

# URBI SMART

## GUIDA FRONT OFFICE PRATICHE EDILIZIE

Data, 28-02-2024

<b>1. Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Home Page Servizi Online.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Avvio procedimento SUE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Dati Generali: creazione della bozza pratica.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Completamento della pratica.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Invio della pratica.....</b>	<b>16</b>
<b>4. Consulta lo stato dei tuoi procedimenti.....</b>	<b>17</b>
<b>5. Modulistica SUE.....</b>	<b>21</b>

## 1. Premessa

In questa guida vengono spiegate le diverse sezioni del servizio SUE, dalla compilazione e invio pratica, alla consultazione delle pratiche inviate e la visione della modulistica necessaria per tipo di pratica.

## 2. Home Page Servizi Online

Partiamo dalla Home Page dei Servizi Online, dove troverai la voce SUE (Sportello Unico Edilizia).

Le voci di servizio che troverai saranno:

- **Avvio procedimento Sue:** consente di compilare una pratica e inviarla all'ente.
- **Consulta lo stato dei tuoi procedimenti SUE:** consente di visionare ed eventualmente integrare le pratiche già presentate.
- **Modulistica SUE:** se presente, consente di visualizzare e scaricare la modulistica obbligatoria necessaria per la presentazione del tipo di pratica.



## 3. Avvio procedimento SUE

In questa sezione vediamo come compilare e presentare una pratica.

Clicchiamo su *Accedi al servizio* nel tab *Avvio procedimento SUE*, dopo una breve descrizione del servizio, procedere cliccando su *Accedi al servizio*, che aprirà, se non ancora fatto, la pagina di autenticazione al servizio tramite identità digitale:



### 3.1 Dati Generali: creazione della bozza pratica

Una volta effettuato l'accesso, se non avete bozze salvate, si aprirà l'interfaccia iniziale, composta da 5 schede, da compilare per creare la "bozza" della pratica.



Per salvare i dati inseriti in queste sezioni e creare la bozza della pratica sarà necessario completare la compilazione di tutte e cinque le schede; se uscite dal servizio online prima di concludere l'operazione perderete i dati inseriti.

Nel caso abbiate già delle bozze salvate, sarà necessario cliccare su *Nuova pratica* per inserire una nuova richiesta.

#### 1) Gestione Richiesta

Indicare il tipo di pratica che si vuole presentare, cercando il procedimento nella *Categoria di Intervento* oppure selezionando la voce che ti interessa dalla lista *Tipologia Istanza*.

È presente anche la sezione dell'oggetto pratica, che presenterà il simbolo dell'asterisco (\*) nel caso sia obbligatorio.

Una volta compilati i campi, cliccare su *Avanti* per proseguire.

<a href="#">Gestione Richiesta</a>	<a href="#">Dettaglio Mittente</a>	<a href="#">Generalità del Richiedente</a>	<a href="#">Gestione della Firma dei Documenti</a>	<a href="#">Vai alla compilazione delle sezioni successive</a>
------------------------------------	------------------------------------	--	--	--

Gestione Richiesta

Categoria Intervento

Selezionare una categoria di intervento

Digitare almeno 5 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

Tipologia Istanza (\*)

PERMESSO DI COSTRUIRE (PDC)

Informazioni Aggiuntive

Oggetto	Annotazioni
guida compilazione pratica	

#### 2) Dettaglio Mittente

Scegliere la qualifica con cui presentate la pratica.



Prestate particolare attenzione durante questa fase: sarà possibile ritornare nelle sezioni precedenti, con il pulsante *Indietro*, tuttavia una volta confermato i dati nella scheda *Vai alla compilazione delle sezioni successive* questa scelta non sarà più modificabile.

Dettaglio Mittente

**Procuratore**

Professionista con Procura a presentare l'istanza

**Legale Rappresentante di Società**

Opzione selezionata di default

**Cittadino / Ditta Individuale**

Questa opzione è valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA

### 3) Generalità del Richiedente

In questa scheda verranno richiesti i dati del richiedente (soggetto fisico o giuridico) e del legale rappresentante o procuratore, in base alla scelta fatta precedentemente.

I primi campi nelle *Generalità del richiedente* (per esempio nome cognome data di nascita..) saranno già compilati e non modificabili, infatti il sistema prenderà in automatico i dati salvati sulla vostra identità digitale.

Gestione Richiesta	Dettaglio Mittente	Generalità del Richiedente	Gestione della Firma dei Documenti	Vai alla compilazione delle sezioni successive
--------------------	--------------------	----------------------------	------------------------------------	--

Generalità del Procuratore Designato

Cognome (*) TONELLI	Nome (*) MARIO	
Data nascita (*) 01-01-1980	Luogo di Nascita (*) LODI	
Codice Fiscale (*) TNLMRAB0A01E648J	Partita Iva (*)	
Indirizzo Email (*) test@padigitale.it	Indirizzo PEC (*)	Telefono

Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato

Il campo *Indirizzo Email* e *Indirizzo Pec* riporteranno l'indicazione *Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato*, ovvero basterà compilare solo uno dei due campi per poter procedere alla sezione successiva.

I campi che riportano l'asterisco (\*) saranno da compilare obbligatoriamente per il proseguimento dell'istanza.

Se dimenticate di compilare un campo obbligatorio o avete inserito un dato non conforme al formato, una volta cliccato il tasto *Avanti*, il sistema vi segnalerà l'errore in rosso:

Partita Iva (*) 123456 <span style="color: red; float: right;">×</span> <small>Il numero della P.IVA deve essere lungo 11 cifre!</small>	Partita Iva (*) <span style="color: red; float: right;">×</span> <small>Dato obbligatorio</small>
--	--

### 4) Gestione della Firma dei Documenti

In questa sezione vi verrà richiesto se avete o meno sottoscritto la firma digitale. In caso negativo vi chiederà di inserire un documento d'identità.

Il soggetto procuratore in questa scheda dovrà indicare se ha sottoscritto la procura con o senza firma digitale.

