



Comune di
Milano

Manuale

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

Revisione 1: luglio 2018

Sommario

1. Guida all'accesso	3
1.1 Per l'impresa.....	3
1.2 Compatibilità	3
1.3 Home page di accesso al portale.....	3
1.4 L'autenticazione al Portale	4
1.5 Compilazione di nuova pratica	12
2. Compilazione dei form (campi pratica)	18
2.1 Compilazione campi pratica con il Front Office SUE	18
3. Sistema dei pagamenti.....	30
4. Firma e invio della pratica	35
5. Protocollo della pratica e invio della ricevuta all'utente	37
6. Funzionalità della scrivania utente	39
6.1 Funzionalità "Pratiche in bozza"	39
6.2 Funzione "Le mie pratiche inviate (MyPage)"	39

1. Guida all'accesso

1.1 Per l'impresa

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

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

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

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

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

1.2 Compatibilità

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

1.3 Home page di accesso al portale

Per inoltrare una pratica edilizia al Comune di Milano, il richiedente deve accedere all'apposito sportello digitale disponibile telematicamente al seguente link:
[:http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=F205&tipoSportello=E](http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=F205&tipoSportello=E)

Nell'area SUE - Sportello Unico Edilizia vi si proporrà una pagina di accoglienza contenente news e informazioni utili.



Cliccando sul link “COMPILA UNA PRATICA”, si potrà accedere, previa autenticazione, alle apposite sezioni di compilazione pratica, pagamento e invio.



1.4 L'autenticazione al Portale

Per accedere alle funzioni di compilazione, firma (ove prevista) e invio delle pratiche al SUE è necessario autenticarsi al portale **www.impresainungiorno.gov.it**.

I tipi di autenticazione ammessi sono:

- tramite **CNS** o **Certificato Digitale** (autenticazione forte, previa registrazione);
- tramite **SPID**, sistema pubblico di identità digitale (previo ottenimento delle credenziali SPID di livello 2 da un gestore di identità autorizzato).

N.B. È disponibile sul portale **www.impresainungiorno.gov.it** nella pagina Help Desk un filmato di guida che è senz'altro utile per chiarire quanto appena detto.

Registrazione e autenticazione tramite Carta Nazionale dei Servizi (C.N.S.)

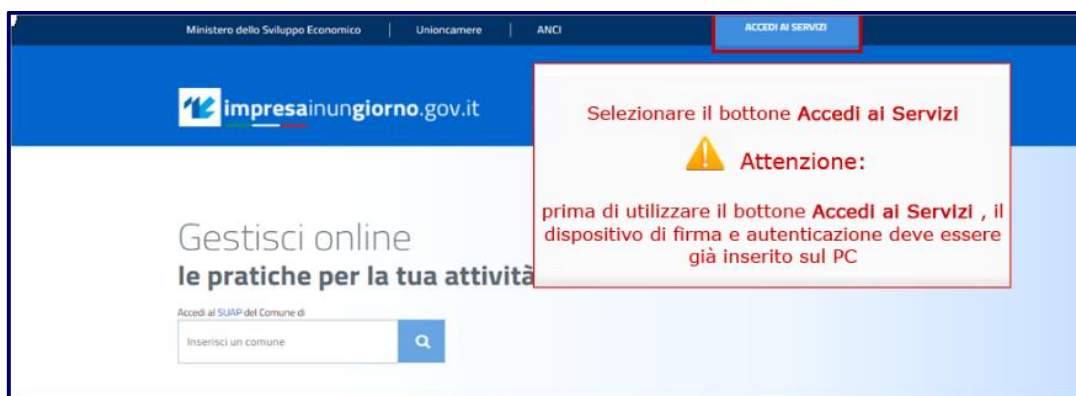
La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (ovvero una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un “certificato digitale” di autenticazione personale. È uno strumento informatico che consente

l'identificazione certa dell'utente al Portale. La CNS è un dispositivo integrato che consente altresì di firmare digitalmente documenti informatici e spedire le istanze dirette al SUE.

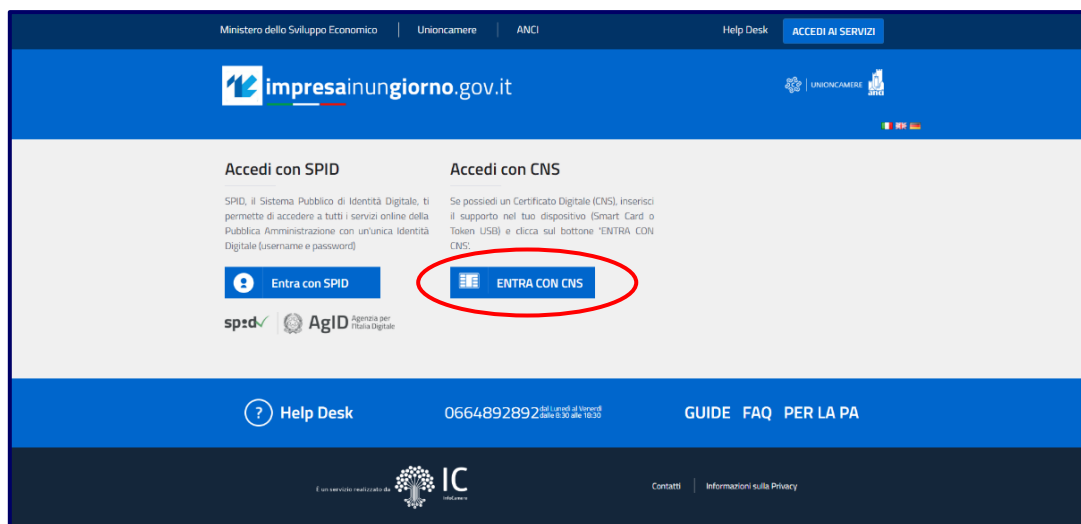
Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità.

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

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

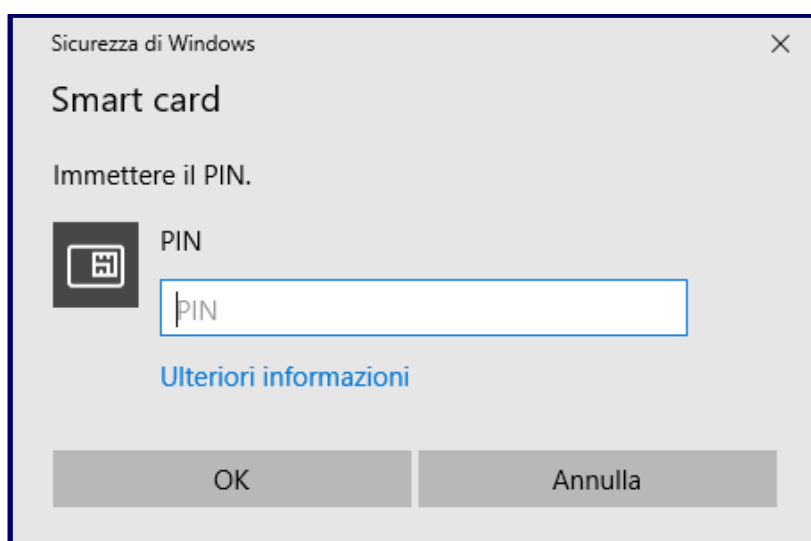
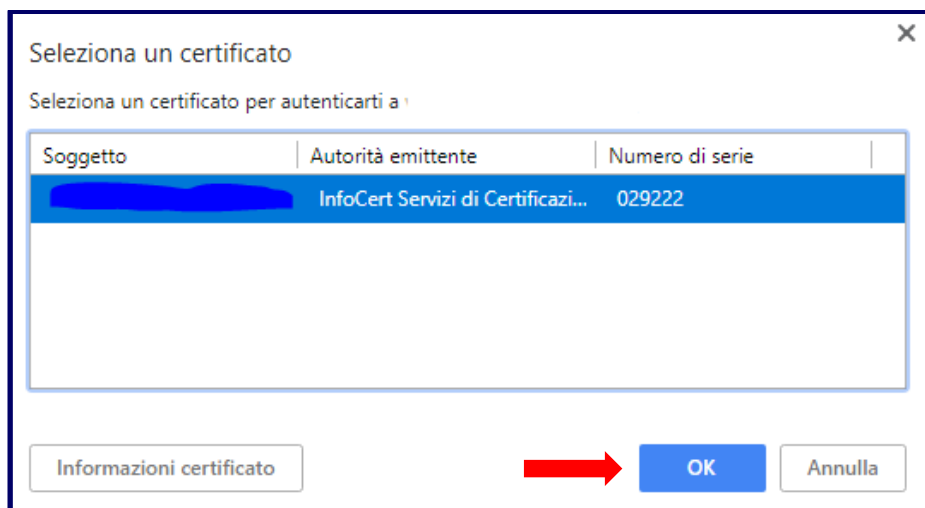


