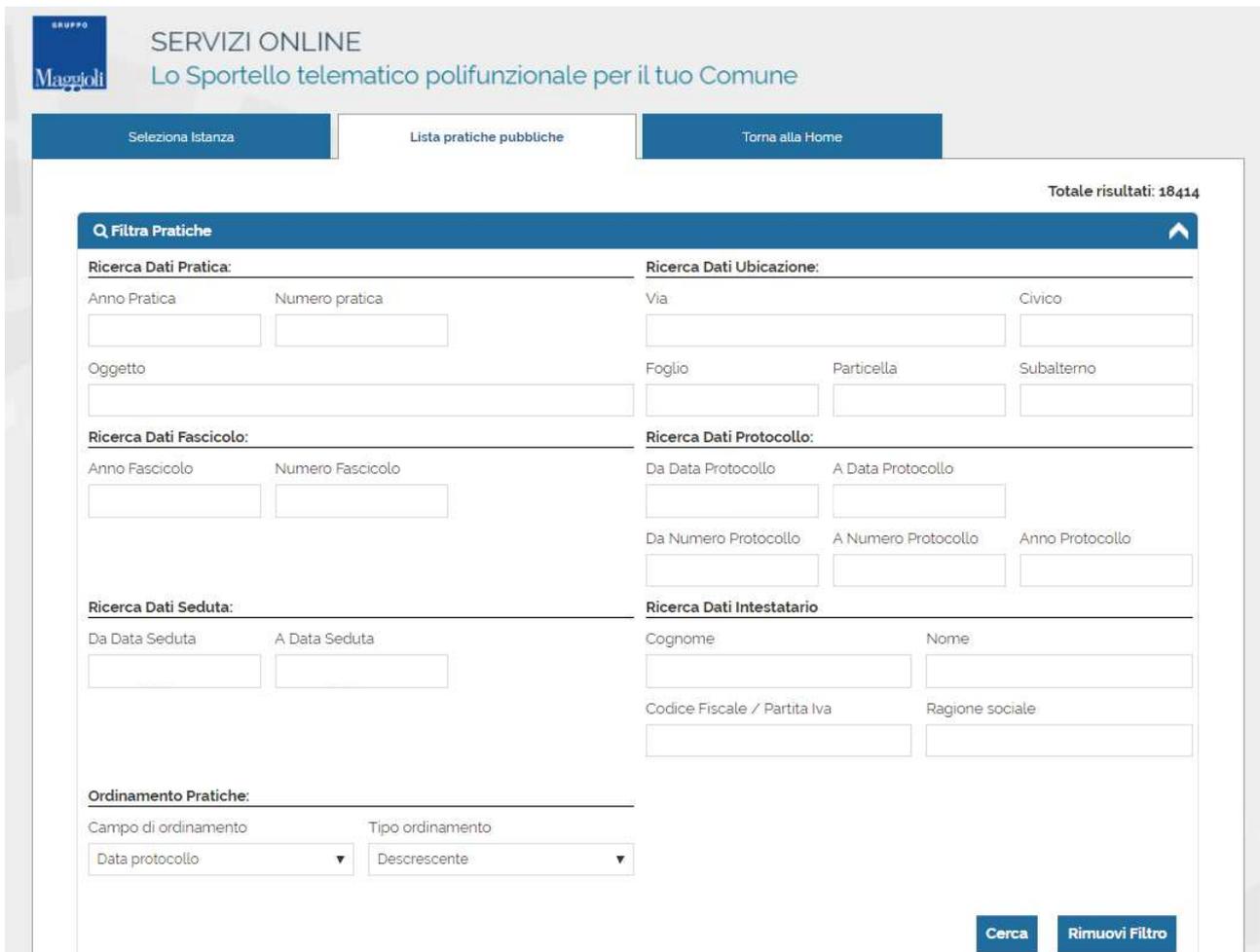


## ACCESSO PUBBLICO

Nella lista delle pratiche pubbliche è possibile consultare le pratiche in seguito ad una ricerca, che può avvenire mediante i seguenti criteri:

- Anagrafica intestatario (ragione sociale, cognome, nome, codice fiscale/partita iva)
- Numero e anno della pratica
- Riferimenti al protocollo
- Oggetto dell'intervento
- Ubicazione dell'intervento (indirizzo e dati catastali)
- Numero e anno del fascicolo
- Dati fascicolo
- Dati seduta della commissione

E' anche possibile personalizzare l'ordinamento dell'elenco da estrarre, in ordine temporale o numerico.