Per determinati tipi di pratica, c'è l'obbligo di presentare i documenti firmati digitalmente, dunque il sistema non vi farà scegliere, ma mostrerà questa sezione già compilata.

Esempio con Soggetto  
Cittadino:

Gestione della Firma dei documenti

Gestione della Firma dei documenti (\*)

I documenti verranno firmati digitalmente

I documenti non verranno firmati digitalmente

Documento d'Identità del Richiedente

Documento d'Identità del Richiedente (\*)  Numero (\*)

Esempio con Soggetto  
Procuratore:

Gestione della Procura Speciale

Gestione della Procura Speciale (\*)

II RICHIEDENTE ha sottoscritto la procura con firma digitale

II RICHIEDENTE NON ha sottoscritto la procura con firma digitale

Documento d'Identità del Richiedente

Documento d'Identità del Richiedente (\*)  Numero (\*)

## 5) Vai alla compilazione delle sezioni successive

Nell'ultima scheda vi verrà chiesto di confermare e dunque salvare i dati inseriti, per creare la bozza della pratica:

Gestione Richiesta  Dettaglio Mittente  Generalità del Richiedente  Gestione della Firma dei Documenti  [Vai alla compilazione delle sezioni successive](#)

**ATTENZIONE**  
Salva la tua bozza premendo il tasto Conferma e completa i dati obbligatori richiesti nelle sezioni successive.

Dopo aver cliccato il tasto *Conferma*, il sistema vi porterà in automatico all'interno della bozza, per compilare le altre sezioni.

## 3.2 Completamento della pratica

A questo punto avrete creato la bozza della vostra pratica, dunque nel caso vogliate uscire dal sistema e tornare un secondo momento a completare l'istanza, troverete la vostra bozza nella prima pagina dell'*Avvio procedimento SUE* con lo stato *Incompleta* :

Comune di DEMO / Servizi On Line / SUE On-Line

### Avvio procedimento SUE

Mittente TNLMRA80A01E648J - MARIO TONELLI.  
 Sei nel servizio di presentazione online delle pratiche.  
 Hai 1 richiesta in bozza da completare.

- Se la tua bozza è nello stato **INCOMPLETA** entra in [MODIFICA] e completa le sezioni con i dati mancanti
- Se la tua bozza è nello stato **COMPLETA** entra in [MODIFICA] e avvia la procedura di inoltro

[Nuova Pratica](#)

Procedimento	Dettagli	Funzioni
PERMESSO DI COSTRUIRE (PDC)	Data - Ora avvio: 27-02-2024 - 10:11:42 Richiedente: RODELLI LUIGI Oggetto: guida compilazione pratica	<b>INCOMPLETA</b> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Clicchiamo sul tasto *Modifica* per aprire la bozza e completarla.



Solo dopo aver completato tutte le sezioni presenti all'interno della pratica comparirà in fondo alla pagina il tasto *Invia* per inoltrare la richiesta all'ente.

Vediamo di seguito le diverse sezioni da completare per l'inoltro della pratica.

Quando entrate in una sezione, per tornare indietro cliccare in alto su *Torna alla Pratica*.

### 1) Dati Generali della Richiesta

Questa sezione risulterà già completa, in quanto riporta i dati inseriti nella fase precedente.

- **Dati generali della Richiesta**

Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai" [Vai](#) **SEZIONE COMPLETA**

Nel caso vogliate apportare delle modifiche basterà cliccare su *Vai*.

Per salvare le modifiche dovrete andare avanti fino all'ultimo tab *Conferma*.

Gestione Richiesta ✓ | Generalita' del Richiedente ✓ | Gestione della Firma dei Documenti ✓ | **Conferma**

Confermi le modifiche?

[Indietro](#) [Conferma](#)

## 2) Soggetti

Questa è la sezione dove inserire i soggetti coinvolti per il tipo di pratica.

Per completare la sezione, dovrete obbligatoriamente perfezionare e confermare l'inserimento dei dati del richiedente e del procuratore o legale rappresentante (in base alla qualifica mittente che avrete indicato precedentemente).

Nuovo Soggetto				Soggetti coinvolti		Dati Confermati	
TONELLI MARIO	TNLMRA80A01E648J	25594460534	Procuratore	NO	!	<a href="#">Modifica</a>	
RODELLI LUIGI	BRNBTN70C41D311Y		Richiedente (Persona Fisica)	NO	!	<a href="#">Modifica</a>	

Cliccando sul simbolo il sistema indicherà quali sono i dati mancanti da inserire.

Cliccare *Modifica* per aprire il soggetto e compilare i campi vuoti presenti nelle diverse sezioni.

Per salvare i dati inseriti sarà sempre necessario compilare tutte le sezioni e cliccare sul tasto *Conferma* finale.

### Precisazione per soggetto Procuratore:

nei vari passaggi troverete il tab *Dipendenti di Impresa* e nel tab *Residenza e Notifica* la sezione *Indirizzo dello studio*.

Queste due sezioni sono alternative, ovvero dovrete compilare solo una delle due.

Il funzionamento è il seguente:

