modalità scheda l'utente:

- ☐ può effettuare, ove consentito, le operazioni di inserimento e modifica di una registrazione;
- ☐ può effettuare le operazioni di ricerca sulle registrazioni contenute nell'archivio attivato;
- ☐ può attivare le eventuali sottofunzioni legate alla registrazione corrente, agendo sui pulsanti che appaiono sulla parte superiore della schermata. Per il loro funzionamento si rimanda alla lettura dei relativi paragrafi.

Per l'inserimento e la modifica dei campi l'utente dovrà utilizzare le funzioni proposte dalla soluzione applicativa.

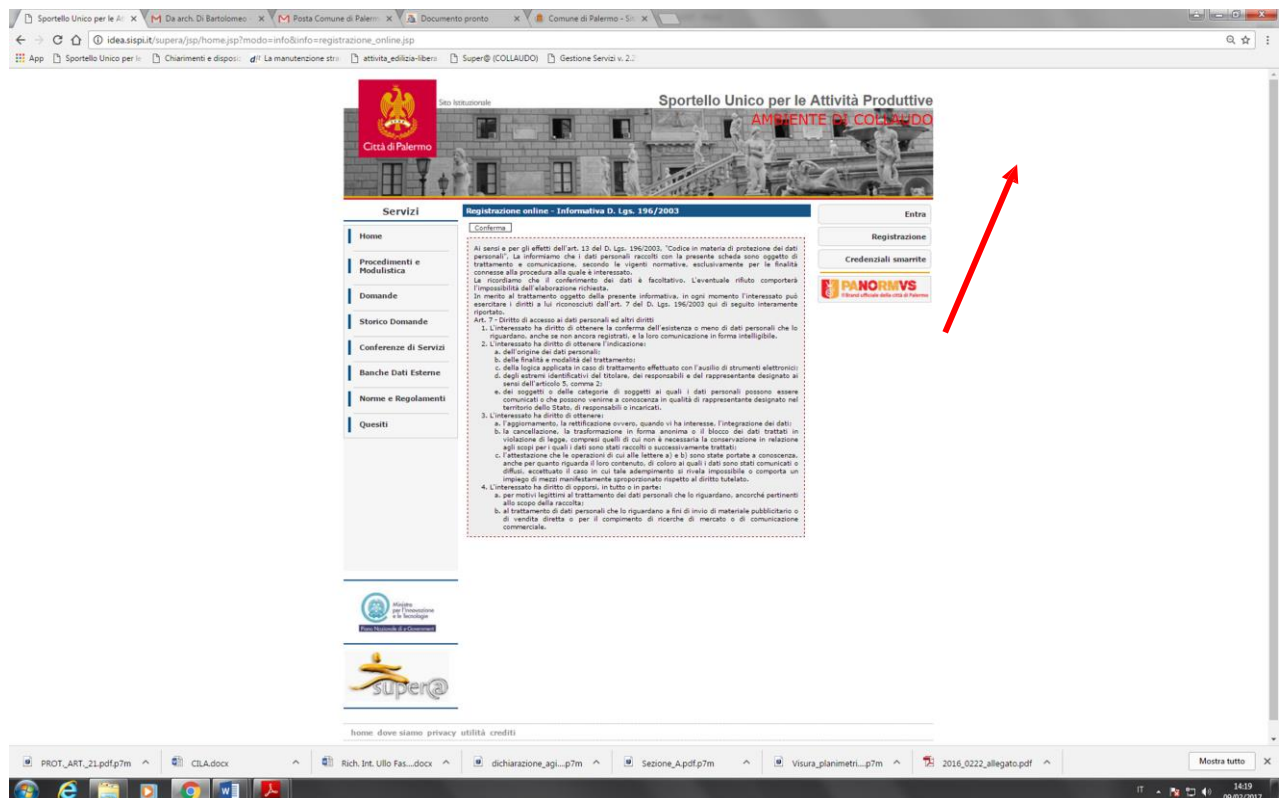
REGISTRAZIONE ED ACCREDITAMENTO

Per poter accedere ai servizi di presentazione e consultazione on-line i professionisti e gli studi associati dovranno preventivamente accreditarsi effettuando una procedura attivabile attraverso la soluzione applicativa a Super@ raggiungibile attraverso il sito internet istituzionale del Comune di Palermo (Sportello Unico Attività Produttive) o direttamente all'indirizzo <http://supera.comune.palermo.it>

La procedura di accreditamento, da effettuare *una tantum*, prevede due fasi: la registrazione e l'effettivo accreditamento all'utilizzo dei servizi telematici.

Registrazione

Dalla home page dell'applicazione accedere alla funzione di registrazione riservata attualmente ai soli Professionisti e agli Studi Associati.



L'applicazione propone l'informativa sul trattamento dei dati personali che dovranno essere successivamente indicati per completare la registrazione.

Con il pulsante "Conferma" si accettano termini e condizioni riguardanti il trattamento dei dati e si può proseguire con la procedura di registrazione selezionando la tipologia di utenza alla quale si è interessati.

Professionisti

Ai Professionisti, regolarmente iscritti ai rispettivi albi professionali, sarà richiesto di compilare le informazioni illustrate nella figura seguente tenendo presente che i dati contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante “Inserisci” per completare la registrazione.

Studio Associati

Sarà richiesto di compilare le informazioni illustrate nella figura seguente tenendo presente che i dati contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante “Inserisci” per completare la registrazione.