Il sistema invia alla schermata sotto riportata in cui selezionare "Entra con CNS"



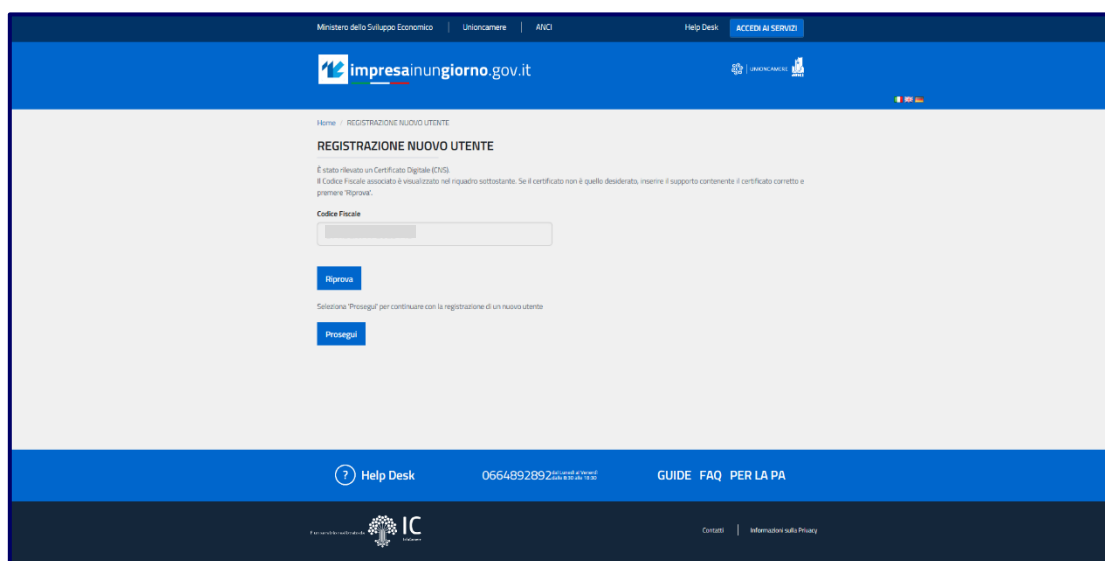
A seconda delle configurazioni del Browser potrebbe presentarsi o meno la seguente schermata che riporta il riferimento al certificato digitale CNS. Qualora non si presentasse la schermata "Seleziona un certificato" si passerà direttamente allo step successivo, ovvero quello di inserimento del PIN personale.

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

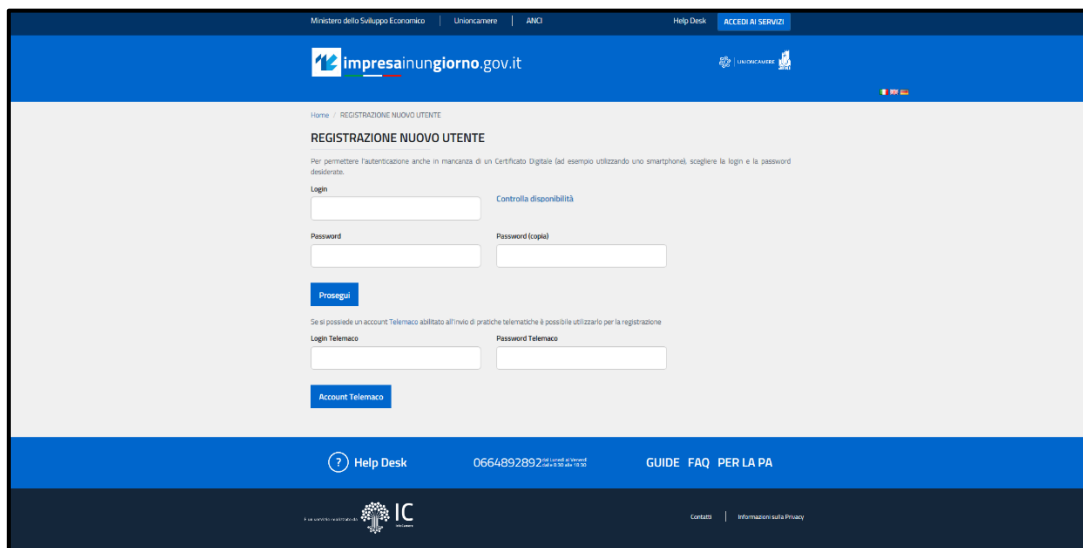


Completato con successo l’inserimento del codice PIN e selezionato “OK,” il sistema riconoscerà il certificato digitale contenuto nella CNS e consentirà di effettuare la **“Registrazione nuovo utente”**.

Vi si proporrà una nuova pagina in cui sarà evidente il vostro codice fiscale, letto in automatico dal certificato CNS. Selezionare il pulsante “prosegui”.



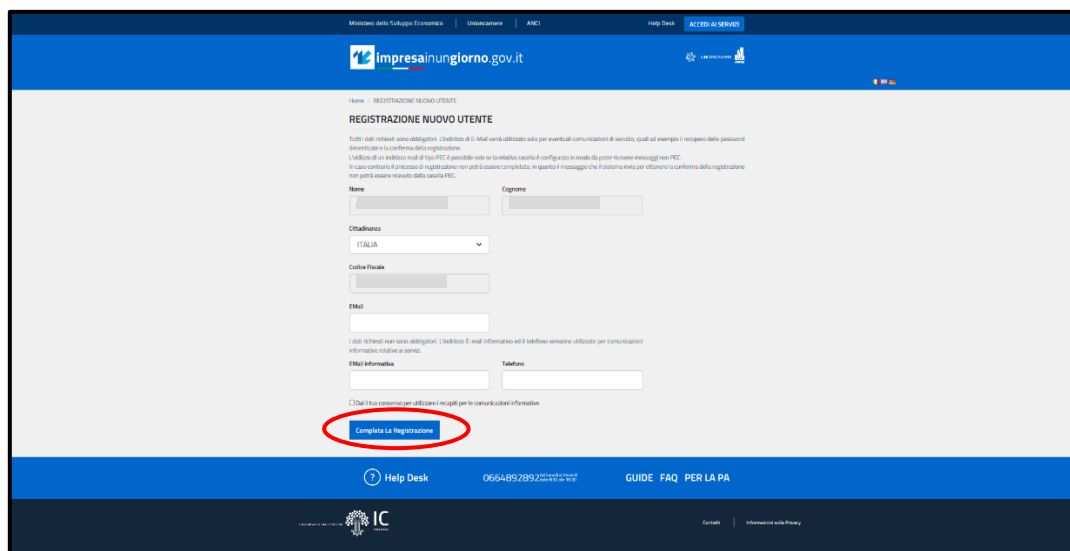
In fase di registrazione il sistema richiede, una tantum, di attivare una User-ID e Password di autenticazione. Dopo aver compilato i campi in modo esaustivo, attraverso il bottone “Prosegui” il sistema vi consentirà di avanzare alla scheda successiva.



Adesso, sarà possibile integrare la maschera di registrazione del nuovo utente con le informazioni non presenti nel certificato digitale CNS.

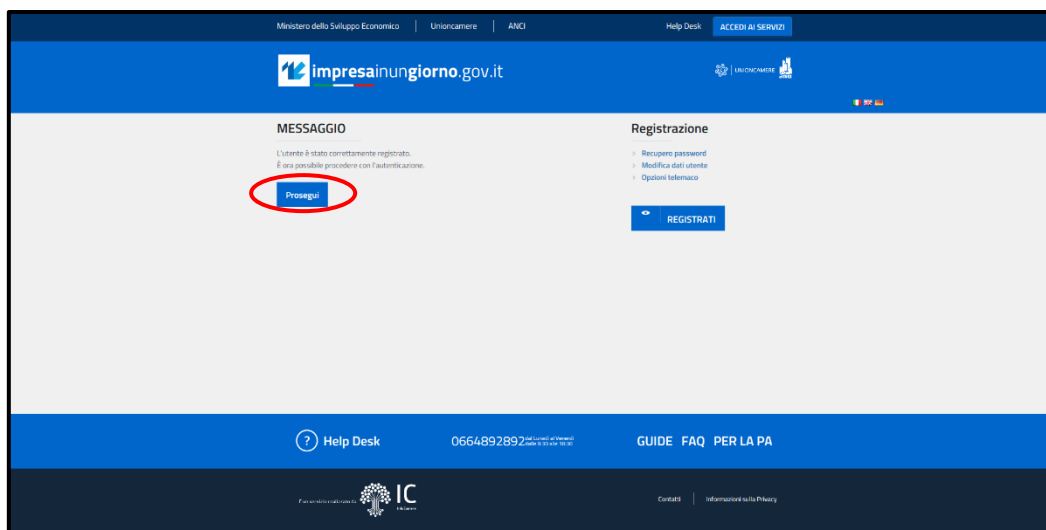
Attenzione: l'indirizzo email non deve essere una casella PEC.

