

COMUNE DI RAVENNA – ACCESSO AGLI ATTI PRATICHE EDILIZIE:

# GUIDA DETTAGLIATA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA TRAMITE IL SERVIZIO ON LINE

Il Comune di Ravenna riceve le richieste di accesso a pratiche edilizie private esclusivamente tramite l'apposito servizio on line, accessibile dal seguente link:

<https://servizivbg.comune.ra.it/AreaRiservata/Reserved/InserimentoIstanza/benvenuto.aspx?software=CE&idcomune=DEF>

Per accedere è necessaria la identificazione con SPID o con altri mezzi di identificazione digitale, come la Carta di Identità Elettronica.

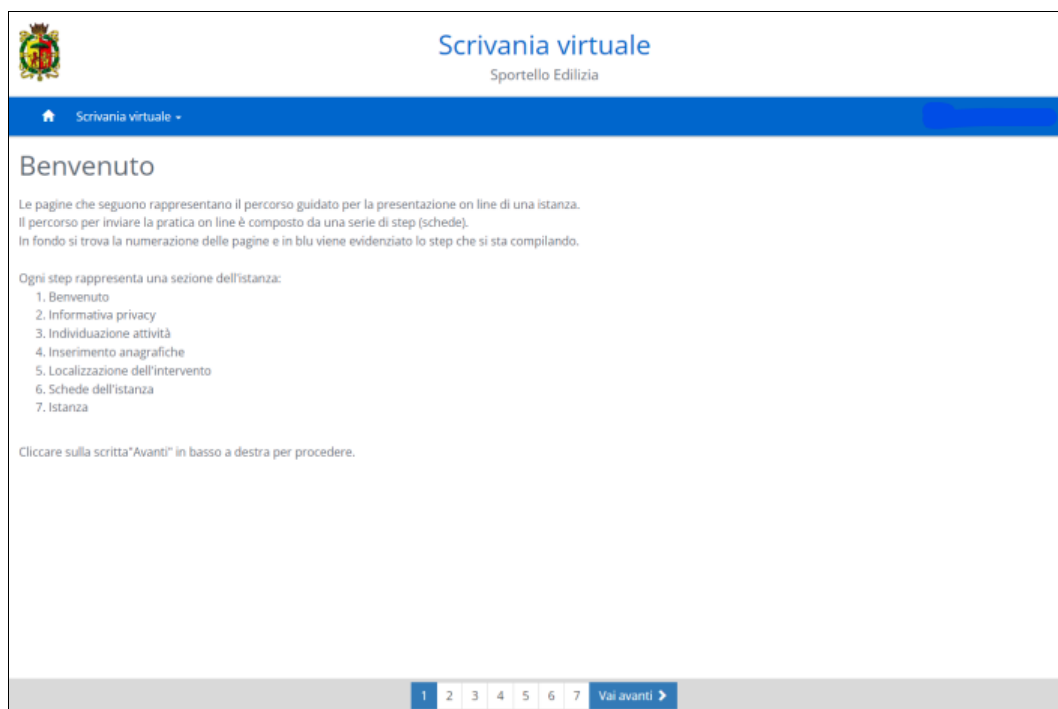
Prima di accedere al servizio on line, assicurarsi di avere già disponibili:

- ✓ l'elenco dei numeri di Protocollo Generale dei documenti edilizi da richiedere (che andranno trascritti nei campi compilabili del portale). Se i documenti sono molti, per abbreviare i tempi di compilazione si può predisporre un file pdf con l'elenco dei documenti da caricare nel portale;
- ✓ il file pdf della "Ricevuta telematica di pagamento" dei diritti di segreteria, già effettuato sull'apposito portale tramite il sistema PagoPA;
- ✓ il file pdf con la delega/incarico del proprietario (oppure la nomina della Autorità Giudiziaria), nel caso la richiesta venga presentata da tecnico incaricato.

*(Per indicazioni più dettagliate sulle modalità di ricerca dei precedenti e di pagamento dei diritti di segreteria, consultare la pagina informativa generale: [Accesso agli atti pratiche edilizie - Comune di Ravenna](#) )*

# STEP 1: Benvenuto

Dopo avere effettuato l'accesso con SPID, viene visualizzata la prima pagina del portale:



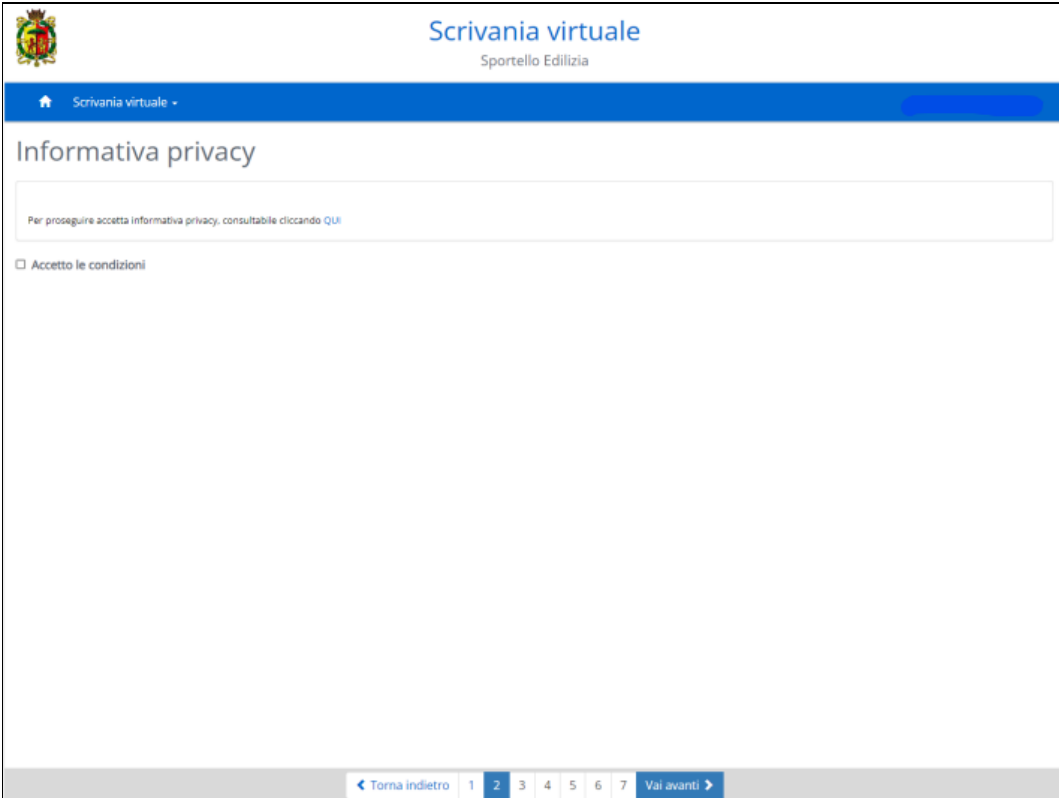
Nella prima pagina (o “step”) intestata “Benvenuto” non si deve compilare nulla, ha solo la funzione di presentare all’utente la struttura del servizio in line, che si compone di una serie di pagine che richiedono man mano all’utente diverse categorie di informazioni. Si avverte che la descrizione dei contenuti può essere un po’ generica, perché il servizio on line è strutturato per poter essere utilizzato, in futuro, anche per altri tipi di istanze relative ad altri procedimenti comunali; in particolare, le prime cinque schede sono condivise, quindi si consiglia di non lasciarsi disorientare da qualche eventuale ripetizione.