Accreditamento

A conclusione della procedura di registrazione, il sistema invia in modo automatico una mail alla casella di posta elettronica NON certificata indicata in fase di registrazione.

La mail contiene le istruzioni per il perfezionamento e un modulo, precompilato con i dati forniti durante la registrazione, che dovrà essere inviato via fax al numero 091 6882795 ovvero via Posta Elettronica Certificata all'indirizzo suapfacile@cert.comune.palermo.it, debitamente firmato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità indicato in fase di registrazione.

Il perfezionamento della procedura di accreditamento, attraverso l'invio della documentazione richiesta, deve essere effettuato entro tre giorni lavorativi dall'avvenuta registrazione; trascorso tale termine la registrazione verrà considerata scaduta e sarà necessario effettuare nuovamente l'intera procedura.

L'Ufficio, ricevuta la documentazione, provvede ad accreditare il soggetto completando la procedura.

Ad accreditamento completato il sistema invia alla casella di posta elettronica una mail contenente le credenziali, codice utente e password, necessarie per effettuare l'accesso al portale Super@ ed effettuare le operazioni di presentazione delle pratiche e consultazione dello stato di quelle già avviate.

Accesso al portale Super@

Per accedere alla propria area riservata occorre utilizzare il pulsante “Entra” disponibile sulla home page del portale Super@, come mostrato di seguito.

Digitare quindi le proprie credenziali e confermare clickando sul pulsante “Entra”

Solo per il primo accesso il sistema obbliga a modificare la password come mostrato nella figura seguente.

Dopo aver completato l'operazione di cambio password utilizzare il pulsante “Conferma” per proseguire.

Tramite il menù a scomparsa si possono iniziare le attività di presentazione pratiche ovvero la consultazione delle pratiche già inoltrate

Per la presentazione scegliendo il relativo link (Presentazione CIL e CILA – Presentazione SCIA e DIA – Presentazione Permesso di costruire e permesso in sanatoria) e per la consultazione del proprio archivio (pratiche già inviate) i relativi link. Nello stesso menù potrà consultarsi la presente Guida

PRESENTAZIONE ISTANZE

La presentazione di una istanza attraverso il portale Super@ è suddivisa in più fasi successive:

Riepilogo - In questa pagina sarà possibile seguire l'avvenuta compilazione con successo di tutte le fasi tramite l'apposito elenco e visualizzare, nella parte sottostante, in modalità lista le pratiche precompilate e non ancora inviate.

Richiedente - l'indicazione dei soggetti richiedenti

Istanza - l'indicazione dell'oggetto dell'istanza e dell'ubicazione dell'immobile oggetto di intervento

Allegati - l'inserimento della documentazione allegata all'interno del fascicolo elettronico della pratica.

Potranno essere inviate solo le pratiche per le quali sono state completate con successo tutte le fasi previste; tuttavia il processo può essere interrotto e ripreso in un secondo tempo dal punto di interruzione.

Di seguito sono descritte in dettaglio le fasi e l'invio conclusivo della pratica al Servizio SUAP.


• **RIEPILOGO**

Fase inizialmente dove dovrà indicarsi il tipo di procedimento che si vuole inviare scegliendo dall'apposita tendina a scomparsa (Presentazione CIL e CILA – Presentazione SCIA e DIA – Presentazione Permesso di costruire e permesso in sanatoria).

Selezionare il tipo di procedimento		
▶	Attività edilizia libera	
▶	Attività edilizia libera Comunicazione Inizio Lavori (CIL)	
▶	Attività edilizia libera Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA)	
▶	Attività edilizia soggetta a Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA)	
▶	Attività edilizia soggetta a Dichiarazione d'Inizio Attività (DIA)	
▶	Attività edilizia soggetta a Permesso di Costruire (PdC)	
▶	Attività edilizia soggetta a Permesso di Costruire convenzionato (PdCc)	
▶	Attività edilizia soggetta a Permesso di Costruire (PdC) in Sanatoria	
Professionista / Intermediario ▼ test SUPERA - Professionista Terminale IP 192.168.20.54		

Nella stessa pagina sarà possibile, non appena completate le prime due fasi (istanza e richiedente) di inserimento dati, generare il documento prodotto dall'applicazione, tramite l'apposito pulsante "genera" e successivamente all'inserimento dell'ultima fase (allegati), l'invio definitivo della pratica tramite l'apposito pulsante "invio"

sabato 15 febbraio 11:28

 Guida

(*) obbligatorio

• ***RICHIEDENTE***


Il richiedente è la persona che ha dato incarico o delegato il professionista registrato (accreditato alla procedura) alla presentazione telematica della pratica e, quindi può essere:

- il proprietario dell'unità immobiliare oggetto di intervento;
- il comproprietario dell'unità immobiliare oggetto di intervento;
- il conduttore dell'unità immobiliare oggetto di intervento;
- il procuratore del proprietario dell'unità immobiliare oggetto di intervento;
- l'usufruttuario dell'unità immobiliare oggetto di intervento

Il sistema effettua una ricerca all'interno dell'archivio anagrafico dell'applicazione, dove sono già memorizzati tutti i soggetti che in passato hanno già avviato procedimenti, qualora venga individuata una corrispondenza nel codice fiscale o Partita IVA, i relativi dati verranno inseriti automaticamente ovvero in caso di non corrispondenza sarà richiesto di compilare le informazioni illustrate nella figura seguente tenendo presente che i dati contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

menù

Presentazione C.I.L.A.