Premere il pulsante “Completa la registrazione”.



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

Ora, l'utente è ora registrato e autenticato all'interno del Portale impresainungiorno.gov.it

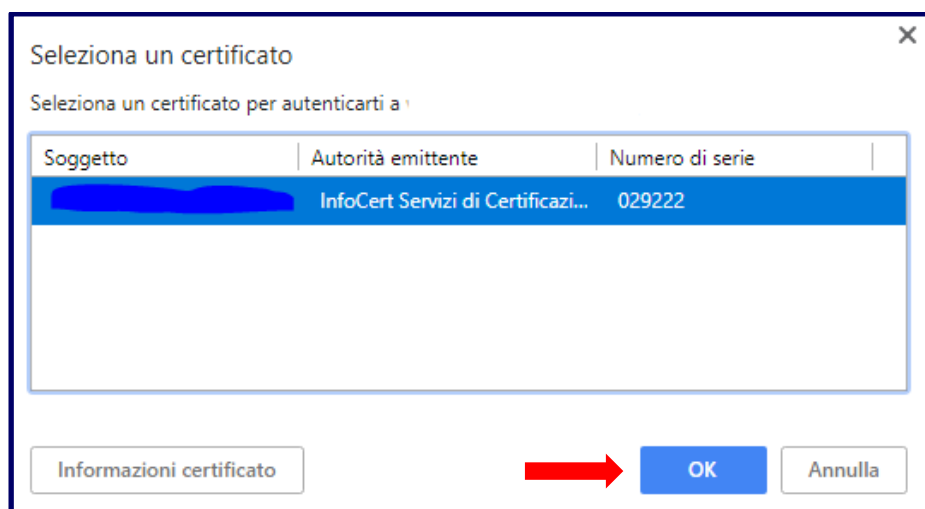


Completata la fase di registrazione e autenticazione al Portale, l'utente può accedere al SUE del Comune di Milano con la propria CNS.

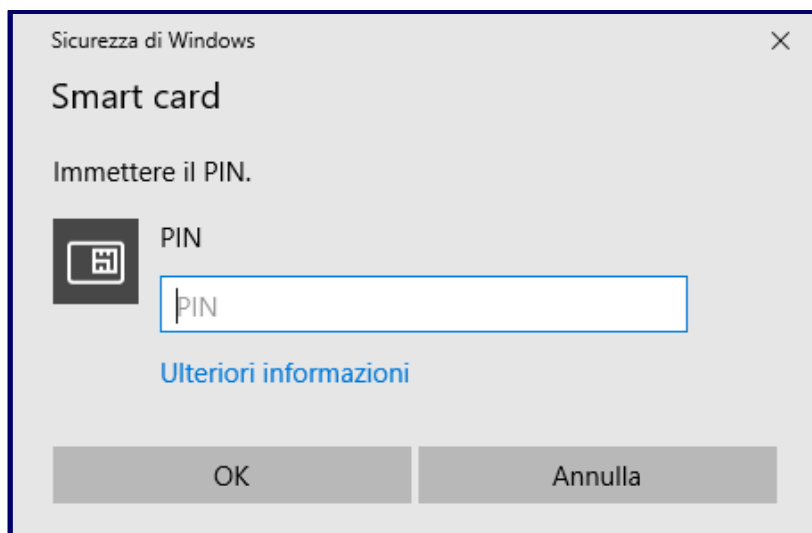
Ogni volta che l'utente accederà al SUE del Comune di Milano dovrà preventivamente inserire il Dispositivo di firma e autenticazione via porta USB o la Smart Card nel lettore e accedere al SUE. Cliccare sul pulsante "Compila una pratica"



Come in fase di registrazione e autenticazione al Portale, il sistema potrebbe presentare richiesta di conferma del certificato digitale CNS. In tal caso verificare e dare l'OK.



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



Inserito il codice PIN e selezionato “OK,” il sistema riconoscerà il certificato digitale contenuto nella CNS e consentirà all’utente di accedere alla schermata di compilazione della pratica del SUE di Milano.

Registrazione e autenticazione tramite Spid

SPID è il sistema di autenticazione che permette ai cittadini e imprese che permette di accedere in modalità sicura e garantita ai servizi on line della Pubblica Amministrazione con un’unica identità digitale. L’identità SPID è costituita da credenziali (Nome Utente e password) che vengono rilasciate a cittadino e che permettono al Portale da computer, tablet e smartphone.

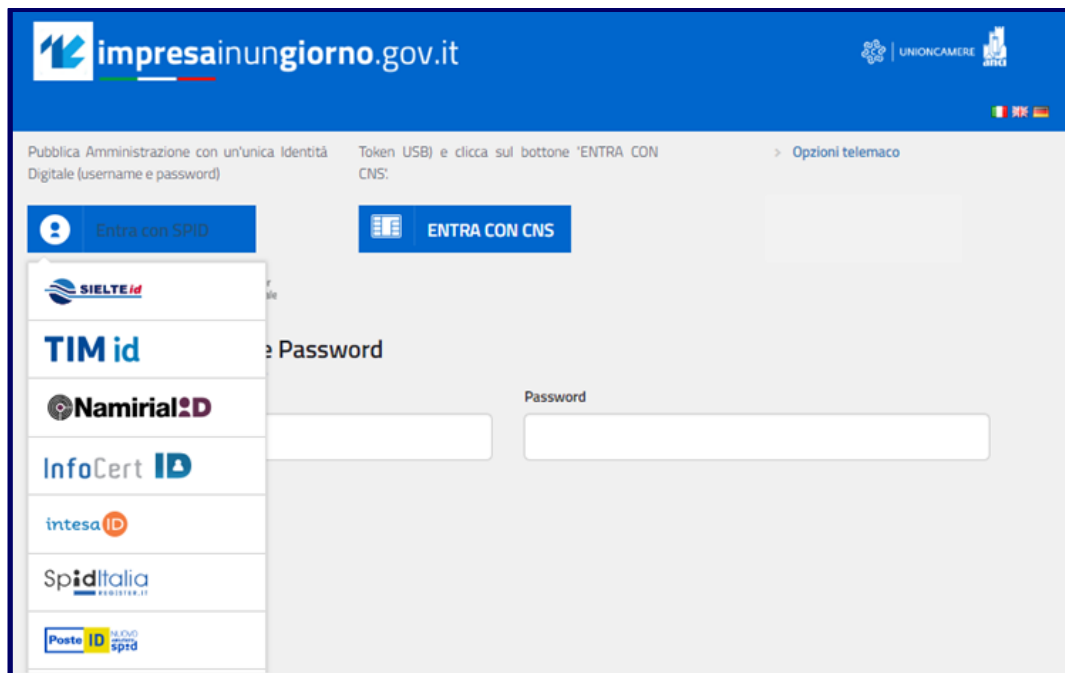
L’autenticazione con SPID è un’autenticazione “forte” che consente l’accesso a tutte le funzionalità del SUE (compilazione, invio e integrazione pratiche), ma si rammenta, tuttavia, che per completare l’operazione di invio di una pratica per i procedimenti che richiedono obbligatorietà di firma elettronica è necessario anche disporre di un dispositivo di firma digitale per firmare la pratica e i documenti allegati. Inoltre il livello di autenticazione richiesto è il livello 2 a doppio fattore (SPID 2).

SPID 2 significa che, dopo aver inserito user/psw di accesso a SPID, verrà richiesto di inserire un “codice temporaneo” (OTP) che viene inviato via SMS al numero di cellulare registrato in SPID al momento dell’ottenimento delle credenziali dal gestore di identità.

Questo tipo di registrazione è detta SPID di livello 2 ed è quella che il portale adotta.