Per procedere con la compilazione occorre sempre cliccare sul tasto azzurro “Vai avanti” che compare in basso, accanto all’indice numerato delle schede (nel quale è evidenziato il numero della scheda in cui ci si trova). Man mano che si procede, oltre al tasto “Vai avanti” comparirà anche il tasto “Torna indietro”, che potrà essere utilizzato per correggere i contenuti già compilati.

## STEP 2: Informativa privacy

In questa pagina viene richiesto di dare il consenso al trattamento dei dati in conformità alla legge sulla privacy, apponendo la spunta di consenso nella casellina.

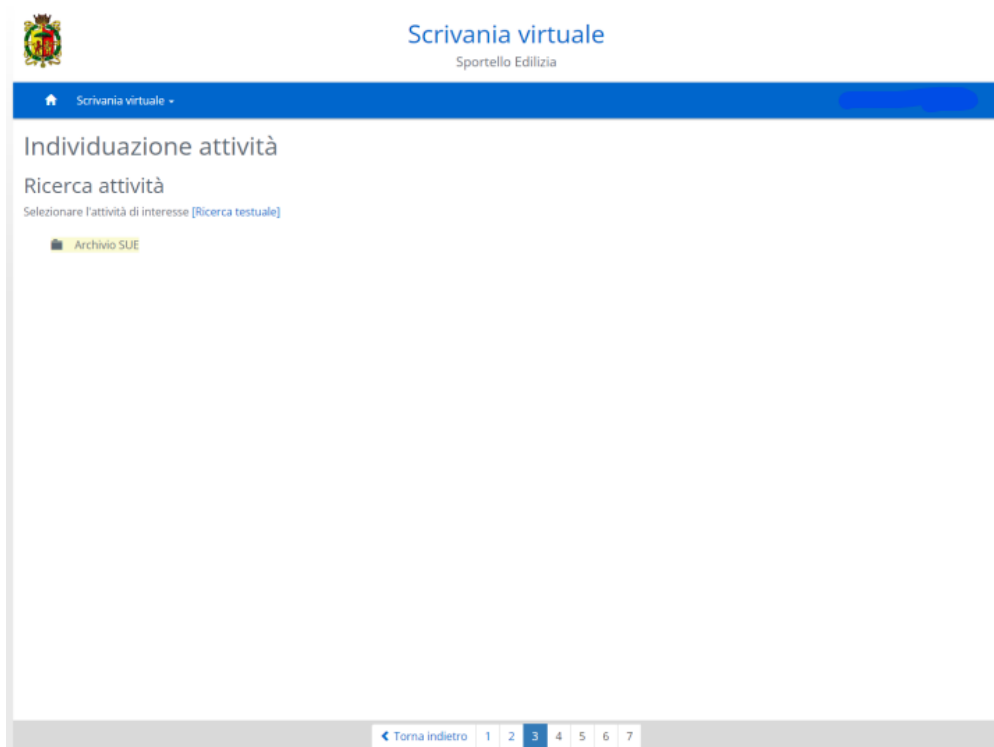
Il testo della informativa può essere visualizzato dall'apposito tasto.



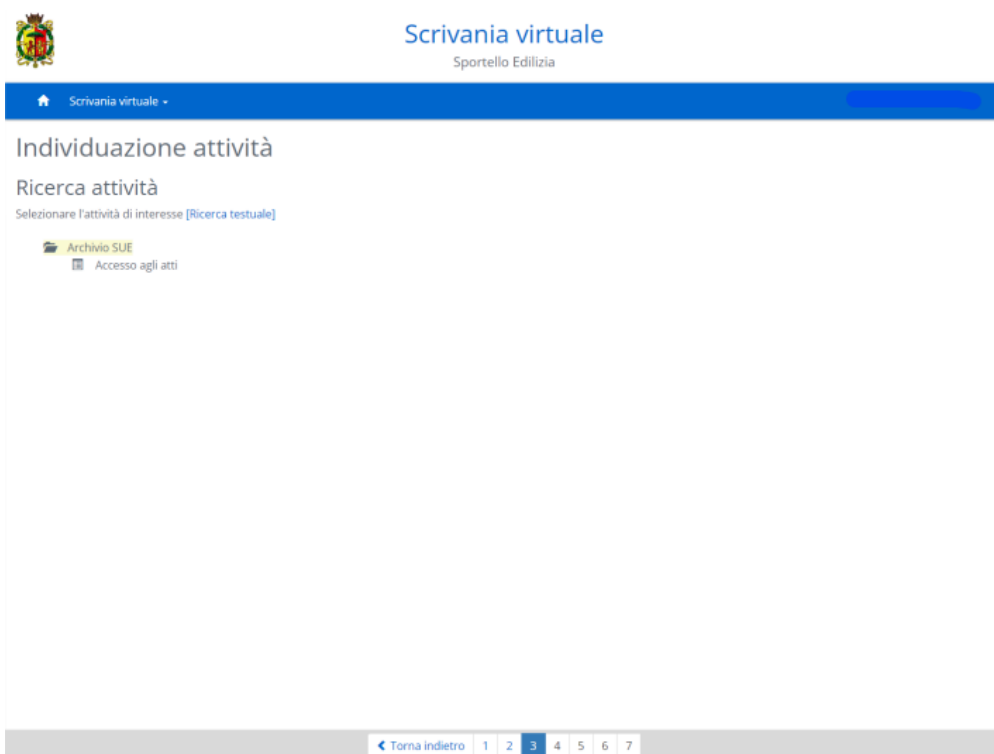
The screenshot displays the 'Scrivania virtuale' (Virtual Office) interface for the 'Sportello Edilizia' (Building Office). The page title is 'Informativa privacy'. A blue navigation bar at the top contains the text 'Scrivania virtuale' and a home icon. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Per proseguire accetta informativa privacy, consultabile cliccando QUI'. Underneath this is a checkbox labeled 'Accetto le condizioni'. At the bottom of the page, a grey navigation bar features a sequence of numbered steps from 1 to 7, with step 2 highlighted in blue. To the left of the numbers is a 'Torna indietro' (Go back) button, and to the right is a 'Vai avanti' (Go forward) button.

## STEP 3: Individuazione attività

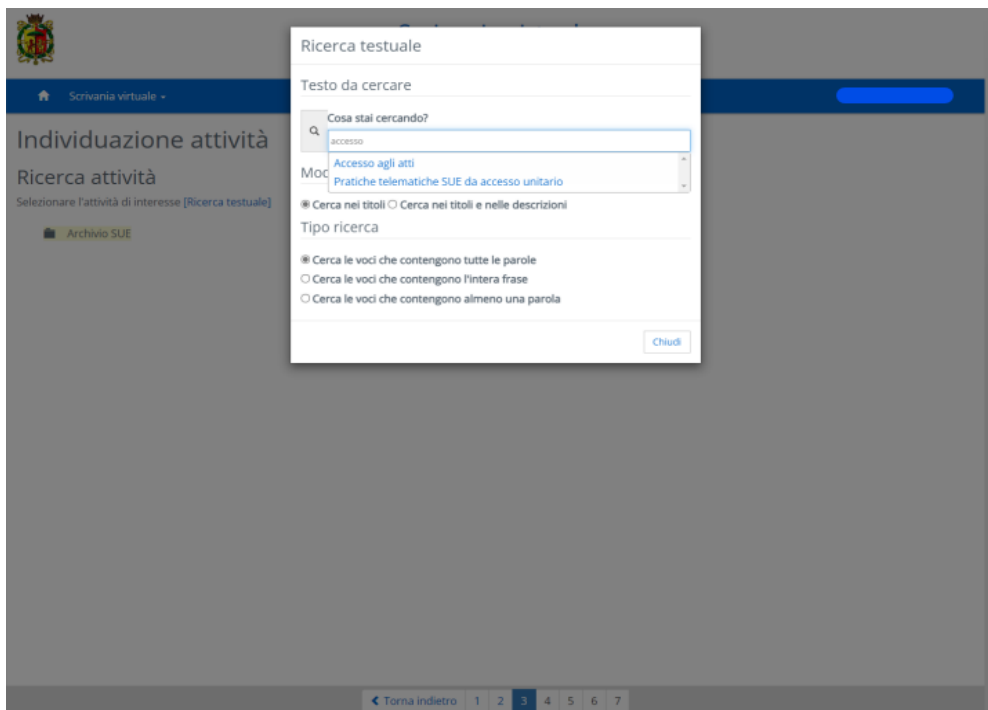
Nella terza pagina il portale chiede di precisare quale tipo di richiesta si vuole presentare al Comune. La modalità di compilazione più rapida è cliccare sul nome della cartella “Archivio SUE”:



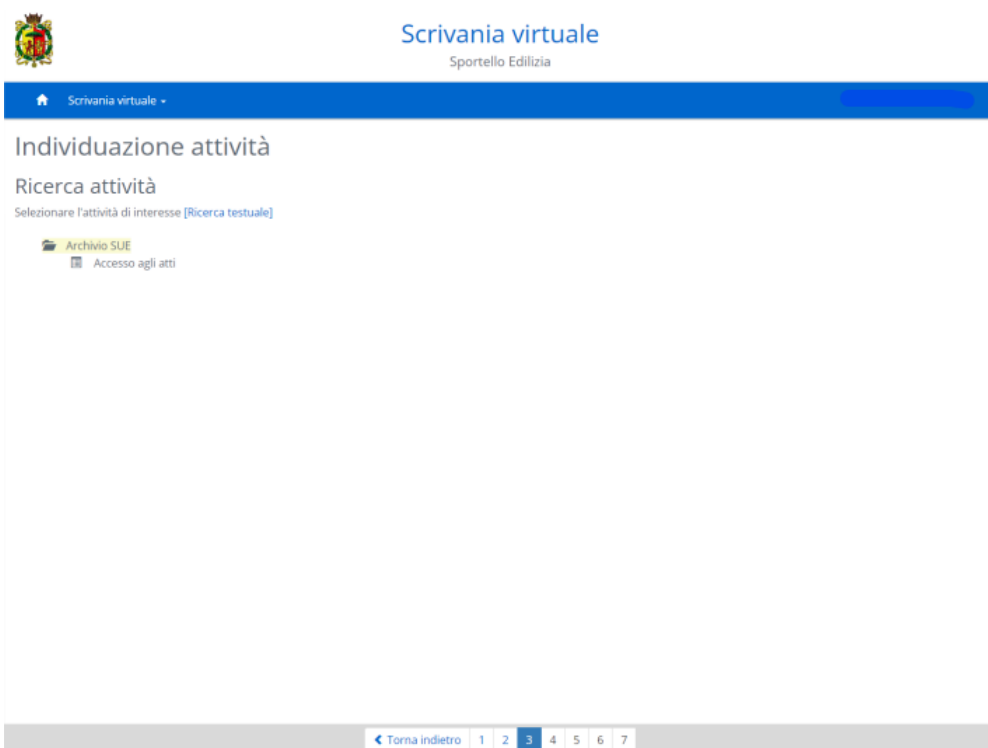
facendo comparire automaticamente l'opzione “Accesso agli atti”:



Oppure si può utilizzare la maschera di “Ricerca attività”: digitando, ad esempio, la parola “accesso”, verrà proposta, tra le altre, la selezione della attività “Accesso agli atti”:



Il risultato è identico.

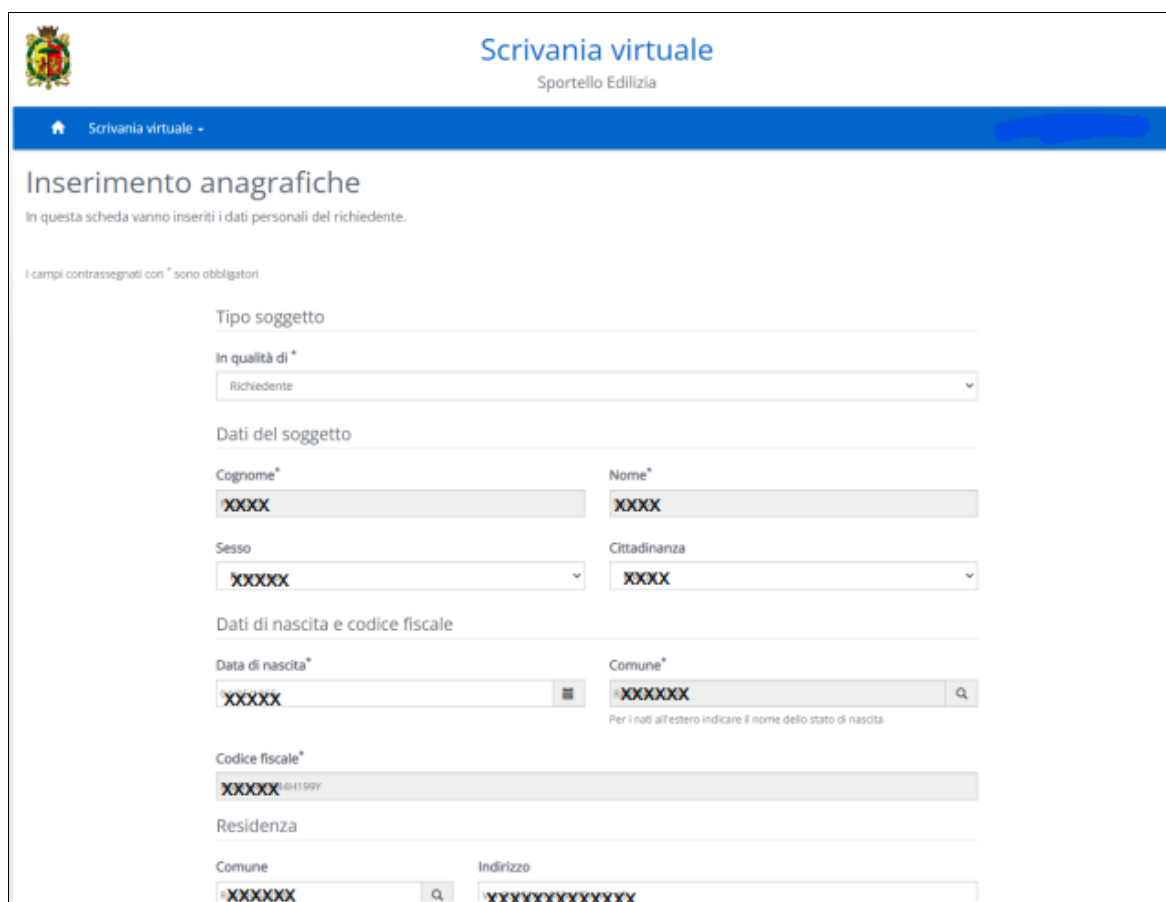


A questo punto, cliccando sulle parole “accesso agli atti” si apre automaticamente la scheda successiva “Inserimento anagrafiche”.

## STEP 4: Inserimento anagrafiche

La scheda 4, “Inserimento anagrafiche”, nel momento in cui viene visualizzata si presenta già quasi del tutto compilata, grazie ai dati identificativi del richiedente trasmessi dal gestore SPID in fase di accesso.

I dati essenziali identificativi del richiedente NON sono modificabili: se il richiedente intende presentare la richiesta nell’interesse di un altro soggetto, lo strumento previsto è la delega, che potrà essere dichiarata in un successivo step.