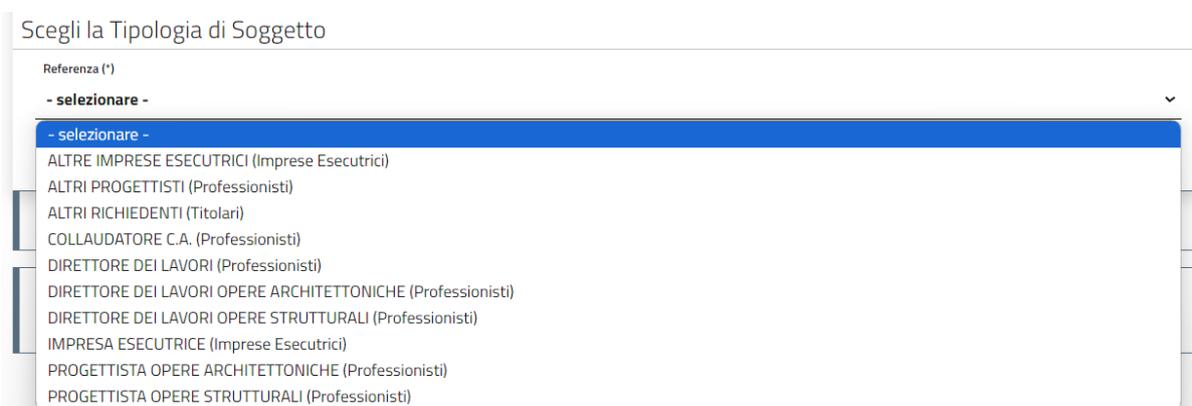
- se compilate la sezione *Indirizzo dello Studio*, selezionerete **no** in *Dipendente di Impresa*.
- se non compilate la sezione *Indirizzo dello Studio* il sistema vi lascerà lo stesso proseguire fino a *Dipendente Impresa*, dove selezionerete **si** e inserirete i dati dell'impresa.
- se non compilate la sezione *Indirizzo dello Studio* e inserite **no** in *Dipendente Impresa*, il sistema non vi farà confermare il soggetto e vi segnalerà errore .
- se compilate *Indirizzo dello Studio* e successivamente mettete **si** in *Dipendente Impresa*, il sistema vi cancellerà in automatico i dati inseriti dello studio.

A questo punto, di fianco al soggetto comparirà il tasto Conferma, cliccatelo per confermare i dati del soggetto.

Nuovo Soggetto				Dati Confermati	
Soggetti coinvolti					
TONELLI MARIO	TNLMRA80A01E648J	25594460534	Procuratore	SI	Riapri Duplica
RODELLI LUIGI	BRNBTN70C41D311Y		Richiedente (Persona Fisica)	SI	Riapri Duplica

► Posso modificare un soggetto confermato?  
 Sì, cliccando sul tasto *Riapri*, sarà possibile ritornare alla sezione *Modifica* del soggetto.

► Devo inserire un altro soggetto nella pratica, come faccio?  
 Clicca sul pulsante *Nuovo Soggetto*, ti mostrerà una lista di soggetti tra cui scegliere e una volta confermato usciranno le solite sezioni dove inserire i dati del soggetto.



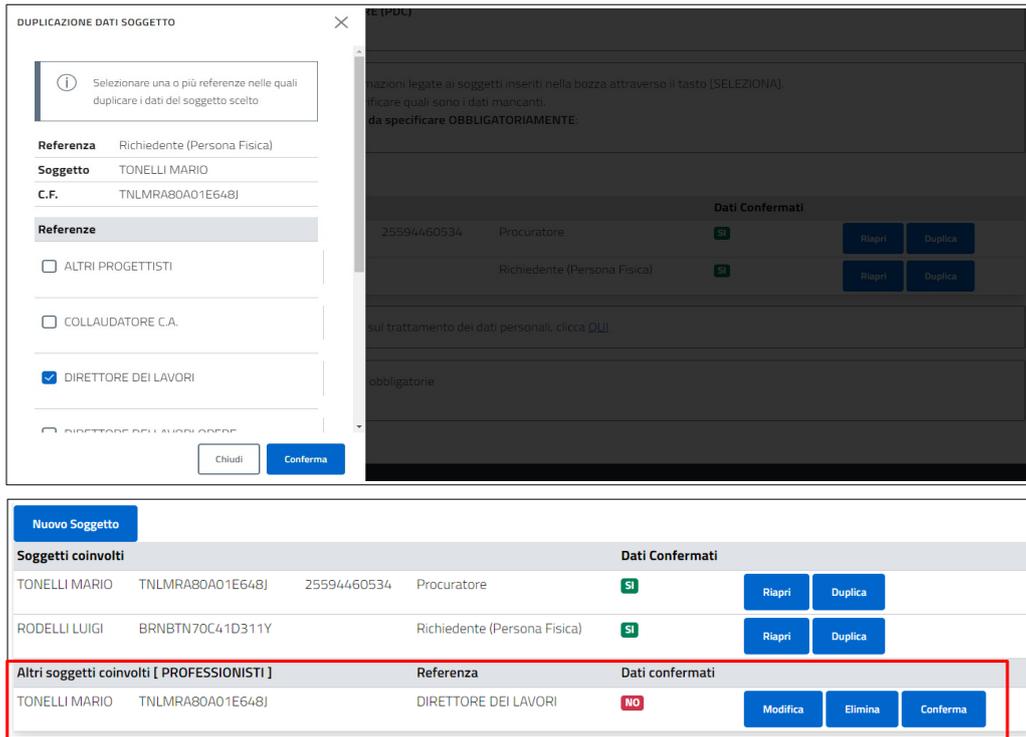
Il nuovo soggetto sarà inserito sotto gli altri già presenti.

► Cosa serve il tasto *Duplica* presente di fianco ai soggetti?  
 Se uno soggetto "professionista" ricopre più ruoli, per evitare di riscrivere di nuovo tutti i dati, è possibile duplicarli.  
 L'opzione *Duplica* funziona solo per i soggetti di categoria "Professionisti" e "Richiedente" e permetterà di assegnare al soggetto duplicato solo le referenze di tipo "Professionisti" non ancora presenti all'interno della pratica.