L’accesso tramite SPID è contraddistinto dalle seguenti fasi:

1. L’utente deve selezionare il proprio Identity Provider (che custodisce la sua identità digitale);



2. Il Portale non discrimina l'utente rispetto all'Identity Provider selezionato: le credenziali SPID permettono l'accesso ai servizi indipendentemente dall'Identity Provider;
3. L'utente viene rediretto dall'Identity provider scelto. L'autenticazione è un processo esclusivo e sicuro tra l'utente e l'Identity provider che è l'unico ad autorizzare l'accesso tramite le credenziali personali;



4. Poiché l'accesso al servizio è di tipo SPID 2, l'Identity Provider (che è responsabile dell'autenticazione) chiederà la One Time Password (OTP), che in alcuni casi può venire generata tramite apposita app dedicata per smartphone e tablet;



5. Dopo aver effettuato l'autenticazione, l'Identity Provider riporterà l'utente alla pagina di accesso dedicata al SUE del Comune di Milano e sarà così possibile procedere, in modalità sicura e riservata, al front office di compilazione della pratica.

1.5 Compilazione di nuova pratica

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

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

The screenshot shows the SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) web interface for the Comune di Milano. The page is titled "ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA". It features a left sidebar with navigation options like "Pratiche in bozza", "Le mie pratiche inviate (MyPage)", and "Descrizione pratica". The main content area includes a text input field for "Descrizione della pratica" (min 3, max 60 characters) and an "IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE" section with a dropdown menu for "Seleziona uno sportello", a text field for "Codice fiscale/pratica", and a "Data pratica" field. There are also checkboxes for "Includi pratiche in bozza" and buttons for "Cerca", "Annulla", and "Conferma".

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

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

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

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

Funzione: importa dati da pratica precedente

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

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

N.B. L'importazione dei dati da una pratica precedente permette di compilare in automatico i campi pratica in comune rispetto al procedimento attivato (Scheda anagrafica, Dati procuratore, Oggetto della pratica, Dichiarazione di consapevolezza, Localizzazione, Dati catastali). Tale funzionalità **non** permette di recuperare gli allegati da pratiche precedenti né di assolvere automaticamente a eventuali oneri previsti dal piano tariffario.

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

Autorizzazioni

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

SUE SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > AUTORIZZAZIONI MILANO [900291]

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le abilitazioni ad operare sulla pratica in bozza. Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione. Per eseguire la funzione premere il pulsante "Aggiungi persona" ed inserire il Codice Fiscale della persona. Sono previsti i profili di abilitazione sotto riportati, ordinati dalla abilitazione meno ampia alla più ampia: ogni profilo include tutte le abilitazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le abilitazioni dei profili 1, 2, 3.

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

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

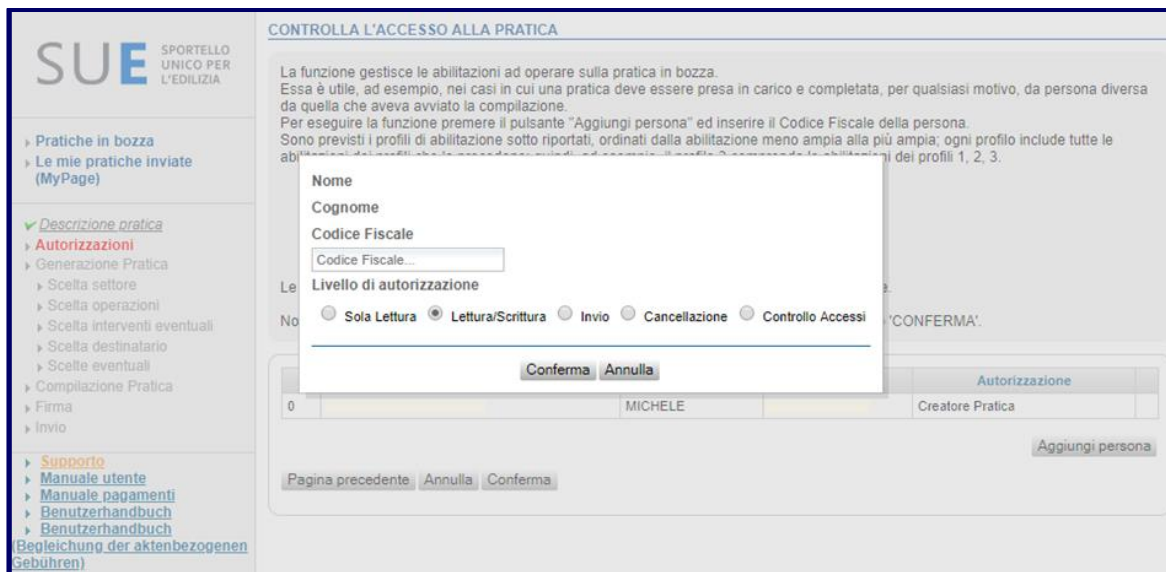
Non è obbligatorio inserire ulteriori abilitazioni, in questo caso selezionare direttamente il tasto 'CONFERMA'.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
0		MICHELE		Creatore Pratica

Aggiungi persona

Pagina precedente Annulla Conferma

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



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

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

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

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

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

Scelta del Settore attività

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

Scelta operazioni

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

I procedimenti presenti sul Portale SUE sono afferenti a:

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

Come predetto le categorie proposte sono espandibili: cliccando sul simbolo “ + ” accanto a ciascuna voce in elenco è possibile aprire un sottomenù che contempla le singole fattispecie procedurali afferenti alla categoria selezionata, di seguito riportate:

1. Impianti

1.1 Conformità ai sensi del DM n. 37/2008

1.2 Fognatura

1.2.1 Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognature

1.2.2 Istanza esame progetto per allaccio fognatura comunale / variazioni della rete interna di fognatura

1.2.3 Richiesta di proroga di ordinanza / esecuzione lavori

1.2.4 Comunicazione di subentro / cambio nominativo

1.3 Ascensori

1.3.1 Comunicazione di messa in esercizio (ai sensi dell'art. 12 D.P.R. 30.04.1999 N. 162)

1.3.2 Comunicazione di messa in esercizio (ai sensi dell'art. 12 e 19 D.P.R. 30.04.1999 N. 162)

- 1.3.3 Comunicazione MODIFICHE costruttive impianto
- 1.3.4 Comunicazione VARIAZIONE proprietà o titolarità impianto
- 1.3.5 Comunicazione SOSPENSIONE esercizio impianto
- 1.3.6 Comunicazione RIATTIVAZIONE esercizio impianto
- 1.3.7 Comunicazione DEMOLIZIONE impianto
- 1.3.8 Comunicazione VARIAZIONE DITTA INCARICATA MANUTENZIONE impianto (ai sensi D.P.R. 30.04.1999 n. 162)
- 1.3.9 Comunicazione VARIAZIONE INCARICO VERIFICHE PERIODICHE impianto (ai sensi D.P.R. 30.04.1999 n. 162)

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

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

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

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

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

Pratica presentata da un procuratore

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

SCELTE EVENTUALI

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

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

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

2. Compilazione dei form (campi pratica)

2.1 Compilazione campi pratica con il Front Office SUE

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

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

Interventi Selezionati:

- Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognatura

Adempimento attivato:

- Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognatura

Amministrazione competente:

- UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE

Normative di riferimento:

- Regolamento per il servizio della fognatura nel comune di Milano in vigore dal 1° luglio 1920 e s.m.i.

● SCHEDA ANAGRAFICA

● QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE

✓ OGGETTO DELLA PRATICA

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

● LOCALIZZAZIONE

● DATI CATASTALI

● A) TITOLARITÀ DELL'INTERVENTO

● DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI SCARICHI SOTTERRANEI

Il sottoscritto :

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

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

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

Scheda anagrafica

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

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

✓ SCHEDA ANAGRAFICA

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

Codice Fiscale [■]

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

Informazioni relative all'iscrizione al Registro Imprese

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

✓ SCHEDA ANAGRAFICA

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

DATI DEL DICHIARANTE

Nome [■]
 Cognome [■]
 Cod.Fiscale [■]

Nato a [■]
 il [■]
 Sesso [■]

in Italia [■]
 Provincia [■]
 all'estero [■]
 Stato [■]
 Cittadinanza

Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza :

Residente in [■]
 Provincia [■]
 Stato

Toponimo (DUG) [■]
 Denominazione stradale [■]
 Numero civico [■]

CAP [■]
 eMail/PEC
 Telefono fisso/cellulare

In qualità di:

specificare la carica (Ad es. proprietario, comproprietario, usufruttuario, amministratore di condominio etc...) [■]

N.B.: il dichiarante dovrà specificare - in calce al form anagrafica - se gode di diritti esclusivi di proprietà sull'immobile oggetto dell'istanza (proprietario) oppure, vista la presenza di altri soggetti titolari di diritti sull'immobile, vi siano limitazioni alla proprietà (ad esempio: comproprietario, usufruttuario, amministratore di condominio, etc...).

