



**COMUNE DI MESSINA**

AREA COORDINAMENTO URBANISTICA

# La presentazione delle istanze per interventi edilizi in formato digitale con URBAmid



Via Industriale, 32 is. F/H – Messina –  
[www.comune.messina.it/edilizia](http://www.comune.messina.it/edilizia)

# Sommario

Sommario .....	I
Introduzione .....	1
Strumenti necessari.....	2
Installazione del software URBAmid .....	3
Preparare i file della documentazione .....	4
Firmare i file con firma digitale .....	5
Uso di URBAmid .....	6
Preparazione di una nuova istanza .....	6
Scheda Intestatari.....	7
Scheda Ditta .....	8
Scheda Oggetto intervento .....	9
Scheda Riferimenti catastali.....	10
Scheda tecnici.....	11
Scheda allegati.....	12
Scheda conclusione .....	14
Elenco istanze.....	16
Finestra informazioni istanza .....	16
Elenco documenti associati all'istanza .....	17
Presentazione dell'istanza.....	19
Masterizzare i file su disco ottico .....	19
Versamenti previsti .....	20
Stampa modulo istanza .....	21
Assegnazione del numero di istanza .....	22
Integrazione o variante a istanza precedentemente presentata.....	23
Sostituzione di documenti già trasmessi (Variante).....	24
Presentazione della variante o integrazione .....	25
Archiviazione dei file su disco fisso .....	27

# Introduzione

Dal 2011 entra in vigore<sup>1</sup> la nuova modalità di presentazione su supporto informatico delle istanze relativamente alle pratiche edilizie.

Infatti, a partire da tale data<sup>2</sup>, le istanze relative a Concessioni Edilizie, Denunce di Inizio Attività, Autorizzazioni Edilizie, Certificati di Abitabilità e Agibilità ecc. sono considerate efficaci solo se effettuate in formato digitale con la presentazione della documentazione sotto forma di file sottoscritti con firma digitale.

Il software **URBAmid**, di uso gratuito, è stato predisposto appositamente per guidare i tecnici nella preparazione delle istanze digitali, in modo da minimizzare le possibilità di errore o dimenticanze.

In tal modo si intendono conseguire diversi vantaggi:

- Riduzione dei costi per i tecnici progettisti relativamente al materiale di cancelleria (carta, rilegatura, inchiostri o toner per la stampa, spese di riproduzione, ecc.);
- Migliore e più rapida gestione della documentazione da parte degli Uffici Comunali preposti;
- Drastico abbattimento del costo di archiviazione;
- Facile reperibilità e sicurezza della documentazione depositata.

La firma digitale<sup>3</sup> di cui al D.Lgs. 82/2005 (*Codice dell'amministrazione digitale*) offre la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore.

Un ruolo fondamentale è svolto dal tecnico incaricato da parte della ditta per la presentazione dell'istanza digitale, in quanto, per mezzo della firma digitale, autenticherà per copia conforme tutti i documenti ed elaborati (anche preesistenti) che saranno allegati all'istanza. Gli intestatari (le persone fisiche che rappresentano la Ditta) conferiscono apposito incarico al tecnico anche per questa incombenza.

## Attenzione:

Il software "freeware" URBAmid è concesso in uso gratuito, può essere copiato e usato liberamente, ma non può essere ceduto a titolo oneroso a terzi.

L'utente accetta con l'uso del presente software la clausola che il software (e la annessa presente guida) è fornito "così com'è". L'utente accetta pertanto che non c'è alcun tipo di garanzia, né esplicita né implicita.

Ciò comprende, senza limitarsi a questo, la garanzia implicita di commerciabilità e utilizzabilità per un particolare scopo. L'intero rischio concernente la qualità e le prestazioni del programma è dell'utente.

Gli autori e i fornitori del software non saranno, in alcun caso, responsabili per danni diretti, indiretti, punitivi, incidentali, speciali, consequenziali o di qualsiasi tipo, indipendentemente dalla causa o dalle attribuzioni di responsabilità (inclusi, senza limitazioni, danni per mancati guadagni o ricavi, perdita di privacy, mancato uso di qualsiasi computer o software, incluso il software oggetto della presente licenza, interruzione dell'attività, perdita di informazioni commerciali o altro tipo di perdita economica) derivante dalla presente licenza o dal software fornito.

Le informazioni riportate nella presente guida fanno riferimento alla versione 0.9 di URBAmid. Possono essere modificate senza preavviso nelle ulteriori versioni o aggiornamenti.

L'utente riconosce che gli autori di questa guida non sono responsabili per eventuali errori o omissioni, e per gli eventuali danni che potrebbero risultare dall'uso delle informazioni contenute in questa guida stessa.

---

<sup>1</sup> Come da Delibera di Giunta Municipale n. 1132 del 06 Dicembre 2010.

<sup>2</sup> Fino al 30 Aprile 2011 è consentita ancora la presentazione delle istanze su supporto cartaceo.

<sup>3</sup> Per ulteriori informazioni sulla firma digitale consultare il sito del CNIPA all'indirizzo:  
[http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attività/Firma\\_digitale/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attività/Firma_digitale/)

## Strumenti necessari

Per produrre validamente la documentazione per le istanze di cui sopra con la nuova modalità, il tecnico incaricato della presentazione dell'istanza dovrà dotarsi di quanto segue:

- Kit per la firma digitale a norma di legge, facilmente reperibile presso uno dei certificatori accreditati<sup>4</sup>; di solito il kit è costituito da una *smart card* e il relativo lettore da collegarsi al PC generalmente tramite porta USB. Alternativamente può essere anche un *token* USB (tipo chiavetta USB). Il software che fa parte del kit consente di apporre la firma digitale ai file desiderati semplicemente selezionandoli e seguendo la procedura relativa. È possibile firmare digitalmente diversi tipi di documenti informatici (.pdf, .doc, .dwg, .rtf, .txt, .xls, .htm, ecc.). Dopo aver apposto la firma digitale i documenti acquisiscono una seconda estensione .p7m per cui se si firma per esempio il file *calcolo.pdf*, il file firmato sarà *calcolo.pdf.p7m*



- Scanner per la digitalizzazione di documenti preesistenti in formato cartaceo. Sono molto diffuse le stampanti multifunzione che integrano anche uno scanner con le relative applicazioni software. Il documento acquisito tramite scanner viene facilmente convertito in formato PDF dagli appositi programmi, generalmente venduti insieme allo scanner stesso.
- Software per l'implementazione di una stampante virtuale dei file in formato PDF (consigliato). Si possono acquistare allo scopo software commerciali o reperire software freeware o shareware disponibili per il download gratuito da Internet (è sufficiente fare una semplice ricerca con la chiave "*pdf printer free*" sul motore di ricerca preferito). Una volta installato questo tipo di software, il sistema operativo mette a disposizione una stampante virtuale che ridirige il normale output di stampa di qualsiasi programma su un file pdf appositamente creato. Al momento della stampa dell'elaborato si seleziona la stampante virtuale pdf e si indica il nome del file che si vuole creare. In pochi secondi il file contenente l'output di stampa viene generato.
- Masterizzatore CD/DVD (consigliato) con relativo software di masterizzazione (la quasi totalità degli odierni PC ne è già dotata).
- Gli abituali software di progettazione, CAD ecc. che il tecnico usa normalmente.
- Software di visualizzazione file in formato PDF (tipo *Adobe Acrobat Reader*®, di uso gratuito)
- Il software URBAmid, liberamente scaricabile dal sito [www.comune.messina.it/edilizia](http://www.comune.messina.it/edilizia). È importante verificare che la versione che si utilizza sia effettivamente l'ultima disponibile, controllando l'ultima versione rilasciata sullo stesso sito. Il software URBAmid può essere eseguito in ambiente Microsoft® Windows Xp® o Windows VISTA® o Windows 7®.

---

<sup>4</sup> L'elenco dei certificatori accreditati si può consultare sul sito del CNIPA all'indirizzo:  
[http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attività/Firma\\_digitale/Certificatori\\_accreditati/Elenco\\_certificatori\\_di\\_firma\\_digitale/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attività/Firma_digitale/Certificatori_accreditati/Elenco_certificatori_di_firma_digitale/)

## Installazione del software URBAmid

Dopo aver effettuato il download dal sito [www.comune.messina.it/edilizia](http://www.comune.messina.it/edilizia) del programma di installazione *URBAmidSetup.exe*, eseguire lo stesso sul computer di destinazione.

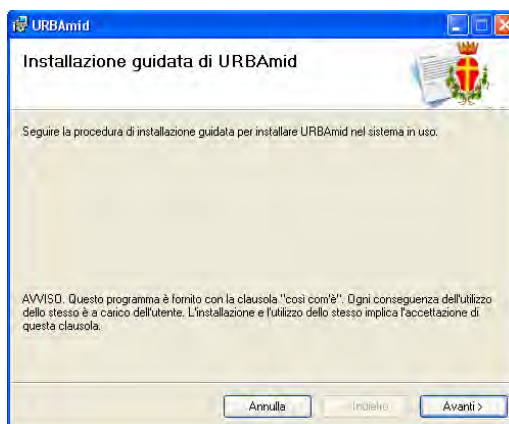


Figura 1 Installazione di URBAmid

La procedura di installazione guiderà l'utente fino al completamento dell'operazione. Al termine sarà creata un'icona sia sul desktop che sul menu *Start*.

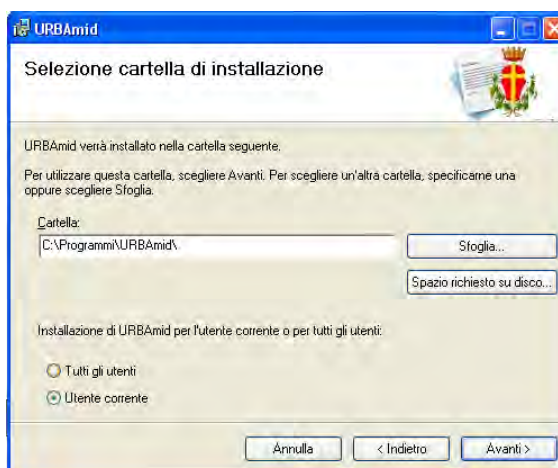


Figura 2 Opzioni di installazione di URBAmid

Per installare una nuova versione, occorre prima disinstallare una eventuale versione precedente da *Pannello di Controllo - Installazione Applicazioni*. I dati precedentemente memorizzati non saranno comunque cancellati. Per sicurezza effettuare sempre una copia di backup dei dati prima di effettuare tale operazione.

Attenzione: il software URBAmid richiede la presenza di *Microsoft .Net Framework 2®* installato sul computer d'uso.

## Preparare i file della documentazione

Prima di avviare URBAmid per creare l'istanza in formato digitale, è necessario disporre di tutti i file che costituiranno la documentazione della stessa.

Creare quindi sul computer una cartella che riporta il nome della ditta titolare dell'intervento edilizio e qualche altra indicazione che faciliterà il riconoscimento del progetto. Per esempio: *ROSSI Mario 3 elev. F.t. – c.da Marotta*.

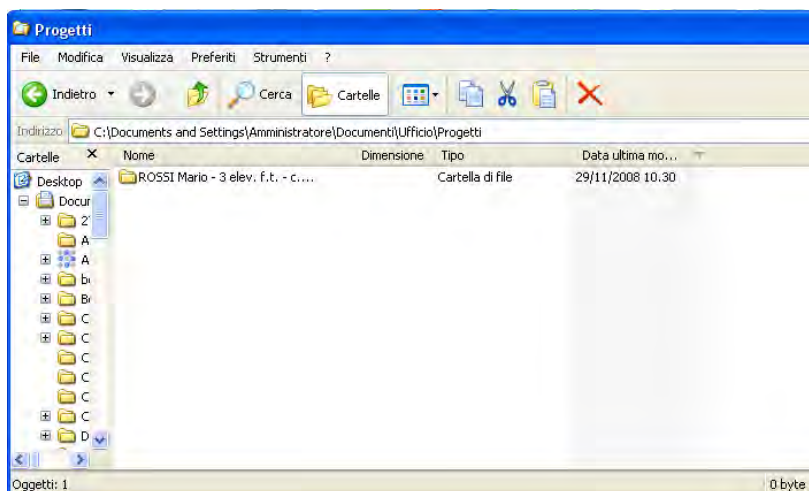


Figura 3 Cartella su disco per la documentazione di istanza

Preparare tutti gli elaborati che costituiscono gli allegati obbligatori dell'istanza che si intende presentare, quali per esempio: modulo di domanda, elaborati grafici progettuali, relazioni tecniche, perizie ecc.

I documenti preesistenti in formato cartaceo (per esempio titolo di proprietà, attestati rilasciati da altri enti ecc.) devono essere digitalizzati a mezzo scanner, convertiti in file in formato PDF, che successivamente devono essere sottoscritti con firma digitale dal tecnico incaricato che cura l'istanza.

Gli elaborati grafici (piante, prospetti ecc.) devono essere completamente quotati e prodotti in formato DWG o DXF. Verificare anche che i disegni siano orientati correttamente secondo il verso di lettura.

Tutti questi file, nominati opportunamente con nomi significativi (per esempio *Relazione.pdf*, *Planimetria\_piano\_1.dwg*, *Planimetria\_piano\_2.dwg*, *PeriziaGiurata.pdf*, *TitoloDiProprietà.pdf*, *NullaOstaForestale.pdf* ecc.) devono essere trasferiti, se non lo sono già, nella cartella apposita creata precedentemente.

