



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Procedure edilizie on-line

MANUALE OPERATIVO

MARZO 2023

Procedure Edilizie on – line

MANUALE OPERATIVO

INDICE

| | |
|--|--|
| ACCESSO AL PORTALE "PRATICHE EDILIZIE ON LINE"..... | |
| Maschera 1: AUTENTICAZIONE SISTEMA..... | |
| Maschera 2: SELEZIONE PROCEDURA..... | |
| Maschera 3: SPECIFICHE PROCEDURA SELEZIONATA..... | |
| Maschera 4: PROSPETTO DATI: REFERENTI - INTERVENTO – IMMOBILE..... | |
| Maschera 5: QUESITO FIRMA DIGITALE..... | |
| Maschera 6: FASCICOLO DOCUMENTI DA ALLEGARE..... | |
| ▪ N.B.: CARATTERISTICHE E PROPRIETA' DEGLI ALLEGATI..... | |
| ▪ N.B.: FIRMA ELETTRONICA..... | |
| ▪ N.B.: FIRMA DIGITALE..... | |
| ▪ N.B.: REQUISITI PER FIRMA ELETTRONICA E FIRMA DIGITALE..... | |
| Maschera 7: PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI E DEI DOCUMENTI..... | |
| Maschera 8: ESITO COCLUSIONE PROCEDURA..... | |
| ALCUNI CONSIGLI PRATICI..... | |

ACCESSO AL PORTALE “PRATICHE EDILIZIE ON-LINE”

Per accedere al portale web ed attivare le procedure edilizie on-line predisposte dal Comune di Cremona (Permesso di Costruire, Denuncia di Inizio attività, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazione Inizio Attività asseverata), è necessario collegarsi, dal proprio computer, al sito web ufficiale del Comune di Cremona al seguente link:

<http://www.comune.cremona.it/>

Comparirà la schermata relativa alla Home Page del sito.

The screenshot shows the top section of the website. On the left is the Cremona coat of arms and the text 'Cremona COMUNE DI CREMONA'. In the center is a search bar with a 'Cerca' button and the text 'Ricerca avanzata'. On the right are social media icons for Facebook, YouTube, RSS, and Email, followed by an 'Accedi' button. Below this is a red navigation menu with items: Home, Il Comune, Mi interessa, Io sono, Servizi online, Modulistica, and News media ed eventi. A flash message at the bottom reads: 'Benvenuti nel nuovo sito web. Tanto lavoro è stato fatto ma il percorso non è concluso. Aiutaci a perfezionarlo con le tue segnalazioni.'

Selezionare nel menù la dicitura **Servizi online**

This screenshot is similar to the previous one but with the 'Servizi online' menu item highlighted in grey. Below the navigation menu is a large banner image of a group of people holding a banner for 'cp centro promozione legale cremona'. Below the banner is the text 'Il Comune presente alla Giornata nazionale della Memoria e dell'Impegno...'. To the right is a sidebar titled 'In evidenza' with several news items: 'Convocazione del Consiglio Comunale 2023', 'Selezione pubblica per istruttore tempo determinato per l'attuazione...', 'Assegnazione scuola infanzia comune 2023/2024', 'Avviso di gara pubblica: alienazione nel comune di Cremona in Via Ver...', and 'Bando di concorso pubblico, per...'. At the bottom of the main content area are several small thumbnail images.

All'apertura della pagina successiva si dovrà selezionare col cursore del mouse all'interno del paragrafo **Pratiche Edilizie** il link **Presentazione delle pratiche edilizie online**. (vedasi immagine successiva)

The screenshot shows the 'Pratiche Edilizie' section. It has a sub-header 'Presentazione di Pratiche Edilizie online' and a paragraph: 'È possibile presentazine online PdC (Permesso di costruire), DIA (Denuncia di Inizio Attività), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), CIA (Comunicazione di Inizio Attività) asseverata e non asseverata, autorizzazioni in ambito paesaggistico e richiesta certificati di agibilità.' Below this is a 'Login:' field with a red 'B' icon. To the right is a section titled 'Autocertificazione e Servizi demografici' with a sub-header 'Portale dei Servizi Demografici' and a paragraph: 'Per i cittadini residenti nel Comune di Cremona è possibile ottenere certificati anagrafici e di stato civile digitali per sé e per i membri della propria famiglia o'.

A questo punto è sufficiente selezionare, più o meno a metà della nuova pagina, con il PUNTATORE - MOUSE il link **Accedi al servizio online delle pratiche edilizie**.

The screenshot shows the website for the Municipality of Cremona. At the top left is the logo of Cremona, labeled 'Cremona COMUNE DI CREMONA'. To the right is a search bar with the text 'Cerca' and 'Ricerca avanzata'. Further right are social media icons for Facebook, YouTube, RSS, and Email, followed by a red 'Accedi' button. Below this is a red navigation menu with items: Home, Il Comune, Mi interessa, Io sono, Servizi online, Modulistica, and News media ed eventi. A 'Flash' message bar contains the text: 'Benvenuti nel nuovo sito web. Tanto lavoro è stato fatto ma il percorso non è concluso. Aiutaci a perfezionarlo con le tue segnalazioni.' The breadcrumb trail reads: 'Home » Servizi Online » Pratiche Edilizie » Presentazione delle pratiche edilizie online'. There are links for 'Versione stampabile' and 'Versione PDF'. The main heading is 'Presentazione delle pratiche edilizie online'. The text explains that online presentation is available for PdC, DIA, SCIA, and CIA, starting from January 15, 2013. It lists requirements such as having a 'Carta Regionale dei Servizi' or 'Carta Nazionale dei Servizi' with a PIN, and a 'lettore di smart card'. It also states that access with user and password is reserved for municipal staff. A note mentions that payment of fees and taxes is possible online via credit card. An 'Attenzione' box states that documents must be uploaded after activating the online procedure. At the bottom, a red button reads 'Accedi al servizio di presentazione online delle pratiche edilizie'.

Cremona
COMUNE DI CREMONA

Cerca

Ricerca avanzata

f YouTube RSS ✉️ ➔ Accedi

Home Il Comune Mi interessa Io sono Servizi online Modulistica News media ed eventi

Flash Benvenuti nel nuovo sito web. Tanto lavoro è stato fatto ma il percorso non è concluso. Aiutaci a perfezionarlo con le tue segnalazioni.

Home » Servizi Online » Pratiche Edilizie » Presentazione delle pratiche edilizie online

Versione stampabile Versione PDF

Pratiche Edilizie

Come utilizzare il servizio
Presentazione delle pratiche edilizie online
Consultazione Pratiche Edilizie

Presentazione delle pratiche edilizie online

La presentazione delle pratiche online è prevista per PdC (Permesso di costruire), DIA (Dichiarazione di inizio attività), SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività), CIA (Comunicazione di inizio attività) asseverata e non asseverata, autorizzazioni in ambito paesaggistico e richiesta certificati di agibilità.

A partire dal 15 gennaio 2013 la presentazione delle pratiche è possibile solo in modalità online, anche per le autorizzazioni in ambito paesaggistico e le richieste di agibilità.

Eventuali PdC, DIA, SCIA e CIA asseverata in variante e tutta la documentazione inerente a procedure precedentemente attivate con modalità tradizionale (supporto cartaceo) dovranno essere presentate sempre con la medesima modalità cartacea.

Per la presentazione online è necessario essere in possesso della **Carta Regionale dei Servizi** (o in alternativa di una Carta Nazionale dei Servizi) e del relativo **PIN** ed essere dotati di un **lettore di smart card**. L'accesso con utente e password è riservato al personale del Comune.

Contestualmente alla presentazione telematica della pratica è possibile effettuare il versamento dei diritti di segreteria e delle marche da bollo con pagamento online tramite carta di credito.

Per ulteriori informazioni (ad es. importo da versare) è possibile rivolgersi all'[Ufficio Edilizia Privata](#).

Attenzione: Si ricorda che l'inoltro di tutti i documenti (come ad esempio: inizio lavori, comunicazioni varie, fine lavori ecc.) da trasmettersi dopo l'attivazione delle procedure edilizie on-line, **deve avvenire obbligatoriamente solo e soltanto attraverso questo stesso portale selezionando l'opzione "Integrazione documenti"**.

Accedi al servizio di presentazione online delle pratiche edilizie

Maschera n. 1 AUTENTICAZIONE SISTEMA

Avviato il collegamento, appare la maschera n. 1 del programma che, per l'utenza esterna, chiederà l'autenticazione attraverso SPID oppure la Carta Nazione / Regionale dei Servizi (CNS / CRS). A questo punto basta inserire la Carta nell'apposito lettore (vedasi al riguardo il N.B.: FIRMA ELETTRONICA all'interno del successivo paragrafo Maschera n. 6) e digitare il relativo Codice PIN richiesto dal programma.

Comune di Cremona

Sportello Edilizia

Autenticazione sistema

Accedi / Registrati con SPID o CRS/CNS

ENTRA CON SPID

ENTRA CON CNS / CRS

Accedi con credenziali utente (uso interno)

Nome utente

Password

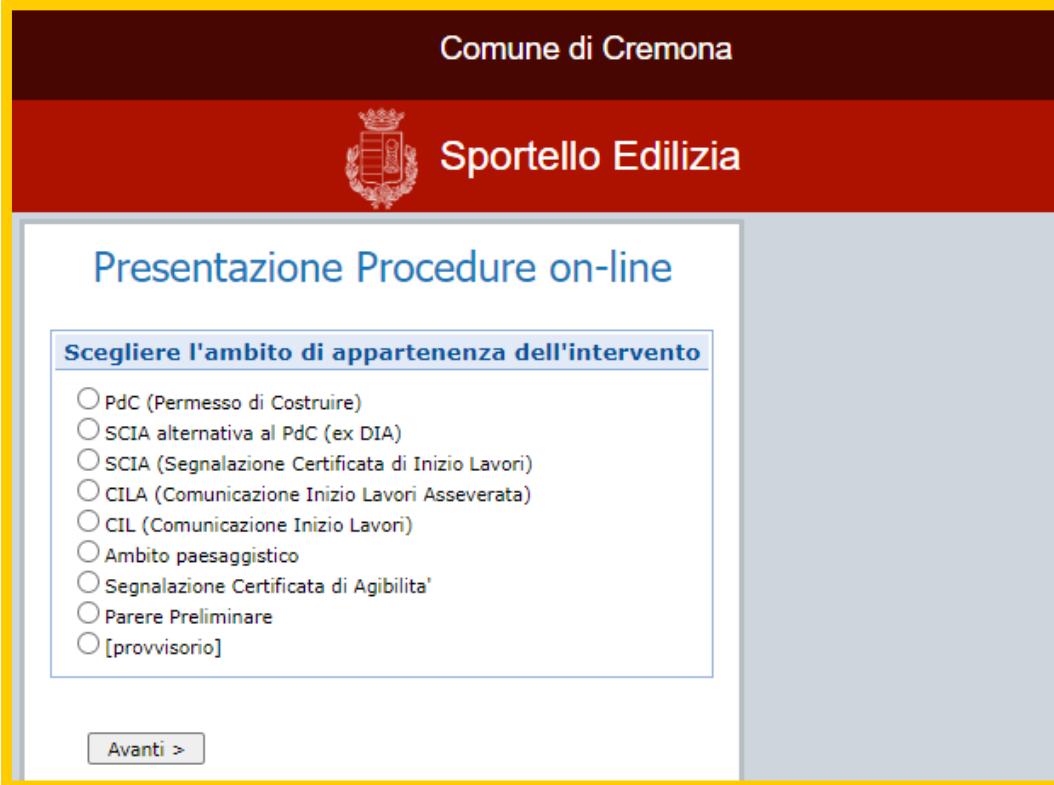
ENTRA

Attenzione: la modalità che prevede la compilazione dei dati relativi al NOME UTENTE ed alla PASSWORD è riservata alla sola utenza interna agli uffici.

Secondo l'opzione adottata, inserito il codice/PIN personale premere su **ENTRA** con il PUNTATORE - MOUSE per accedere alla maschera successiva (n. 2).

Maschera n. 2 SELEZIONE PROCEDURA

Apparirà così la 2^a maschera del programma con la possibilità di selezionare una delle procedure on-line:



The screenshot shows a web interface for the 'Sportello Edilizia' of the 'Comune di Cremona'. The header is dark red with the text 'Comune di Cremona' and the 'Sportello Edilizia' logo. Below the header, the main content area is light blue and contains the title 'Presentazione Procedure on-line'. A box titled 'Scegliere l'ambito di appartenenza dell'intervento' contains a list of radio button options: PdC (Permesso di Costruire), SCIA alternativa al PdC (ex DIA), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Lavori), CILA (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata), CIL (Comunicazione Inizio Lavori), Ambito paesaggistico, Segnalazione Certificata di Agibilita', Parere Preliminare, and [provvisorio]. At the bottom of the box is a button labeled 'Avanti >'.

Basterà selezionare la procedura adatta al tipo di intervento (vedasi schema orientativo allegato al manuale) selezionando con il PUNTATORE – MOUSE il cerchietto predisposto a lato delle singole procedure.

Effettuata la selezione premere il tasto **Avanti >** con il PUNTATORE - MOUSE oppure digitare il comando INVIO sulla tastiera per accedere alla maschera successiva (n. 3).

Maschera n. 3 SPECIFICHE PROCEDURA SELEZIONATA (nuova-variante-integrazione)

La maschera n. 3, qualsiasi procedura sia stata selezionata, si divide in 3 parti relative ad altrettante specifiche:

- Presentazione nuovo procedimento
- Presentazione di una variante
- Integrazione documenti

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface. Both screens are titled 'Presentazione DIA Online' and 'Presentazione Segnalazione Certificata di Inizio Attivita'' respectively. Each screen is divided into three main sections: '1. Nuovo procedimento', '2. Variante', and '3. Integrazione documenti'. Each section contains a description, input fields for 'Anno', 'N° pratica', and 'N° protocollo', and an 'Avvia' button. At the bottom of each screen are '< Indietro' and 'Carica sessione' buttons.

Anche in questo caso sarà sufficiente selezionare una delle 3 specifiche premendo il tasto **AVVIA** con il PUNTATORE – MOUSE, dopo avere già compilato i campi obbligatori dei dati relativi ad ANNO – N° PRATICA e N° PROTOCOLLO del procedimento originario nel caso di Variante, o del procedimento esistente nel caso di integrazione documenti.

Si passerà così alla maschera n. 4 del programma.

Completata la compilazione della maschera n. 3, al termine alla stessa sono presenti 2 pulsanti:

- **Carica sessione** per caricare una sessione precedentemente salvata *(opzione che si raccomanda di utilizzare solo in casi di estrema necessità, si consiglia vivamente di iniziare e terminare la procedura di invio telematico nella stessa sessione al fine di evitare eventuali, possibili, disguidi tecnico-operativi);*
- **< Indietro** per ritornare alla maschera precedente;

Maschera n. 4 PROSPETTO DATI: REFERENTI - INTERVENTO - IMMOBILE

La maschera n. 4 si presenta suddivisa nelle sottoindicate 5 sezioni evidenziate con un asterisco rosso: Indirizzo e-mail di corrispondenza, Referenti, Oggetto, Localizzazioni, Dati catastali.


Presentazione PdC (Permesso di Costruire)

* = Informazioni obbligatorie

E-mail certificata per ricevere le successive comunicazioni *

Referenti *

(indicare almeno un richiedente e un progettista)

Nuovo referente: Codice fiscale/Partita IVA:  [Trova](#)

| Descrizione | Tipo referente |
|------------------------------|----------------|
| Nessun referente specificato | |


Oggetto *

PdC: interventi di nuova costruzione-ampliamento

PdC: interventi di ristrutturazione edilizia (comportanti le modifiche indicate dall'art. 10 comma 1 lettera c) del DPR 380-2001)

PdC: interventi di ristrutturazione urbanistica


Localizzazioni *

Seleziona indirizzo: Tipo Descrizione N.  [Aggiungi](#)

Ricerca indirizzo:  [Trova](#)  [Aggiungi](#)

| Descrizione |
|------------------------------------|
| Nessuna localizzazione specificata |

Dati catastali *

Nuovo dato catastale: Tipo Foglio Mappale Subalterno  [Aggiungi](#)

| Descrizione |
|-----------------------------------|
| Nessun dato catastale specificato |

Annotazioni

< Indietro

Avanti >

Salva sessione


- Indirizzo e-mail di corrispondenza *

digitare correttamente l'indirizzo di posta elettronica al quale si vuole vengano inviate le comunicazioni da parte della struttura comunale preposta la procedimento.

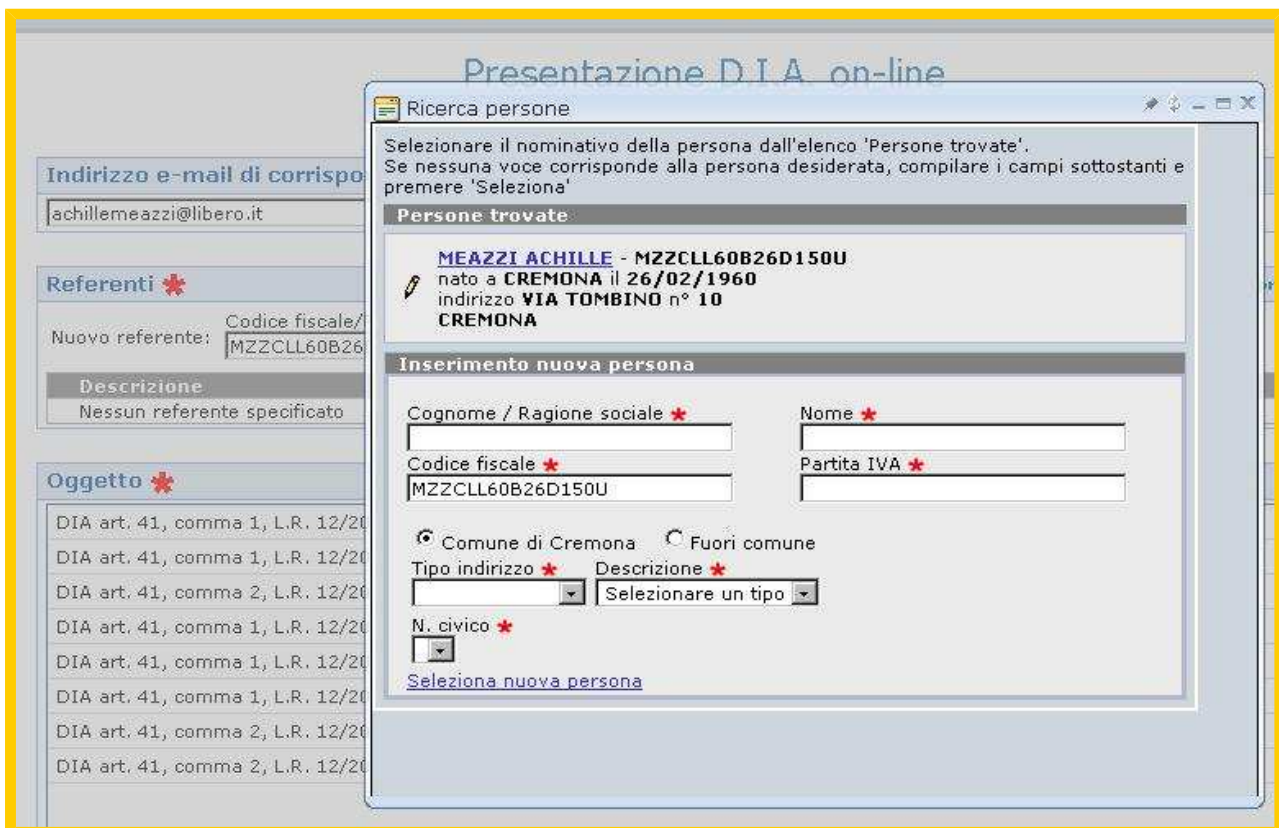
ATTENZIONE: per il **PERMESSO di COSTRUIRE** deve essere **OBBLIGATORIAMENTE INDICATO** l'indirizzo **PEC (Posta Elettronica Certificata)** di chi ha attivato la procedura, per la trasmissione di tutta la corrispondenza (compreso il **PROVVEDIMENTO FINALE: Permesso di Costruire**)



- Referenti *



Inserire il CODICE FISCALE o la PARTITA IVA dei referenti (uno alla volta): Richiedente, Progettista, Direttore Lavori ecc. intervenire con il PUNTATORE – MOUSE sulla dicitura attiva [Trova](#), si aprirà una finestra di dialogo nella quale compaiono i dati (nome, cognome, indirizzo della persona rispetto alla quale CODICE FISCALE o PARTITA IVA sono riferiti. Sarà poi sufficiente cliccare con il PUNTATORE – MOUSE su [COGNOME NOME](#) della persona perché questa ed i suoi dati vengano automaticamente inseriti (su fondo color salmone) nella maschera n. 4.



Oppure, qualora non fossero riconosciuti il CODICE FISCALE o la PARTITA IVA, il sistema permette di inserire, nella parte inferiore della finestra di dialogo, i dati del referente utilizzando la tastiera del PC e poi di intervenire, con il PUNTATORE – MOUSE, sulla dicitura attiva [seleziona nuova persona](#) affinché i dati della persona automaticamente vengano inseriti (su sfondo color salmone) nella maschera n. 4.

A questo punto va indicato il **Tipo referente** facendo scorrere, con il PUNTATORE – MOUSE il MENU', a tendina sulla destra e selezionare la voce che interessa.



Questa operazione va ripetuta per ogni **Tipo referente** del progetto, qualora uno o più referenti rivestissero più di un ruolo, il programma consente intervenire, con il PUNTATORE – MOUSE, sulla dicitura attiva **copia** ed in automatico i dati della persona vengono ricopiati e si dovrà soltanto modificare il **Tipo referente** come precedentemente indicato.

- **Oggetto ***

facendo scorrere il PUNTATORE – MOUSE sulle definizioni degli interventi edilizi relativi al campo OGGETTO, le stesse si evidenzieranno con sfondo color salmone. Scelta quella che interessa basterà selezionarla sempre intervenendo con il PUNTATORE – MOUSE. A quel punto lo sfondo della dicitura selezionata rimarrà evidenziato.



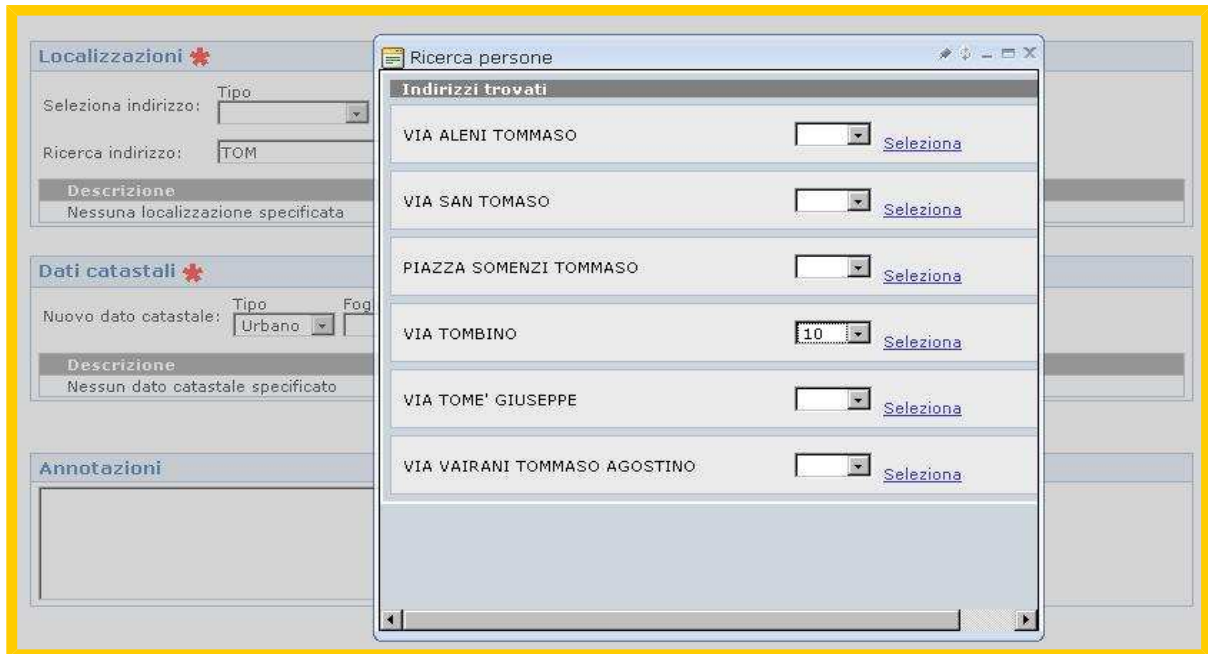
- **Localizzazioni ***

Anche in questo caso, come per i referenti, esistono due possibilità:

1. inserire direttamente la via ed il numero civico utilizzando i MENU' a tendina già predisposti;



2. oppure digitare semplicemente nome della via o parte del nome intervenire, poi, con il PUNTATORE – MOUSE sulla dicitura attiva **Trova** perché si avvii una ricerca automatica con l'apertura di finestra di dialogo con una lista di indirizzi ed un MENU' con i relativi numeri civici. Una volta selezionato il numero civico che interessa con il PUNTATORE – MOUSE intervenire sulla dicitura attiva **Seleziona** ed in automatico l'indirizzo selezionato comparirà con sfondo colorato sulla nostra maschera n. 4. (l'operazione in caso di situazioni particolarmente articolate che prevedono l'indicazione di più indirizzi per la stessa pratica, può essere ripetuta)



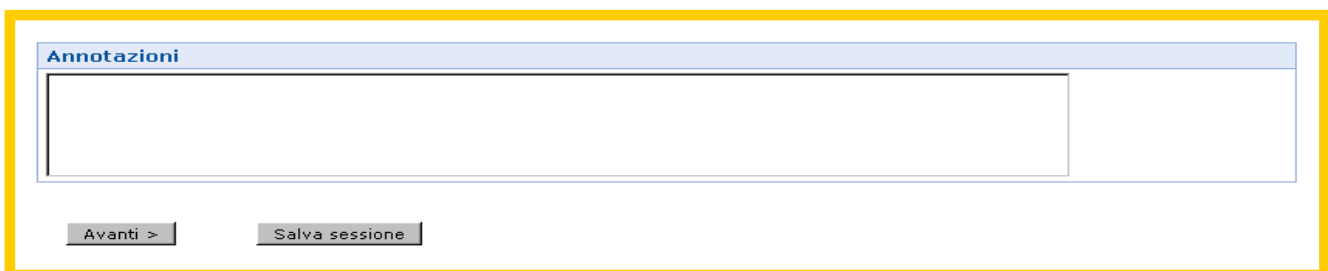
- **Dati catastali** *

Stessa modalità per l'inserimento dei dati catastali. Selezionare il Tipo di Catasto che interessa (Terreno o Urbano), inserire digitandoli sulla tastiera, i riferimenti catastali (Foglio, Mappale e Subalterno), e poi intervenire con il PUNTATORE – MOUSE sulla dicitura attiva [Aggiungi](#). In questo modo compariranno, anche in questo caso, con sfondo colorato i dati catastali inseriti. Attenzione in caso di più mappali e/o subalterni l'operazione andrà ripetuta tante volte sono i mappali e/o i subalterni da indicare



Annotazioni

Si tratta di un campo libero all'interno del quale è possibile digitare, sinteticamente, altre e ulteriori informazioni / indicazioni utili per la rappresentazione dell'intervento.



Completata la compilazione della maschera n. 4, al termine alla stessa sono presenti 2 pulsanti:

- **Avanti >** da premere con il PUNTATORE – MOUSE per proseguire nella compilazione della successiva pagina n. 5;
- **Salva Sessione** da premere soltanto nel caso in cui si fosse impossibilitati a proseguire la compilazione della maschera e non si vogliono perdere i dati già inseriti. In questo caso sarà possibile recuperare la sessione in qualsiasi momento per poterne riprendere la compilazione dal punto in cui ci si era interrotti.

Maschera n. 5 QUESITO FIRMA DIGITALE

La maschera n. 5 propone un di quesito a risposta chiusa relativa al firma digitale (ovvero no) da parte del titolare / richiedente / committente della pratica.

L risposta si dovrà selezionare intervenendo con il PUNTATORE – MOUSE nel piccolo campo circolare predisposto a lato delle singole risposte.



Comune di Cremona

 Sportello Edilizia

Presentazione Permesso di costruire

Il titolare firma digitalmente la modulistica e tutti gli allegati?

SI

NO

< Indietro Avanti > Salva sessione

Una volta risposto al quesito di maschera n. 5, in fondo alla stessa sono presenti 3 pulsanti:

- **Avanti >** da premere con il PUNTATORE – MOUSE per proseguire nella compilazione della successiva pagina n. 5;
- **< Indietro** per ritornare alla maschera precedente;
- **Salva Sessione** da premere soltanto nel caso in cui si fosse impossibilitati nel proseguire la compilazione del form e non si vogliono perdere i dati già inseriti. In questo caso sarà possibile recuperare la sessione in qualsiasi momento per poterne riprendere la compilazione dal punto in cui ci si era interrotti.

Maschera n. 6 FASCICOLO DOCUMENTI DA ALLEGARE (firmati digitalmente)

La maschera n. 6 si presenta come un elenco di documenti generato in base alle risposte selezionate nella maschera precedente (n. 5 QUESITI TECNICI). Per ogni tipologia di documento è stato predisposto un bottone **Sfoglia** che consente di individuare e selezionare sul proprio computer il file relativo al documento da inviare. Una volta selezionato tale documento, sarà sufficiente premere, sempre con il PUNTATORE – MOUSE, il pulsante riportante la dicitura **Invia**. Si proseguirà poi al documento successivo e così di seguito sino ad avere esaurito l'elenco.

Nel caso ci si accorga di aver allegato un documento errato la freccia azzurra a lato del file allegato ne consente la rimozione, permettendo poi un nuovo inserimento.

A seguire, in questo stesso documento, troverete le indicazioni relative alle caratteristiche che devono avere i file allegati, nonché quelle relative alla firma elettronica / digitale degli stessi.

ATTENZIONE

PER LE MODALITA' DI PAGAMENTO DEI **DIRITTI DI SEGRETERIA** e dell'**IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE** SI RIMANDA ALL'ULTIMO PARAGRAFO DEL PRESENTE MANUALE INTITOLATO **ALCUNI CONSIGLI PRATICI**

IMPORTANTE!!! al termine dell'operazione di ogni pagamento dovrà essere salvata in formato pdf. la ricevuta relativa che, una volta firmata digitalmente, dovrà essere allegata utilizzando le finestre dedicate nell'ambito della maschera dei PAGAMENTI ON LINE.

Presentazione Procedure on-line

Fascicolo documenti

ELABORATI PROGETTUALI: Relazione tecnica
2000_10002_FileConFirmaDigitale.txt;p7m

ELABORATI PROGETTUALI: (inquadramento) estratto mappa; planimetria con distanze dai confini e dagli edifici; verifica grafico/analitica dei parametri e degli indici urbanistico/edilizi di zona; verifica parcheggi pertinenziali; reti tecnologiche
2000_10048_FileConFirmaDigitale.txt;p7m

ELABORATI PROGETTUALI: (dettaglio) rilievo, raffronto e progetto (piante, prospetti e sezioni dei punti significativi) quotato/i; particolari costruttivi; indicazione destinazioni d'uso e finiture esterne; inserimento pannelli solari / fotovoltaici; interventi sul verde; rendering; simulazioni; fotomontaggi, ecc.
2000_10009_FileConFirmaDigitale.txt;p7m

DIA: Denuncia Inizio Attività
2000_10001_FileConFirmaDigitale.txt;p7m

TITOLARITA': Dichiarazione di liberatoria delle proprietà
Eventuale file da allegare
Sfoglia... Invia

TITOLARITA': Atto di proprietà ed eventuali deleghe
Eventuale file da allegare
Sfoglia... Invia

| |
|---|
| <p>SICUREZZA: dichiarazione di non necessarietà nulla osta preventivo Vigili del Fuoco citando riferimenti normativi</p> <p>Eventuale file da allegare</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Invia"/> |
| <p>RECUPERO SOTTOTETTI: Dimostrazione grafico-analitica altezza media ponderale (ai sensi art. 63 L.r. 12/05)</p> <p>Eventuale file da allegare</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Invia"/> |
| <p>ALTRO: Modello ISTAT debitamente compilato</p> <p>Eventuale file da allegare</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Invia"/> |
| <p>DIA: Asseverazione di conformità del progettista</p> <p>Eventuale file da allegare</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Invia"/> |

Una volta esaurito l'elenco degli allegati, anche in questo caso, al termine della maschera n. 6 sono presenti 3 pulsanti:

- **Avanti >** da premere con il PUNTATORE – MOUSE per proseguire nella compilazione della successiva pagina n. 7;
- **< Indietro** per ritornare alla pagina precedente;
- **Salva Sessione** da premere soltanto nel caso in cui si fosse impossibilitati nel proseguire la compilazione della pagina e non si vogliono perdere i dati già inseriti. In questo caso sarà possibile recuperare la sessione in qualsiasi momento per poterne riprendere la compilazione dal punto in cui ci si era interrotti.

N.B.: CARATTERISTICHE E PROPRIETA' DEGLI ALLEGATI

- Il formato accettato per l'invio dei documenti è quello **PDF**. La risoluzione del formato **PDF non dovrà essere superiore ai 300 dpi e non scendere mai al di sotto dei 150 dpi**. Le dimensioni massime di ogni pratica non devono superare **50 MB**.
- Ogni allegato dovrà essere firmato digitalmente (con firma certificata da idoneo Ente Certificatore) o elettronicamente (con CRS – Carta Regionale dei Servizi).
- **ATTENZIONE: Ogni documento, elaborato, certificazione, asseverazione ecc. inviato deve essere firmato digitalmente (o elettronicamente) dal professionista che lo ha redatto e che ne è responsabile per competenza: progettista – impiantista – strutturista ecc. ecc.;**



- l'estensione del file dovrà essere del tipo: **.pdf.p7m** (conversione automatica dopo avere firmato digitalmente il file)
- per ogni voce documento è possibile selezionare un solo allegato. Pertanto, in presenza di più files si dovrà:

1. creare una nuova cartella dedicata;



- collocare all'interno della cartella tutti i file relativi a quel tipo di documento (ognuno firmato digitalmente);
- “zippare” (cioè comprimere) la cartella;



- firmare digitalmente (o elettronicamente) anche la cartella ed allegarla secondo le modalità sopra descritte per i singoli file.

N.B.: FIRMA ELETTRONICA:

La CRS (Carta Regionale dei Servizi) permette di effettuare la **firma elettronica, detta anche “attestazione”**.

Regione Lombardia e Lombardia Informatica rendono disponibili gratuitamente gli strumenti necessari: **Software CRS e CRS Manager** che consentono l'utilizzo immediato di questa funzionalità, senza la necessità di inserire alcun ulteriore certificato, come nel caso della firma digitale.

La firma elettronica è prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale all'art. 21: **“Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.”**

E' da sottolineare che la firma elettronica apposta con la CRS ha intrinsecamente **alti livelli di sicurezza** perché:

- è generata con uno strumento (smart card) certificato secondo gli standard di sicurezza delle smart card per la firma digitale (ISO/IEC 15408, Common Criteria, EAL4+);
- il certificato digitale e le chiavi sono generate da un certificatore accreditato dal **CNIPA**.

La firma elettronica apposta con la CRS è quindi un valido strumento, gratuito per tutti i cittadini, che può essere utilizzato dalle Pubbliche Amministrazioni

Requisiti per l'apposizione di firma elettronica (Carta Regionale dei Servizi) o digitale (certificata da idoneo Ente Certificatore):

- porta USB
- sistema operativo Microsoft Win 98, ME, 2K, XP, XP-SP1, XP-SP2, Vista, Vista-SP1, Linux, Mac OSX 10.4 e Mac OSX 10.5x



Guida procedura firma elettronica e manuale d'uso software (con CRS e software CRS Manager in dotazione con lettore Smart Card della Regione Lombardia):

<http://supportisss.lispa.it/components/crs-desktop/1.1.1.0/help/index.htm>

N.B.: FIRMA DIGITALE:

Coloro che intendono dotarsi di quanto necessario per poter sottoscrivere con firma digitale documenti informatici possono rivolgersi ad uno dei soggetti autorizzati: i Certificatori.

L'elenco pubblico dei certificatori è disponibile via Internet per la consultazione, dove sono anche disponibili i link ai siti web degli stessi sui quali sono indicate le modalità operative da seguire.

Vi sono, ad oggi, una dozzina di certificatori accreditati cui rivolgersi, di questi, quelli con il maggior numero di autorità di registrazione sono INFOCERT tramite le Camere di Commercio e POSTECOM tramite gli Uffici Postali.



Per poter generare firme digitali è necessario essere dotati di un dispositivo sicuro per la generazione delle firme (costituito da una smartcard o da un token USB), un lettore di smartcard (nel caso in cui non si utilizzi il token USB), un software in grado di interagire con il dispositivo per la generazione di firme digitali e per la gestione del dispositivo stesso (es. per il cambio del PIN che ne consente l'uso).

Il certificato ha una scadenza, e deve essere quindi rinnovato periodicamente. In genere hanno validità da uno a tre anni, dipende dal certificatore.

N.B.: REQUISITI PER FIRMA ELETTRONICA E FIRMA DIGITALE:

Requisiti per l'apposizione di firma elettronica (Carta Regionale dei Servizi) o digitale (certificata da idoneo Ente Certificatore):

- porta USB
- sistema operativo Microsoft Win 98, ME, 2K, XP, XP-SP1, XP-SP2, Vista, Vista-SP1, Linux, Mac OSX 10.4 e Mac OSX 10.5x

Maschera n. 7 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI E DEI DOCUMENTI

La maschera n. 7 non è altro che il riepilogo dei dati e dei documenti inseriti, al fine di verificarne la correttezza.





Alla fine alla pagina sono presenti 2 pulsanti:

- **< Indietro** per ritornare alla maschera precedente;
- **Invia pratica** per concludere la procedura on-line con la **Maschera n. 8.**

Comune di Cremona - Sportello unico edilizia

Presentazione Procedure on-line

Referenti

| Descrizione | Tipo referente |
|---|----------------------|
|  MEAZZI ACHILLE - MZZCLL60B26D150U residente in VIA TOMBINO n° 10 CREMONA | Richiedente |
|  MEAZZI ACHILLE - MZZCLL60B26D150U residente in VIA TOMBINO n° 10 CREMONA | Progettista |
|  MEAZZI ACHILLE - MZZCLL60B26D150U residente in VIA TOMBINO n° 10 CREMONA | Direttore Lavori |
|  MEAZZI ACHILLE - MZZCLL60B26D150U residente in VIA TOMBINO n° 10 CREMONA | Esecutore dei lavori |

Oggetto

DIA: NUOVA COSTRUZIONE

Localizzazioni

VIA TOMBINO 10


Dati catastali


Catasto **urbano** foglio **84** mappale **20**


Annotazioni


L'INTERVENTO PREVEDE ANCHE UN RECUPERO SOTTOTETTO A FINI ABITATIVI


Documenti presentati


AMBIENTE: Documentazione conformità normativa sismica
 [Apri documento](#)

ONEROSITA': Computo metrico estimativo delle opere (listino prezzi Camera Comm. di Cremona)
 [Apri documento](#)

ELABORATI PROGETTUALI: Relazione tecnica
 [Apri documento](#)

ELABORATI PROGETTUALI: (inquadramento) estratto mappa; planimetria con distanze dai confini e dagli edifici; verifica grafico/analitica dei parametri e degli indici urbanistico/ zona; verifica parcheggi pertinenziali; reti tecnologiche
 [Apri documento](#)

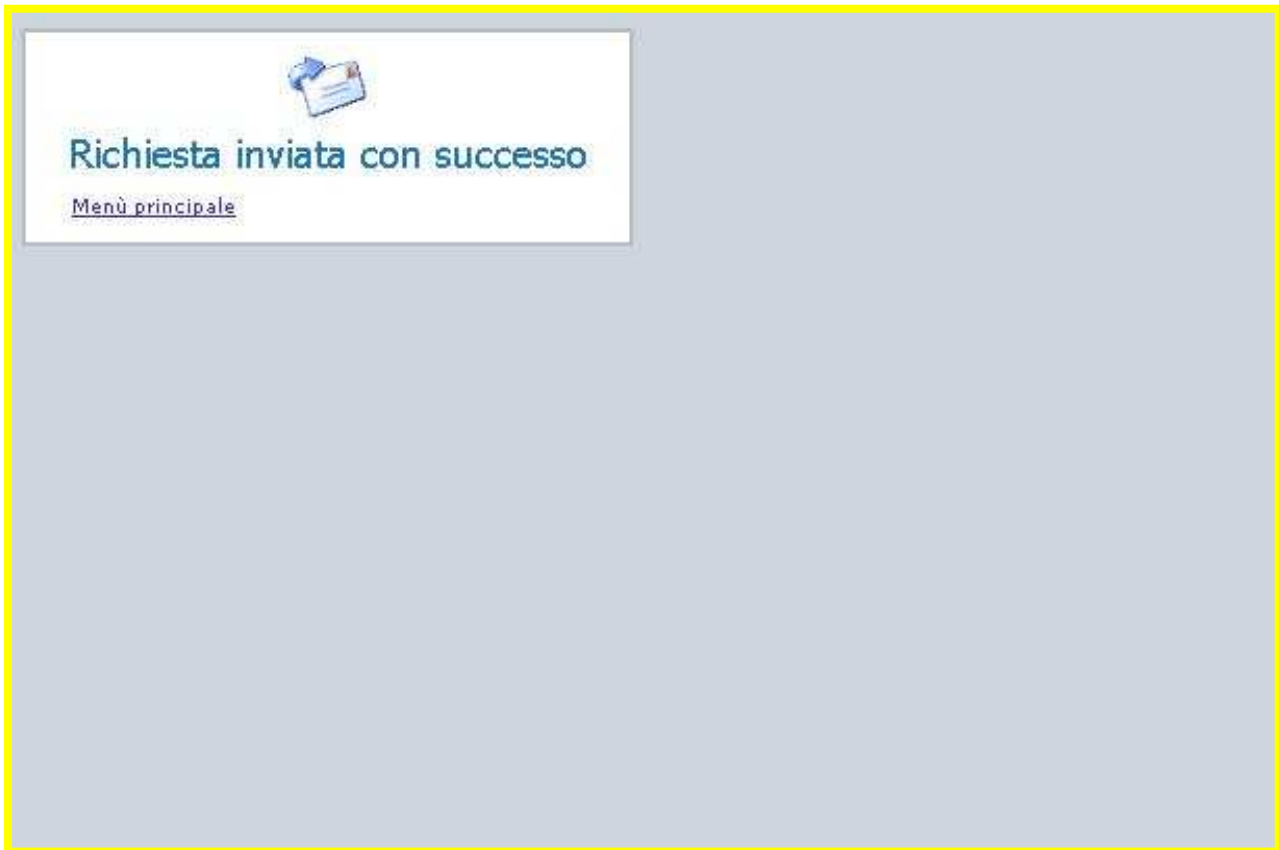
ELABORATI PROGETTUALI: (dettaglio) rilievo, raffronto e progetto (piante, prospetti e sezioni dei punti significativi) quotato/i; particolari costruttivi; indicazione destinazioni d' finiture esterne; inserimento pannelli solari / fotovoltaici; interventi sul verde; rendering; simulazioni; fotomontaggi, ecc.
 [Apri documento](#)

DIA: Denuncia Inizio Attività
 [Apri documento](#)

< Indietro

Invia la pratica

La maschera n. 8 attesta se la procedura si è conclusa con successo e consente di ritornare al [Menù principale](#) per l'invio di un'altra pratica.



ATTENZIONE:

1. Poco dopo, a conferma del buon esito della procedura di invio, verrà inviato alla casella di posta elettronica inserita nella **Maschera n. 4 PROSPETTO DATI: REFERENTI – INTERVENTO – IMMOBILE un** messaggio di riscontro che, comunque, non costituisce ancora l'avvio del procedimento;
2. Solo il giorno seguente a quello dell'invio (se trattasi di giornata lavorativa, diversamente nella prima giornata lavorativa utile), alla stessa casella di posta elettronica verrà inviato un messaggio che, in caso di accettazione riporterà NUMERO di PROTOCOLLO, NUMERO di PRATICA e NOMINATIVO del RESPONSABILE del PROCEDIMENTO, e diversamente, in caso di rigetto, evidenzierà le carenze e le motivazioni di tale rigetto.

- Si è già verificato che collegarsi al portale web attraverso “EXPLORER” o “CRHOME” possa creare problemi di accesso, si consiglia di collegarsi mediante “MOZILLA FIREFOX” (free resource) e comunque è sempre consigliabile collegarsi al sito della Regione Lombardia dedicato ai software che supportano la CRS per verificare la compatibilità dei sistemi operativi e delle relative versioni, a questo link:
<http://www.crs.lombardia.it/ds/Satellite?childpagename=CRS%2FCRSLayout&c=Page&p=1213350887206&pagename=CRSWrapper&cid=1213350887206>
- Evitare di salvare la sessione di lavoro avendo già inviato gli allegati (o parte di essi) perché si è riscontrato, possa verificarsi un invio multiplo degli stessi determinando una dimensione complessiva del fascicolo documenti superiore a quella massima consentita (vedasi paragrafo **Maschera n. 6 FASCICOLO DOCUMENTI DA ALLEGARE**).
- Sempre con riferimento ai documenti da allegare spesso si verifica che il file relativo all'isolamento termico (ex Legge n.10/91), a causa di salvataggi con risoluzione eccessiva, determini un superamento della dimensione massima del fascicolo documenti superiore a quella massima consentita (vedasi paragrafo **Maschera n. 6 FASCICOLO DOCUMENTI DA ALLEGARE**).
- I files relativi ai documenti inviati in allegato alla pratica devono essere **NOMINATI** in modo tale da evidenziarne in modo inequivocabile il contenuto e, molto importante, **non devono contenere nella loro denominazione né caratteri speciali (!?()”“:;. ecc.) né tanto meno lettere accentate (à,ò,è,ù,ì)**
- In caso di presentazione di pratiche in variante si dovrà fare ricorso alle medesima procedura utilizzata per la pratica originale selezionando (e compilando correttamente) il campo **2. Variante** all'interno della **Maschera n. 3 SPECIFICHE PROCEDURA SELEZIONATA**.
- Con riferimento all'**N.B.: CARATTERISTICHE E PROPRIETA' DEGLI ALLEGATI** nell'ambito della **Maschera n. 6 FASCICOLO DOCUMENTI DA ALLEGARE** dovranno essere rispettate le indicazioni relative all'invio di files multipli (es. elaborati progettuali) all'interno di cartelle “zippate”; non si dovrà, in ogni caso, inviare un'unica cartella “zippata” contenente tutti gli allegati, pena il rigetto della pratica stessa.

Nuove modalità di pagamento con



Modalità per il VERSAMENTO DEGLI ONERI URBANIZZAZIONI eventualmente dovuti:

- presso sportelli R.T.I. I.C.A. Abaco in Via Felice Geromini n. 7 mediante:
 1. bancomat;
 2. carta di credito;
 3. assegno circolare intestato a Comune di Cremona – Servizio Tesoreria.

oppure

- Mediante piattaforma digitale “**pagoPA**” collegandosi al portale del Comune di Cremona <https://estrattocontotributi.comune.cremona.it>
 - selezionando la funzione “pagamento spontaneo”:

- compilare i campi proposti, ad esclusione del codice IUV, selezionando alla casella “entrata” la voce “oneri di urbanizzazione”;
- digitare alla casella “causale” i riferimenti della pratica edilizia (anno e numero pratica);
- procedere selezionando la modalità di pagamento e la propria banca per effettuare il versamento.

- Nel caso in cui la propria banca non sia in elenco, chiudere la finestra con l'elenco banche e selezionare “bollettino” per generare il **codice IUV**. Procedere quindi al pagamento “**pagoPA**” presso la propria banca con il **codice IUV** entro la data di validità del codice.

A tal riguardo si ricorda che solo nei casi di versamento oneri relativi Permesso Costruire ovvero SCIA alternativa al PdC, la scadenza è da considerarsi entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevuta notifica.

Dell'avvenuto versamento dovrà essere trasmessa, mediante il portale on-line, la quietanza di pagamento quale integrazione del procedimento attivato.

- **Versamento dei DIRITTI DI SEGRETERIA e della MARCA BOLLO VIRTURALE:**

I **DIRITTI DI SEGRETERIA** dovuti ai sensi di legge e secondo le tariffe in vigore, dovranno essere versati all'atto della presentazione della richiesta telematica con le stesse modalità di cui al punto precedente.

Le **MARCHE DA BOLLO** (**DUE**: una per la richiesta e l'altra per l'atto definitivo) per le seguenti procedure: Permesso di Costruire, Procedure a carattere Paesaggistico, **UNA** soltanto (per la sola richiesta) per la procedura di Parere Preliminare, dovranno essere assolte in modo virtuale versando l'importo di **Euro 32,00** (ovvero **Euro 16,00** in caso di Parere Preliminare) con le seguenti modalità:

1. Presso ufficio cassa Sportello Unico Edilizia Privata – Via Felice Germini n.7 - 2° piano (stanza n. 11) mediante:

- contanti;
- bancomat;
- carta di credito

oppure

2. Mediante piattaforma digitale “**pagoPA**” collegandosi al portale del Comune di Cremona <https://estrattocontotributi.comune.cremona.it>

- selezionando la funzione “pagamento spontaneo”:

- compilare i campi proposti, ad esclusione del codice IUV, selezionando alla casella “entrata” la voce “diritti di segreteria edilizia”;
- digitare alla casella “causale” i riferimenti della pratica edilizia;
- procedere selezionando la modalità di pagamento e la propria banca per effettuare il versamento.

- Nel caso in cui la propria banca non sia in elenco, chiudere la finestra con l'elenco banche e selezionare “bollettino” per generare il **codice IUV**. Procedere quindi al pagamento “**pagoPA**” presso la propria banca con il **codice IUV** entro la data di validità del codice.

ATTENZIONE: in caso di unico versamento (consigliato) dei DIRITTI di SEGRETERIA unitamente alle MARCHE da BOLLO nella causale di versamento è importante che vengano distintamente indicati i 2 importi.