 Guida

[Riepilogo](#)
[Richiedente](#)
[Istanza](#)
[Allegati](#)

(*) obbligatorio

Per presentare una nuova istanza è necessario compilare, nell'ordine, i seguenti "quadri":
(nel caso di Tecnici occorre indicare la P. IVA, per le Ditte individuali il Codice Fiscale, dell'impresa per cui si vuole presentare un'istanza)

- **Richiedente** (nel caso di impresa già registrata è possibile aggiornare la relativa scheda)
- **Istanza** e le relative sottosezioni
- **Allegati** (ogni singolo allegato deve essere in formato pdf, firmato elettronicamente e non deve superare i 10 Mb)

Al termine, sarà possibile inoltrare l'istanza premendo il pulsante "Invio".

Anagrafica Richiedente	<input type="checkbox"/>
Istanza	<input type="checkbox"/>
Istanza - Contitolari	<input type="checkbox"/>
Istanza - Tecnici	<input type="checkbox"/>
Istanza - Ditta Esecutrice	<input type="checkbox"/>
Istanza - Catasto	<input type="checkbox"/>
Allegati	<input type="checkbox"/>
Dimensione degli allegati	<input type="checkbox"/>

Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante “Inserisci” per completare la registrazione e, quindi, ritornare alla pagina “riepilogo” per visualizzare la completezza dei dati inseriti e per proseguire alla fase successiva “istanza”.

Presentazione C.I.L. Guida

Riepilogo Richiedente Istanza Allegati

Genera Invio

(*) obbligatorio

Per presentare una nuova istanza è necessario compilare, nell'ordine, i seguenti "quadri":
(nel caso di Tecnici occorre indicare la P. IVA, per le Ditte individuali il Codice Fiscale, dell'impresa per cui si vuole presentare un'istanza)

- **Richiedente** (nel caso di impresa già registrata è possibile aggiornare la relativa scheda)
- **Istanza** e le relative sottosezioni
- **Allegati** (ogni singolo allegato deve essere in formato pdf, firmato elettronicamente e non deve superare i 10 Mb)

Al termine, sarà possibile inoltrare l'istanza premendo il pulsante "Invio".

Attenzione: tra gli allegati dell'istanza è necessario inserire il documento prodotto dall'applicazione tramite il pulsante "Genera" (ovvero il modello dell'istanza pre-compilato con tutti i dati acquisiti). Il documento, in formato pdf, dovrà essere firmato elettronicamente.

Modelli da scaricare, compilare e allegare:
-Modello procura speciale

Le pratiche incomplete vengono archiviate e possono essere completate ed inviate anche in una fase successiva.

Importante: le pratiche non inviate entro 20 gg. dalla data di inserimento saranno cancellate automaticamente dal sistema.

Anagrafica Richiedente	<input checked="" type="checkbox"/>	Completato
Istanza	<input checked="" type="checkbox"/>	Completato
Istanza - Contitolari	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Inseriti
Istanza - Tecnici	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Inseriti
Istanza - Ditta Esecutrice	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Inseriti
Istanza - Catasto	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Inseriti
Allegati	<input type="checkbox"/>	0 Inseriti
Dimensione degli allegati	<input type="checkbox"/>	0,0 MB

Attenzione. Vi sono documenti richiesti e non allegati:

- Istanza
- Ricevuta pagamento diritti istruttoria
- Documento/i di identità

Completare l'inserimento degli allegati prima di effettuare l'invio dell'istanza

Attenzione: tra i documenti allegati dovrà essere inserita obbligatoriamente la domanda firmata olograficamente, scansionata e firmata digitalmente.

Documento generato in data 19/07/2016 12:49:22

• Istanza

Completata la fase relativa all'indicazione del richiedente è possibile passare alla seconda fase relativa all'inserimento delle informazioni riguardanti la vera e propria istanza che si intende presentare.

Per avviare la seconda fase utilizzare il pulsante “Istanza”.

menù

Istanza - Presentazione C.I.L.

Riepilogo **Istanza** Contitolari Tecnici Ditta Catasto
 Guida

Modifica
record 1 di 1
Modifica

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica.

(*) obbligatorio **Nascondi**

(*) Richiedente in qualità di
Proprietario

Dati Immobile e localizzazione

(*) Indirizzo (digitare l'indirizzo senza indicare l'area di circolazione) **(*) N. Civico**
VIA ROMAGNA 9

Barrato
☐

Scala **(*) Piano** **Interno**
 Piano terra

(*) C.A.P. **Comune**
90144 Palermo

Riferimenti catastali

(*) Foglio **(*) Particella** **(*) Subalterno**
0118 01087 0001

Recapito a cui inviare la corrispondenza

ATTENZIONE: Qualora venga indicato l'indirizzo per la corrispondenza, tale indirizzo dovrà rispondere ai requisiti necessari per la notifica dei provvedimenti. In assenza di esso le comunicazioni e le eventuali notifiche verranno inviate all'indirizzo indicato nella scheda del richiedente.