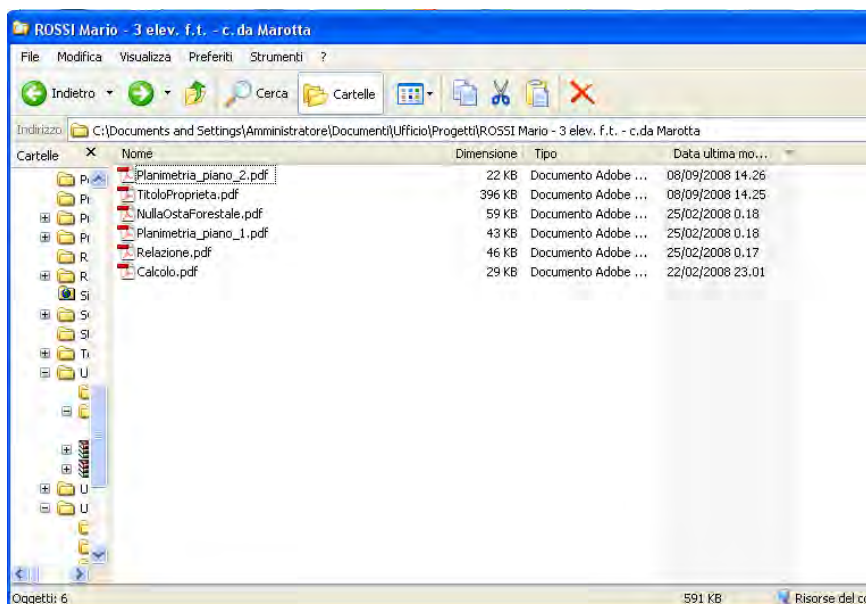


Figura 4 Cartella contenente tutti i file di documentazione di istanza da firmare digitalmente

## Firmare i file con firma digitale

Avviando il software fornito con il proprio kit di firma digitale, si procede a firmare **tutti i file contenuti nella cartella** con firma digitale, seguendo le istruzioni fornite con il kit stesso. Al termine dell'operazione tutti i file avranno un'ulteriore estensione **p7m**:

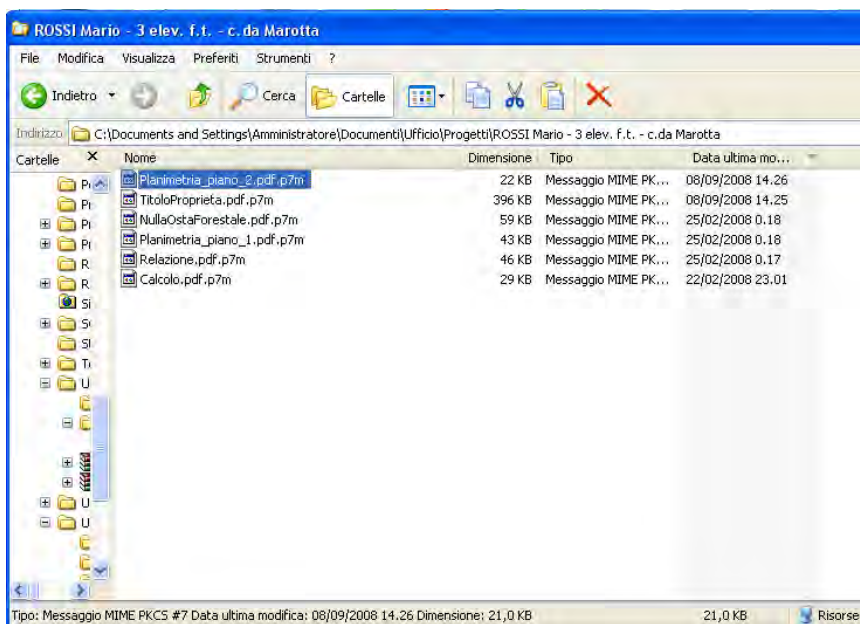


Figura 5 File di documentazione istanza già sottoscritti con firma digitale

## Uso di URBAmid

All'avvio URBAmid presenta la barra dei menu e la *barra degli strumenti* per una selezione rapida dei comandi più comuni. Ogni comando presente nella barra degli strumenti è presente anche nella barra dei menu.

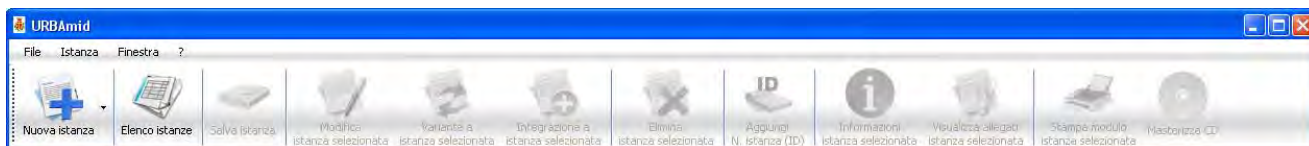


Figura 6 - Barra degli strumenti con didascalie

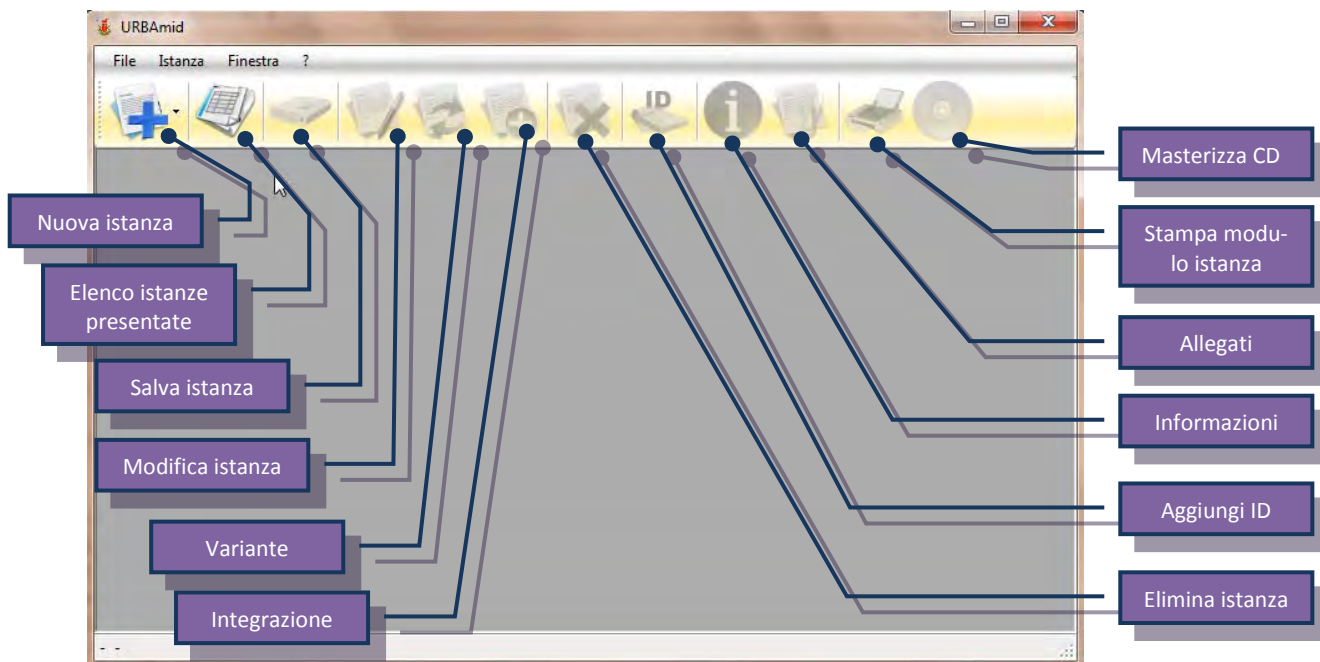


Figura 7 - Barra degli strumenti senza didascalie

### Preparazione di una nuova istanza

Per inserire una nuova istanza scegliere dal menu *File / Nuova istanza* e quindi selezionare il tipo di istanza che si intende presentare (le voci che appaiono nel menu possono essere modificate e integrate nelle successive versioni di URBAmid).

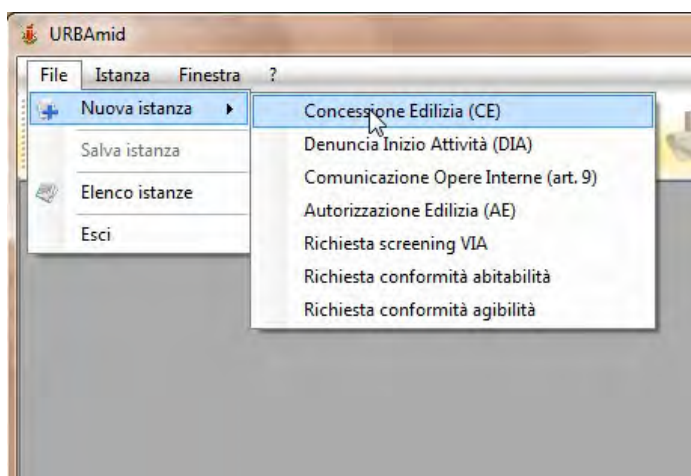
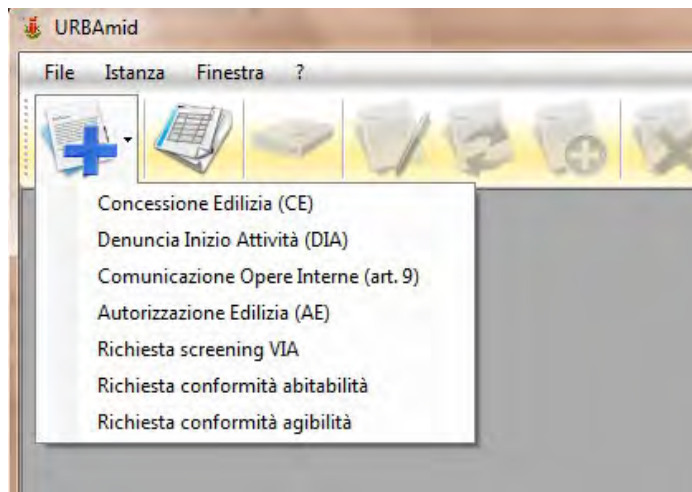


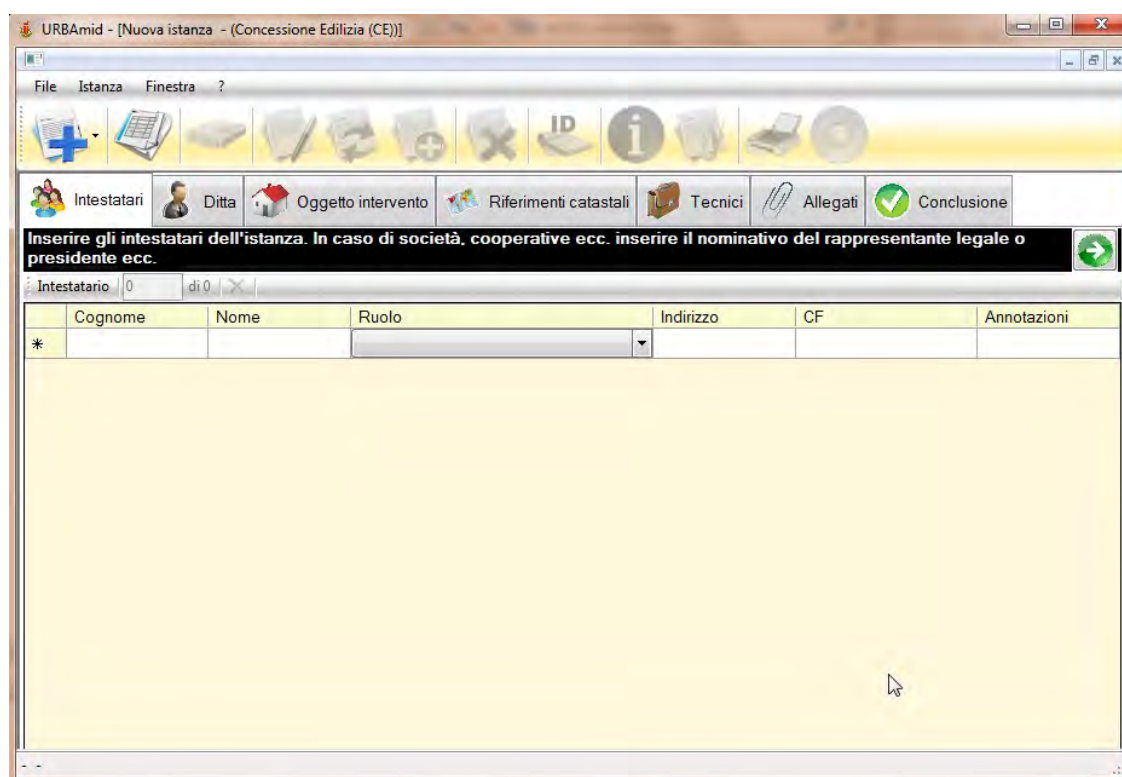
Figura 8 Voci di menu Nuova istanza

La stessa operazione si può compiere scegliendo l'apposito comando sulla barra degli strumenti:



**Figura 9** Elenco Nuovo istanza in barra degli strumenti

Una volta selezionato il tipo di istanza da produrre, si aprirà la schermata corrispondente alla nuova istanza:



**Figura 10** Schermata nuova istanza

La finestra *Nuova istanza* è composta diverse schede, denominate rispettivamente: *Intestatari*, *Ditta*, *Oggetto intervento*, *Riferimenti catastali*, *Tecnici*, *Allegati*, *Conclusione*.

### **Scheda Intestatari**

La scheda *Intestatari* presenta una tabella in cui si devono inserire i dati dell'intestatario dell'istanza (possono essere ovviamente anche più di uno), dove per intestatario si intende una persona fisica che rappresenta o costituisce a qualunque titolo la ditta. Ogni riga della tabella rappresenta un singolo intestatario. Nelle colonne si inseriscono rispettivamente il cognome, il nome, il ruolo (che può essere per esempio proprietario, locatario, presidente, rappresentante legale ecc.), l'indirizzo e il codice fiscale. Questi campi sono obbligatori. Per ogni intestatario si possono aggiungere facoltativamente le note nel campo *Annotazioni*. I campi obbligatori non compilati sono evidenziati con fondo giallo oltre che da un'icona di un punto esclamativo su fondo rosso.