**SERVIZI ONLINE**  
Lo Sportello telematico polifunzionale per il tuo Comune

Seleziona Istanza    Lista pratiche pubbliche    Torna alla Home

Totale risultati: 18414

**Q. Filtra Pratiche**

**Ricerca Dati Pratica:**  
 Anno Pratica    Numero pratica  
      
 Oggetto

**Ricerca Dati Ubicazione:**  
 Via    Civico  
      
 Foglio    Particella    Subalterno  
       

**Ricerca Dati Fascicolo:**  
 Anno Fascicolo    Numero Fascicolo  
   

**Ricerca Dati Protocollo:**  
 Da Data Protocollo    A Data Protocollo  
      
 Da Numero Protocollo    A Numero Protocollo    Anno Protocollo  
       

**Ricerca Dati Seduta:**  
 Da Data Seduta    A Data Seduta  
   

**Ricerca Dati Intestatario**  
 Cognome    Nome  
      
 Codice Fiscale / Partita Iva    Ragione sociale  
   

**Ordinamento Pratiche:**  
 Campo di ordinamento    Tipo ordinamento  
   

**Cerca**    **Rimuovi Filtro**

## ACCESSO RISERVATO

Le modalità per accedere al portale sono rese disponibili in base a quanto adottato da ogni singolo Ente; le principali sono:

- **Carta Nazionale dei Servizi**
- **Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di Cittadini e Imprese (SPID)**
- **Accesso mediante accreditamento presso l'ente**
- **Carta d'Identità Elettronica**
- **Sistemi di autenticazione Regionali (es. FedERa, FedUmbria, Arpa, ecc..)**

### Carta Nazionale dei Servizi

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

#### CNS / TS-CNS

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale. La TS-CNS oltre ai servizi sanitari normalmente offerti dalla tessera sanitaria permette l'accesso ai servizi in rete offerti dalla Pubblica Amministrazione in assoluta sicurezza e nel rispetto della privacy. Per usare la tessera sanitaria come CNS ed accedere ai servizi pubblici on-line, è necessaria l'attivazione presso uno degli sportelli abilitati presso la propria regione di appartenenza.



Entra con CNS / TS-CNS

### Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di Cittadini e Imprese (SPID)

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

#### SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Entra con SPID

## Accesso mediante accreditamento presso l'ente

Nel caso in cui il professionista non si sia mai registrato ai servizi on-line dell'ente, questi potrà procedere cliccando sulla scelta "Registrazione nuovo utente" in seguito alla quale sarà possibile caricare i dati personali per la registrazione. L'utente potrà iniziare ad utilizzare le credenziali solamente in seguito all'abilitazione da parte dell'ente presso cui è stata effettuata la registrazione.

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

 Sei un nuovo utente ?  
[Registrazione nuovo utente](#)

 Dimenticato la password ?  
[Recupera password](#)

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

**CREDENZIALI**

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

**Utente registrato**

Identificativo Utente

Password

[Accedi](#)

## Creazione Utente

### Tipo Soggetto

-  Persona fisica
-  Persona giuridica

### Dati Soggetto

Cognome <input type="text" value="Rossi"/>	Nome <input type="text" value="Mario"/>
Sesso <input type="text" value="Maschio"/>	Data di Nascita <input type="text" value="01/01/1970"/>
Nazione Nascita <input type="text" value="Italia"/>	Comune Nascita <input type="text" value="ROMA"/>
Provincia Nascita <input type="text" value="Roma"/>	Comune Residenza <input type="text" value="ROMA"/>
Codice Fiscale <input type="text" value="RSSMRA70A01H501S"/>	Civico Residenza <input type="text" value="1"/>
Provincia Residenza <input type="text" value="Roma"/>	Pec <input type="text" value="rossi.mario@pec.it"/>
Via/Piazza Residenza <input type="text" value="via Roma"/>	
Indirizzo Email (Obbligatorio) <input type="text" value="rossi.mario@mail.it"/>	



Verifica del Testo (Obbligatorio)

[Salva](#)

Al completamento della registrazione l'utente riceverà via e-mail una comunicazione contenente le credenziali di accesso assegnate dal sistema; al primo accesso verrà richiesto di modificare obbligatoriamente la password personale.

## PRIMO ACCESSO

In seguito all'accesso, in alto a destra è possibile selezionare il proprio nominativo, dove verranno visualizzate le funzioni "Il Mio Account" e "Esci".

Mediante il proprio account ogni utente potrà:

- variare la password ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- completare e aggiornare i propri dati che verranno utilizzati automaticamente in fase di compilazione delle pratiche.

Con il comando "Esci" l'utente potrà disconnettersi dal sistema.



## LE MIE ISTANZE

In questa area ogni utente avrà la possibilità di consultare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche presentate al comune, come intestatario o professionista, e di accedere alle pratiche in attesa di invio all'Ente per il completamento.

Le immagini seguenti presentano un esempio di consultazione delle pratiche da parte di un utente registrato, illustrando per la prima il caso di un'istanza non ancora trasmessa, per la seconda il caso di consultazione dell'avanzamento di una pratica presentata al comune.

Avanzamento	Dati di testata	Dati di dettaglio	Azioni
Stato <input type="button" value="Inserita"/>	Tipo istanza <b>Segnalazione Certificata per l'Agibilità (SCA)</b>	<b>Richiedente/procuratore/tecnico delegato</b> Cognome <b>BLU</b> Nome <b>DILETTA</b> Codice fiscale <b>BLUDTT80A41H501D</b>	<input type="button" value="Modulistica"/>
Fase <input type="button" value="Modulistica"/>	Numero istanza <b>20 / 2017</b>  Inserita il <b>22/12/2017</b>	<b>Ubicazioni</b> Civico <b>2</b> descrizioneVia <b>VIA ROMA</b>	
		<b>Intestatario</b> Cognome <b>Rossi</b> Nome <b>Mario</b> Codice fiscale <b>RSSMRA80A01E958X</b> Ragione sociale <b>maggioli</b>	
		<b>Dati Generali</b> Descrizione intervento <b>nuova costruzione edificio residenziale</b>	
Stato <input type="button" value="Inviata"/>	Tipo istanza <b>Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)</b>	<b>Richiedente/procuratore/tecnico delegato</b> Cognome <b>amministratore.sgpi</b> Nome <b>amministratore.sgpi</b> Codice fiscale <b>MMNMNS70A01H501I</b>	<input type="button" value="Terminata"/>
Fase <input type="button" value="Terminata"/>	Numero istanza <b>10 / 2017</b>  Inserita il <b>02/11/2017</b>	<b>Protocollo</b> Numero Protocollo <b>29828</b> Data Protocollo <b>02/11/2017</b> Anno Protocollo <b>2017</b>	
		<b>Intestatario</b> Cognome <b>amministratore.sgpi</b> Nome <b>amministratore.sgpi</b> Codice fiscale <b>MMNMNS70A01H501I</b>	
		<b>Ubicazioni</b> Civico <b>1</b> descrizioneVia <b>VIA F.LLI BANDIERA</b>	

Le funzioni per interagire sono:

nel **primo caso**, istanza ancora non trasmessa

 [matita] permette di accedere all'istanza e di modificarla,

 [cestino] permette di eliminare l'istanza senza che questa venga trasmessa all'Ente.

nel **secondo**, istanza trasmessa

 [lente] permette di consultare il dettaglio di una pratica quando questa è già stata protocollata presso l'ente

 [ricevuta] permette di fare il download della ricevuta dell'invio, con i riferimenti al protocollo della pratica. La ricevuta può costituire comunicazione di avvio del procedimento ai sensi del art. 18-bis della legge n. 241/1990, qualora configurata, in accordo con il comune, per indicare i tempi del procedimento, l'ufficio competente e il responsabile del procedimento.

In entrambi i casi, nella parte di sinistra della pagina è evidenziato lo stato in cui si trova la pratica.

Accedendo al dettaglio di una pratica trasmessa e protocollata comparirà:



Nella parte di sinistra della pagina è evidenziato lo stato della pratica, sotto al quale è possibile trovare i dati riepilogativi di tutta la pratica.

Nella parte di destra è data la possibilità di accedere (utilizzando il pulsante ) al dettaglio dei dati relativi alla pratica, in modo da poter tenere sotto controllo i diversi stadi di avanzamento (rilascio di pareri, corrispondenza, ecc.).

L'allineamento dei dati è istantaneo, pertanto nel momento in cui un funzionario comunale aggiorni lo stato della pratica, l'utente che accede al Portale SUE ne avrà immediatamente visione.