Indirizzo per Corrispondenza **N. Civico**

C.A.P. **Comune**

Zonizzazione Variante Generale "Preso D'Atto"

☐ Zona A: ☐ A2
☒ Zona B: ☐ B0a ☐ B0b ☒ B1 ☐ B2 ☐ B3 ☐ B4a ☐ B4b ☐ B5
☐ Zona C: ☐ Ca ☐ Cb
☐ Zona D: ☐ D1 ☐ D2
☐ Zona E: ☐ E1 ☐ E2
☐ Zona F: ☐ F1 ☐ F2 ☐ F3 ☐ F4 ☐ F5 ☐ F6 ☐ F7 ☐ F8
☐ F9 ☐ F10 ☐ F11 ☐ F12 ☐ F13 ☐ F14 ☐ F15 ☐ F16
☐ F17 ☐ F18 ☐ F19 ☐ F20 ☐ F21 ☐ F22 ☐ F23 ☐ F24
☐ Fascia costiera
☐ Verde pubblico
☐ Verde storico

☒ Piano Particolareggiato Esecutivo Zona A "Centro Storico"

☐ Piano Particolareggiato Esecutivo Zona A "Borgo"

☐ Piani di recupero all'interno del PPE "Centro Storico"

☐ Scheda Norma Edifici Netto Storico

Estremi pagamento diritti fissi istruttoria

Gli estremi di pagamento sono desumibili dall'esempio a lato riportato (cliccare per ingrandire).

43/176 02	02-10-13	P	0022
Identificativo	Data	Progressivo	
Ufficio	Operazione	Operazione	
DSM 151002-051003-14066747			

(*) Importo **(*) Tipo di pagamento** **(*) Data**
52,00 Conto corrente postale 01/01/2013

(*) Ufficio ccd/CRO **(*) Proaressivo**

Compilare le informazioni presenti nelle varie sezioni, tenendo presente che:

- i campi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori;

- se il richiedente è il proprietario unico dell'unità immobiliare oggetto di intervento non dovrà compilarsi la successiva fase "titolari" essendo questa fase necessaria ed obbligatoria solo per indicare le generalità dei proprietari e/o comproprietari dell'immobile nei casi in cui il richiedente è comproprietario o conduttore o procuratore o usufruttuario;
- Indirizzo: per specificare l'ubicazione dell'intervento è sufficiente digitare una parte qualsiasi della denominazione toponomastica, avendo cura di omettere la cosiddetta area di circolazione (Via, Piazza, Viale, Largo, etc.); il sistema proporrà in automatico la lista di tutte le ubicazioni presenti nello stradario ufficiale del Comune di Palermo che soddisfano il criterio di ricerca digitato. Un esempio è riportato nella figura seguente.

(*) Indirizzo (digitare l'indirizzo senza indicare l'area di circolazione) (*) N. Civico Barrato

jac

VIA FRANCESCO LO JACONO

VIA JACK LONDON

VIA JACOPO DA LENTINI

VIA JACOPO MOSTACCI

VIA JACOPO TINTORETTO

- Riferimenti catastali: riportare in questa fase gli estremi catastali dell'immobile oggetto dell'istanza indicando quello prevalente nel caso in cui l'immobile sia costituito da più riferimenti catastali. Gli ulteriori riferimenti catastali potranno inserirsi nella successiva fase "catasto";
- Zonizzazione: dovranno indicarsi tutte destinazioni urbanistiche e/o vincolistiche di P.R.G. di cui è interessato l'immobile oggetto di intervento;
- Preesistenza al 1934: dovrà obbligatoriamente indicarsi (scelta SI o NO) se l'immobile interessato all'intervento è preesistente al 1934 e da tale data non ha subito interventi edilizi sottoposti ai regimi di autorizzazione, DIA, licenza, concessione e condono edilizio. In caso di scelta "NO" dovranno specificarsi i relativi titoli concessori (autorizzazione edilizia, estremi presentazione Denuncia Inizio Attività, licenza edilizia, concessione edilizia, concessione edilizia in sanatoria ovvero estremi di presentazione perizia giurata ai sensi dell'art. 17 della L.R. 4/2003 per definizione istanza di condono edilizio);
- Agibilità/Abitabilità: indicare se l'immobile è provvisto (scelta SI o NO) e specifica del relativo numero e anno del rilascio;
- Diritti di istruttoria: riportare la data e gli estremi dell'avvenuto pagamento dei diritti di istruttoria prescritti

55/823 06 07-08-08 B1

10073 F#404,00*

VCY 0522 F#1,00*

C/C 14172209 P 0016

BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE

Dopo aver completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante "Inserisci" per salvare i dati e proseguire con la compilazione delle successive pagine della fase "istanza".

• Istanza – Titolari

Come già precedentemente accennato questa sotto-fase **non deve eseguirsi se il richiedente è l'unico proprietario** dell'unità immobiliare oggetto di intervento.

Nel caso in cui il richiedente sta agisce nella qualità di comproprietario o conduttore o procuratore o usufruttuario, si dovrà obbligatoriamente procedere alla compilazione delle informazioni presenti nelle varie sezioni di cui alla figura che segue:



Città di Palermo

Sito Istituzionale **Sportello Unico per le Attività Produttive**

AMBIENTE DI COLLAUDO

menu
 Anagrafica Richiedente - Presentazione C.I.L.

Guida

Riepilogo
Richiedente

Modifica

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica.

(*) obbligatorio **Nascondi**

(*) C. Fiscale / Partita IVA

PRZVCN60A15G273H

(*) Cognome / Denominazione

PEREZ

(*) Nome

VINCENZO

(*) Data di Nascita

(*) Comune di Nascita

(*) Prov. di Nascita

15/01/1960

PALERMO

PA

(*) Sesso

☒ Maschile

☐ Femminile

Natura Giuridica

▼

(*) Indirizzo

(*) N. Civico

VIA CESAREO GIOVANNI ALFREDO

16

(*) C.A.P.

(*) Comune

(*) Prov.