The screenshot shows a software window titled "URBAmid - [Nuova istanza - (Concessione Edilizia (CE))]" with a menu bar (File, Istanza, Finestra, ?) and a toolbar with various icons. Below the toolbar is a navigation bar with tabs: "Intestatari", "Ditta", "Oggetto intervento", "Riferimenti catastali", "Tecnici", "Allegati", and "Conclusione". A message bar reads: "Inserire gli intestatari dell'istanza. In caso di società, cooperative ecc. inserire il nominativo del rappresentante legale o presidente ecc." with a green arrow icon. Below this is a sub-header "Intestatario 1 di 1" with a red 'X' icon. A table with the following data is displayed:

	Cognome	Nome	Ruolo	Indirizzo	CF	Annotazioni
▶	Rossi	Mario	Proprietario	via Mazzini, 35	RSSMRA60E15F158V	
*						

Figura 11 Nuova istanza - scheda Intestatari

### Scheda Ditta

Dopo aver inserito tutti gli intestatari si passa alla scheda successiva denominata *Ditta* (vedi Figura 12 Nuova istanza - scheda Ditta). Qui si deve inserire la denominazione della ditta (per esempio il nome della società o della cooperativa o altro) titolare dell'istanza. Nel caso in cui gli stessi intestatari costituiscono la ditta stessa, si può selezionare il pulsante *Genera Ditta da Intestatari* che ricopierà in automatico nell'apposita casella *Ditta* tutti i nominativi degli intestatari. Nel campo *Indirizzo* va scritto l'indirizzo completo di CAP per le eventuali comunicazioni ufficiali a mezzo posta cartacea. Oltre a Telefono, Cellulare ed E-Mail, si può inserire anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) che, se presente può essere utilizzato per le eventuali comunicazioni ufficiali da parte degli uffici preposti all'istruttoria.

Importante: Le comunicazioni ufficiali avverranno esclusivamente utilizzando le informazioni contenute in questa scheda. È fondamentale quindi compilare i campi con precisione e comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo o di altra informazione relativa ai contatti.

URBAmid - [Nuova istanza - (Concessione Edilizia (CE))]

File Istanza Finestra ?

Intestatori Ditta Oggetto intervento Riferimenti catastali Tecnici Allegati Conclusione

Inserire la denominazione della ditta (Ragione sociale delle società, cooperative ecc.). In caso di privati elencare il nome degli stessi facendo click su "Genera Ditta da Intestari".

Ditta

Genera Ditta da Intestari (nel caso coincidano)

Comunicazioni e contatti ufficiali

Indirizzo postale

Indirizzo postale completo di Indirizzo e CAP (disposto su 3 righe)

Esempi:

Sig. Rossi Mario  
via dei Verdi, 45 c.da Fontechiara  
98121 Messina ME

oppure:

Immobiliare Multicolor spa c/o Ing. Carlo Bianchi  
via Rossini, 84  
98123 Messina ME

Telefono

Cellulare

E-Mail

PEC

Figura 12 Nuova istanza - scheda Ditta

URBAmid - [Nuova istanza - (Concessione Edilizia (CE))]

File Istanza Finestra ?

Nuova istanza Elenco istanze Salva istanza Modifica istanza selezionata Variante a hza selezionata Integrazione a istanza selezionata Elimina istanza selezionata Aggiungi N. istanza (ID) Informazioni istanza selezionata Visualizza allegati istanza selezionata Stampa modulo istanza selezionata Masterizza CD

Intestatori Ditta Oggetto intervento Riferimenti catastali Tecnici Allegati Conclusione

Inserire la denominazione della ditta (Ragione sociale delle società, cooperative ecc.). In caso di privati elencare il nome degli stessi facendo click su "Genera Ditta da Intestari".

Ditta Rossi Mario

Genera Ditta da Intestari (nel caso coincidano)

Comunicazioni e contatti ufficiali

Indirizzo postale via Alfieri, 42  
98100 Messina ME

Indirizzo postale completo di Indirizzo e CAP (disposto su 3 righe)

Esempi:

Sig. Rossi Mario  
via dei Verdi, 45 c.da Fontechiara  
98121 Messina ME

oppure:

Immobiliare Multicolor spa c/o Ing. Carlo Bianchi  
via Rossini, 84  
98123 Messina ME

Telefono 090 33333333

Cellulare 347 77777777

E-Mail mario.rossi@email.it

PEC

Figura 13 Nuova istanza - scheda Ditta con campi compilati

### Scheda Oggetto intervento

Nella scheda  *Oggetto intervento*  sono presenti i campi dove inserire l'oggetto dell'intervento edilizio, l'ubicazione dello stesso ed eventuali note aggiuntive (Figura 14 Nuova istanza - oggetto dell'intervento edilizio).

The screenshot shows the 'URBAmid' software interface. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Istanza', and 'Finestra'. Below the menu is a toolbar with various icons. A navigation bar contains buttons for 'Intestatari', 'Ditta', 'Oggetto intervento', 'Riferimenti catastali', 'Tecnici', 'Allegati', and 'Conclusione'. A black banner with a green arrow icon contains the instruction: 'Inserire l'oggetto dell'intervento edilizio, l'ubicazione ed eventuali note aggiuntive'.

The main form area is divided into several sections:

- Oggetto intervento edilizio:** A text box containing 'Costruzione di un fabbricato a 3 elevazioni f.t. più piano portico e sottoletto'.
- Eventuale fascicolo edilizio di riferimento:** An empty text box.
- Ubicazione:** A text box containing 'c.da Marotta'.
- Note aggiuntive:** An empty text box.
- Zona:** A map of Sicily with three radio buttons: 'Zona Nord' (selected), 'Zona Centro', and 'Zona Sud'.
- Importo allegato diritti di segreteria:** A numeric input field with '100,00' and a '€' symbol.
- Importo allegato per tariffa di cui alla Delibera 106 del C.C.:** A numeric input field with '0,00' and a '€' symbol.

**Figura 14 Nuova istanza - oggetto dell'intervento edilizio**

Sono presenti ulteriori campi dove inserire l'eventuale fascicolo di riferimento (fascicolo cartaceo già presente presso l'archivio dell'urbanistica del Comune di Messina), la zona dove ricade l'intervento edilizio, e gli importi versati di diritti di segreteria e di tariffa di cui alla Delibera 106 del Consiglio Comunale<sup>5</sup>.

### ***Scheda Riferimenti catastali***

Nella scheda successiva (Figura 15 Nuova istanza - Riferimenti catastali) si inseriscono in formato tabellare tutti i riferimenti catastali interessati dall'intervento edilizio. I campi Foglio e Particella sono obbligatori, gli altri facoltativi. I campi obbligatori non completati saranno visualizzati con sfondo giallo e con l'icona riportante il punto esclamativo su campo rosso.

<sup>5</sup> Deliberazione n. 106/I del 15/11/2007 di competenza del Consiglio Comunale adottata dal Commissario Straordinario

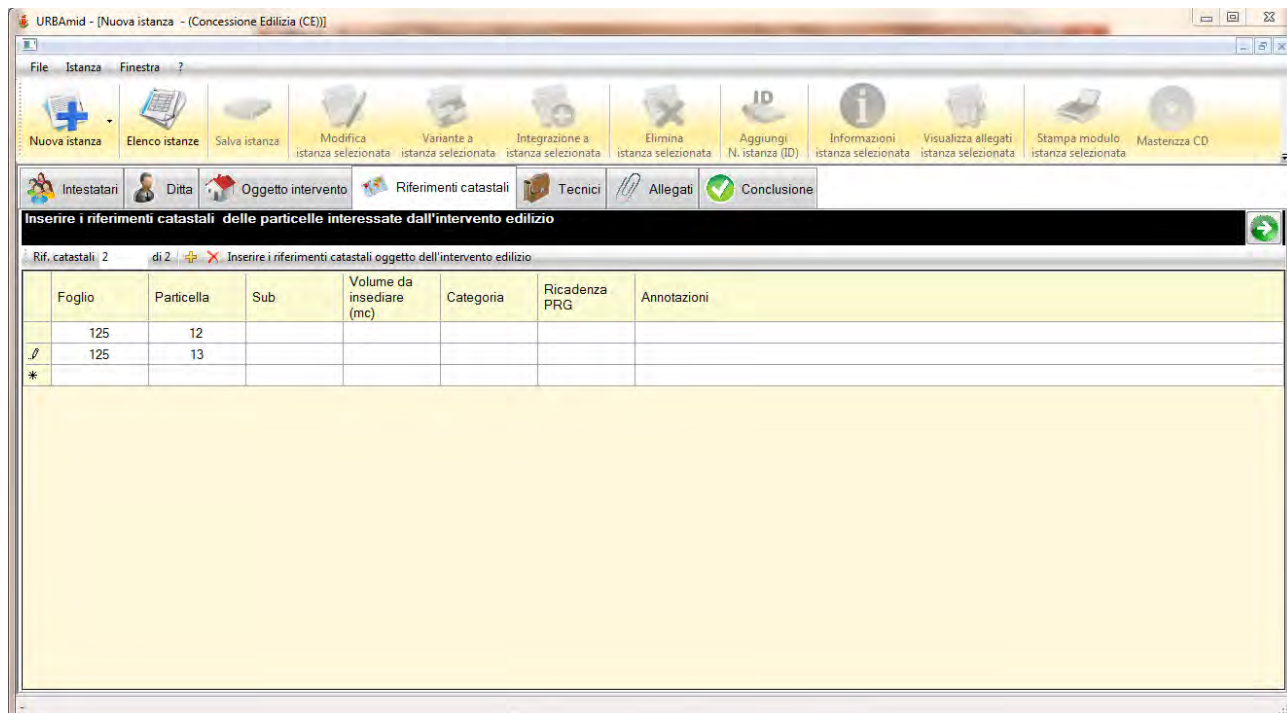


Figura 15 Nuova istanza - Riferimenti catastali

### Scheda tecnici

Nella *scheda tecnici* (Figura 16 Nuova istanza - Elenco tecnici) si inseriscono in formato tabellare tutti i nominativi dei tecnici coinvolti a qualsiasi titolo (progettista, direttore dei lavori, tecnico incaricato ecc.) nell'intervento edilizio.