Qualifica e dati del procuratore

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

✓ QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE

Qualifica del procuratore [■]
CONSULENTE

Il procuratore:

Nome [■] Michele
Cognome [■]
Sesso [■] Maschio
Cittadinanza ITALIA

Nato a [■] il [■] 1986

in Italia [■] Provincia [■] bs all'Estero [■] Stato [■] Selezionare un valore

Cod. Fiscale [■]

Informazioni relative alla residenza del procuratore:

Residente in [■] Provincia [■] CAP [■]

Indirizzo [■] Tel [■] Fax

eMail PEC [■]

Oggetto della pratica

Il form è composto da tre specifici campi obbligatori:

- **descrizione sintetica:** tale descrizione deve essere quanto più precisa ed esaustiva rispetto alla tipologia di procedimento attivato e il motivo dell'intervento;
- **domicilio elettronico:** inserire il nominativo di una casella PEC attiva al fine della ricezione delle comunicazioni dallo Sportello Unico per l'Edilizia. È possibile anche inserire l'indicazione di una casella mail istituzionale;
- **dichiarazione di consapevolezza:** il campo è obbligatorio sia in caso di indicazione di una casella PEC sia nel caso di indicazione della casella mail istituzionale. Tale dichiarazione è finalizzata a rendere consapevole il dichiarante rispetto al buon esito della ricezione delle comunicazioni successive all'invio dell'istanza in caso di indicazione della casella mail istituzionale quale domicilio elettronico.

✓ **OGGETTO DELLA PRATICA**

descrizione sintetica [■]

Domanda di autorizzazione all'uso degli scarichi sotterranei ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di fognatura per nuova costruzione residenziale localizzata in Via Viserba 20

123 Caratteri restanti

Ai fini delle comunicazioni relative al presente procedimento si elegge il proprio domicilio elettronico presso la seguente casella di posta elettronica (domicilio elettronico)
DOMICILIO ELETTRONICO: (N.B. Inserire l'indirizzo della casella PEC a cui lo Sportello dovrà inviare la ricevuta e le altre comunicazioni relative alla pratica) [■]

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

Salva Annulla

Dichiarazione di consapevolezza

Il campo è obbligatorio.

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

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

Salva Annulla

Localizzazione e dati catastali

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

- LOCALIZZAZIONE

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

● **LOCALIZZAZIONE**

Comune [■] Frazione Prov. [■] CAP [■]

MILANO MI

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

Via, Viale, Piazza [■] n° civico [■]

Via Larj

VIA LARIO
 VIA LARICI (DEI)
 VIA LARGA

N.B.: l'indicazione della via/viale/piazza deve coincidere obbligatoriamente con le scelte proposte dal sistema. In caso di mancata coincidenza tra indirizzo digitato e soluzione proposta, il sistema non consentirà

al compilatore di proseguire con la compilazione della pratica. Tale meccanica di compilazione è resa obbligatoria per i procedimenti relativi a:

- Impianti in **Fognatura**;
- Impianti di **Ascensori**.

Non risulta invece essere obbligatoria per i procedimenti relativi a:

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

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

✓ LOCALIZZAZIONE

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

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

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

scala piano interno

Salva Annulla

- DATI CATASTALI

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

Nuovo Catasto Edilizio Urbano (NCEU)

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

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

Per quanto concerne la compilazione dei campi "foglio" e "particella/mappale" si prega di osservare le seguenti indicazioni:

- **Foglio**: deve essere composto da 4 cifre. Nel caso in cui le cifre siano meno di quattro, il dichiarante dovrà provvedere a inserire all'inizio tanti **0** (zero) quanti ne servono per raggiungere il numero di cifre desiderato;
- **Particella/mappale**: deve essere composto da 5 cifre. Nel caso in cui le cifre siano meno di cinque, il dichiarante dovrà provvedere a inserire all'inizio tanti **0** (zero) quanti ne servono per raggiungere il numero di cifre indicato;
- **Subalterno**: il campo non è obbligatorio. Si segnala, per completezza, che la banca dati messa a disposizione dal SUE avverte il dichiarante anche in caso di inserimento di valori non censiti. Il valore,

se inserito, deve essere composto da 4 cifre. Nel caso in cui le cifre siano meno di quattro, il dichiarante dovrà provvedere a inserire all'inizio tanti **0** (zero) quanti ne servono per raggiungere il numero di cifre desiderato.

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

The screenshot shows a web form titled 'DATI CATASTALI' with a green checkmark. It features two radio buttons: 'NCEU' (selected) and 'NCT'. Below is a dropdown menu for 'categoria' with 'A03 Abitazioni di tipo economico' selected. There are three input fields: 'classe' (empty), 'sezione' (containing 'U'), and 'subalterno' (containing '0054'). A note next to the 'sezione' field says '(se non è specificata indicare U)'. Below these are three more input fields: 'foglio' (containing '0173'), 'particella/mappale' (containing '00024'), and 'subalterno' (containing '0054'). A small '+' icon is at the bottom left.

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

This screenshot is similar to the previous one but shows incorrect data entry. The 'foglio' field contains '173', 'particella/mappale' contains '24', and 'subalterno' contains '54'. Red text warnings appear below each of these fields: 'Attenzione! Dati catastali sconosciuti'. The 'sezione' field still contains 'U' with the same note as before. The 'NCEU' radio button remains selected.

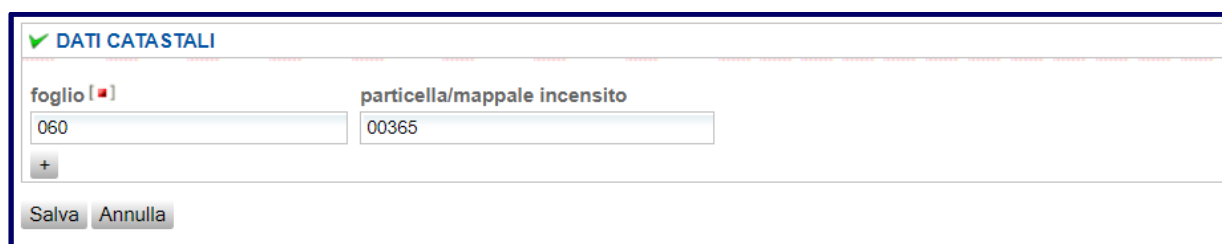
Nuovo Catasto Terreni (NCT)

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

Per quanto concerne la compilazione dei campi "foglio" e "particella/mappale incensito" si prega di osservare le seguenti indicazioni:

- **Foglio:** il campo è obbligatorio e deve prevedere l'inserimento di un valore esistente e quindi censito nel catasto;
- **Particella/mappale incensito:** il campo non è obbligatorio. Si segnala, per completezza, che la banca dati messa a disposizione dal SUE avverte il dichiarante anche in caso di inserimento di valori non censiti. Il valore, se inserito, deve essere composto da 5 cifre. Nel caso in cui le cifre siano meno di cinque, il dichiarante dovrà provvedere a inserire all'inizio tanti **0** (zero) quanti ne servono per raggiungere il numero di cifre indicato;

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



The screenshot shows a form titled "DATI CATASTALI" with a green checkmark icon. It contains two input fields: "foglio" with the value "060" and "particella/mappale incensito" with the value "00365". Below the fields is a "+" button and two buttons: "Salva" and "Annulla".

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



The screenshot shows the same "DATI CATASTALI" form, but with the values "60" and "365" entered. Below each input field, there is a red warning message: "Attenzione! Dati catastali sconosciuti". The "+" button and "Salva" and "Annulla" buttons are also visible.