90144

PALERMO

PA

(*) N. Telefono

N. Cellulare

N. Fax

0912323445

e-Mail

l.cucinella@sispi.it

e-Mail PEC

Professionista / Intermediario ▼

test SUPERA - Professionista

Terminale IP 192.168.20.54

Dopo aver completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante "Inserisci" per salvare i dati e proseguire con la compilazione delle successive fasi.

N.B. nel caso in cui si dovessero inserire più comproprietari utilizzare il pulsante "Nuovo", che si visualizza nella riga dei comandi dopo avere effettuato "inserisci", per creare nuove identiche pagine per inserimento dati.

- **Istanza – Tecnici**

ATTENZIONE questa sotto-fase deve compilarsi solo esclusivamente nel caso in cui, per l'intervento edilizio che si vuole presentare, esiste una specifica nomina di DIRETTORE DEI LAVORI ad un professionista abilitato alla professione.

Il sistema individua automaticamente il professionista registratosi (accreditato alla procedura) e che, quindi, sta procedendo all'inserimento dei dati, come tecnico incarico dalla ditta alla presentazione dell'istanza

Nel caso in cui esiste per l'intervento in oggetto una figura di tecnico DIRETTORE DEI LAVORI si dovrà procedere alla compilazione delle informazioni presenti nelle varie sezioni di cui alla figura che segue:

menu

Anagrafica Tecnico - Presentazione C.I.L.

Guida

Riepilogo Istanza Tecnici

Pulisci

Inserisci

Filtro

Lista

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci.

Inserimento

(*) obbligatorio Nascondi

(*) Prestazione Occasionale

☐ Si ☒ No

(*) Partita IVA

(*) C. Fiscale

(*) Cognome

(*) Nome

(*) Data nascita

(*) Comune nascita

(*) Prov. di Nascita

(*) Sesso

☐ Maschile ☐ Femminile

Residenza

(*) Indirizzo

(*) N. Civico

(*) C.A.P.

(*) Comune

(*) Prov.

Studio Professionale

(*) Comune studio

(*) Indirizzo studio

(*) N. Civico

Contatti

(*) N. Telefono

N. Cellulare

N. Fax

(*) e-Mail

e-Mail PEC

Albo

(*) Tipo Albo

(*) N. Iscrizione

Data Iscrizione

(*) Provincia Albo

Ruolo

(*) Ruolo tecnico

Direttore dei lavori

Professionista / Intermediario

test SUPERA - Professionista

Terminale IP 192.168.20.54

Dopo aver completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante "Inserisci" per salvare i dati e proseguire con la compilazione delle successive fasi.

- **Istanza – Ditta**

Compilare le informazioni presenti nelle varie sezioni di cui alla figura che segue, tenendo presente che i campi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori



Sito Istituzionale

Sportello Unico per le Attività Produttive

AMBIENTE DI COLLAUDO

menù

Ditta - Presentazione C.I.L.

 Guida

Riepilogo Istanza Ditta

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica.

record 1 di 1

(*) obbligatorio **Nascondi**

(*) P. IVA

(*) Denominazione

(*) Indirizzo

(*) N. Civico

(*) C.A.P. (*) Comune

Contatti

N. Telefono

N. Cellulare

N. Fax

e-Mail

e-Mail PEC

Rappresentante legale

(*) C. Fiscale / P. IVA Rappr. Legale

(*) Cognome

(*) Nome

(*) Data nascita

(*) Comune nascita

(*) Indirizzo

(*) N. Civico

(*) C.A.P. (*) Comune

(*) Carica

N. Telefono

Riferimenti Enti	
(*) N. Iscr. CCIAA	<input type="text"/>
(*) Matricola INPS	<input type="text"/>
Matricola INAIL	<input type="text"/>
Codice Identificazione Cassa Edile	<input type="text"/>
Smaltimento sfabbricidi	
(*) E' previsto lo smaltimento di sfabbricidi <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
(*) La ditta incaricata è la ditta esecutrice dei lavori <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
(*) Denominazione ditta	(*) C. Fiscale / P. IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(*) Indirizzo	(*) N. Civico (*) C.A.P. (*) Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(*) Presunti metri cubi	<input type="text"/>
(*) Denominazione discarica	<input type="text"/>
(*) Indirizzo	(*) N. Civico C.A.P. (*) Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Dopo aver completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante "Inserisci" per salvare i dati e proseguire con la compilazione delle successive fasi.

• Istanza – Catasto

Nel caso in cui l'unità immobiliare è individuata al Catasto dei fabbricati con più identificativi di particelle e/o subalterni catastali, in questa sotto-fase potranno indicarsi utilizzando il pulsante "Nuovo", che si visualizza nella riga dei comandi dopo avere effettuato "inserisci", per creare nuove analoghe pagine per inserimento dati

Dopo aver completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante "Inserisci" per salvare i dati.

ATTENZIONE: Conclusa questa fase utilizzare il pulsante “Riepilogo” per visualizzare la completezza dei dati inseriti e prendere le informazioni circa i documenti da allegare tra cui il documento generato dalla stessa applicazione con il pulsante “genera” che dovrà essere obbligatoriamente allegato dopo averlo firmato olograficamente, scansionato e firmato digitalmente,

Tramite il pulsante “genera” potrà generarsi il documento in formato pdf prodotto dall’applicazione (**DOMANDA pre-compilata** con tutti i dati forniti) che si visualizzerà come appresso:

Attenzione. Vi sono documenti richiesti e non allegati:

- Istanza
- Ricevuta pagamento diritti istruttoria
- Documento di identità

Completare l'inserimento degli allegati prima di effettuare l'invio dell'istanza

Attenzione: tra i documenti allegati dovrà essere inserita obbligatoriamente la domanda firmata olograficamente, scansionata e firmata digitalmente.