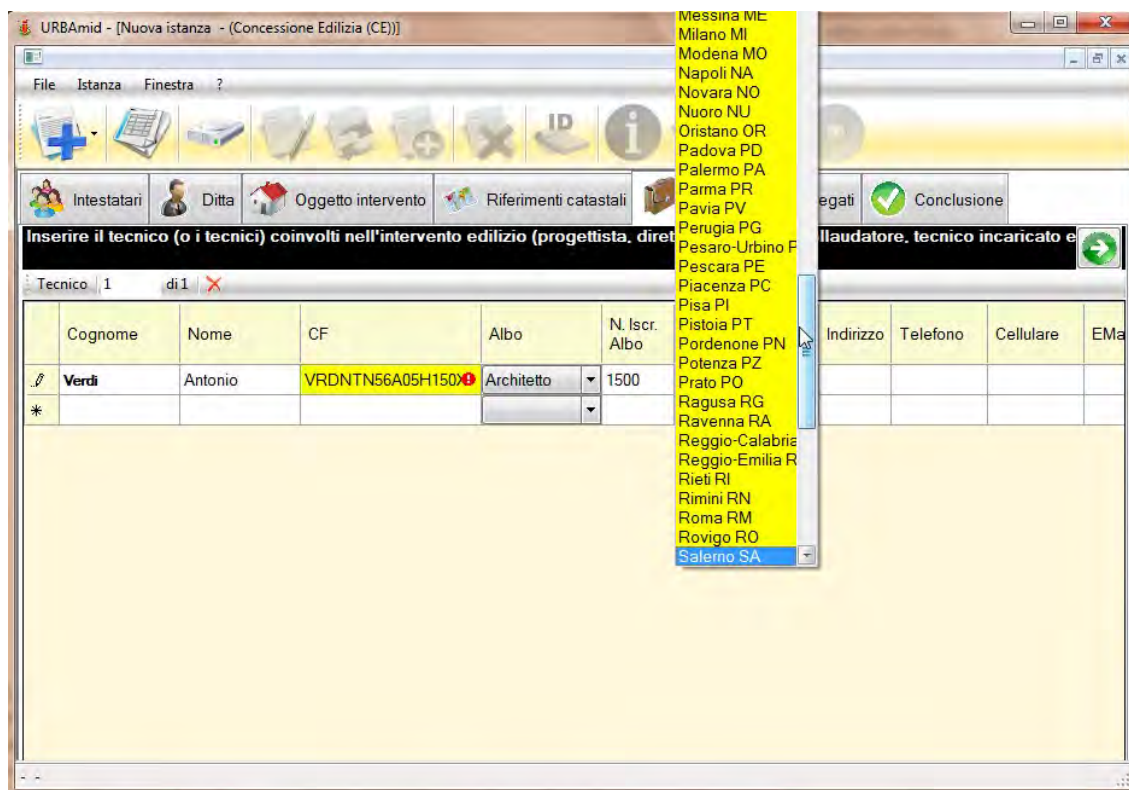


Figura 16 Nuova istanza - Elenco tecnici

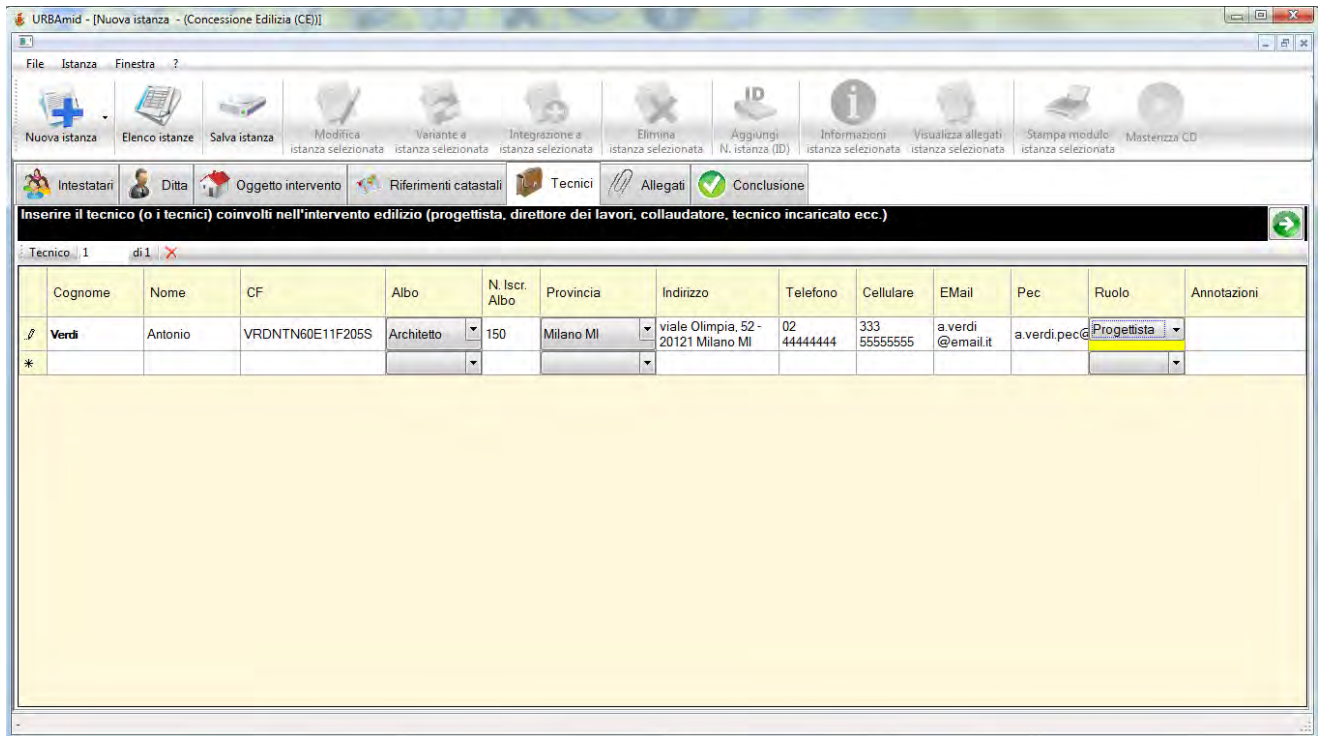


Figura 17 Nuova istanza - Inserimento dati del tecnico

Per ogni tecnico si devono compilare i dati anagrafici, compreso il codice fiscale (obbligatorio), i dati di iscrizione all'albo professionale e i dati per i contatti telefonici, postali ecc.

### Scheda allegati

La penultima scheda riguarda i documenti allegati. Qui si devono aggiungere i file che costituiscono l'intera documentazione dell'istanza già sottoscritta con firma digitale, come già visto in precedenza.

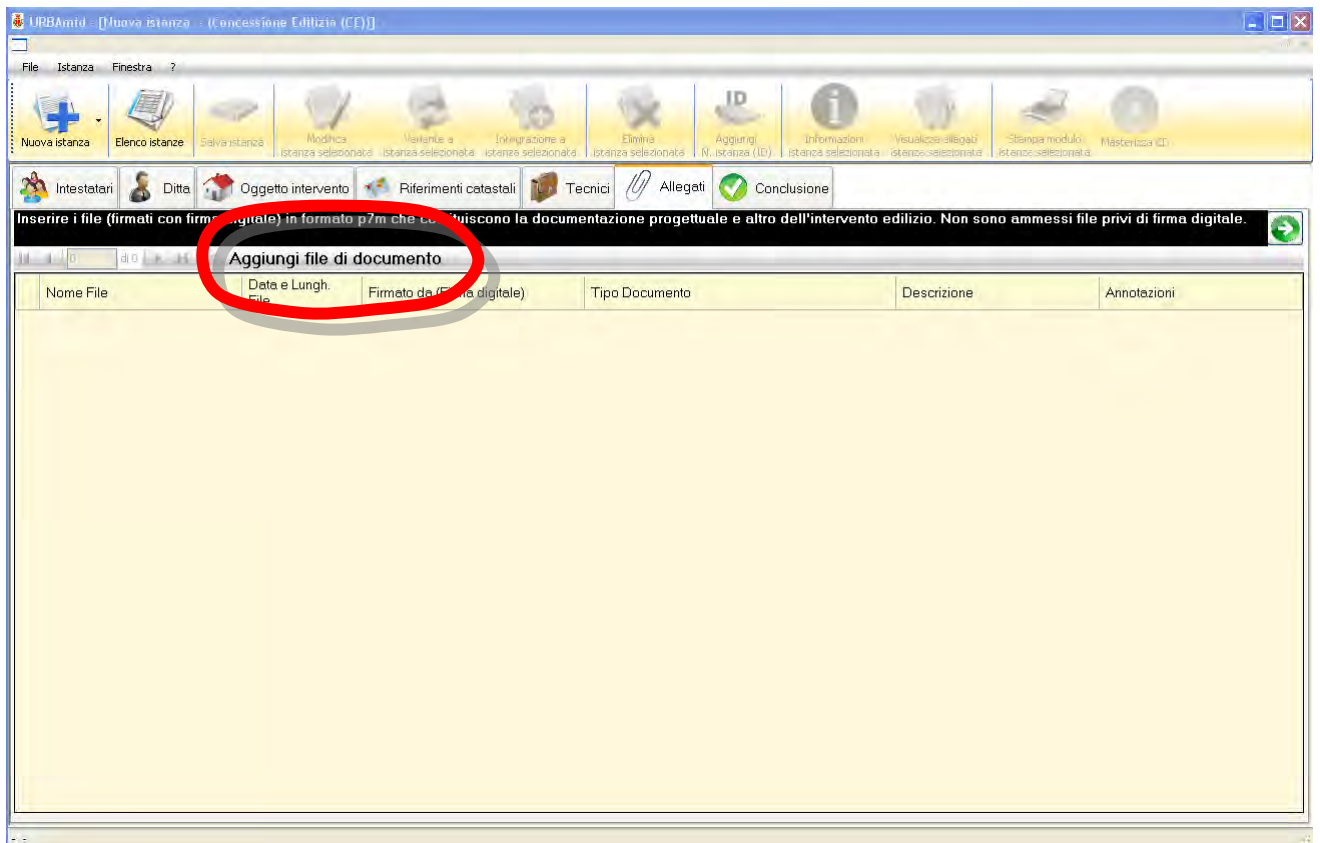


Figura 18 Nuova istanza - Documenti allegati Pulsante Aggiungi file documento

Selezionare il pulsante *Aggiungi file di documento* (evidenziato in Figura 18 Nuova istanza - Documenti allegati Pulsante Aggiungi file documento) per aprire la finestra di dialogo che consentirà la selezione dei file

con estensione .p7m da aggiungere all'istanza. Si possono selezionare più file contemporaneamente facendo clic su di essi tenendo premuto il tasto *Ctrl*.

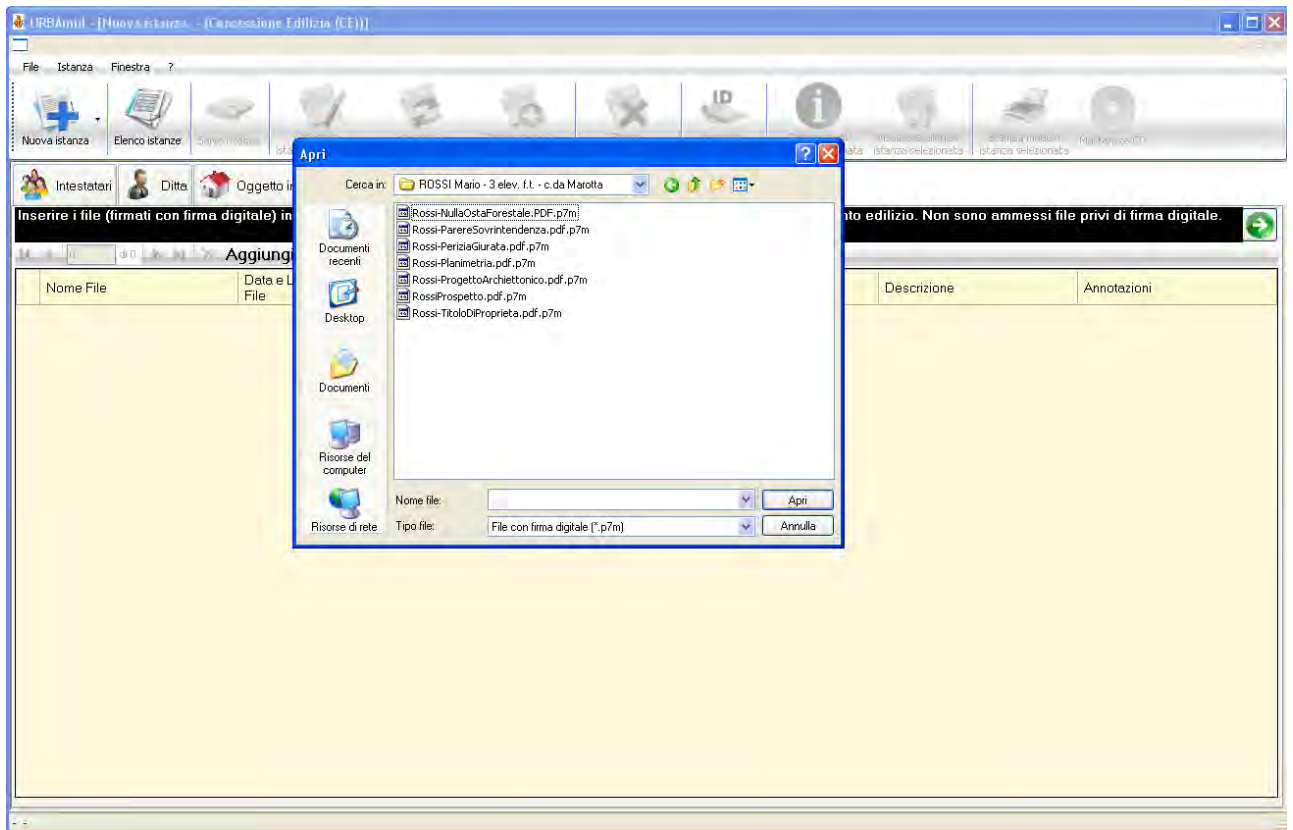


Figura 19 Nuova istanza - Documenti allegati Pulsante Selezione dei file documento

I file di documento sono quindi aggiunti alla tabella come mostrato in Figura 20 Nuova istanza - Documenti allegati aggiunti in tabella - (nota: per motivi di discrezione nelle figure non sono resi visibili i dati relativi alla firma digitale dei sottoscrittori dei documenti).

Nome File	Data e Lunghezza File	Firmato da (Firma digitale)	Tipo Documento	Descrizione	Annotazioni
Rossi-NullaOstaForestale.PDF.p7m	Data: 11/02/2009 Lunghezza (Bytes): 504654	dn: [redacted]			
Rossi-ParereSovrintendenza.pdf.p7m	Data: 13/05/2009 Lunghezza (Bytes): 190757	dn: [redacted]			
Rossi-PeriziaGiurata.pdf.p7m	Data: 11/02/2009 Lunghezza (Bytes): 117023	dn: [redacted]			
Rossi-Planimetria.pdf.p7m	Data: 14/09/2009 Lunghezza (Bytes): 528215	T=INGEGNERE SN=[redacted] SE=[redacted] CN=[redacted] PRESENTE, C=IT			
Rossi-ProgettoArchitettonico.pdf.p7m	Data: 14/09/2009 Lunghezza (Bytes): 545777	T=INGEGNERE SN=[redacted] SE=[redacted] CN=[redacted] PRESENTE, C=IT			
Rossi-Prospetto.pdf.p7m	Data: 11/02/2009 Lunghezza (Bytes): 317232	dn: [redacted]			
Rossi-TitoloDiProprieta.pdf.p7m	Data: 14/09/2009 Lunghezza (Bytes): 376169	T=INGEGNERE SN=[redacted] SE=[redacted] CN=[redacted] PRESENTE, C=IT			

Figura 20 Nuova istanza - Documenti allegati aggiunti in tabella

Le prime tre colonne relative al nome del file, alla data e alla lunghezza dello stesso e ai dati della firma digitale del sottoscrittore sono automatiche e immutabili. L'utente deve però riempire le altre due colonne contenenti i dati sul *Tipo di documento* (da selezionare da un elenco a discesa) e sulla *Descrizione* del contenuto del documento (campo libero). Facoltativamente si possono aggiungere delle note nell'ultima colonna della tabella per ogni file di documento associato.

Si ricorda che tutta la documentazione dell'istanza è costituita esclusivamente da questi file sottoscritti con firma digitale, che hanno valore legale ad ogni titolo. Nessun documento cartaceo sarà tenuto in considerazione in fase di istruttoria. Eventuali documenti preesistenti in formato cartaceo che è necessario allegare all'istanza devono essere preventivamente acquisiti in formato digitale a mezzo di scanner, convertiti in formato PDF, sottoscritti con firma digitale e quindi associati con il metodo appena descritto.