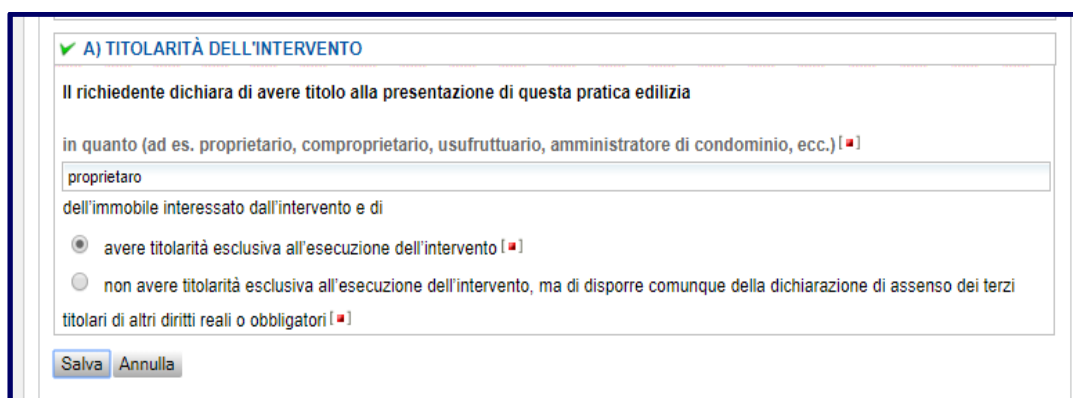
La meccanica di compilazione all'interno del form relativo al Nuovo Catasto Terreni è calzante per i procedimenti relativi a:

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

Titolarità dell'intervento

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

N.B.: si invita il compilatore a effettuare un controllo di congruenza rispetto all'informazione inserita in calce alla form "Anagrafica". La spunta "avere la titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento" va posta **solo nel caso in cui il richiedente sia anche il proprietario dell'immobile** oggetto dell'intervento.



The screenshot shows a form titled "A) TITOLARITÀ DELL'INTERVENTO" with a green checkmark icon. It contains a text field with the value "proprietario" and a radio button selected for "avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento". Below the radio buttons is a "Salva" button and an "Annulla" button.

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

A) TITOLARITÀ DELL'INTERVENTO

Il richiedente dichiara di avere titolo alla presentazione di questa pratica edilizia

in quanto (ad es. proprietario, comproprietario, usufruttuario, amministratore di condominio, ecc.) [■]

comproprietario

dell'immobile interessato dall'intervento e di

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

TITOLARI

Cognome [■]

Nome [■]

C.F. [■]

Data di nascita [■]

Cittadinanza [■]

Sesso [■]

Luogo di nascita: Stato [■]


Provincia [■]

Comune italiano o Località estera [■]

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

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

Scaricare il documento

 Scarica il modello del documento

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

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

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

Dichiarazioni relative a specifiche vicende dei procedimenti

Il presente form viene evidenziato al fine di invitare il dichiarante a osservare la correttezza delle informazioni inserite nei vari campi della pratica e preservare la congruenza delle dichiarazioni effettuate. Ad esempio nel caso di soggetto proprietario dell'immobile, dovrà figurare come tale in ogni singolo campo della pratica che richiede tale specifica.

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

Il sottoscritto :

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

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

Numero scarico/chi sotterraneo/i [■]

1

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

Salva Annulla

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

Il form di compilazione delle dichiarazioni relativi all'assolvimento dei diritti di segreteria viene generato esclusivamente nel caso in cui - per il procedimento selezionato - il SUE richieda espressamente il pagamento. Tale funzionalità consente al dichiarante di poter con certezza prendere visione dell'obbligatorietà dell'importo e del quantitativo da corrispondere all'Ufficio.

● **DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI**

VERSAMENTO DIRITTI O SPESE

non sono dovuti oneri quali diritti o spese [■]

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

Salva Annulla

Il dichiarante ha altresì facoltà - ove previsto - di indicare specificatamente i casi di esenzione e fornire le motivazioni.

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

VERSAMENTO DIRITTI O SPESE

non sono dovuti oneri quali diritti o spese [■]
 poiché non previsti dal tariffario [■] poiché esentati [■]

specificare la motivazione [■]

300 Caratteri restanti

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

Salva Annulla

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

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

E' obbligatorio selezionare una delle seguenti due opzioni:

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

Salva Annulla

Importante: il pagamento degli importi deve avvenire telematicamente.

Al termine della procedura di compilazione della pratica sarà possibile procedere con l'allegazione dei documenti obbligatori. Nel caso in cui il dichiarante sia colui che sottoscrive e invia la pratica, ogni documento dovrà essere sottoscritto digitalmente dall'obbligato con la propria firma digitale.

Qualora il dichiarante si avvalga di un soggetto terzo per la firma (ove prevista) e trasmissione dell'istanza - il procuratore - il Portale presenterà tra i documenti obbligatori la possibilità di allegare la "Procura speciale" e il documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale.

DOCUMENTI ALLEGATI

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

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

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

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

Il valore è obbligatorio

Procura speciale [■]

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

Il valore è obbligatorio

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

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

Il valore è obbligatorio

Allegati liberi

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

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

"INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E LA PRESENTAZIONE TELEMATICA ALLO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA:

SUE DEL COMUNE DI MILANO

DELLA PRATICA LA CUI IMMAGINE A STAMPA E' RIPORTATA NEL FILE DI SEGUITO INDICATO":

[Pratica n. 10072018-1647]

Il/I sottoscritto/i dichiara/no di conferire al sig. **Matteo Cazzulani**, C.F. **00000000157X** in qualità di **CONSULENTE** procura speciale per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della pratica sopra indicata, allo sportello unico per l'edilizia competente per territorio.

Il/I sottoscritto/i dichiara/no ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, consapevole/i delle responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- che le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così rese al procuratore speciale
- di aver preso visione degli eventuali documenti informatici allegati alla pratica
- di eleggere quale domicilio speciale per l'invio di tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo in oggetto il seguente indirizzo PEC

matteo.cazzulani@comune.milano.it

Al procuratore speciale viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

FIRMA

AUTOGRAFA

Matteo

La presente procura speciale va sottoscritta digitalmente dal procuratore ed allegata alla pratica in file separato rispetto a quelli contenenti la copia informatica di un documento d'identità valido di ognuno dei sottoscrittori con firma autografa.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal procuratore ai sensi art. 47 DPR 445/2000

Il sottoscritto procuratore firmatario digitale del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara :

1. Ai sensi dell'art. 46 lett. U), e art. 47 c. 3, DPR 445/2000 di agire in qualità di procuratore speciale in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa ;
2. Che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così ricevute dai dichiaranti e che gli eventuali documenti informatici allegati alla pratica corrispondono a quanto consegnatogli dai dichiaranti.

Si raccomanda di rispettare sempre i formati previsti per i diversi tipi di allegati che vengono inseriti nella pratica. In particolare si ricorda che per la procura l'unico formato ammesso è pdf.p7m, cioè un file di tipo pdf firmato digitalmente.

3. Sistema dei pagamenti

3.1 Pagamento online oneri SUAP e visualizzazione tariffari

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

Conclusa la compilazione della pratica, qualora per essa siano dovuti degli oneri, è possibile effettuare il pagamento direttamente all'interno della sessione di compilazione.

Nel caso siano dovuti i pagamenti relativi ai diritti di segreteria e l'imposta di bollo il sistema consente di pagare congiuntamente gli importi.

Tramite Pago PA sarà così possibile procedere al pagamento telematico degli importi. Al pari degli oneri quindi, il SUE consente il pagamento elettronico anche dell'imposta di bollo dovuta.

Elenco tariffari:


Tariffari non presenti

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

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

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

Selezionare un metodo di pagamento:

 Per informazioni su pagoPA clicca [qui](#)


N.B. Gli importi vengono automaticamente generati in base alla tipologia di procedimento attivato onde consentire il corretto pagamento dell'onere ed evitare duplicazioni di versamenti.

Una volta selezionato il canale PagoPA dovrà essere indicata una casella mail all'interno al fine dell'espletamento delle procedure di pagamento. In caso di mancata indicazione di una casella mail attiva, la ricevuta di pagamento verrà consegnata alla casella di posta elettronica indicata all'interno della pratica quale domicilio elettronico.

Per poter procedere al pagamento dell'importo, in caso di diritti di segreteria e imposta di bollo, cliccare sul bottone "Oneri + imposta di bollo".

N.B. La previsione di pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo dipende dal procedimento attivato. È infatti possibile, laddove previsto dal tariffario, procedere al pagamento dei soli diritti di segreteria o dell'imposta di bollo automaticamente proposti dal sistema in base alla tipologia di intervento.

Selezionare un metodo di pagamento:



 Per informazioni su pagoPA clicca [qui](#)

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

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

Inserire l'email ...

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

Lista enti abilitati al pagamento online con 

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

Ente Beneficiario / Causale	Importo (Euro)
Marca da Bollo per la DOMANDA	<input type="text" value="16,00"/>
Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE	<input type="text" value="16,00"/>
UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE	<input type="text" value="25,82"/>

Procedi con il pagamento PagoPA

La schermata seguente riassume gli importi dovuti e costituisce la schermata di accesso alla procedura online guidata per il pagamento degli importi.