The screenshot shows the 'Inserimento anagrafiche' (Anagraphic Data Entry) form within the 'Scrivania virtuale' (Virtual Office) portal. The page header includes the Italian coat of arms and the text 'Scrivania virtuale Sportello Edilizia'. A blue navigation bar contains a home icon and the text 'Scrivania virtuale -'. The main heading is 'Inserimento anagrafiche', followed by the instruction 'In questa scheda vanno inseriti i dati personali del richiedente.' and a note: 'I campi contrassegnati con \* sono obbligatori'.

The form fields are organized into sections:

- Tipo soggetto:** A dropdown menu with 'Richiedente' selected.
- Dati del soggetto:**
  - Cognome\*:** Text field with 'XXXX'.
  - Nome\*:** Text field with 'XXXX'.
  - Sesso:** Dropdown menu with 'XXXXX'.
  - Cittadinanza:** Dropdown menu with 'XXXX'.
- Dati di nascita e codice fiscale:**
  - Data di nascita\*:** Text field with 'XXXXX' and a calendar icon.
  - Comune\*:** Text field with 'XXXXXXXX' and a search icon. Below it, a note reads: 'Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita'.
  - Codice fiscale\*:** Text field with 'XXXXXX44199Y'.
- Residenza:**
  - Comune:** Text field with 'XXXXXXXX' and a search icon.
  - Indirizzo:** Text field with 'XXXXXXXXXXXXXXXXXX'.

Sono invece modificabili i contatti E-Mail e Cellulare, che sono anche configurati come campi obbligatori perché l'ufficio li utilizzerà per le informazioni sul procedimento. Quindi, nel caso il richiedente utilizzi diverse caselle mail, ad esempio una privata, e una per la attività professionale, in questa scheda è possibile eventualmente correggere la casella mail con quella che si desidera venga utilizzata dall'ufficio per le comunicazioni relative all'accesso agli atti.

The screenshot shows a form titled "Contatti". It contains three input fields: "Telefono" with placeholder "XXXXXX", "Cellulare\*" with placeholder "XXXXXXXXXXXX", and "E-Mail\*" with placeholder "XXXXXXXXXXXX". Below the fields are two buttons: "Conferma" (blue) and "Annulla" (white).

A questo punto si può chiudere la compilazione con il tasto blu "Conferma".

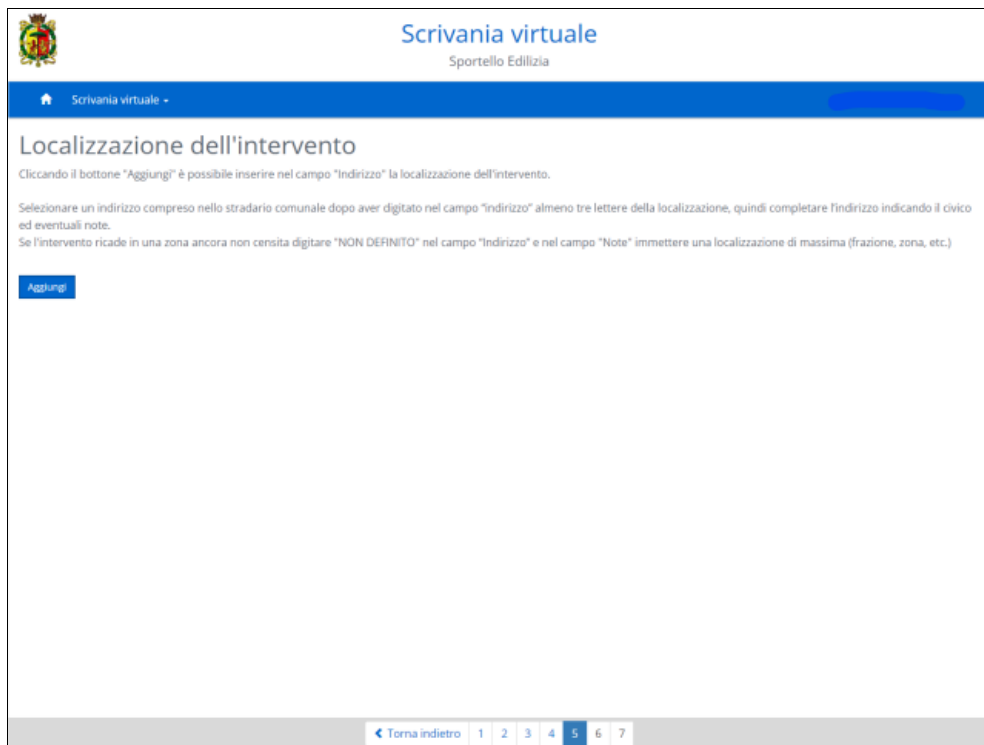
Comparirà una videata riepilogativa con il nome del richiedente, e, al di sotto, un tasto blu con la scritta: "Aggiungi soggetto": questo tasto è in realtà superfluo nel procedimento di accesso agli atti, perché a tutti gli effetti viene considerato "richiedente" solo il soggetto che ha effettuato l'accesso con SPID, e solo ai suoi recapiti l'ufficio invierà le comunicazioni. Le informazioni eventualmente immesse in questa scheda riguardo a un secondo soggetto richiedente non avranno alcuna efficacia.

The screenshot shows the "Scrivania virtuale" interface for "Sportello Edilizia". The main section is titled "Inserimento anagrafiche" with the instruction "In questa scheda vanno inseriti i dati personali del richiedente." Below this is a table with columns: "Nominativo", "In qualità di", and "Azienda collegata". The table contains one row with placeholder text "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" under "Nominativo", "Richiedente" under "In qualità di", and "Modifica Rimuovi" under "Azienda collegata". Below the table is a blue button labeled "Aggiungi soggetto". At the bottom of the page is a navigation bar with buttons: "Torna indietro", "1", "2", "3", "4" (highlighted), "5", "6", "7", and "Vai avanti".

# STEP 5: LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

In questa pagina devono essere indicati i dati del fabbricato di cui si vuole consultare la pratica edilizia.

La compilazione si avvia cliccando sul tasto blu "aggiungi":