Esempio il Procuratore Tonelli Mario è anche il Direttore dei Lavori:

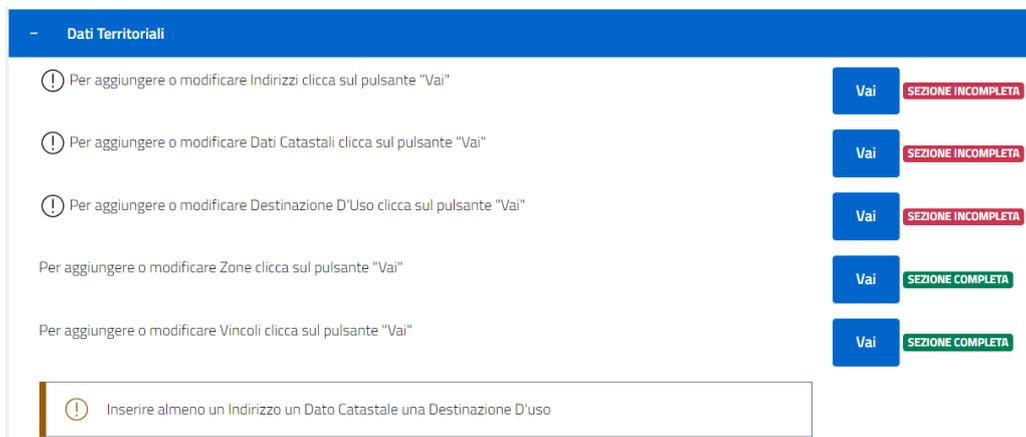
Cliccando sul tasto *Duplica* di fianco al Procuratore Tonelli Mario, si aprirà una colonna a sinistra dove verranno proposti diversi soggetti "Professionisti", selezioniamo Direttore dei Lavori e confermiamo.

Nella lista dei soggetti si aggiungerà il nuovo soggetto Tonelli Mario con referenza Direttore dei lavori e come visto in precedenza, sarà possibile modificarlo, cancellarlo o confermarlo per aggiungerlo all'interno dei soggetti della pratica.



### 3) Dati Territoriali (se configurato)

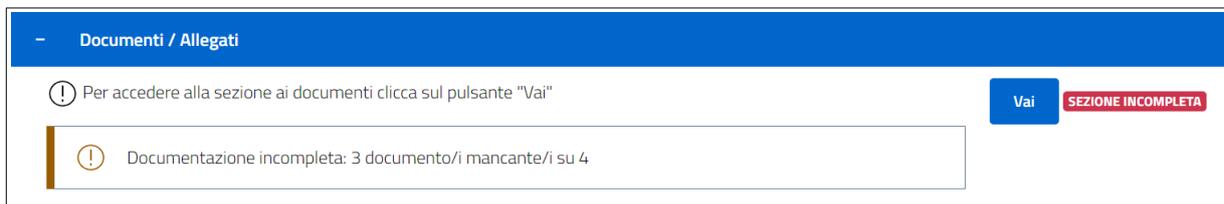
Se presente, questa sezione contiene i dati dell'oggetto territoriale, quali indirizzo, dati catastali, destinazione d'uso, zone e vincoli del luogo dove verrà effettuato l'intervento.



Nell'esempio dell'immagine sopra, cliccando su *Vai* si aprirà la sezione dove inserire e confermare i dati mancanti. Le sezioni Zone e Vincoli risultano già complete nel nostro esempio, perché ti indicano che sono facoltative o non sono presenti in questo ente.

#### 4) Documenti / Allegati

In questa sezione dovreste allegare la documentazione necessaria per il tipo di pratica. Trovate subito indicato il numero di documenti obbligatori per il completamento della sezione:



Per ogni documento vi verrà indicato se necessario o meno per l'invio dell'istanza:

- simbolo (\*) : il documento è obbligatorio.
- simbolo (\*\*): il documento è facoltativo, se non avete la necessità di allegarlo all'istanza, dovreste cliccate sul tasto *Scarta*.
- i documenti che non presentano nessun simbolo sono liberi, se non avete necessità di allegare nulla potete lasciarli vuoti.

Segue la colonna che riporta lo stato del documento:

- *Assente* : non è stato caricato il documento.
- *Da firmare* : il documento allegato non ha la firma digitale, dovete dunque riallegarlo firmato digitalmente per poter procedere.
- *Scartato* : per i documenti facoltativi (\*\*) che sono stati scartati.
- *Allegato* : il documento è stato correttamente inserito.

Documenti	Obbl.(*)	Stato
ISTANZA PERMESSO DI COSTRUIRE	(*)	<b>Assente</b>
RELAZIONE TECNICA	(**)	<b>Assente</b>
ALTRI ALLEGATI		<b>Assente</b>
PROCURA SPECIALE DEI TERZI TITOLARI DI ALTRI DIRITTI REALI O OBBLIGATORI	(*)	<b>Assente</b>

Dopo aver inserito un documento, sul lato destro vi mostrerà il pulsante con il simbolo cestino per cancellarlo e in alcuni casi il pulsante con il +, che vi permette di aggiungere ulteriori documenti.

Vediamo i diversi tipi di documenti e funzioni che potreste trovare configurati nell'istanza.

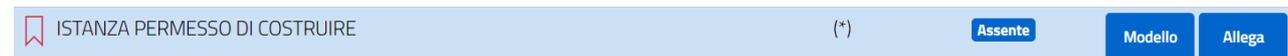
#### **Documento senza modulistica:**

Non viene fornito direttamente nessun modello, basterà cliccare su *Allega* per inserire il documento:



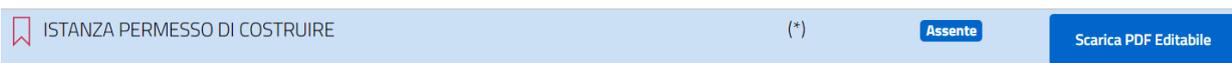
#### **Documento con modello da scaricare:**

Cliccando il tasto *Modello* potrete scaricare il modello da compilare, richiesto per quel tipo di documento:



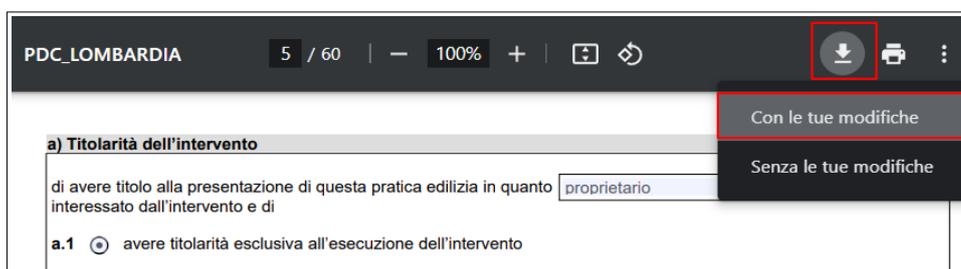
### Documento con modello pdf editabile:

Cliccando su *Scarica PDF Editabile* potrete scaricare il documento editabile, ovvero che potrete compilare direttamente con un compilatore pdf:



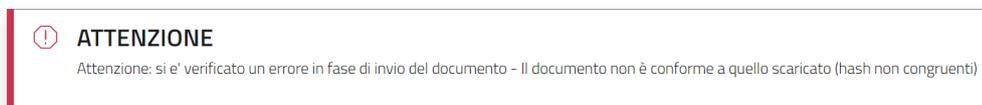
La procedura consigliata per evitare messaggi di errori è la seguente:

- Dovrete scaricare e salvare il documento originale sul vostro dispositivo.
- Aprite con un browser il documento scaricato, per esempio Google Chrome e iniziate la compilazione.
- Per salvare le modifiche fatte dovrete cliccare sulla freccia *Scarica* e scegliere *Con le tue modifiche*.



- Se richiesto, procedere a firmare digitalmente il documento e dunque ad allegare il modello nel tipo di documento.

▶ Ho caricato il documento, ma il sistema mi dice "Hash non congruenti" cosa significa?



In questo tipo di documento è fondamentale ricaricare lo stesso modello fornito all'interno della pratica (non uno uguale preso da altri fonti).

Quando scaricate il modello pdf editabile il sistema inserisce al suo interno dei metadati (hash) che ricontrollerà quando lo riallegate compilato, per verificare che sia lo stesso modello generato nella pratica.

Inoltre consigliamo di compilarlo direttamente dal browser, in quanto ci sono alcuni programmi di compilazione pdf che modificano o cancellano i metadati nel documento, causando l'errore.

### Documento compilabile online:

Cliccando il tasto *Compila* si aprirà una pagina di dati aggiuntivi, da completare e confermare direttamente online:



Se di fianco al campo o alla sezione c'è indicato il simbolo asterisco (\*) significa che è obbligatorio compilarlo.

vediamo degli esempi:

- **Radio Button:** in questo caso dovrete scegliere una delle opzioni presenti, che si escludono a vicenda, cliccando sul cerchio a destra.

dichiaro che l'intervento (\*)

E' EFFETTUATO SU TERRITORIO RURALE

NON E' EFFETTUATO SU TERRITORIO RURALE

- **Data:** in questo campo sarà necessario inserire la data con il formato indicato o cliccare il calendario a destra e selezionare il giorno:

Inserire la data di inizio lavori:

dd-MM-yyyy

- **Check box:** se si ricade nella casistica indicata, basterà cliccare sul quadratino a destra per selezionarlo. Per togliere la selezione bisogna solo ricliccare sul quadratino.

Trattasi di Permesso di costruire in sanatoria

Trattasi di Permesso di costruire in sanatoria

- **Lista:** cliccando sul campo (sulla parola *selezionare*) si apre una lista di valori, cliccare sulla voce che ti interessa per compilare.

Dichiaro di presentare la pratica in quanto: (\*)

- **selezionare** -

- **selezionare** -
- PROPRIETARIO
- AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO
- COMPROPRIETARIO
- LOCATARIO
- USUFRUTTUARIO

Dichiaro di presentare la pratica in quanto: (\*)

**PROPRIETARIO**

Scegliere un valore

- **Testo:** cliccando sulla riga potrete aggiungere un campo di testo alfanumerico.

**Descrivi il tipo di intervento: (\*)**

Descrivi il tipo di intervento: (\*)

prova

Una volta compilato i campi necessari e cliccato su *Conferma*, la pagina ritornerà al riepilogo dei documenti. Nel modello compilabile il sistema avrà generato un documento con i dati inseriti, che potrete vedere cliccandoci sopra:

📄 ISTANZA PERMESSO DI COSTRUIRE (\*)

per modificare il modello basta cliccare su *Compila*, modificare i dati inseriti e confermare; il sistema aggiornerà in automatico il documento.

## 5) Pagamenti (se configurata)

Se presente, in questa sezione dovreste effettuare il pagamento richiesto per il tipo di pratica:

- Pagamenti

⚠ Per accedere alla sezione dei pagamenti clicca sul pulsante "Vai" Vai SEZIONE INCOMPLETA

⚠ Pagamenti obbligatori non effettuati

### Selezione Pagamenti

**DIRITTI DI SEGRETERIA ON LINE (\*)**

300,00

Importo **OBBLIGATORIO** da pagare per poter presentare l'istanza

☰ Conferma

Se trovate l'importo a zero, dovreste inserire voi manualmente il valore (solitamente l'ente fornisce una tabella o le indicazioni sugli oneri da pagare sul sito web).

Cliccando su *Conferma* l'importo verrà inserito nel sistema, procedere cliccando su *Vai al Pagamento*:

✅ Importo confermato correttamente. Puoi procedere al pagamento.

Vai al Pagamento

A questo punto si aprirà la gestione dei pagamenti vera e propria:

ⓘ Sei nell'area di gestione dei pagamenti.

Attraverso il tasto **[SELEZIONA PAGAMENTI]** accedi alla sezione dove selezionare i pagamenti da effettuare.

Attraverso il tasto **[PAGA]** si effettuano i versamenti. Premendo il tasto verrai reindirizzato alla pagina su cui effettuare il pagamento tramite PagoPA.

Ad ogni successivo accesso a questa maschera, prima dell'invio della pratica, o agendo sul tasto **[VERIFICA PAGAMENTI]**, il sistema aggiornerà lo stato dei pagamenti.

**RICORDA** che per effettuare i pagamenti in stato 'Da pagare' puoi anche accedere al [portale dei pagamenti](#).

☰ Selezione Pagamenti
☰ Verifica Pagamenti

Stato	Inizio Transazione	Descrizione	Importo	Data Pagamento	IUV	Funzioni
Da inviare		(*)DIRITTI DI SEGRETERIA ON LINE	300,00 €			Cancella

Invia Richiesta Pagamento di 300,00€

Se nella *Selezione dei pagamenti* erano presenti più voci (per esempio diritti di segreteria, costi di costruzione, diritti di sopralluogo) e volete inserirli nel sistema, cliccate su *Selezione Pagamenti* per tornare alla finestra precedente.