Al fine di procedere con il pagamento telematico dell'importo il sistema richiede obbligatoriamente l'indicazione del codice fiscale e un indirizzo e-mail al quale verrà inviata la quietanza di pagamento. Il codice fiscale deve essere quello del soggetto che effettua il versamento.

Cliccando sul bottone "PAGA ON LINE" sarà possibile accedere all'interfaccia di selezione delle modalità di pagamento.



Indietro

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

Codice Fiscale

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

Indirizzo E-mail

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

Scegli come pagare



PAGA ON LINE

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

Viene visualizzata la pagina relativa all'elenco di tutti gli istituti di credito che offrono il servizio di pagamento e, per ciascuno di essi, le modalità disponibili (ad esempio Carta di Credito, Bonifico e PayPal) e il costo del servizio.

COMUNE DI MILANO

SUE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Totale pagamento

€ 57,82

Scegli la modalità di pagamento


- Il tuo conto corrente
tramite bonifico bancario o bollettino postale
- Carta di credito, debito, prepagata
scegliendo uno qualsiasi degli operatori aderenti
- Altre modalità di pagamento
scegliendo un canale di pagamento alternativo
- Tutte le modalità di pagamento

Scegli il circuito preferito

Le informazioni sui servizi potrebbero non essere tradotte nella lingua prescelta, in quanto non fornite dalla banca

Prima di inserire i dati della carta scegli un operatore con il quale pagare a seconda delle tue preferenze e delle condizioni che offre, tenendo conto che può essere diverso dalla tua banca


Cerca per circuito Ordina per
Commissione Massima



Carta di Credito

Commissione Massima € 0,00

Seleziona



Carta di Credito

Commissione Massima € 1,30

Seleziona


In base alla scelta effettuata si entra sul sistema di pagamento online dell'istituto di credito scelto, sistema che è esterno al portale SUE di impresainungiorno.


Riepilogo Dati

Lista Pagamenti

Data esecuzione	Rag. Sociale Beneficiario	Iban Beneficiario	Importo	Divisa	Causale
16-07-2018	Istituto di Pagamento InfoCamere	---	16,00	EUR
16-07-2018	COMUNE DI MILANO	IT	25,82	EUR
16-07-2018	Istituto di Pagamento InfoCamere	---	16,00	EUR	D..._5000000000821_2017
16-07-2018	Istituto di Pagamento InfoCamere	---	1,30	EUR	
Totale			59,12	EUR	

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

 [Foglio informativo](#) (335.87 KB)

 [Informativa privacy](#) (176.13 KB)

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

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

* Campi obbligatori

La ricevuta di avvenuto pagamento viene generata e consegnata in modalità asincrona, può essere quindi necessario attendere qualche istante prima che essa sia disponibile. Per verificarne lo stato, è possibile, dalla schermata di riepilogo importi al termine della compilazione della pratica, cliccare sul pulsante "Aggiorna stato Pagamenti" (evidenziato nella cornice rossa).

Stato pagamenti pratica:

Id Pagamento	Ente Beneficiario	Importo (Euro)	Data	Stato
00000000001697	Marca da Bollo per la DOMANDA	16.00	2017-03-01 14:59:24.0	
00000000001698	Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE	16.00	2017-03-01 14:59:25.0	
00000000001699	UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE	€ 25.82	2017-03-01 14:59:25.0	

Aggiorna stato Pagamenti

✓ RICEVUTE DI PAGAMENTO ONERI

Ricevute pagamenti automatici

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

Richiesta marca da bollo per la domanda

- Richiesta_MDB_Domanda_00000000001697.pdf 59,10 KB
- Richiesta_MDB_Autorizzazione_00000000001698.pdf 59,10 KB

La transazione di pagamento PagoPA risulta in lieve differita, per cui può succedere che al ritorno alla pagina del SUE il pagamento non sia ancora concluso. Lo si può capire osservando il campo “Stato” (evidenziato dalla freccia verde). Se il campo riporta una “X” in rosso, allora il pagamento è andato in errore. Se il campo riporta una spunta in verde, significa che il pagamento ha avuto esito positivo. Se invece il campo non riporta niente, vuol dire che l’operazione di pagamento è ancora in corso. In questo ultimo caso cliccare periodicamente sul pulsante “Aggiorna stato Pagamenti” fino a quando non ci si riconduce a una delle due situazioni precedenti.

L’esito positivo dell’operazione verrà contrassegnato da un *flag* di colore verde e che permetterà altresì di inserire automaticamente le ricevute di avvenuto pagamento all’interno della pratica tramite la funzionalità consentita dal bottone “Recupera Ricevute”.

Occorre, pertanto, usare il pulsante “Recupera Ricevute” per recuperare i documenti e inserirli nella pratica. Se tale operazione non viene svolta, il pagamento è comunque compiuto, ma la pratica sarà orfana delle ricevute di pagamento. Il soggetto che ha effettuato il versamento riceverà comunque all’indirizzo mail che ha indicato i documenti attestanti l’avvenuto pagamento.

Stato pagamenti pratica:

Id Pagamento	Ente Beneficiario	Importo (Euro)	Data	Stato
00000000001700	Marca da Bollo per la DOMANDA	16.00	2017-03-01 15:25:12.0	✓
00000000001701	Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE	16.00	2017-03-01 15:25:12.0	✓
00000000001702	UFFICI COMUNE DI MILANO - SUE	€ 25.82	2017-03-01 15:25:12.0	✓

Aggiorna stato Pagamenti Recupera Ricevute

✓ RICEVUTE DI PAGAMENTO ONERI

Ricevute pagamenti automatici

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

Richiesta marca da bollo per la domanda

- Richiesta_MDB_Domanda_00000000001700.pdf 58,96 KB
- Richiesta_MDB_Autorizzazione_00000000001701.pdf 58,96 KB

Pagina precedente Prosegui

4. Firma e invio della pratica

4.1 Firma (ove prevista) e invio della pratica

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

- Firma online;
- Firma offline.

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

FIRMA DIGITALE DEL MODELLO DI ATTIVITÀ

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

Firma off-line

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

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

Firma on-line

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

FIRMA DOCUMENTI

MDA Pratica []

📄 📄 ...-10072018-1647.001.MDA.PDF 72,77 KB

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

Il file firmato digitalmente dovrà rispettare le seguenti direttive:

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

riepilogo SUAP.PDF dovranno essere firmati digitalmente sia dal procuratore che dal richiedente/legale rappresentante dell'impresa.

Informazioni relative alla pratica [REDACTED]-10072018-1647

Descrizione: Richiesta certificato di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 30 – D.P.R. 6/6/2001 n.380
Domicilio elettronico di Posta Certificata: [REDACTED]@[REDACTED].it

Informazioni anagrafiche del richiedente

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

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


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

Lista interventi

- Richiesta certificato di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 30 – D.P.R. 6/6/2001 n.380

FIRMA DISTINTA DI RIEPILOGO DELLA PRATICA

Distinta di riepilogo della pratica [REDACTED]

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

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

INVIO PRATICA

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

La Pratica verrà inviata allo sportello:

- SUE DEL COMUNE DI MILANO**

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

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

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

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

1 - SUE competente

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

2 - Riferimenti della pratica SUE

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

3 - Soggetto richiedente

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

4 - Estremi del dichiarante

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

5 - Indirizzo dell'immobile

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

6 - Termini del procedimento/controllo

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

7 - Accesso visione atti del procedimento

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

8- Interventi attivati nel procedimento ed amministrazioni competenti

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

9 - Elenco dei documenti informatici allegati

062018-1638.SUAP.PDF.P7M (Riepilogo Pratica SUE)
062018-1638.005.PDF (Ricevute pagamenti automatici)
062018-1638.008.PDF.P7M (Allegare la dichiarazione di assenso e la copia del documento d'identità dei terzi obbligatori)
062018-1638.002.PDF (Richiesta marca da bollo)
062018-1638.006.PDF (Ricevute pagamenti automatici)
062018-1638.004.PDF.P7M (Fotocopia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura)
062018-1638.003.PDF.P7M (ELABORATI PROGETTUALI: planimetrie e particolari dei dispositivi antirigurgito.)
062018-1638.001.PDF (Richiesta marca da bollo)
062018-1638.007.PDF.P7M (Procura speciale)
062018-1638.001.MDA.PDF.P7M (MDA Pratica)

----- controllo domicilio elettronico

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

11 - Estremi emissione della ricevuta:

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

6. Funzionalità della scrivania utente

6.1 Funzionalità “Pratiche in bozza”

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

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

6.2 Funzione “Le mie pratiche inviate (MyPage)”

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

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

Di seguito si riportano le caratteristiche principali della funzione MyPage:

- La funzione di integrazione pratica da MyPage è disponibile sia per il dichiarante firmatario, sia per il dichiarante che si avvale per la firma (ove prevista) e spedizione della pratica di un procuratore. Le funzionalità saranno disponibili anche al procuratore che ha provveduto a inviare la pratica per il dichiarante;
- Alla funzione MyPage possono accedere i soggetti autenticati con credenziali “forti” e soggetti che si sono registrati al portale con registrazione debole. Per debole si intende registrazione con user e password. L'autenticazione forte, come già ribadito nel manuale, avviene con CNS o SPID.