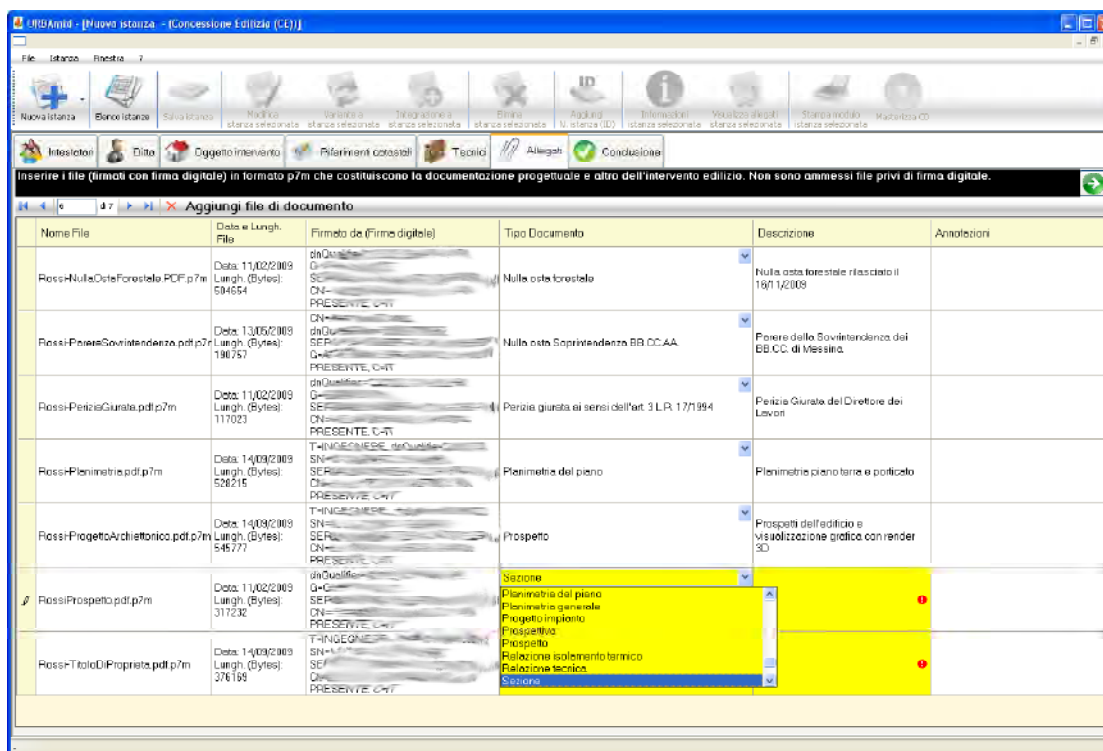


Figura 21 Nuova istanza - Inserimento della tipologia del documento

### Scheda conclusione

Completato l'inserimento dei file documento, si può attivare la scheda *Conclusione*, dove sono disponibili i comandi per definire l'istanza da presentare. Se i dati fin qui inseriti dovessero essere non corretti (formalmente) o incompleti, sarà visualizzato un elenco (in rosso) con le informazioni utili per il completamento delle informazioni necessarie. In questo caso i comandi *Stampa modulo istanza* e *Masterizza CD* non saranno attivati (vedi Figura 23 Nuova istanza - Conclusione con dati incompleti). È comunque sempre attivo il pulsante *Salva* (presente anche nella Barra degli strumenti principale) che consente in qualunque momento di salvare i dati inseriti anche parzialmente.



Quando si salvano i dati, il software crea una sottocartella nella cartella URBA-mid utilizzando il nome della Ditta e un numero progressivo.

Nella conferma di avvenuta operazione il sistema riporta il percorso completo della cartella contenente tutti i file allegati (sottoscritti con firma digitale) e il file di informazioni in formato xml denominato *info.xml* (vedi Figura 22 Conferma memorizzazione dati istanza).

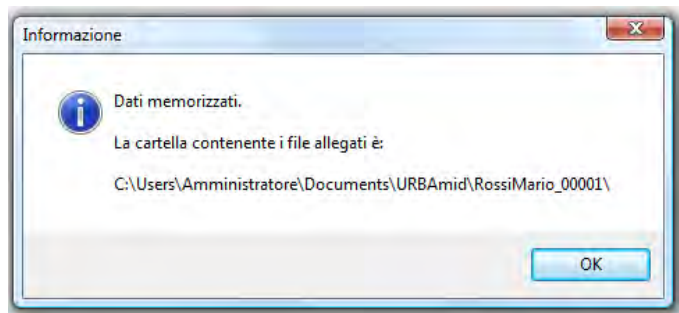


Figura 22 Conferma memorizzazione dati istanza

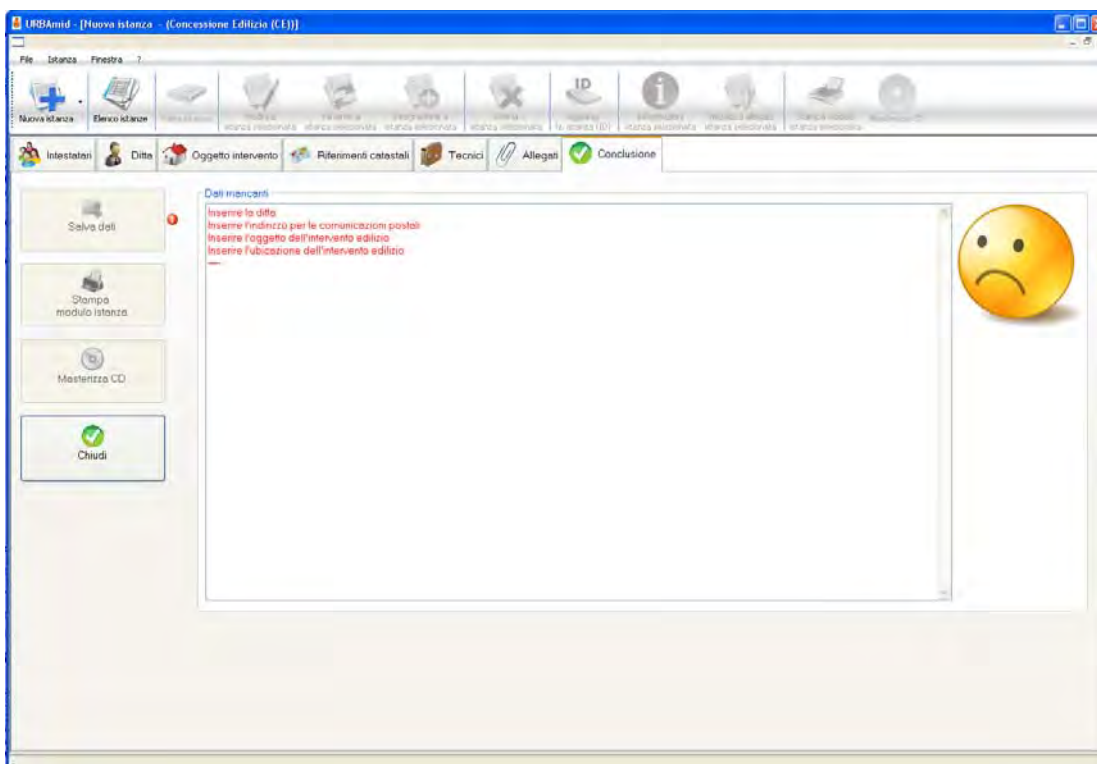


Figura 23 Nuova istanza - Conclusione con dati incompleti

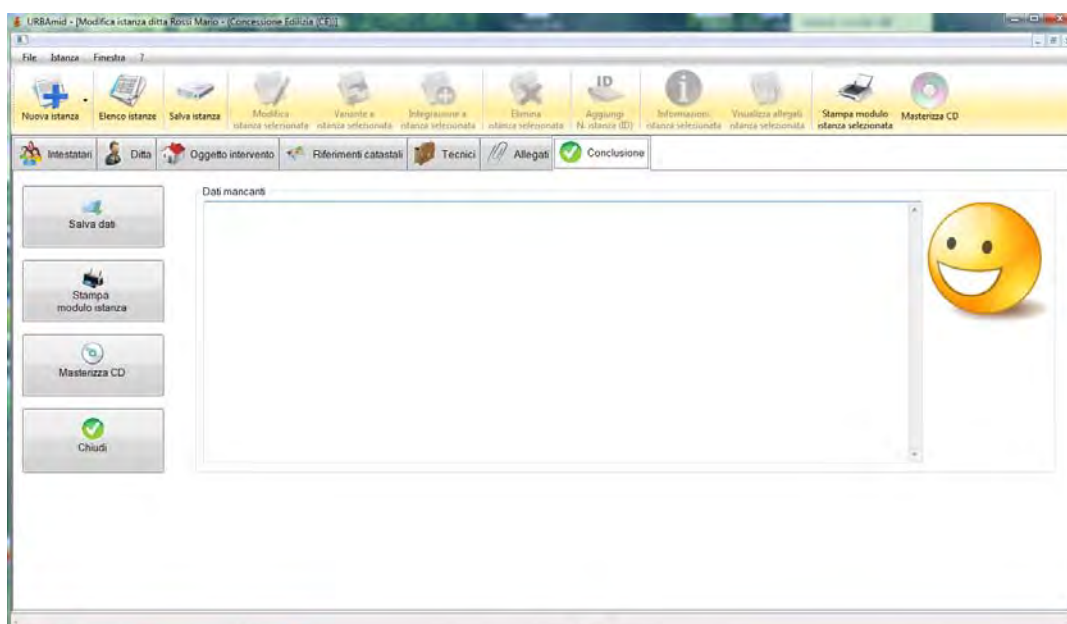


Figura 24 Nuova istanza - Conclusione con dati completi

## Elenco istanze

Scegliendo dalla barra degli strumenti *Elenco istanze*, o dal menu *File | Elenco istanze*, si visualizzano in formato tabellare tutte le istanze prodotte dall'utente in ordine cronologico. Per modificare l'ordine di visualizzazione si può fare clic con il mouse sull'intestazione di colonna che si vuole usare come chiave di ordinamento.

Selezionando una riga della tabella, si seleziona di conseguenza l'istanza rappresentata. Si possono quindi compiere particolari operazioni sull'istanza selezionata. Facendo clic sulle prime due colonne della tabella si attivano rispettivamente la scheda delle informazioni di istanza e l'elenco dei file di documento allegati all'istanza. Gli stessi comandi (rappresentati dalle stesse icone) sono attivabili anche dalla barra degli strumenti.

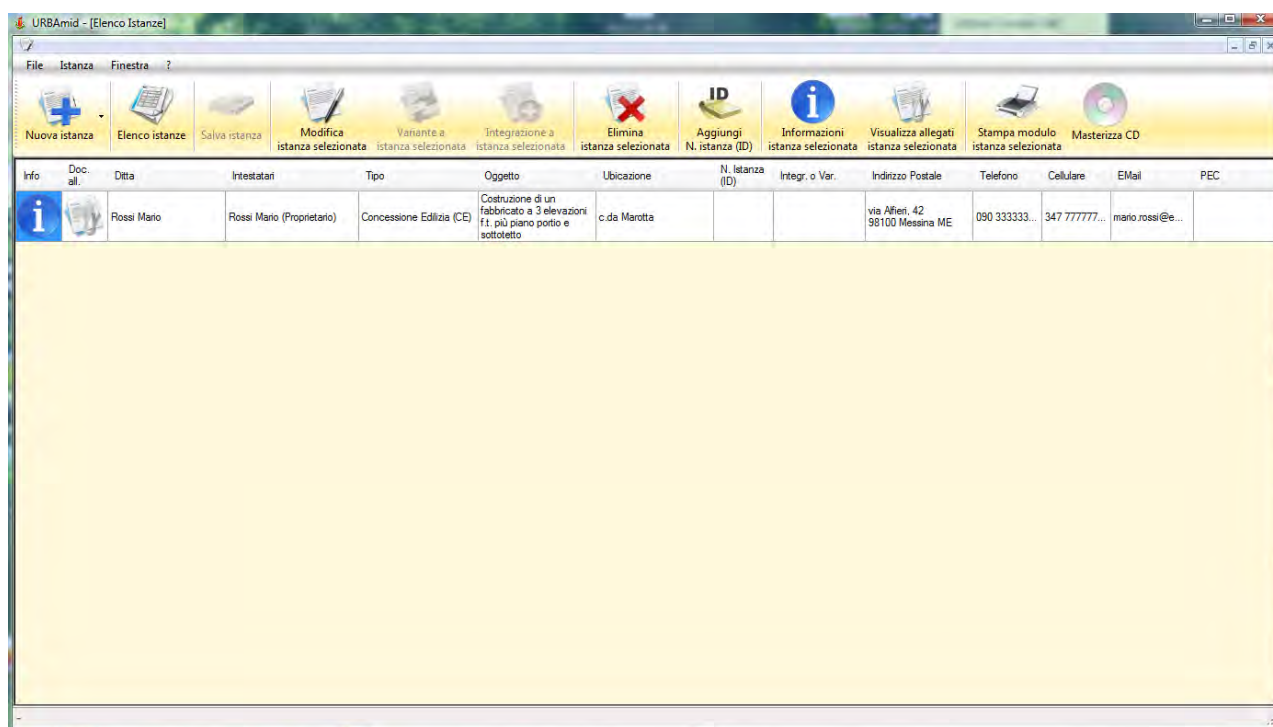


Figura 25 Elenco istanze

Sulla barra degli strumenti (e nelle corrispondenti voci di menu) si attivano ulteriori comandi per l'istanza selezionata.

Con *Modifica istanza selezionata* l'utente ha la possibilità di riaprire la scheda istanza e apportarvi le modifiche volute.

Attenzione: è possibile modificare un'istanza solo se questa non è ancora stata presentata agli uffici preposti del comune di Messina, cioè che non abbia ancora inserito il N. di Istanza (ID).