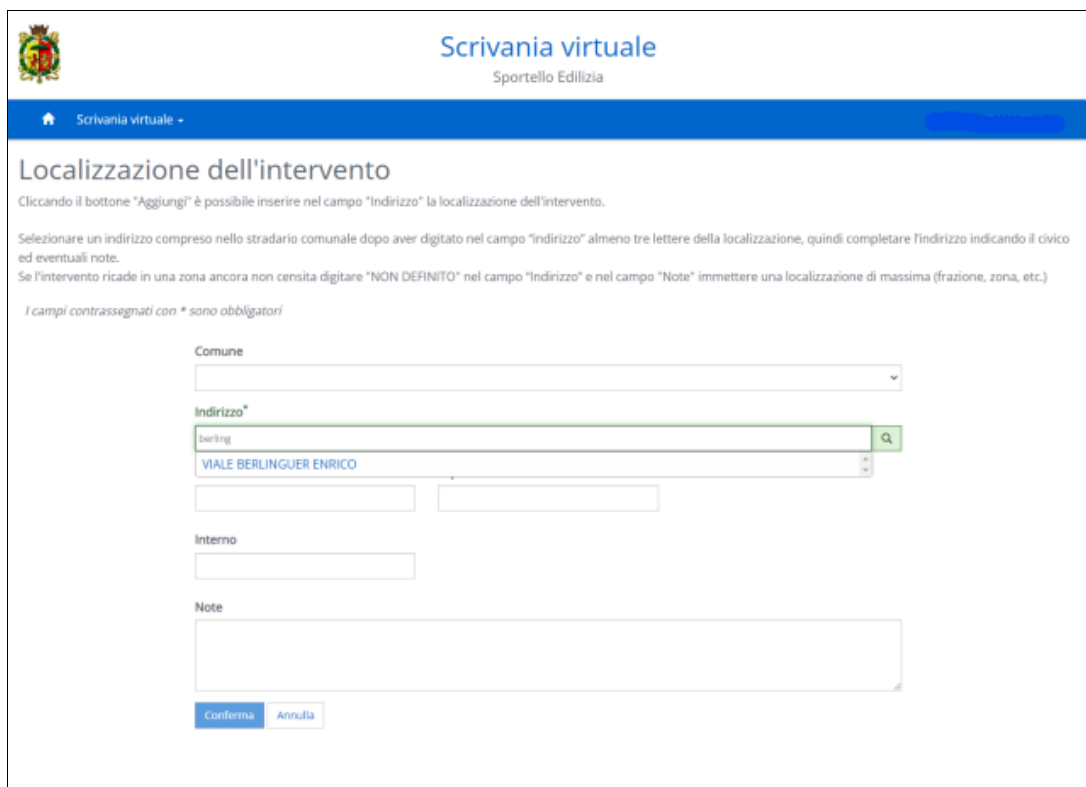


The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** Logo of the Comune di Ravenna on the left, and the text "Scrivania virtuale" and "Sportello Edilizia" on the right.
- Navigation Bar:** A blue bar with a home icon and the text "Scrivania virtuale -".
- Section Title:** "Localizzazione dell'intervento" in bold.
- Instructions:**
  - "Cliccando il bottone 'Aggiungi' è possibile inserire nel campo 'Indirizzo' la localizzazione dell'intervento."
  - "Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo 'Indirizzo' almeno tre lettere della localizzazione, quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note."
  - "Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare 'NON DEFINITO' nel campo 'Indirizzo' e nel campo 'Note' immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)"
- Action:** A blue button labeled "Aggiungi".
- Footer:** A grey bar with navigation links: "← Torna indietro", "1", "2", "3", "4", "5" (highlighted), "6", "7".



Il campo "indirizzo" è collegato allo stradario comunale, quindi iniziando a digitare il nome della via compare subito il suggerimento della strada:



**Scrivania virtuale**  
Sportello Edilizia

Localizzazione dell'intervento

Cliccando il bottone "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "Indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione, quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)

*I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*

Comune

Indirizzo\*

Berling

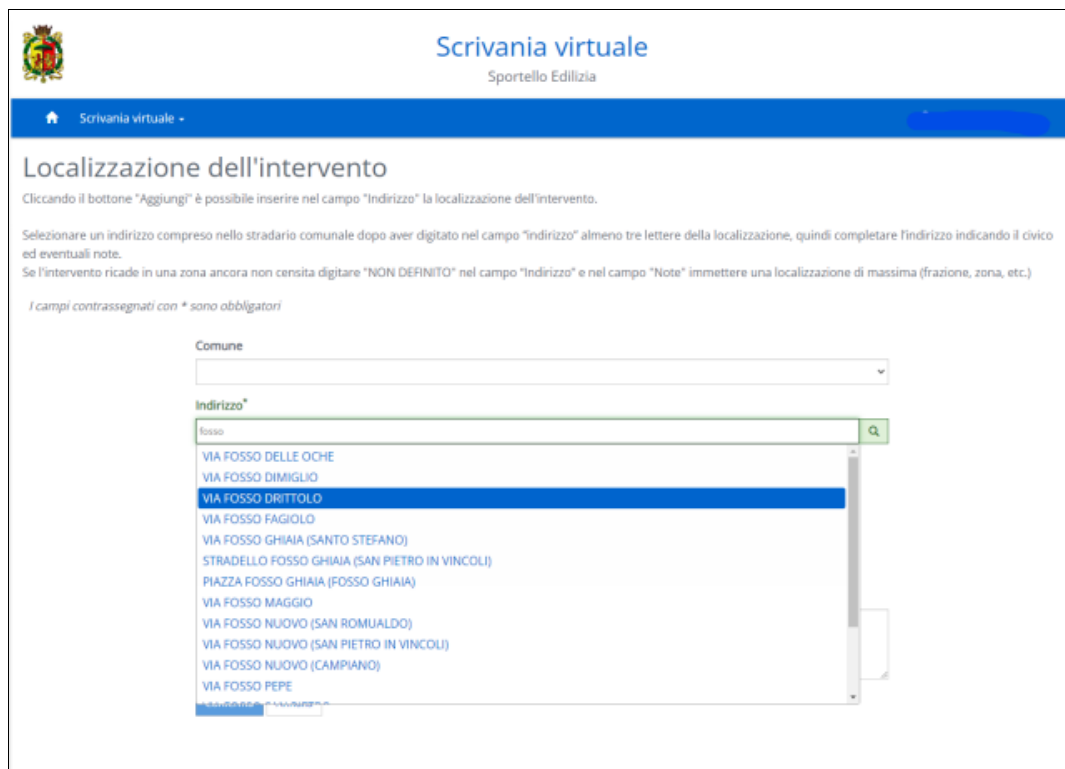
VIALE BERLINGUER ENRICO

Interno

Note

Conferma Annulla

Oppure un elenco di alternative:



**Scrivania virtuale**  
Sportello Edilizia

Localizzazione dell'intervento

Cliccando il bottone "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "Indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione, quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)

*I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*


Comune

Indirizzo\*

fosso

- VIA FOSSO DELLE OCHE
- VIA FOSSO DIMIGLIO
- VIA FOSSO DRITTOLO
- VIA FOSSO FAGIOLO
- VIA FOSSO GHIAIA (SANTO STEFANO)
- STRADELLO FOSSO GHIAIA (SAN PIETRO IN VINCOLI)
- PIAZZA FOSSO GHIAIA (FOSSO GHIAIA)
- VIA FOSSO MAGGIO
- VIA FOSSO NUOVO (SAN ROMUALDO)
- VIA FOSSO NUOVO (SAN PIETRO IN VINCOLI)
- VIA FOSSO NUOVO (CAMPIANO)
- VIA FOSSO PEPE

Nei casi in cui il fabbricato non sia identificato da un indirizzo e un civico, si può compilare il campo obbligatorio con la opzione “zona non definita”, e si può utilizzare il campo “Note” per indicazioni di massima sulla localizzazione: ad esempio in questo modo:

 **Scrivania virtuale**  
Sportello Edilizia

Scrivania virtuale -

## Localizzazione dell'intervento

Cliccando il bottone "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione, quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)

*I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*

Comune

Indirizzo\*

Civico\*  Esponente

Interno


Note

Anche in questa scheda alla fine della compilazione è richiesta la “Conferma” col tasto blu, e poi viene visualizzato l’indirizzo risultante dai dati inseriti, e anche in questa pagina compare il tasto blu “Aggiungi”.

Questo tasto, che consente di aggiungere ulteriori indirizzi, va utilizzato?

SI, SE il fabbricato oggetto di richiesta ha più accessi su diverse strade (o anche solo più numeri civici sulla stessa strada): in questo caso è molto utile compilare i diversi indirizzi;

invece NON VA USATO per inserire l’indirizzo di un altro fabbricato, allo scopo di chiedere l’accesso alle pratiche di più fabbricati con una sola istanza: per ogni fabbricato va presentata una separata richiesta, anche se i fabbricati sono dello stesso proprietario.

