



## COMUNE DI TREVISO

Sportello Unico Edilizia

### AVVISO ALL'UTENZA

A far data dal 12 dicembre 2016 è stato esteso l'obbligo di presentazione in modalità telematica anche per le pratiche di competenza dello Sportello Unico Edilizia.

Si chiarisce che **le pratiche edilizie e tutti i successivi adempimenti di legge per la gestione dei cantieri** (a titolo esemplificativo: *comunicazione di inizio lavori / fine lavori / denuncia delle strutture / collaudi ecc.*) **dovranno essere presentate esclusivamente** tramite lo SUAP del Comune di Treviso, accedendo al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) (V. istruzioni allegate).

Dalla presente disposizione **sono escluse** le integrazioni necessarie al perfezionamento dei procedimenti non conclusi relativi a domande di permesso di costruire, DIA e SCIA presentate prima del 12 dicembre in formato cartaceo o tramite PEC.

F.to Il dirigente del  
Settore Sportello Unico e Turismo  
Roberto Manfredonia

## COME SI PROCEDE PER L'INVIO TELEMATICO

### Strumenti necessari


- computer collegato alla rete
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC professionale)
- dispositivo di firma digitale (card o chiavetta usb) con Carta nazionale dei servizi (CNS) e Certificato Digitale, o Credenziali Telemaco.

### Autenticazione

Al primo accesso al portale, all'indirizzo [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) dopo aver selezionato il SUAP del comune di Treviso, cliccando su "Compila la tua pratica SUAP", andrà completata la procedura di autenticazione al portale, **tramite CNS** per una autenticazione pesante che consenta di gestire successivamente la pratica richiesta dal sistema, (in caso di problemi consultare le istruzioni presenti nell' "Help desk" o contattare il Call Center al numero **06 64 892 892**).

**ATTENZIONE:** nella pagina "Controlla l'accesso alla pratica", oltre alla persona che ha inserito la CNS ed i cui dati sono caricati automaticamente dal sistema, cliccando sul pulsante "Nuova autorizzazione" è possibile autorizzare altre persone ad accedere alla pratica, a cominciare dal committente:

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
			Creatore Pratica	

 **Nuova Autorizzazione**

### Individuazione dell'intervento e compilazione della pratica

Individuare l'intervento/adempimento oggetto della pratica e procedere con attenzione nel percorso che porterà al modulo da compilare, selezionando le opzioni o gli allegati che interessano.

**Per arrivare alla corretta formazione del modulo è importante prestare molta attenzione alle scelte proposte nel percorso che porta al modulo.**

Compilare i vari campi presenti nel modulo che viene generato, ricordando che il sistema a semafori non consente di proseguire se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori e non sono stati allegati i documenti richiesti.

### Procura

Nel caso in cui la pratica sia inviata da un professionista o tecnico incaricato dal richiedente, quest'ultimo dovrà firmare il modulo di procura speciale di incarico, utilizzando **(solo dopo aver compilato e salvato i dati relativi alle anagrafiche dell'Impresa e del Procuratore) esclusivamente il modello generato dal sistema**, che si potrà scaricare dalla sezione degli allegati selezionabile dal menù a sinistra. Dovrà poi essere controfirmato digitalmente dal procuratore ed allegato insieme con la copia del documento di identità del delegante. **L'Id pratica** riportato nella procura dovrà obbligatoriamente, a **pena di irricevibilità**, corrispondere all'Id della pratica che viene generata ed inviata.

### Modalità di pagamento

E' possibile pagare online gli oneri connessi alla pratica, oppure utilizzando i vari sistemi di pagamento proposti nel portale nella pagina apposita:

**PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA SUAP**


Il servizio consente di effettuare online i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche SUAP per gli Enti che hanno provveduto all'attivazione. Per effettuare un pagamento online seguire la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento. La ricevuta dovrà dunque essere allegata alla pratica. È comunque possibile provvedere al pagamento con modalità tradizionali.


**Elenco tariffari:**






- **Tariffario comune di Treviso (TV)**  
TARIFFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE SERVIZIO SUAP

Ente Beneficiario	Ha attivato i pagamenti telematici
UFFICI COMUNE DI TREVISO	✓

**Selezionare un metodo di pagamento:**

PagoPA  Per informazioni su PagoPa clicca [qui](#)

IConto  Per informazioni su ICONT0 clicca [qui](#)

Carta di Credito     

**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

Diversamente dovranno essere allegate le copie scansionate delle attestazioni del pagamento (non disposizioni di pagamento) effettuate con le altre modalità (bonifico bancario o conto corrente postale) precisate nel tariffario pubblicato sul portale (nella prima pagina, o nella pagina dei pagamenti).

## Firma della pratica

Nella pagina della firma procedere con la firma online che verrà proposta dal sistema o, in alternativa procedere con la firma offline, scaricando il file nel proprio computer, firmandolo digitalmente e ricaricandolo nel portale tramite la funzione di uploading senza modificare in alcun modo il nome originario. Alla fine della procedura scaricare la pratica completa nel proprio computer tramite la procedura proposta.

## Trasmissione della pratica

Completata la procedura di firma, cliccare INVIO e la pratica viene automaticamente trasmessa dal sistema alla scrivania virtuale del SUAP, che provvederà ad inoltrarla al Comune di Treviso ed agli ulteriori Enti competenti.

## Ricevuta

Il sistema genera automaticamente ed invia all'indirizzo PEC di riferimento (Domicilio elettronico) che è stato indicato nel modulo, la ricevuta di deposito della pratica (**ATTENZIONE:** controllare sempre che l'indirizzo PEC sia stato correttamente digitato). La ricevuta di presentazione individua i termini di decorrenza del procedimento e consente, in caso di SCIA, quando previsto, l'immediato avvio dell'attività, salvi i successivi controlli da parte della Pubblica Amministrazione, nei tempi e modalità di legge.

## Comunicazioni, integrazioni e stato di avanzamento della pratica

Tutte le comunicazioni od integrazioni che la ditta deve produrre agli Enti competenti vanno **inviate esclusivamente tramite il portale SUAP** (MAI direttamente agli Enti), secondo le modalità indicate nel Manuale o nelle istruzioni che si trovano cliccando sul link " *Integrazione documentale su pratica inviata, conformazione....* " .

E' sempre possibile salvare una pratica in fase di compilazione e completarla in altro momento.  
Le pratiche in corso (bozze) e quelle inviate sono visibili cliccando i link in alto a sinistra:



I menù che interessano sono accessibili anche dalla home page del SUAP selezionato:



**ATTENZIONE:** è importante scaricare e salvare nel proprio computer la pratica completa e tutti gli aggiornamenti successivi in quanto, dopo un certo periodo dalla chiusura della medesima, non sarà più possibile consultarla nella sezione "Le mie pratiche inviate".