Documento generato in data 15/02/2014 19:56:16

Cliccando sulla icona del file pdf il si aprirà il documento che dovrà essere stampato, firmato olograficamente nelle apposite parti dai diretti interessati, scansionato e pronto per essere firmato digitalmente.

ATTENZIONE: Il documento generato, oltre alla domanda, contiene anche le deleghe e/o autorizzazione da parte dei proprietari, che devono essere firmati olograficamente dagli stessi, nonché la comunicazione relativa allo smaltimento sfabbricidi, ai sensi della D. di G. C. n. 166/2008.

Proseguire l’inserimento dell’istanza con la fase conclusiva relativa agli allegati.

- **ALLEGATI**

Completata la fase relativa all'inserimento di tutte le informazioni precedenti è possibile passare all'ultima fase relativa all'inserimento degli allegati all'interno di quello che diventerà il fascicolo elettronico della nuova pratica.

Si precisa che l'applicazione accetta esclusivamente file sottoscritti con certificati di firma digitale e allo stato attuale supporta solo i formati .p7m e .pdf firmati.

Per avviare la terza ed ultima fase utilizzare il pulsante "Allegati".

Compilare le informazioni presenti tenendo presente che la dimensione massima di ciascun allegato non deve superare i 10 Mb e che il nome del file, compresa la relativa estensione, non deve superare i 60 caratteri.

Scegliere il tipo di documento dall'apposita tendina a scomparsa (es. istanza comprensiva degli allegati);

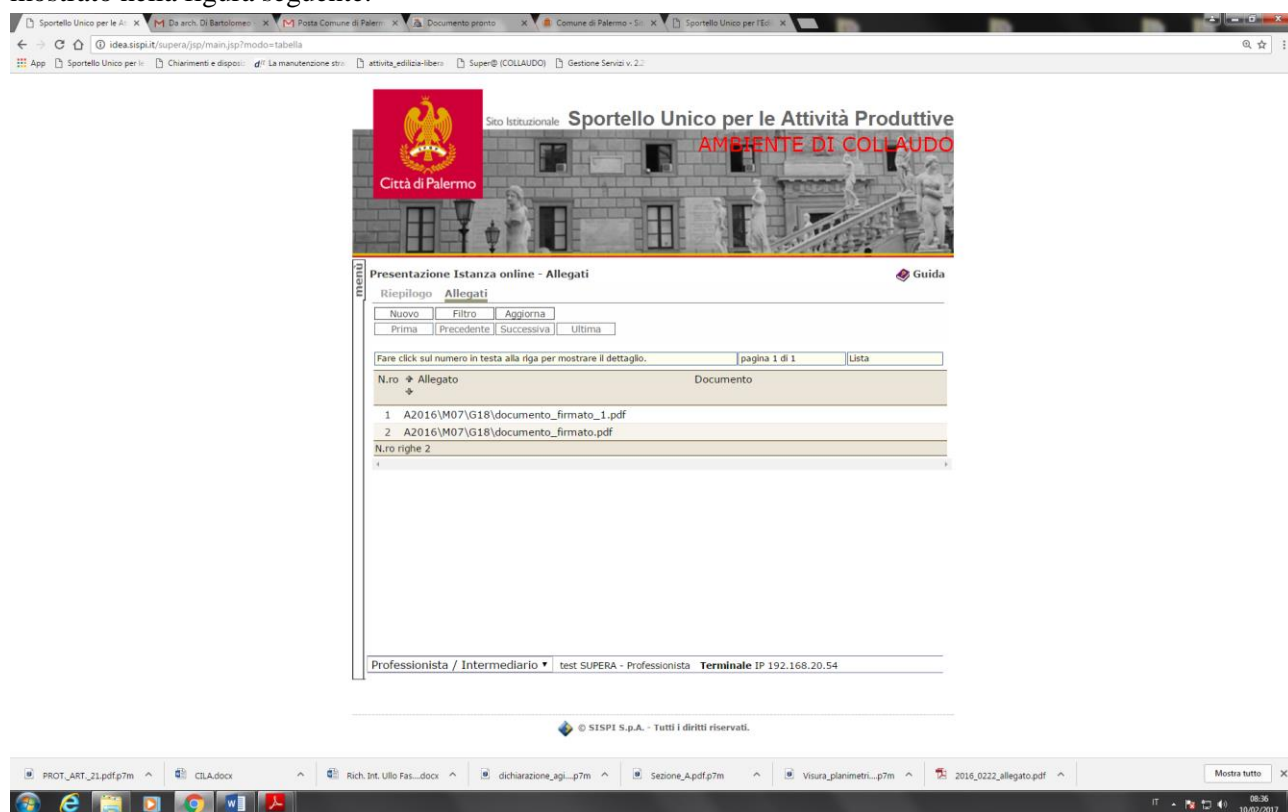
Allegato: attraverso il pulsante "sfoglia" selezionare il file da allegare;

Annotazioni: Inserire l'oggetto del contenuto del file (es. Domanda)

ATTENZIONE: è preferibile e gradito che tutti i documenti da allegare siano contenuti in un unico file .pdf. A tal proposito si informa che vari software per scanner consentono la scansione di diversi documenti in un unico pdf o la aggiunta di pagine in documenti pdf, in modo da formare un unico documento comprensivo di tutti gli allegati gestendo anche il dimensionamento dei file con risoluzioni più basse.