Se volete cancellare un pagamento inserito cliccare su *Cancella*.

Cliccando su *Invia richiesta pagamento* manderete la richiesta al Nodo dei pagamenti PagoPA e verrà generato il codice IUV, con di fianco il tasto *Paga*.



Una volta inviata la richiesta di pagamento a PagoPA, non sarà più possibile cancellarla.  
 Non potrete neanche cancellare la bozza dell'istanza, in quanto il pagamento e il codice IUV sono stati associati alla pratica.

ⓘ Sei nell'area di gestione dei pagamenti.

Attraverso il tasto [SELEZIONA PAGAMENTI] accedi alla sezione dove selezionare i pagamenti da effettuare.  
 Attraverso il tasto [PAGA] si effettuano i versamenti. Premendo il tasto verrai reindirizzato alla pagina su cui effettuare il pagamento tramite PagoPA.  
 Ad ogni successivo accesso a questa maschera, prima dell'invio della pratica, o agendo sul tasto [VERIFICA PAGAMENTI], il sistema aggiornerà lo stato dei pagamenti.  
**RICORDA** che per effettuare i pagamenti in stato 'Da pagare' puoi anche accedere al [portale dei pagamenti](#).

☰ Selezione Pagamenti
☰ Verifica Pagamenti

Stato	Inizio Transazione	Descrizione	Importo	Data Pagamento	IUV	Funzioni
Da Pagare	06-03-2024 alle 14:10:17	(*)DIRITTI DI SEGRETERIA ON LINE	300,00 €		01670000000001529	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Paga</span>

Per procedere al pagamento ci sono due modi:

1) cliccando il tasto **Paga** di fianco al codice IUV il sistema vi indirizzerà su Pmpay e sulla procedura di pagamento con PagoPA.

**PAGA SENZA ACCEDERE**  
riepilogo avviso pagoPA

<small>Codice fiscale debitore</small> TNLMRAB0A01E648	<small>Nome debitore</small> MARIO TONELLI	<small>Codice avviso IUV</small> 01670000000001529	<small>Data scadenza</small> n.d.
<small>Servizio</small> SUE - ONERI COSTI E DIRITTI - TESTURBIO2	<small>Causale</small> Istanza del 04-03-2024 - PERMESSO DI COSTRUIRE (PDC)	<small>Importo</small> 300,00 €	

Paga

2) Cliccando sul link *Portale dei Pagamenti* Copia il codice IUV generato all'interno della pratica e inseriscilo, insieme al codice fiscale del debitore, nella finestra che si apre di Pmpay, clicca su *Cerca Avviso pagoPA* per essere indirizzato sulla procedura di pagamento con PagoPA.

**PAGA SENZA ACCEDERE**  
inserisci i dati dell'avviso pagoPA da pagare

<small>Codice fiscale debitore</small> TNLMRAB0A01E648	<small>Codice avviso o IUV</small> 01670000000001529
---	---

Ricerca debitore anonimo (non identificato senza codice fiscale)

Cerca avviso pagoPA

Oppure

crea un nuovo avviso pagoPA

Crea pagamento spontaneo

**Nota Bene:** il debitore è il richiedente della pratica. Esempio: Rodelli Luigi è il procuratore che sta compilando la pratica, Tonelli Mario è il richiedente, dunque bisogna inserire il codice fiscale di Tonelli Mario.

☰ Selezione Pagamenti
☰ Verifica Pagamenti

Stato	Inizio Transazione	Descrizione	Importo	Data Pagamento	IUV	Funzioni
Pagato	06-03-2024 alle 14:10:17	(*)DIRITTI DI SEGRETERIA ON LINE	300,00 €	06-03-2024	01670000000001529	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Dettaglio</span>

Lo stato del pagamento passa dunque *Da pagare a Pagato* e compare il tasto *Dettaglio*, con la ricevuta.

A volte, potrebbero volerci alcuni minuti per vedere il pagamento sullo stato *Pagato*, per aggiornare la pagina cliccate su *Verifica Pagamenti*.

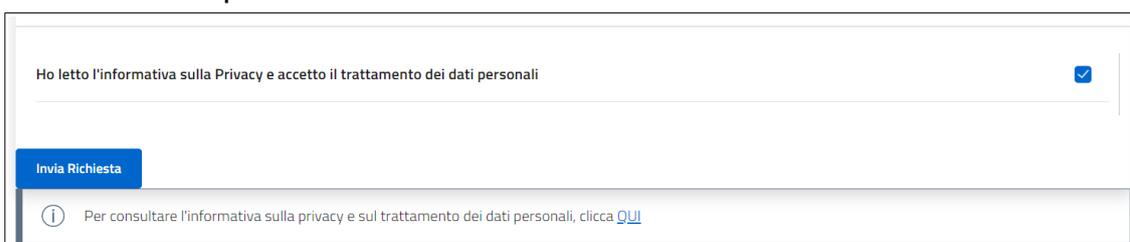
► Ho fatto un pagamento spontaneo, come faccio a inserirlo nella pratica per procedere all'invio?

Facendo un pagamento spontaneo generate un codice IUV diverso rispetto a quello assegnato alla pratica, quindi il sistema non aggiornerà in automatico la sezione pagamenti.

Dovrete dunque contattare l'ente e inviargli copia della ricevuta di pagamento, che procederà ai dovuti controlli e vi sbloccherà il pagamento manualmente.

### 3.3 Invio della pratica

Compilate tutte le sezioni, troverete nelle parte sottostante l'accettazione della privacy e il tasto *Invia Richiesta* per inoltrare la richiesta all'ente.



Ho letto l'informativa sulla Privacy e accetto il trattamento dei dati personali

**Invia Richiesta**

*i* Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Dopo aver confermato l'invio, si genererà la ricevuta con il protocollo assegnato alla pratica.