La stessa limitazione è applicata al comando *Elimina istanza selezionata*.

## Finestra informazioni istanza

Facendo clic sull'icona *Informazioni* (o sulla corrispondente voce di menu) si apre la finestra di informazioni dell'istanza selezionata. Questa finestra (vedi Figura 26 Informazione su istanza e Figura 27 Informazione istanza - scheda intestatari), costituita da schede in analogia alla finestra di nuova/modifica istanza, visualizza tutte le informazioni memorizzate relative all'istanza selezionata. Questa finestra ha il solo scopo di consentire la consultazione di dette informazioni, per cui le stesse non possono essere modificate in que-

sta schermata. Per effettuare le modifiche occorre selezionare il comando *Modifica istanza selezionata*.

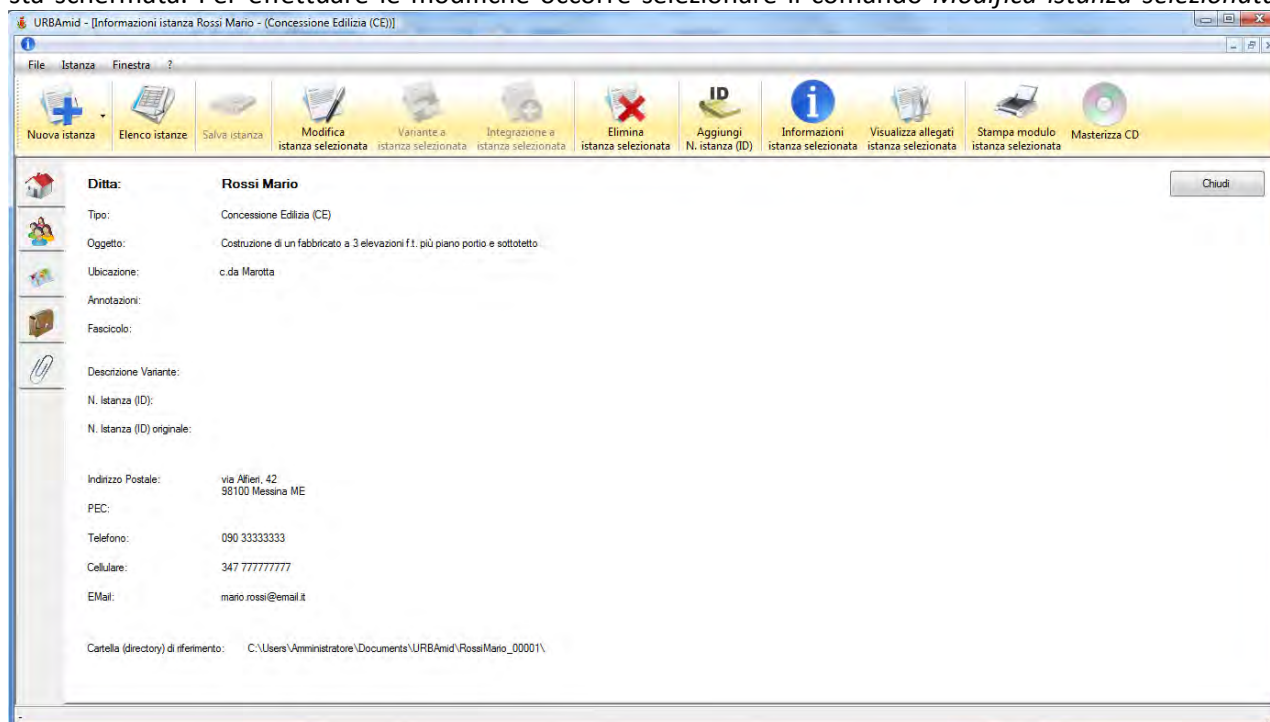


Figura 26 Informazione su istanza

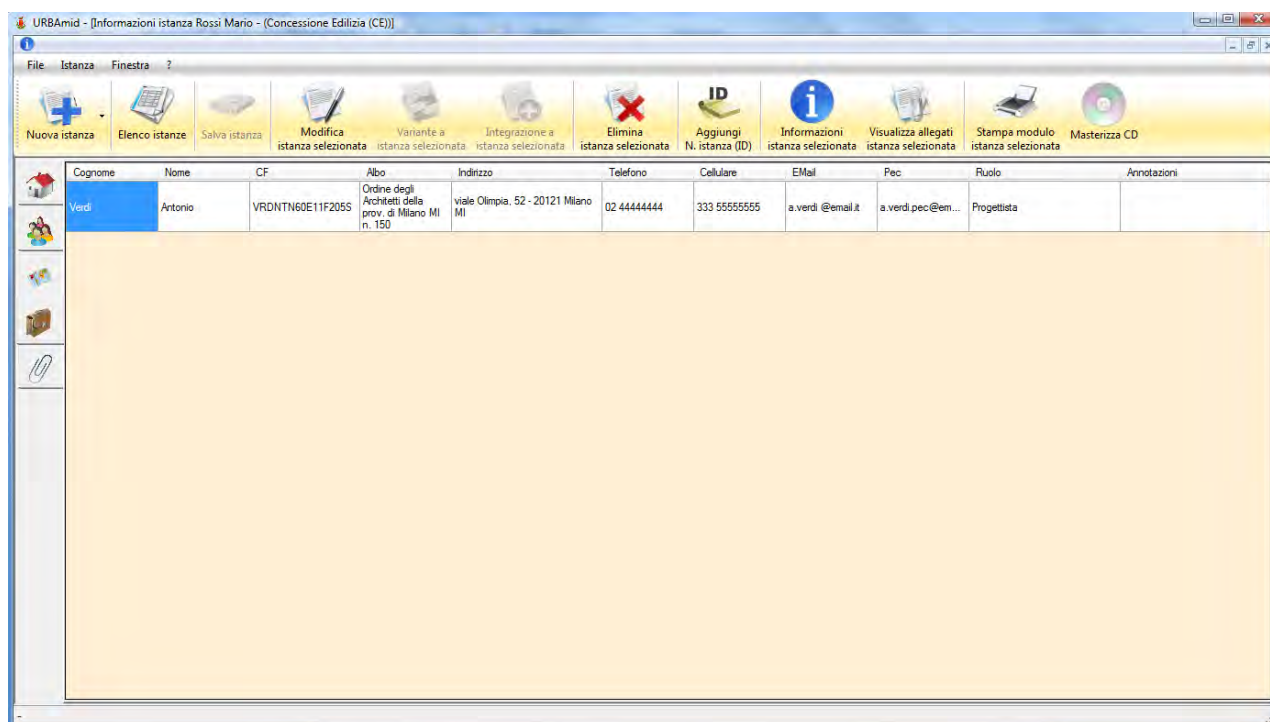


Figura 27 Informazione istanza - scheda intestatari

## Elenco documenti associati all'istanza

Selezionando il comando *Visualizza allegati istanza selezionata* si apre una finestra con l'elenco tabellare di tutti i file documento associati all'istanza (vedi Figura 28 Elenco documenti associati all'istanza). Facendo clic sulla prima colonna di questa tabella, contenente un'icona raffigurante una lente di ingrandimento, l'applicazione mostrerà il contenuto del file selezionato.

Apri	Nome File	Data e Lung. File	Firmato da (Firma digitale)	Tipo Documento	Descrizione	Annotazioni
	Rossi-NullaOstaForestale.PDF.p.7m	Data: 11/02/2009 Lung. (Bytes): 504654	ROSSI GIACOMO	Nulla osta forestale	Nulla osta forestale rilasciato il 16/11/2009 -	
	Rossi-ParereSovrintendenza.pdf.p.7m	Data: 13/05/2009 Lung. (Bytes): 190757	ROSSI GIACOMO	Nulla osta Soprintendenza BB.CC.AA.	Parere Sovrintendenza del BB.CC. di Messina	
	Rossi-PeriziaGiurata.pdf.p.7m	Data: 11/02/2009 Lung. (Bytes): 117023	ROSSI GIACOMO	Perizia giurata ai sensi dell'art. 3 L.R. 17/1994	Perizia giurata del Direttore dei Lavori	
	Rossi-Planimetria.pdf.p.7m	Data: 14/09/2009 Lung. (Bytes): 528215	ROSSI GIACOMO	Planimetria del piano	Planimetria del piano terra e del porticato	
	Rossi-ProgettoArchitettonico.pdf.p.7m	Data: 14/09/2009 Lung. (Bytes): 545777	ROSSI GIACOMO	Planimetria generale	Planimetria generale e inquadramento urbanistico	
	Rossi-Prospetto.pdf.p.7m	Data: 11/02/2009 Lung. (Bytes): 317232	ROSSI GIACOMO	Prospetto	Prospetto fabbricato	
	Rossi-TitoloDiProprieta.pdf.p.7m	Data: 14/09/2009 Lung. (Bytes): 376169	ROSSI GIACOMO	Titolo di proprietà	Titolo di proprietà in atto del notaio Rossini Giacomo	

Figura 28 Elenco documenti associati all'istanza

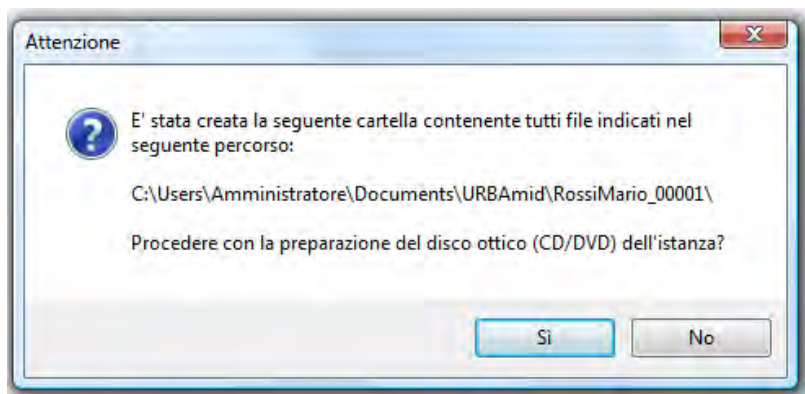
## Presentazione dell'istanza

Dopo che l'utente ha memorizzato e verificato i dati dell'istanza, è necessario, al fine della presentazione della stessa al Comune di Messina, preparare il supporto digitale CD o DVD che conterrà tutti i file necessari allo scopo. Il software in uso al Dipartimento Urbanistica del Comune di Messina acquisirà automaticamente l'istanza presentata leggendo direttamente tutti i dati dai file che la costituiscono, effettuando nel contempo un controllo formale sulla consistenza dei dati stessi.

In effetti, tutto ciò che è stato predisposto con URBAmid, e cioè i file di documentazione e i dati generali dell'istanza, è contenuto nella sottocartella corrispondente, identificata dal nome della ditta e da un numero progressivo. Per cui è sufficiente copiare tutto il contenuto di questa cartella nel supporto di memorizzazione per poi trasmetterlo agli uffici comunali. Attualmente gli uffici preposti accettano i file predetti solo su supporto ottico (CD o DVD), che una volta consegnato, rimarrà comunque di proprietà del Comune di Messina.

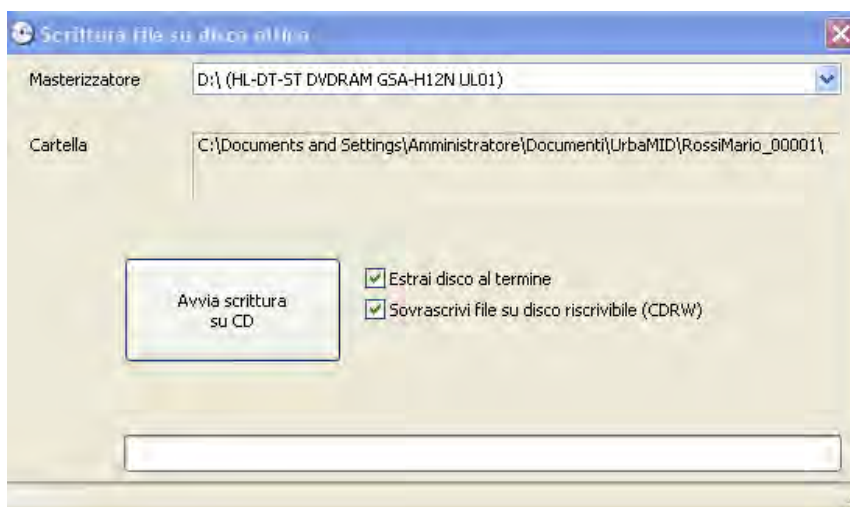
### **Masterizzare i file su disco ottico**

Per far questo è possibile utilizzare qualunque programma di masterizzazione già installato sul computer, oppure utilizzare la procedura incorporata in URBAmid, selezionando il comando *Masterizza CD* dalla barra degli strumenti.



**Figura 29 Conferma della procedura di masterizzazione del CD**

Prima di continuare con la procedura è necessario inserire un disco ottico (CD) vuoto nel masterizzatore del computer. Confermando la procedura, si aprirà la finestra di scrittura dei file su disco ottico. Premere quindi *Avvia scrittura su CD* e attendere il termine delle operazioni.



**Figura 30 Scrittura dei file su disco ottico**

Completata questa operazione, verificare sempre che i file siano effettivamente leggibili e che non siano avvenuti errori di copiatura o masterizzazione. Etichettare quindi opportunamente il supporto.

**IMPORTANTE:** Si ricorda che il supporto ottico o di altro tipo, una volta consegnato al Comune di Messina, non sarà restituito in ogni caso, ma sarà archiviato presso il Dipartimento Attività Edilizie e Repressione Abusivismo. Si consiglia pertanto di fare una copia di backup di tutti i file che si trasferiscono sul supporto informatico.