 **Scrivania virtuale**  
Sportello Edilizia

Scrivania virtuale -

### Localizzazione dell'intervento

Cliccando il bottone "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione, quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)

Indirizzo	Altri dati	Note
- VIALE BERLINGUER ENRICO 30		

Modifica  
Rimuovi

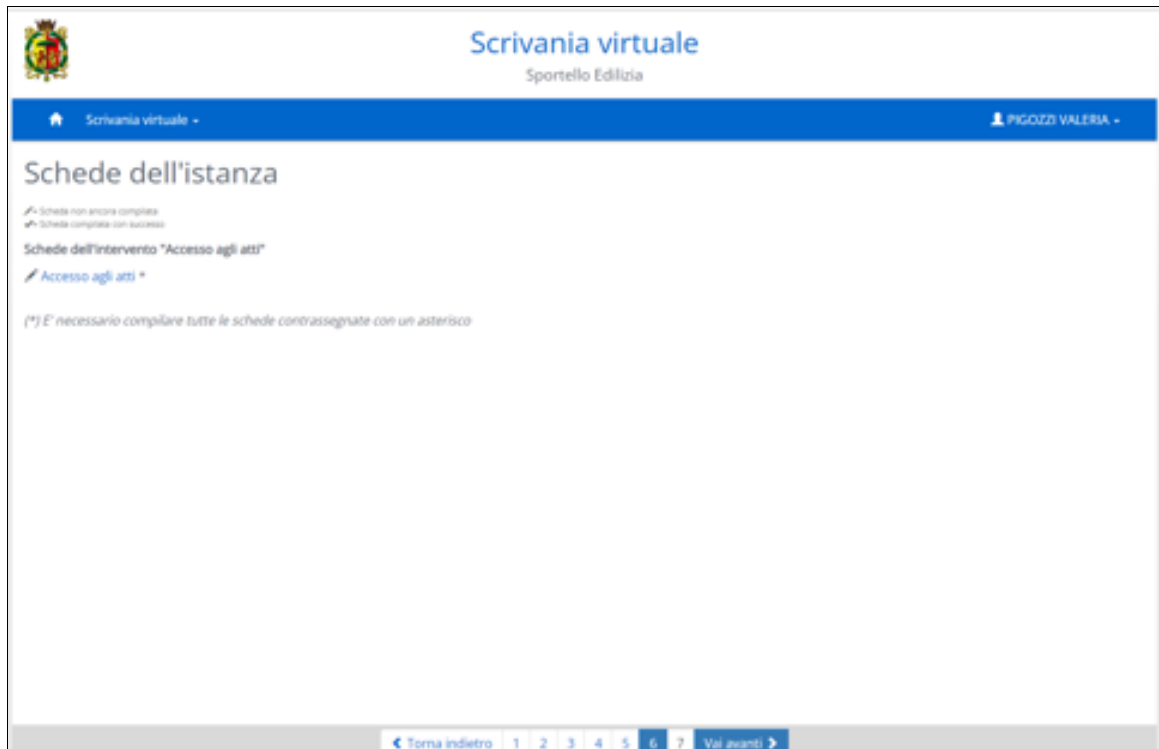
Aggiungi

◀ Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 Vai avanti ▶

## STEP 6 – Schede dell'istanza

La scheda 6 richiede tutte le ulteriori informazioni necessarie a completare la richiesta di accesso.

Per iniziare la compilazione si deve cliccare sulla scritta azzurra "Accesso agli atti", che, alla prima visualizzazione della scheda, si presenta contrassegnata dalla immagine di una matita. (Dopo aver terminato la compilazione, sarà contrassegnata invece da un segno di spunta, come da legenda nella parte alta della scheda).



The screenshot displays the 'Scrivania virtuale' (Virtual Desk) interface for the 'Sportello Edilizia' (Building Office). The page title is 'Schede dell'istanza' (Request Forms). Below the title, there are two status indicators: 'Scheda non ancora compilata' (Form not yet completed) and 'Scheda compilata con successo' (Form successfully completed). Under the heading 'Schede dell'intervento "Accesso agli atti"' (Request forms for "Access to records"), there is a single item 'Accesso agli atti \*' with a pencil icon, indicating it is a form to be completed. A note below states: '(\*) E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco' (It is necessary to complete all forms marked with an asterisk). At the bottom, a navigation bar shows a sequence of numbers from 1 to 7, with '6' highlighted in blue, and buttons for 'Torna indietro' (Go back) and 'Vai avanti' (Go forward).

Nel primo campo compilabile, contrassegnato “Motivazione” viene richiesto di dichiarare la condizione personale alla quale è collegato l’interesse “diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso” richiesto dall’art. 22 della Legge 241/90 per legittimare l’accesso agli atti a pratiche edilizie private.

Scrivania virtuale - PIGOZZI VALERIA - Schede dell'istanza - Accesso agli atti

Motivazione:    
 Tecnico incaricato dal proprietario dell'immobile oggetto di visura  
 Consulente Tecnico d'ufficio  
 Curatore Fallimentare  
 Perito incaricato dall'Autorità Giudiziaria  
 Soggetto privato delegato dal proprietario  
 Amministratore di condominio  
 Proprietario dell'immobile oggetto di visura  
 tecnico incaricato dal proprietario di immobile confinante  
 proprietario di immobile confinante

Delega / Documento comprovante l'incarico:  Scegli il file Nessun file scelto   
 Campo obbligatorio

Atti da consultare   
 Se non si dispone di alcun dato effettuare una ricerca sul sito del Comune, servizio on line "Visure pratiche" oppure

tipologia di ATTO    
 Campo obbligatorio

N.ro ATTO    
 Campo obbligatorio

Aggiungi riga

Si può allegare un file pdf contenente l'elenco degli atti da visionare

Documento elenco atti da recuperare:  Scegli il file Nessun file scelto   
 Dimensione massima: 14.65 MB

Tra le alternative proposte dal menu a tendina ci sono la condizione di “proprietario” (che si intende applicabile anche al comproprietario e all’erede), la condizione di “amministratore di condominio” e la condizione di “proprietario di immobile confinante”: in questi casi l’interesse è proprio del richiedente, quindi il portale non richiederà di allegare alcuna delega. Viceversa, quando le richieste sono presentate da tecnici professionisti (o da soggetti privati delegati dal proprietario), il portale richiederà di caricare il file pdf della delega / incarico.

Nota: nel sito è disponibile un fac-simile per la delega dal proprietario al tecnico: non è obbligatorio usare il modello comunale, ma tale documento dovrebbe comunque contenere anche la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del delegante di essere proprietario del fabbricato, con indicazione dei dati catastali che identificano la sua proprietà.

In mancanza di tale contenuto, la responsabilità della attestazione della proprietà dell’immobile è assunta completamente dal tecnico delegato, che sottoscrive in proprio la relativa Dichiarazione sostitutiva di atto notorio inserita nel portale.

### Elenco Atti da consultare:

La scheda richiede poi di indicare l'elenco delle pratiche edilizie da consultare, normalmente identificate dal numero di PG (Protocollo Generale) e dall'anno, di solito indicati nel formato numero / anno, ad esempio PG 12345/2022. Le pratiche nelle quali è stato emesso un provvedimento con propria numerazione (ad esempio Permesso di Costruire) possono anche essere indicate con il numero di provvedimento (ad esempio Permesso di Costruire n.20/2022).

Dopo aver inserito gli estremi del primo documento richiesto, con il tasto "Aggiungi" si può procedere a inserire gli estremi di tutti gli ulteriori documenti richiesti, oppure si può caricare un file pdf con l'elenco degli atti.