**Avvio procedimento SUE**

Pratica Inviata Con Successo

[Torna a Lista Pratiche](#)

**11-03-2024**

**HAI APPENA INOLTRATO LA TUA ISTANZA**

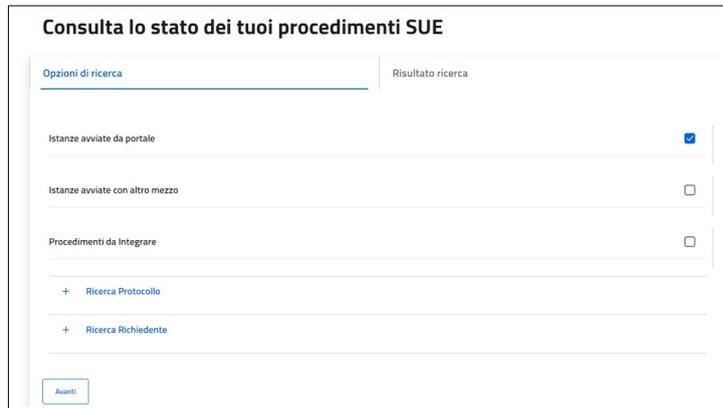
In data 11-03-2024 alle ore 16:06:01 la tua richiesta è stata inoltrata.  
Il protocollo abbinato alla richiesta è 2024.2062 con ticket associato 6727.  
È stata inviata una mail di conferma all'indirizzo [noemi.tonelli@padigitale.it](mailto:noemi.tonelli@padigitale.it)

[RICEVUTA](#) →

## 4. Consulta lo stato dei tuoi procedimenti

In questa sezione sarà possibile visionare ed eventualmente integrare le pratiche già presentate.

La prima finestra che si apre riguarda le opzioni di ricerca, dove potete scegliere come individuare la pratica inviata:



Una volta cliccato su avanti, mostrerà i risultati:

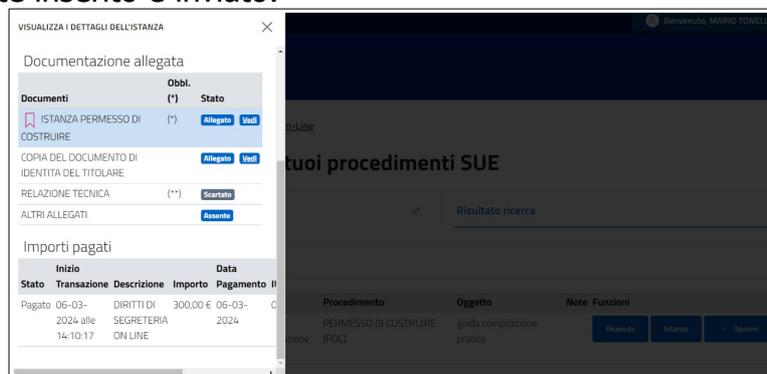


### Funzione: Ricevuta

cliccando sul tasto Ricevuta potrete scaricare la ricevuta dell'invio della pratica.

### Funzione: Istanza

cliccando su Istanza si aprirà una finestra sulla sinistra che vi mostrerà i documenti della pratica che avete inserito e inviato:



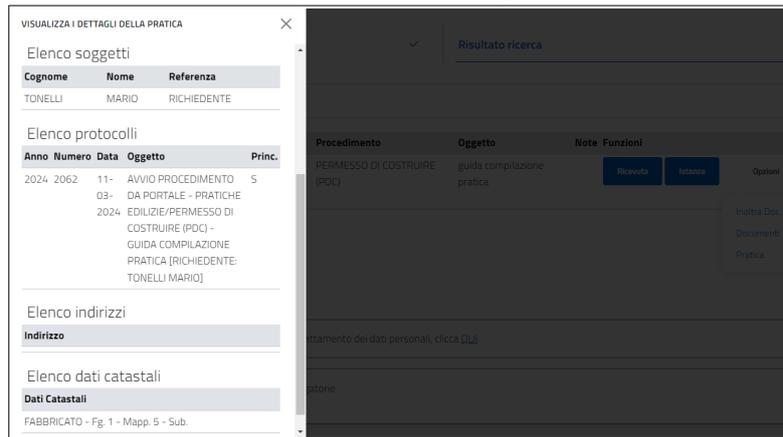
Cliccando sul tasto *Vedi* a fianco del documento, potrete visualizzarlo.

## Funzione: Opzioni

In *Opzioni* potrete trovare tre voci diverse:

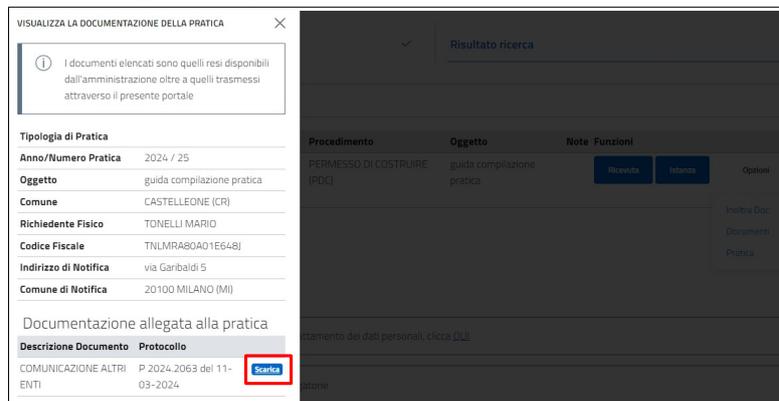


- **Pratica:** apre una finestra a sinistra che mostra i dati inseriti nella pratica, per esempio i soggetti, gli indirizzi, i dati catastali e i protocolli collegati all'istanza



- **Documenti:** in questa sezione potrete visualizzare i documenti ricevuti dall'ente o le integrazioni che avete inviato (che vedremo dopo con la funzione *Inoltra Doc.*) cliccando su *Scarica*.

L'ente ha infatti la possibilità di trasmettervi dei documenti, impostandoli visibili nell'istanza online, quali richieste di integrazioni, comunicazioni o autorizzazioni.