Nel caso in cui la masterizzazione di file per mezzo di URBAmid non andasse a buon fine o non potesse essere eseguita per problemi di incompatibilità del masterizzatore con i driver interni dell'applicazione, i file potranno essere comunque trasferiti su CD/DVD utilizzando le apposite procedure previste dal Sistema Operativo (software di masterizzazione, copia e incolla, ecc.).

**Attenzione:** Se si utilizza un metodo di masterizzazione diverso da quello integrato in URBAmid, si raccomanda di non creare sottocartelle sul supporto informatico, ma di copiare tutti i file contenuti nella sottocartella \URBAmid\[ditta selezionata] direttamente nel percorso radice (*root*) del supporto ottico stesso.

### ***Versamenti previsti***

Se all'istanza devono essere allegate le attestazioni su supporto cartaceo di versamenti di importi dovuti, queste devono essere acquisite a mezzo scanner, trasformate in PDF, e infine sottoscritte con firma digitale al pari degli altri documenti allegati. Le attestazioni su supporto cartaceo devono essere conservate dalla Ditta ed esibite agli Uffici Comunali solo su esplicita richiesta.

**Stampa modulo istanza**

Unitamente al CD con i file della documentazione, si deve produrre il modulo di istanza cartaceo da presentare insieme all'istanza:

Stampato con URBAmid-0.9.0.6

Al Comune di Messina  
Dipartimento Attività Edilizie e Repressione Abusivismo  
via Industriale, 32 is F/H  
98123 Messina ME

**NUOVO**

**Ditta: Rossi Mario**

Località: c.da Marotta - Zona: Nord  
Oggetto: Costruzione di un fabbricato a 3 elevazioni f.t. più piano portio e sottotetto - Fascicolo:

I sottoscritti intestatari con la presente trasmettono istanza di Concessione Edilizia (CE) per l'intervento edilizio sopra specificato.

Dati Intestatari				
Intestatario	Indirizzo	Note	CF	Ruolo
Rossi Mario	via Mazzini, 35		RSSMRA62R26F158Z	Proprietario

Tecnici		
Tecnico	Albo	Ruolo/Note
Arch. Antonio Verdi	Ordine degli Architetti della prov. di Milano MI n. 150	Progettista -

Riferimenti catastali					
Foglio	Part.	Sub	Ricadenzia PRG	Cat.	Note
125	12				
125	13				

File di documenti allegati				
Nome File	Tipo	Descrizione	Data/Firma	Note
Rossi-NullaOstaForestale.PDF.p7m	Nulla osta forestale	Nulla osta forestale rilasciato il 16/11/2009 -		
Rossi-ParereSovrintendenza.pdf.p7m	Nulla osta Soprintendenza BB.CC.AA.	Parere Sovrintendenza dei BB.CC. di Messina		
Rossi-PeriziaGiurata.pdf.p7m	Perizia giurata ai sensi dell'art. 3 L.R. 17/1994	Perizia giurata del Direttore dei Lavori		
Rossi-Planimetria.pdf.p7m	Planimetria del piano	Planimetria del piano terra e del porticato		
Rossi-ProgettoArchitettonico.pdf.p7m	Planimetria generale	Planimetria generale e inquadramento urbanistico		
Rossi-TitoloDiProprietà.pdf.p7m	Titolo di proprietà	Titolo di proprietà in atto del notaio Rossini Giacomo		

Firma

Rossi Mario

---

Stampato il 14/12/2009 - Pag. 1 di 1

**Figura 31 Stampa del Modulo istanza**

Dopo aver selezionato l'istanza dalla tabella *Elenco istanze*, scegliere sulla Barra degli strumenti il pulsante *Stampa modulo istanza selezionata*. URBAmid produrrà il modulo di stampa completo di tutti i dati e lo aprirà nel visualizzatore PDF predefinito del computer, da dove potrà poi essere stampato.

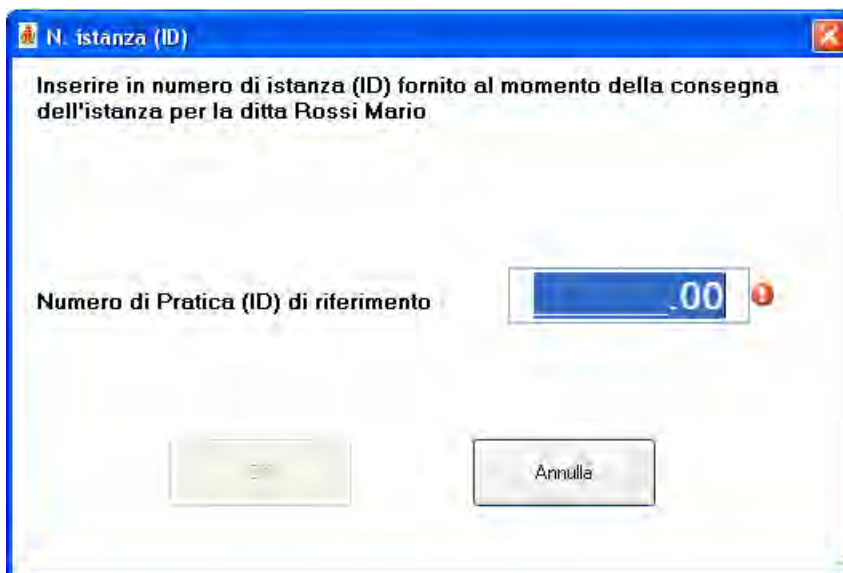
Nota: se il visualizzatore PDF installato sul computer non consente il salvataggio del file visualizzato (tipo *Adobe Acrobat Reader®*) e si volesse comunque conservare una copia della stampa, si può "stampare" il documento visualizzato sulla stampante virtuale PDF, assegnando al file da generare il nome desiderato.

**Il modulo di istanza deve essere sottoscritto** da tutti gli intestatari della Ditta.

Il modulo di istanza è di fatto l'unico documento cartaceo che attualmente deve essere presentato. La procedura che prevede l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che sarà implementata prossimamente, eliminerà il bisogno di tale modulo cartaceo prevenendo la trasmissione dei dati esclusivamente a distanza.

### **Assegnazione del numero di istanza**

All'atto della presentazione dell'istanza presso gli uffici comunali, se l'acquisizione della stessa è andata a buon fine da parte del sistema software in uso al Dipartimento Urbanistica, sarà rilasciato una stampa di ricevuta contenente fra l'altro il numero di istanza (identificativo ID) che l'applicativo assegna automaticamente. Questo numero è costituito da sei cifre più altre due separate da un punto. Le prime sei cifre rappresentano il numero di istanza principale, le due cifre dopo il punto rappresentano il numero di istanza secondario che identifica eventuali successive integrazioni o varianti ad un'istanza già presentata. Per cui ogni nuova istanza avrà come numero di istanza secondario *.00*, mentre ogni variante o integrazione a istanza precedente avrà lo stesso numero di istanza principale (le sei cifre prima del punto) e un numero secondario progressivo cioè *.01*, *.02* ecc.



**Figura 32 Numero di istanza**

È fondamentale che un'integrazione o variante faccia riferimento al numero di istanza principale assegnato all'istanza principale. In caso contrario non potrà essere validamente acquisita e correttamente elaborata.

Una volta in possesso del numero di istanza assegnato dal Comune, lo si inserisce in URBAmid selezionando l'istanza relativa e scegliendo il comando *Aggiungi N. Istanza*. Nella finestra di dialogo corrispondente (vedi Figura 32 Numero di istanza) si trascrivono le cifre che costituiscono il numero di istanza principale compresi eventuali zeri iniziali (vedi Figura 33 Inserimento del numero di istanza principale).

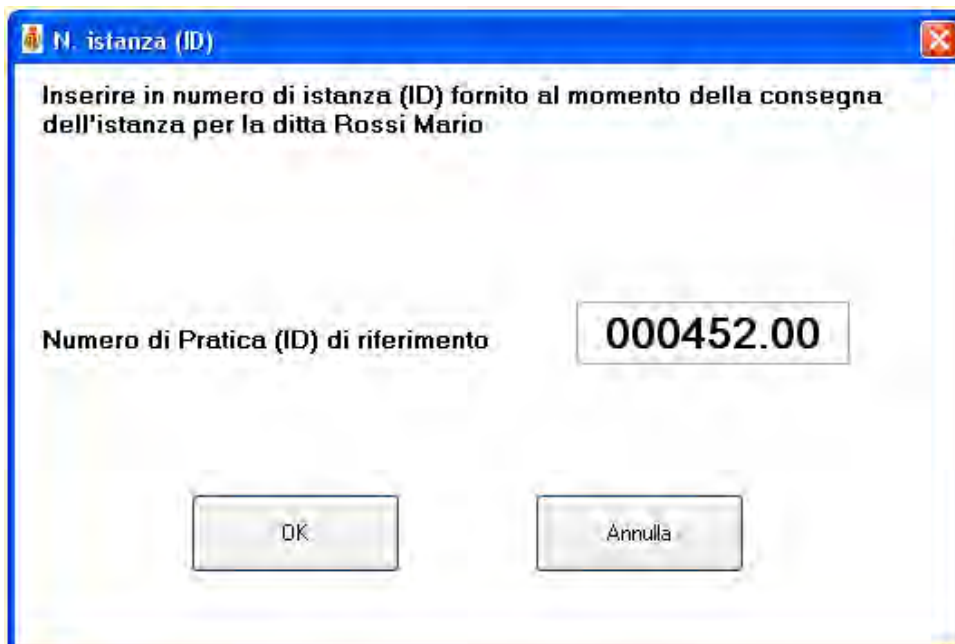


Figura 33 Inserimento del numero di istanza principale

Il numero di istanza correttamente inserito comparirà quindi nell'apposita colonna.

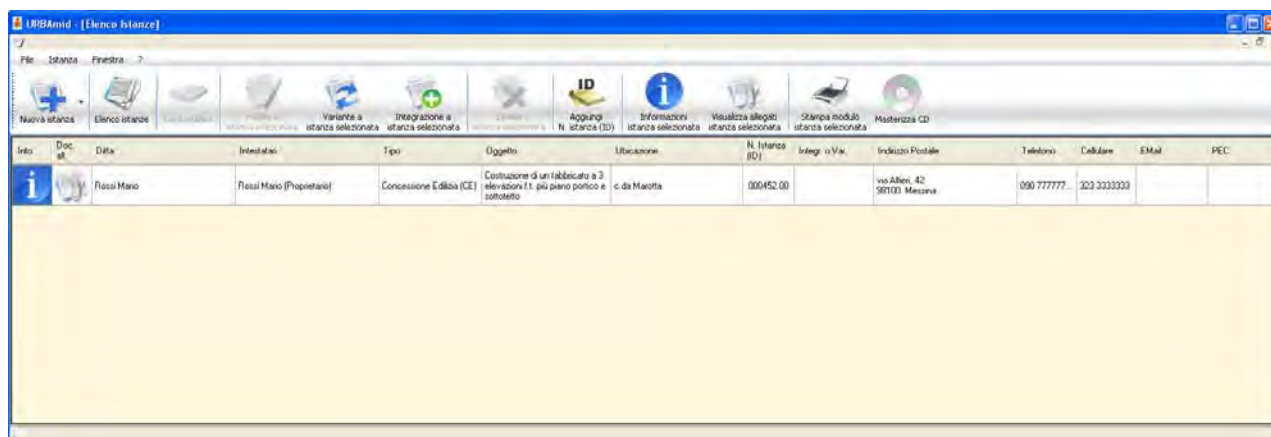


Figura 34 Istanza selezionata con numero di istanza inserito

**Attenzione:** Le istanze con numero di istanza inserito non possono più essere modificate né eliminate.

### ***Integrazione o variante a istanza precedentemente presentata***

Qualora si debba produrre un'integrazione (intendendo anche variazione di denominazione ditta, di intestatari o di informazioni di contatti) o una variante a una istanza già presentata, si deve necessariamente essere in possesso del numero di istanza principale assegnato dagli uffici del Comune di Messina (vedi capitolo Assegnazione del numero di istanza).

Dalla finestra Elenco istanze si deve innanzitutto selezionare l'istanza originaria di riferimento per cui si vuole produrre l'integrazione o la variante, quindi scegliere dalla Barra degli strumenti il comando *Variante a istanza selezionata* (in caso di variante) oppure *Integrazione a istanza selezionata* (in caso di integrazione).

La schermata di integrazione (o di variante) è simile a quella di Nuova istanza. È presente una scheda aggiuntiva dove l'utente deve selezionare il tipo di integrazione (o di variante) che intende produrre (Figura 35 Integrazione a istanza già presentata).

Eventuali modifiche ai dati già trasmessi possono essere effettuate variando i dati nelle schede corrispondenti.