ATTENZIONE: se è stato allegato **un unico documento comprensivo dell'istanza e di tutti gli allegati** NON SI DEVONO inserire altri allegati e ciò al fine di evitare doppioni.

Dopo aver completato l'inserimento utilizzare il pulsante "Inserisci" per salvare i dati. Il sistema provvede in automatico a verificare il certificato di firma con cui è stato sottoscritto il file proponendo il dettaglio come mostrato nella figura seguente.






Documento	
Nome file	foto.pdf.p7m 
Data ultima modifica	03/10/2013
Tipo	Acrobat - firmato
Dimensione	1.242,84
Verifica firma digitale	
Firma	Il documento è firmato
Dettaglio firma Giuseppe	
Validità	Il certificato è valido 
Integrità	Il documento è integro 
Informazioni sul certificato	
Versione	3
Numero di serie	23369566046770064582856759306452188842
Nome	Giuseppe
Cognome	
C. Fiscale/P. IVA	
Organizzazione	Collegio dei Geometri di Palermo
ID unico	
Certificatore	ArubaPEC S
Serial number	
Valido da	venerdì, 21 gennaio 2011 01:00:00
Valido fino a	venerdì, 22 gennaio 2016 00:59:59
Scopo	Certificato di firma non ripudiabile con valore legale
Algoritmo di firma	SHA256WithRSAEncryption
Algoritmo chiave pubblica	RSA
Chiave pubblica	30 81 9f 30 0d 06 09 2a 86 48 86 f7 0d 01 01 01 05 00 03 81 8d 00 30 81 89 02 81 81 00 c7 ef 52 df f7 1b b5 bc 28 93 c8 27 7f 43 8c 3d 02 df 8a 4f 49 ce 60 a3 8e 8f a0 36 2f 2a 7f 3b 5f b0 9d 95 be 9f 17 36 85 77 9c fd e3 3d 68 dc 63 43 b7 34 ba a4 6e c2 b0 a2 aa e5 0c e0 c2 70 7a ef 3d 49 58 86 6b 5a 7e 73 32 98 7e ed 38 cf 51 e8 02 de 0b 6a 57 9a 76 3f 45 aa 56 4e 68 cd a0 44 33 38 cb 20 c8 5f 7d 90 2f f5 5a c9 8a 5c 99 1e 6a a7 32 17 1c fc 04 cc 56 af 8f 34 7d 11 02 03 01 00 01

Nella eventualità di dover allegare un altro file, utilizzare il pulsante “Nuovo” e ripetere l’operazione per ciascun file che si vuole allegare.

Per consultare l’elenco completo di tutti i file allegati è possibile utilizzare il pulsante “Lista”, vedi figura seguente.

MEI

Pratiche		Allegati			
Filtro	Aggiorna				
Prima	Precedente	Successiva	Ultima		
Fare click sul numero in testa alla riga per mostrare il dettaglio.		pagina 1 di 1	Lista		
N.ro	↕ Tipo	↕ Descrizione	↕ Numero	↕ Data	Documento
	↕ documento	↕	↕ protocollo	↕ protocollo	
1	Documento non classificato	Allegato Istanza	2013/0	85 03/10/2013	 Acrobat Kb 1.242,84
2	Documento non classificato	Allegato Istanza	2013/0	85 03/10/2013	 Acrobat Kb 43,56
3	Documento non classificato	Allegato Istanza	2013/0	85 03/10/2013	 Acrobat Kb 35,93
4	Istanza	si allega il documento richiesto firmato	2013/10	9 02/12/2013	 Acrobat
N.ro righe 4					

<

Dopo aver allegato i file necessari utilizzare il pulsante “Riepilogo” per proseguire con l’invio dell’istanza al Servizio SUAP.

• INVIO DELLA PRATICA

Dopo aver completato tutte le fasi di inserimento il pulsante “Invia” viene abilitato ed è possibile effettuare la trasmissione definitiva della pratica.

Presentazione C.I.L. Guida

Riepilogo Richiedente Istanza Allegati

Genera Invio

) obbligatorio

Per presentare una nuova istanza è necessario compilare, nell'ordine, i seguenti "quadri":
 (nel caso di Tecnici occorre indicare la P. IVA, per le Ditte individuali il Codice Fiscale, dell'impresa per cui si vuole presentare un'istanza)

- **Richiedente** (nel caso di impresa già registrata è possibile aggiornare la relativa scheda)
- **Istanza** e le relative sottosezioni
- **Allegati** (ogni singolo allegato deve essere in formato pdf, firmato elettronicamente e non deve superare i 10 Mb)

Anagrafica Richiedente	<input checked="" type="checkbox"/>	Completato
Istanza	<input checked="" type="checkbox"/>	Completato
Istanza - Contitolari	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Inseriti
Istanza - Tecnici	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Inseriti
Istanza - Ditta Esecutrice	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Inseriti
Istanza - Catasto	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Inseriti
Allegati	<input type="checkbox"/>	0 Inseriti

A seguito dell'invio dell'istanza il sistema provvede in automatico ad effettuare una registrazione di protocollo sul protocollo informatico del Comune di Palermo rilasciando e rendendo disponibile la relativa ricevuta che dovrà essere conservata come attestazione di avvenuta protocollazione oltre che per rilevare il relativo numero identificativo.

- **Pratiche non inviate**

Le pratiche parzialmente inserite e quelle non ancora inviate sono rese disponibili nell'apposita sezione della form principale di presentazione istanze e precisamente nella zona sottostante la pagina iniziale "riepilogo".