The screenshot shows the 'Elenco Atti da consultare' form. On the left, a dropdown menu is open, listing various act types: Permesso Di Costruire, CIL / CILA, SCIA, DIA, Agibilità, SCCEA, Comunicazione inizio lavori, Comunicazione fine lavori, Abusi minori / Sanzionamento semplificato, Condono, Concessione edilizia, Autorizzazione edilizia, and altro. The main form has a title 'Elenco Atti da consultare' and a subtitle 'L'individuazione di almeno un documento edilizio è necessaria per presentare la richiesta. Se non si dispone di alcun dato effettuare una ricerca sul sito del Comune, servizio on line "Visure pratiche" oppure contattare l'uff. Archivio dello Sportello Unico per l'Edilizia'. Below the title, there are two input fields: 'Incarico:' and 'N.ro ATTO', both marked as 'Campo obbligatorio'. Below the 'N.ro ATTO' field, there is a blue link 'Aggiungi riga'. At the bottom, there is a section for uploading a PDF file: 'Documento elenco atti da recuperare:' with a 'Scegli il file' button, 'Nessun file scelto', and 'Dimensione massima: 14.65 MB'.

The screenshot shows the 'Elenco Atti da consultare' form with a table of act details. The table has two columns: 'tipologia di ATTO' and 'N.ro ATTO'. The first row shows 'Permesso Di Costruire' and 'PG 12345/2000'. The second row shows 'Permesso Di Costruire' and 'n. 75/2000'. The third row shows 'SCCEA' and 'PG 1234/2022'. Each row has an 'Elimina' button. Below the table, there is a blue link 'Aggiungi riga'. At the bottom, there is a section for uploading a PDF file: 'Documento elenco atti da recuperare:' with a 'Scegli il file' button, 'Nessun file scelto', 'Dimensione massima: 14.65 MB', and 'Estensioni ammesse: pdf'.

Le successive tre sezioni della scheda si presentano alla compilazione in modo differenziato a seconda della “Motivazione” selezionata:

- 1) PROPRIETARIO: Se il richiedente è proprietario, è richiesta soltanto la compilazione dei dati catastali del fabbricato di sua proprietà e oggetto della richiesta di accesso (la indicazione può essere utile per la ricerca d’ufficio, ma anche in mancanza di dati corretti e/o completi la richiesta verrà accolta e gestita)

**Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla proprietà dell'immobile oggetto di visura**

Dichiaro a titolo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che il soggetto si seguito indicato come "Proprietario" è proprietario dell'immobile oggetto di visura

**Proprietario / proprietari immobile oggetto di visura**

Il Proprietario coincide con il Richiedente

**Estremi catastali immobile oggetto di visura**

Sezione:  Campo obbligatorio      Foglio:  Campo obbligatorio      Mappale:  Campo obbligatorio      Sub:

- 2) TECNICO INCARICATO DAL PROPRIETARIO O DALLA AUTORITA’ GIUDIZIARIA O SOGGETTO PRIVATO DELEGATO DAL PROPRIETARIO: se il richiedente è un tecnico incaricato, o altro soggetto delegato dal proprietario, in questa sezione, oltre a indicare i dati catastali del fabbricato oggetto di richiesta di accesso, deve indicare anche il nome del proprietario:

**Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla proprietà dell'immobile oggetto di visura**

Dichiaro a titolo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che il soggetto si seguito indicato come "Proprietario" è proprietario dell'immobile oggetto di visura

**Proprietario / proprietari immobile oggetto di visura**

Cognome e nome / Denominazione Azienda  Campo obbligatorio      codice fiscale / partita iva

[Aggiungi riga](#)

**Estremi catastali immobile oggetto di visura**

Sezione:  Campo obbligatorio      Foglio:  Campo obbligatorio      Mappale:  Campo obbligatorio      Sub:

- 3) PROPRIETARIO DI IMMOBILE CONFINANTE E TECNICO INCARICATO DAL PROPRIETARIO DI IMMOBILE CONFINANTE: Se la richiesta è presentata a tutela dell'interesse del proprietario confinante, la scheda si presenterà in modo leggermente diverso, e richiederà di indicare in modo specifico almeno un aspetto della tutela della proprietà che si ritiene potenzialmente compromesso dalle opere edilizie altrui (ad esempio rispetto della distanza dai confini eccetera).

**Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla proprietà dell'immobile confinante**

Dichiaro, a titolo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, che la presente richiesta di accesso è presentata nell'interesse del Richiedente, in quanto proprietario di immobile confinante con l'immobile oggetto di visura

Al sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 241/90, dichiaro che "l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" consiste nella esigenza di tutela da ogni possibile lesione del diritto di proprietà derivante dalla attività edilizia nell'immobile / lotto confinante, con particolare riferimento ai/ai seguenti ambiti di tutela:

Interesse da tutelare:  ⓘ

Dichiaro che l'immobile confinante è identificato dai

Sezione:  ⓘ Foglio:  ⓘ Mappale:  ⓘ SUB:  ⓘ

**Attestazione Pagamento**

NB: In questo caso, i dati catastali che si richiede di indicare NON sono quelli dell'immobile oggetto di accesso agli atti (che il confinante potrebbe anche non conoscere), ma i dati che identificano la proprietà "confinante" con il fabbricato oggetto di accesso agli atti, perché è tale condizione che legittima l'accesso agli atti a una pratica edilizia altrui.

### Attestazione pagamento

Nei successivi campi viene richiesto di dichiarare la tariffa dei diritti di segreteria individuata dal richiedente in base all'età del fabbricato, e di caricare il file pdf con la "Ricevuta telematica di pagamento" rilasciata dal sistema PagoPA.

**Attestazione Pagamento**

Allegare attestazione dell'avvenuto pagamento come specificato nel sito web del Comune, alla pagina dedicata a "Richiesta di accesso agli atti e presa visione di pratiche edilizie"

Diritti di ricerca e visura per l'importo di:  ⓘ

attestazione pagamento:  Nessun file scelto ⓘ

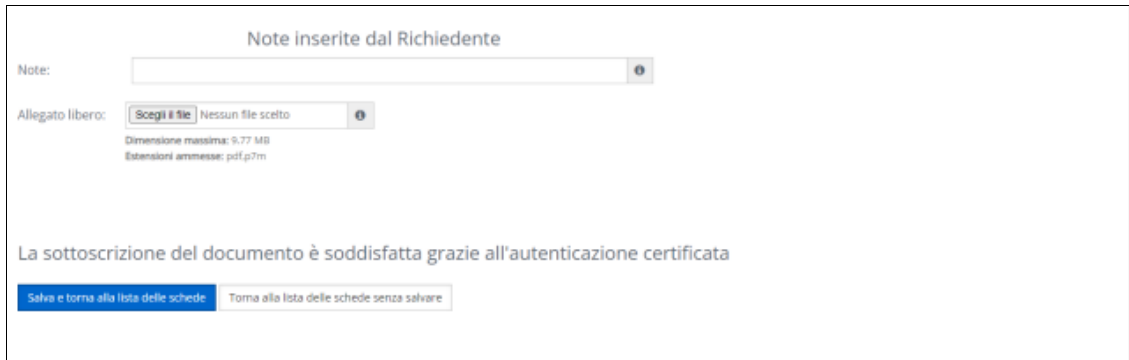
Dimensione massima: 1,35 MB  
 Estensioni ammesse: pdf  
 Campo obbligatorio