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

La tua Scrivania

Pratiche inviate

Ultime 10 pratiche inviate

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

Codice pratica
1234567890A

stato-pratica
Seleziona uno stato

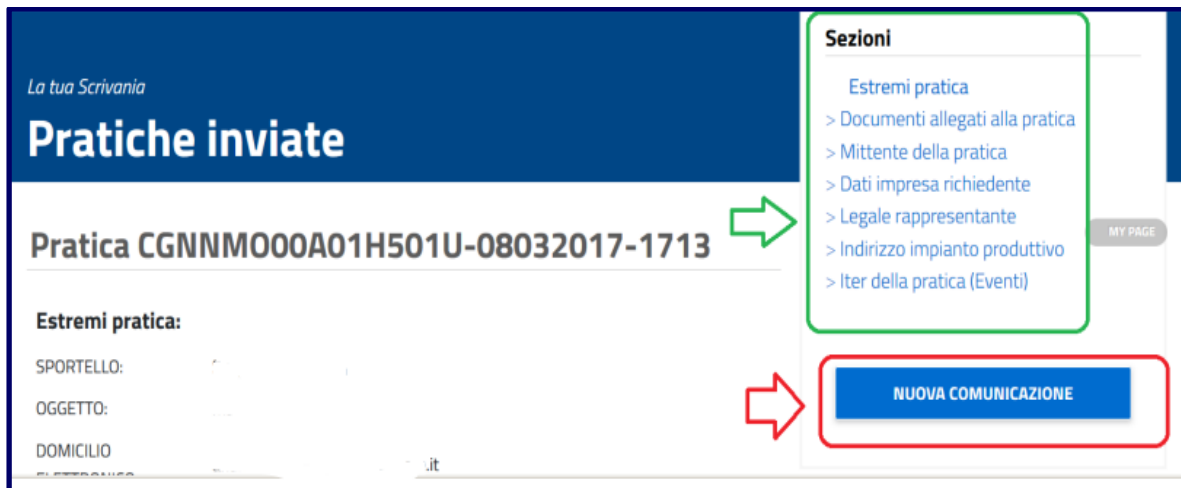
provincia
Seleziona una provincia

sportello
Seleziona uno sportello

Data invio da
Data invio a

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

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



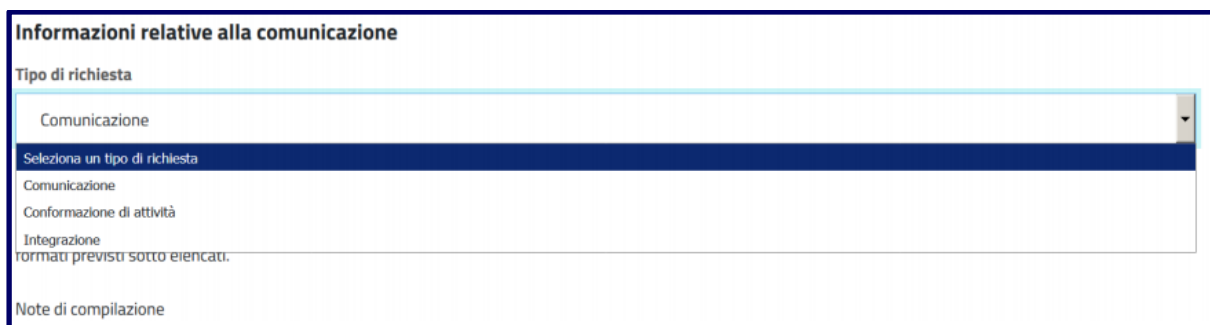
Dando un click sulle sezioni (cerchiate in verde) si entra nel dettaglio delle diverse componenti della pratica.

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

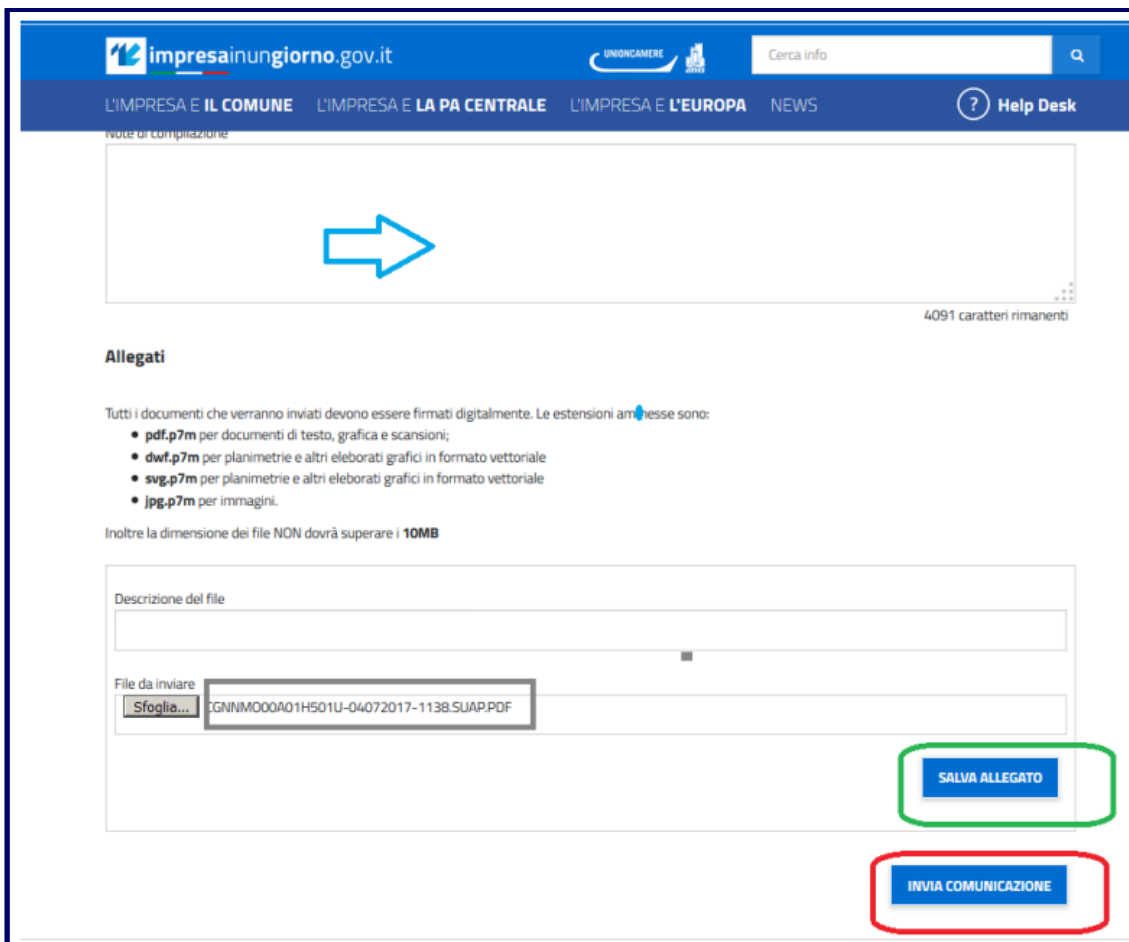
N.B.: Non è consentito inviare documenti integrativi relativi a pratiche che siano già state poste dall'ufficio nello stato di lavorazione **“Chiusa”**, pertanto in talune casistiche non sarà possibile usufruire delle funzionalità **“Nuova Comunicazione”**.

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

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



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



impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

Cerca info

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

Note di compilazione

4091 caratteri rimanenti

Allegati

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

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

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

Descrizione del file

File da inviare

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

SALVA ALLEGATO

INVIA COMUNICAZIONE

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

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

La trasmissione al SUE produce:

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