Pratiche non inviate				
Data Inserimento	Utente	C. Fiscale / P. IVA	Seleziona	Elimina
15/02/2014	ROSSI PAOLO	RSSPLA70A01G273W		

Per selezionare una pratica da completare o che si intende inviare utilizzare il pulsante

- **CONSULTAZIONE PRATICHE**

Ciascuno professionista accreditato alla procedura può avere accesso alla consultazione delle sole pratiche di propria competenza, cioè dallo stesso inviate al Servizio SUAP, selezionando dal menù principale a scomparsa il tipo di pratica da consultare.



La pratica potrà essere visualizzata in modalità SCHEDA o in modalità LISTA. Dalla modalità LISTA, per selezionare una pratica utilizzare il pulsante corrispondente al numero d'ordine della pratica all'interno dell'elenco; è possibile scorrere l'elenco, qualora il numero di pratiche dovesse superare quelle visualizzabili su una pagina, utilizzando i tasti di scorrimento "Prima", "Precedente", "Successiva", "Ultima".

Per ciascuna pratica presentata è possibile consultare:

- Tutte le informazioni di dettaglio della pratica
- L'esito della pratica a seguito l'istruttoria dell'Ufficio;
- Gli estremi di protocollazione della istanza e delle relative integrazioni (per visualizzare le ricevute cliccare sopra la specifica icona di pdf);
- i documenti (allegati) presenti all'interno del fascicolo elettronico dei quali l'Ufficio consente la consultazione;
- consultare i dati inseriti da parte dell'Ufficio o dal Responsabile del Procedimento che ha avviato e cura l'istruttoria nell'apposita pagina "allegati";
- consultare, oltre ai documenti allegati all'istanza al momento della presentazione, tutti gli altri documenti predisposti nel corso dell'attività istruttoria dell'Ufficio quali lettere di richiesta integrazione e/o emissioni di provvedimenti amministrativi;
- utilizzare la funzione "comunicazioni" per le integrazioni e/o comunicazioni che si dovessero rendere necessari alla pratica già inviata; (per la relativa procedura vedasi paragrafo successivo)
- per le pratiche già definite viene indicata la data di conclusione dell'istruttoria

• INTEGRAZIONI E/O COMUNICAZIONI PRATICHE

ATTENZIONE: Uno degli scopi principali della presentazione pratiche con il sistema telematico è la eliminazione del cosiddetto "cartaceo". Pertanto **NON** si deve assolutamente procedere ad integrazioni, che riguardano le pratiche già inviate, tramite presentazione di documenti ovvero tramite Poste.

L'applicazione con pochi e semplici passaggi consente di effettuare tutte le integrazioni e/o comunicazioni che si dovessero rendere necessarie rilasciando istantaneamente la ricevuta di avvenuta protocollazione della relativa integrazione.

Procedimento

Nella funzione di consultazione pratiche, selezionare la pratica che si vuole integrare come precedentemente descritto e scegliere tra i comandi elencati in alto la funzione (pagina) "comunicazioni"

Sito Istituzionale **Sportello Unico per le Attività Produttive**
AMBIENTE DI COLLAUDO

Città di Palermo

Archivio pratiche Guida

Istanza Tecnici Ditta Allegati Comunicazioni

Filtro Lista Invio

Primo Precedente Successivo Ultimo

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 1 di 24 Modifica

(*) obbligatorio

N. Protocollo Data Protocollo

2016/0000795 18/11/2016

Data Presentazione

18/11/2016

Richiedente

Cognome	TITO	C.A.P.	90001
Nome	GIUSEPPE	Comune	CARRAPIPI
C.F./P.IVA	TT1GPP77M24G273Y	Provincia	PA

Nella apposita finestra comunicazione riportare sinteticamente l'oggetto della comunicazione e/o integrazione (per esempio: Integrazione a seguito Vostra nota prot. ____ del ____ - Comunicazione fine lavori - etc etc)

e quindi salvare la modifica con il pulsante “inserisci”. Accanto il pulsante “comunicazioni” apparirà la funzione “allegati” che consentirà di allegare i documenti e le comunicazioni che si vogliono integrare con le medesime modalità degli allegati sopra descritti, scegliendo il file con il comando “sfoglia” e quindi il pulsante “inserisci” per salvare i dati.

ATTENZIONE: I documenti e/o le comunicazioni da allegare devono essere firmati olograficamente, scansionati e firmati digitalmente. Il sistema funziona come mezzo di trasmissione documenti e pertanto al fine di abilitare il pulsante invio è obbligatorio allegare almeno quanto si deve integrare e/o comunicare

Dopo aver inserito i file necessari il sistema provvede in automatico a verificare il certificato di firma con cui è stato sottoscritto il file e viene visualizzato il dettaglio.

Per procedere all’invio scegliere il pulsante “Pratiche” e quindi il pulsante “Invia”, che sarà in modalità attiva, per effettuare la trasmissione dell’integrazione.

Nell’apposito campo “ricevute di protocollo” comparirà la ricevuta di avvenuta integrazione che potrà essere visualizzata e stampata.

In ricordo del collega ed amico Enzo Perez, a cui si deve il merito del progetto informatico e della redazione del presente manuale.

Il presente manuale verrà integrato ed aggiornato man mano che si procederà al perfezionamento dei procedimenti guidati per singole categorie edilizie.

Il Dirigente del Servizio SUAP
Arch. Giuseppe Monteleone