**Attestazione Pagamento**

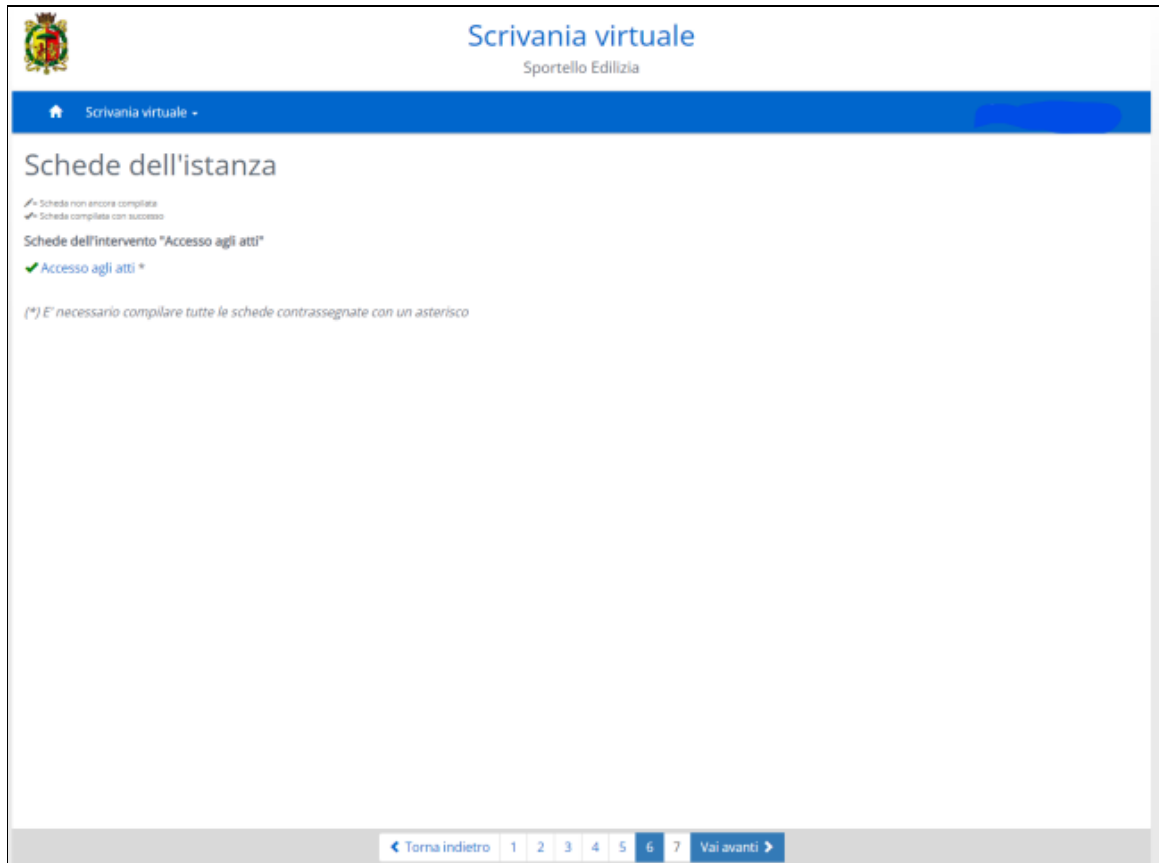


### Note inserite dal richiedente

Infine, nei casi in cui il richiedente voglia aggiungere qualsiasi altra informazione o segnalazione per l'ufficio, la scheda presenta un campo note con una capienza di una decina di righe, e anche la possibilità di caricare un allegato libero (sempre in formato pdf)



Dopo avere inserito tutte le informazioni richieste, con il tasto blu “Salva e torna alla lista delle schede” si torna alla scheda 6, dove a questo punto appare il segno di spunta accanto alle parole “Accesso agli atti” che confermano la completa compilazione. A questo punto si può cliccare su “Vai avanti” per accedere all’ultima scheda.



## STEP 7: Istanza

Quando si apre la scheda 7 si dà avvio alla generazione di un file pdf intestato “Modulo di richiesta accesso agli atti”, che riepilogherà le informazioni man mano inserite. Il file verrà visualizzato automaticamente (se non viene visualizzato controllare che non sia stato impostato il blocco dei pop-up) e il richiedente potrà controllare l’ultima volta il contenuto, prima di inviarlo. Se occorrono correzioni, può semplicemente tornare indietro nelle schede e correggere, poi tornando sulla scheda 7 verrà creato un nuovo pdf del modulo, aggiornato in base all’ultimo contenuto salvato.

Attenzione: anche se il modulo visualizzato in anteprima mostra già in intestazione un codice identificativo che comincia con la sigla DEF, in questa fase LA RICHIESTA NON E’ ANCORA STATA INVIATA, e se si abbandona il percorso il file pdf non verrà salvato, il Comune non riceverà nulla, e non resterà nessuna traccia della compilazione iniziata.

Invece, l’ultimo importantissimo passaggio per portare a termine l’invio è

### CLICCARE SUL TASTO BLU “INVIA DOMANDA”,

che solo in questa fase della compilazione compare in basso, al termine della numerazione delle schede:

The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' (Virtual Desk) interface for the 'Sportello Edilizia' (Building Office). The main section is titled 'Istanza' (Request) and contains a form for 'Richiesta accesso agli atti' (Request for access to records).

**Richiesta accesso agli atti**

Sportello Edilizia	Pratica n. DEF_CE_XXXXXXXXXX21043
--------------------	-----------------------------------

Il sottoscritto	XXXXXXXXXX	Codice Fiscale	XXXXXXXXXX
Nato/a a	RAVENNA (RA)	Il	XXXXXXXXXX
Residente in	RAVENNA (RA)		
Via/Loc.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
recapito cellulare	XXXXXXXXXX		
E-mail	XXXXXXXXXX		
In qualità di <b>Richiedente</b>			
Interessato a	Archivio SUE Accesso agli atti		
Per l'immobile sito in	- VIALE BERLINGUER ENRICO 30		

**Motivazione:** Proprietario dell'immobile oggetto di visura

**Elenco Atti da consultare**

La individuazione di almeno un documento edilizio è necessaria per presentare la richiesta. Se non si dispone di alcun dato effettuare una ricerca sul sito del Comune, servizio on line "Visure pratiche" oppure contattare l'uff. Archivio dello Sportello Unico per l'Edilizia

tipologia di ATTO	N.ro ATTO
Permesso Di Costruire	1

Navigation bar: < Torna indietro | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7 Invia domanda** >

## COSA SUCCEDA DOPO

Dopo avere cliccato su “invia domanda”, entro breve tempo il richiedente riceverà automaticamente una mail di conferma della avvenuta ricezione da parte del Comune, con il numero di Protocollo Generale assegnato alla richiesta.

Quando le pratiche cartacee richieste saranno disponibili per la presa visione, il richiedente riceverà una mail dall'ufficio con l'invito a prenotare un appuntamento per effettuare la presa visione. Per informazioni su questa fase del procedimento: Ufficio Presa Visione tel. 0544.482586.

In parallelo alla presa visione delle pratiche cartacee verranno gestite le eventuali richieste di accesso alle pratiche telematiche: per tali pratiche la risposta verrà inviata via mail, preferibilmente alla casella PEC del richiedente (se si tratta di tecnico professionista), oppure all'indirizzo mail indicato nell'istanza. Per informazioni sull'accesso agli atti di pratiche telematiche: 0544.482327.

## SE IL PORTALE NON FUNZIONA

Si può contattare lo Sportello Unico per l'Edilizia per telefono o mail:

Tiziana Angeli – 0544.482376 – [tangeli@comune.ra.it](mailto:tangeli@comune.ra.it)

Valeria Pigozzi – 0544.482597 – [vpigozzi@comune.ra.it](mailto:vpigozzi@comune.ra.it)

Se non si tratta di malfunzionamenti temporanei, o problematiche dovute alle fasi di identificazione con SPID, l'ufficio del SUE potrà attivare la segnalazione e richiesta di intervento ai soggetti competenti alla manutenzione del sistema informatico.