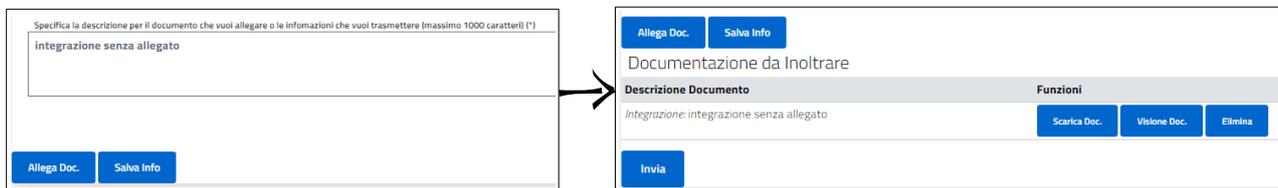
- **Inoltra Doc.** (Inoltra Documentazione): questa funzione permette di inviare un'integrazione spontanea all'ente.



Mandare un integrazione senza allegato:

è possibile inviare delle informazioni o comunicazioni, senza allegare un documento, inserendo il messaggio nel campo di testo e cliccando *Salva info*.

L'informazione verrà inserita nella finestra, dove il sistema la trasformerà in un documento che potrete scaricare, visionare o eliminare.

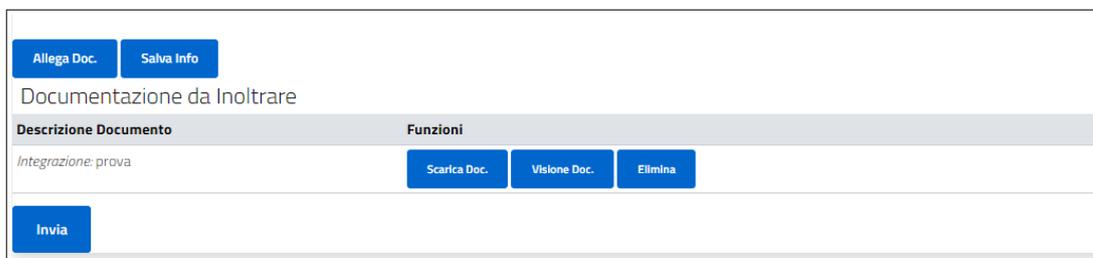


Mandare un integrazione con allegati:

selezionare dalla lista il tipo di documento, se non presente cliccare l'opzione *Il documento non è presente nell'elenco* e specificare la descrizione nel campo di testo sottostante.

Caricare il documento cliccando su *Allega Doc.* → Upload e confermare l'inserimento.

Il documento allegato sarà inserito nella finestra, dove potrete scaricarlo, visionarlo o eliminarlo.



Per procedere all'inoltro, cliccare su *Invia*.



Se uscite dalla pratica dopo aver inserito l'integrazione, il documento/informazione allegato non andrà perso, ma rimarrà nella lista della *Documentazione da inoltrare* finché non cliccate *Elimina* o *Invia* o finché l'ente non vi invierà una richiesta di integrazione (che spieghiamo di seguito).

L'ente ha la possibilità di mandare online una **Richiesta di Integrazione**, che provocherà quanto segue:

- Lo stato della pratica passerà in *Attesa rientro documentazione integrativa*;
- Sotto il codice pratica vi segnalerà pratica *da integrare* ;
- La funzione integrazione spontanea verrà sostituita dalla funzione *Integra*, cancellando eventuali comunicazioni/informazioni che avrete salvato ma non inviato.

Tutto ciò rimarrà tale finché non verrà inviata l'integrazione.



Il documento della *richiesta di integrazione* potrete visualizzarlo non solo dalla funzione *Documenti*, ma direttamente anche nella funzione *Integra* :



Una volta inserita l'integrazione, cliccando *Invia* l'informazione e/o documento verrà inoltrato all'ente, creando la ricevuta con il protocollo:



Nella funzione *Documenti* potrete sempre visionare quanto inviato.

► Perché non ho la funzione *Documenti* nell'istanza?

La funzione *Documenti* compare solo se avete presentato delle integrazioni spontanee o se avete ricevuto delle comunicazioni dall'ente, configurate come visibili online.

► Ho ricevuto una pec dall'ente con allegato una comunicazione, ma non è presente nella pratica online, perché?

E' discrezione dell'ente configurare la comunicazione come "visibile online".

► Ho ricevuto una email/pec che mi avvisa di prendere visione di una comunicazione dell'ente sul portale, ma non è presente nella pratica, cosa faccio?

Contatta l'ente, che controllerà di aver configurato correttamente la comunicazione inviata.

► Voglio inviare un'integrazione spontanea ma non ho la funzione *Integra Doc.*, come procedo?

Contatta l'ente, la funzione *Integra Doc.* viene solitamente abilitata in automatico dopo che l'ente ha assegnato un numero pratica all'istanza.

Se l'istanza ha stato *Chiusa* non è più possibile inviare delle integrazioni.

## 5. Modulistica SUE

All'interno di questa sezione potrete consultare e scaricare i documenti necessari per ogni tipo di pratica, presente nel contesto SUE.

Si aprirà infatti una pagina di ricerca a tendina, dove dovrete selezionare il tipo di pratica che vi interessa e cliccando *Avanti* vi mostrerà i documenti che vi saranno richiesti durante la presentazione dell'istanza:

### Modulistica SUE

Selezione procedimento
Scaricamento documentazione

i Dopo aver selezionato la tipologia di pratica, si presenterà l'elenco dei documenti da scaricare per procedere all'avvio dell'istanza.

Tipologia Attività

- Seleziona - ▼

### Modulistica SUE

Selezione procedimento ✓
Scaricamento documentazione

Documentazione da produrre

Documenti	Obbl. (*)	Funzioni
ISTANZA PERMESSO DI COSTRUIRE	(*)	<input type="button" value="Modello"/>
RELAZIONE TECNICA	(**)	
ALTRI ALLEGATI		
COMUNICAZIONE FINE LAVORI		

i Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie