



# CITTÀ DI GUIDONIA MONTECELIO

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

AREA IV - URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - PATRIMONIO - CIMITERO

Piazza Matteotti, 20 - 00012 Guidonia Montecelio - RM

## Avviso di avvio del Portale

### “Urbanistica ON-LINE”

**13.12.2021**

Si avvisano gli utenti ed i professionisti che, con Delibera n. 105 del 16.11.2021 è stato istituito lo “Sportello Unico dell’Edilizia” dando inizio a una nuova modalità di presentazione delle istanze edilizie.

A partire da **lunedì 13.12.2021 tale portale costituirà l’unico punto di accesso** per l’invio delle istanze e la ricezione delle comunicazioni da parte dell’Ufficio competente, avviando così l’informatizzazione dell’intero procedimento e aumentando il livello di trasparenza dell’attività amministrativa, riducendo i tempi di istruttoria e l’effettiva dematerializzazione delle procedure.

A partire dal giorno 13.12.2021 le istanze di:

- Comunicazione di inizio lavori opere temporanee – CIL;
- Comunicazione di inizio lavori asseverata Superbonus – CILAS;
- Comunicazione di inizio lavori asseverata – CILA (anche tardiva);
- Segnalazione certificata inizio attività – SCIA (anche in sanatoria);
- Segnalazione certificata inizio attività alternativa al PDC – SCIA 2;
- Permesso di Costruire – PDC;
- Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria e Semplificata;
- Accesso agli atti.

**dovranno essere trasmessi ESCLUSIVAMENTE tramite il Portale attraverso il seguente link (disponibile anche sul sito istituzionale nella sezione “Edilizia - Urbanistica”):**

**[sue.guidonia.org](http://sue.guidonia.org)**

**L’accesso agli utenti e ai professionisti è consentito tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID.**

Tramite portale saranno inoltre trasmesse tutte le comunicazioni e le integrazioni utili ai fini della definizione delle istanze. Restano escluse dalla trasmissione sul portale “Urbanistica On-Line” le istanze di Condono Edilizio non ancora ultimate, quelle escluse dall’elenco sopra riportato e tutte le istanze o comunicazioni/segnalazioni trasmesse precedentemente alla data del 13/12/2021. Per queste ultime la modalità di trasmissione, fino alla conclusione dell’istruttoria o del rilascio del titolo abilitativo, continuerà a rimanere tramite Posta Elettronica Certificata all’unico indirizzo dedicato dell’Ufficio Urbanistica: [urbanistica.amministrativa@pec.guidonia.org](mailto:urbanistica.amministrativa@pec.guidonia.org).

E’ a disposizione degli utenti il servizio di assistenza al seguente indirizzo mail: [assistenzasue@guidonia.org](mailto:assistenzasue@guidonia.org)

Guidonia Montecelio, 27.11.2021

Il Dirigente Area IV  
f.to digitalmente  
Arch. Cristina Zizzari



# CITTÀ DI GUIDONIA MONTECELIO

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

AREA IV - URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - PATRIMONIO - CIMITERO

Piazza Matteotti, 20 - 00012 Guidonia Montecelio - RM

## Prime indicazioni per l'inoltro delle pratiche edilizie in modalità telematica - Portale di Urbanistica On Line.

### 1. Accesso al portale.

L'accesso al portale è consentito solo tramite SPID sia per i professionisti che per il cittadino.

I cittadini possono procedere in autonomia ad avviare procedimenti per i quali non è necessaria l'asseverazione di un tecnico abilitato. Il professionista invece, dopo il primo accesso, deve indicare nel profilo utente i dati di iscrizione all'Ordine/Collegio di appartenenza, in questo modo il sistema lo riconoscerà come tecnico abilitato.

### 2. Presentazione e moduli.

Una volta autenticati si può procedere alla scelta dell'istanza da presentare, compilando i modelli in ogni loro parte come fossero cartacei (le interfacce del portale riportano fedelmente i Modelli Unici Nazionali).

Anche gli allegati non cambiano e la loro obbligatorietà permetterà la presentazione di una pratica completa dal punto di vista documentale.

### 3. Composizione Pratica.

La pratica digitale è sempre composta dai seguenti file:

- a) modulo relativo a ogni singola procedura compilato direttamente on-line (comprende anche relazione tecnica asseverata e modello soggetti coinvolti);
- b) copie dei documenti di identità dei committenti e delega alla presentazione della domanda (la loro firma da parte del titolare sostituisce la firma autografa nel modello dell'istanza);
- c) titolo di proprietà;
- d) ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria;
- e) elaborati progettuali (come descritti nell'art. 10 "Documentazione a corredo delle domande, progetti ed allegati" del Regolamento Edilizio Comunale);
- f) relazione tecnica descrittiva;
- g) documentazione fotografica;
- h) altri documenti da allegare liberamente utili alla definizione della pratica.

I documenti, ove richiesto, vanno sempre allegati in formato PDF e P7m.

In qualsiasi momento si può interrompere la compilazione dell'istanza, riprendendo successivamente l'inserimento, senza perdere i dati già salvati.

### 4. Invio telematico della documentazione.

Una volta completata la compilazione e si procede all'invio, si riceverà in automatico il numero di protocollo di registrazione dell'istanza. Nei termini di conclusione del procedimento si potranno sempre presentare ulteriori integrazioni e verificare lo stato della pratica in quel momento. Nello specifico si vedrà:

- ACCETTATA: la pratica è stata ricevuta dal sistema e correttamente protocollata;
- ASSEGNATA AL RDP: la pratica è soggetta a controllo e pertanto assegnata a un tecnico istruttore;
- IN ATTESA DI INTEGRAZIONI: la pratica risulta sospesa in quanto incompleta oppure presenta dei motivi ostativi per il suo accoglimento;
- RESPINTA: la pratica risulta improcedibile e pertanto è rigettata;
- ARCHIVIATA: la pratica è archiviata a seguito di istruttoria positiva o perché non è estratta per il controllo.

### 5. Modalità di controllo delle istanze (Det. Dirigenziale n.61 del 27-11-2021 ).

Le seguenti istanze saranno soggette a controllo per una percentuale variabile a seconda della loro natura:

- CIL (temporanea) – CILAS – CILA – CILA TARDIVA: 20% (verranno sorteggiate IN AUTOMATICO 2 ogni 10 ricevute);
- SCIA art. 22; SCIA in sanatoria: 40% (verranno sorteggiate IN AUTOMATICO 2 ogni 5 ricevute);
- SCIA art. 23: 60% (verranno sorteggiate IN AUTOMATICO 3 ogni 5 ricevute).

L'ufficio resta a disposizione per ulteriori chiarimenti in merito, inoltre è attivo un servizio di assistenza al seguente indirizzo mail:

- [assistenzasue@guidonia.org](mailto:assistenzasue@guidonia.org)

Nel testo della mail si richiede di indicare il problema riscontrato (anche con l'aiuto di screenshot) e i riferimenti utili per essere ricontattati.

Il Dirigente Area IV  
f.to digitalmente  
Arch. Cristina Zizzari