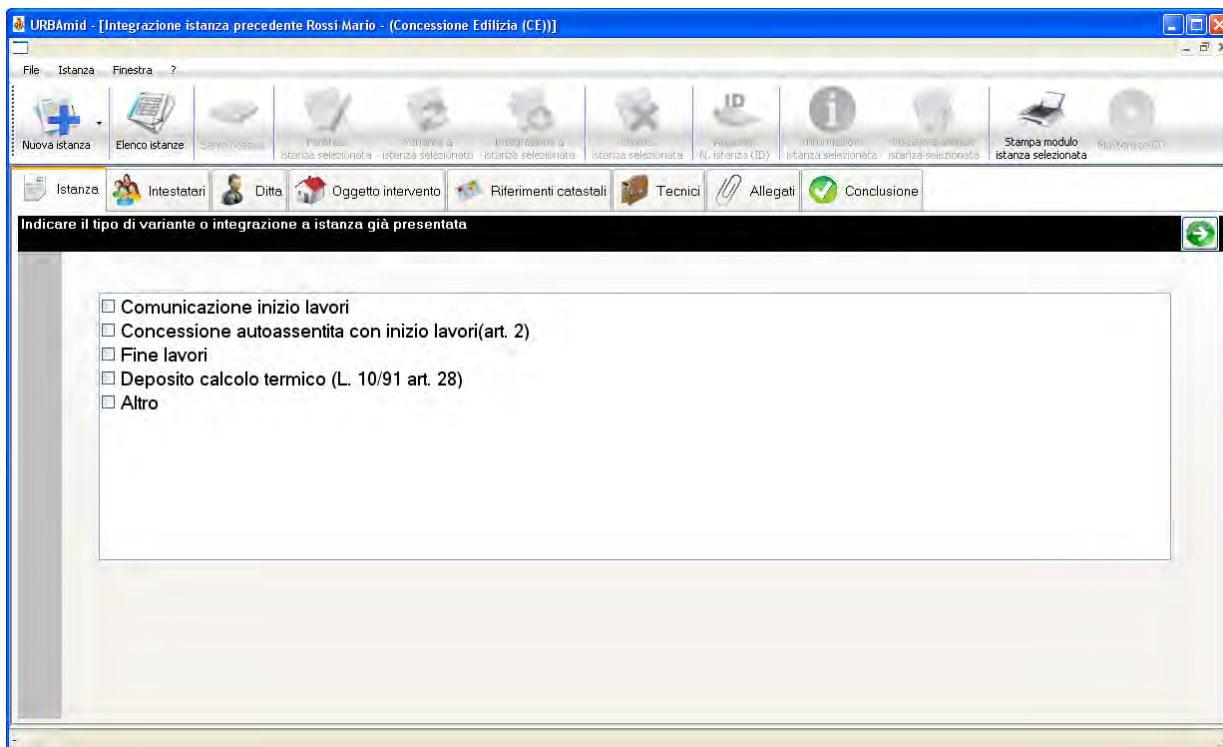


Figura 35 Integrazione a istanza già presentata

### Sostituzione di documenti già trasmessi (Variante)

Particolare attenzione bisogna prestare nel caso in cui si intende effettuare la sostituzione di un file documento già presentato in un'istanza già trasmessa. La sostituzione è possibile solo selezionando Variante a istanza selezionata. Nella scheda allegati (vedi Figura 36 Variante - Sostituzione di un documento già presentato) aggiungere il nuovo file (selezionando *Aggiungi file di documento*) e compilare i campi Tipo Documento, Descrizione e Annotazioni.

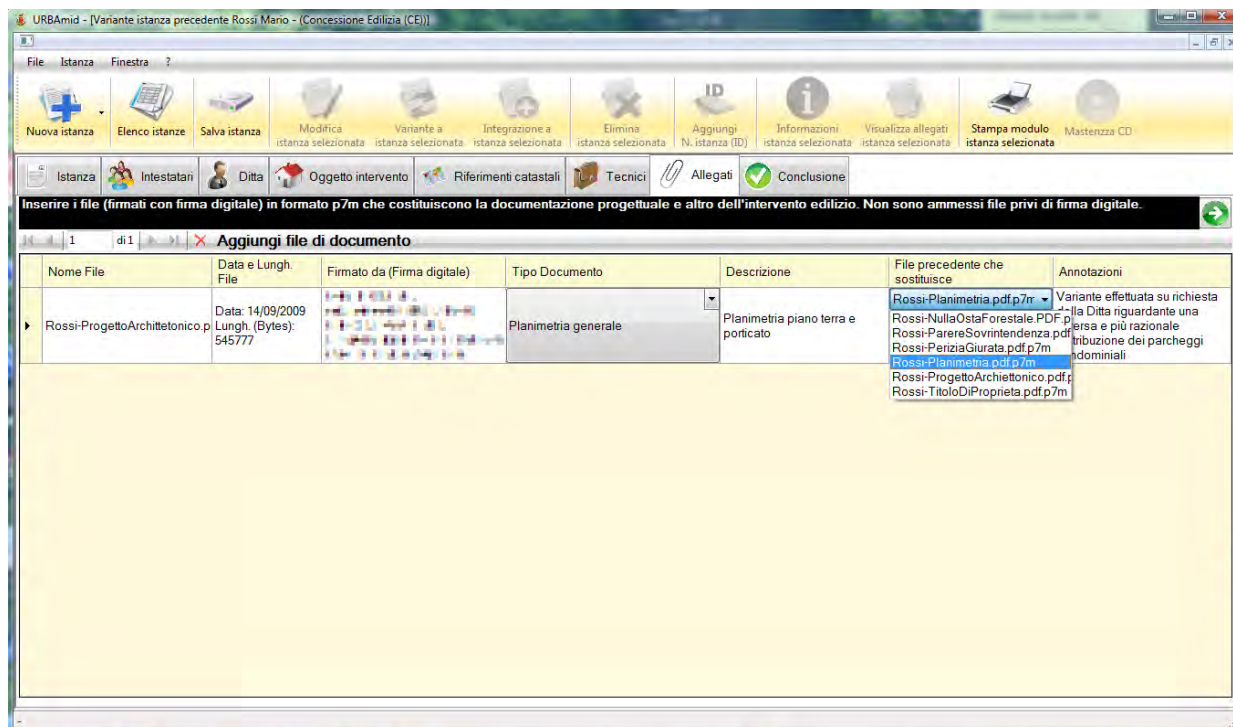


Figura 36 Variante - Sostituzione di un documento già presentato

Nella colonna *File precedente che sostituisce* si deve selezionare nell'apposito elenco a discesa il file precedentemente già inviato. La procedura automatica in uso al Dipartimento Urbanistica marcherà quindi il vecchio file come annullato e considererà valido il nuovo file allegato alla variante. Dopo la memorizzazio-

ne dei dati della variante, nell'elenco istanze risulterà la nuova riga con i dati della variante appena inserita (vedi Figura 37 Elenco istanze con variante).

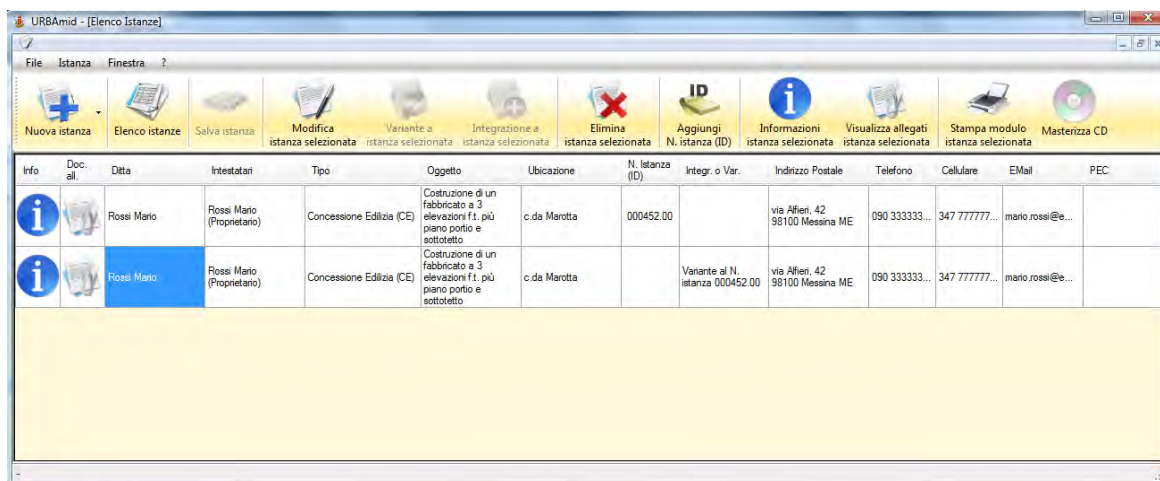


Figura 37 Elenco istanze con variante

### Presentazione della variante o integrazione

La procedura per la preparazione del supporto ottico e del modulo di istanza ricalca fedelmente l'analoga procedura per la presentazione di una nuova istanza, alla quale si rimanda per i dettagli. Si sottolinea che nel modulo di istanza di variante viene riportato nel riquadro in alto a destra il numero di istanza originale cui fa riferimento la variante (vedi Figura 38 Modulo di istanza per variante).

Stampato con URBAmid-0.9.0.6

AI Comune di Messina  
Dipartimento Attività Edilizie e Repressione Abusivismo  
via Industriale, 32 is F/H  
98123 Messina ME

**000452.00**

Ditta: Rossi Mario

Località: c.da Marotta - Zona: -  
Oggetto: Costruzione di un fabbricato a 3 elevazioni f.t. più piano portico e sottotetto - Fascicolo:

I sottoscritti intestatari con la presente trasmettano istanza di variante di Concessione Edilizia (CE) per l'intervento edilizio sopra specificato.

Dati Intestatari				
Intestatario	Indirizzo	Note	CF	Ruolo
Rossi Mario	via Mazzini, 35		RSSMRA62R26F158Z	Proprietario

Tecnici		
Tecnico	Albo	Ruolo/Note
Arch. Antonio Verdi	Ordine degli Architetti della prov. di Milano MI n. 150	Progettista -

Riferimenti catastali					
Foglio	Part.	Sub	Ricadenzia PRG	Cat.	Note
125	12				
125	13				

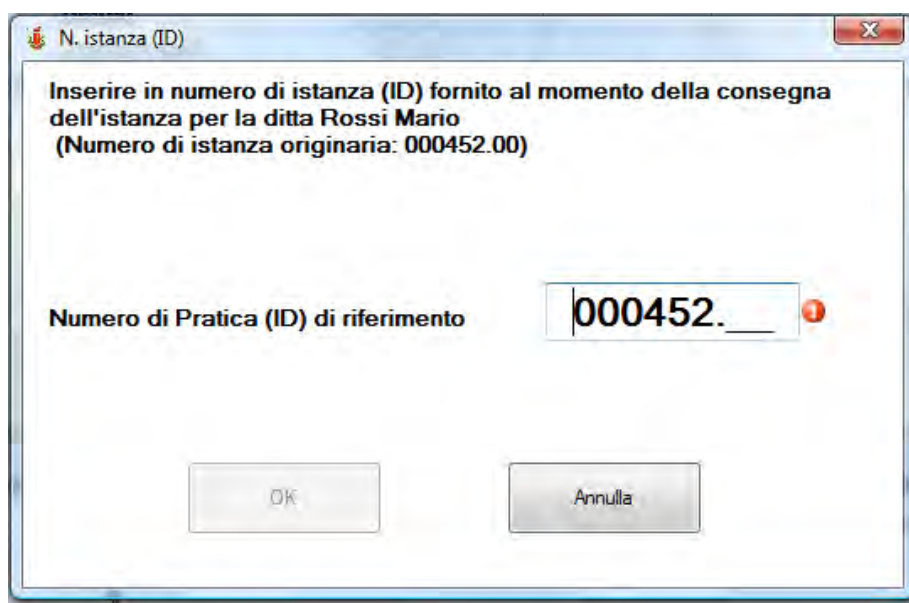
File di documenti allegati				
Nome File	Tipo	Descrizione	Data/Firma	Note
Rossi-ProgettoArchitettonico.pdf,p7m	Planimetria generale	Planimetria piano terra e porticato		Variante effettuata su richiesta della Ditta riguardante una diversa e più razionale distribuzione dei parcheggi condominiali

Firma

Rossi Mario

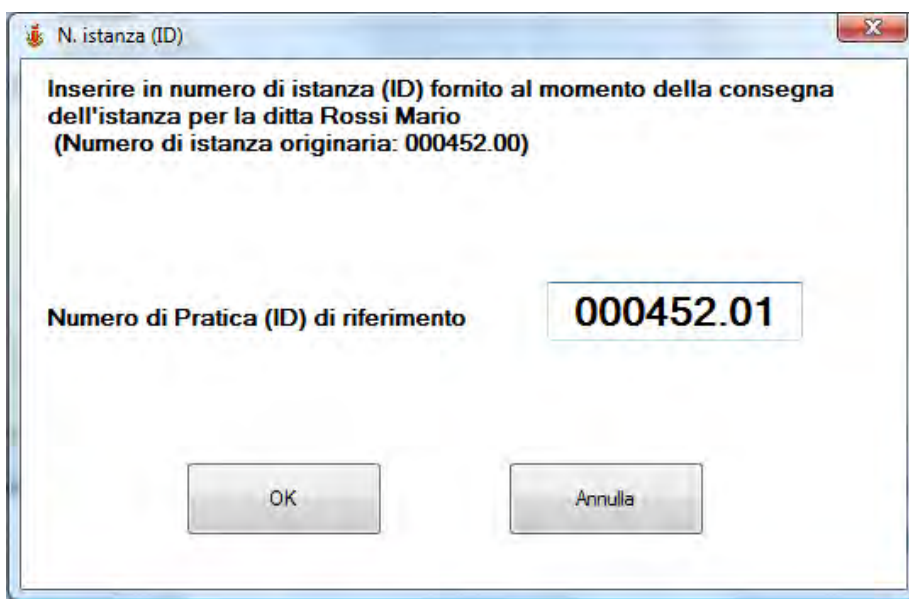
Figura 38 Modulo di istanza per variante

Al momento dell'acquisizione dell'istanza di variante, viene rilasciato il numero di istanza con il numero di istanza secondario (le due cifre dopo il punto) incrementato di un'unità. Anche questo numero deve essere inserito nell'istanza corrispondente selezionando il comando Aggiungi N. istanza. La finestra proposta da URBAmid (Figura 39 Inserimento numero di istanza di variante) predispone già il numero di istanza principale nella casella di testo per cui è restano da inserire solo le due cifre dopo il punto, eventuali zeri iniziali compresi (Figura 40 Numero di istanza di variante inserito).



The screenshot shows a dialog box titled "N. istanza (ID)". The main text reads: "Inserire in numero di istanza (ID) fornito al momento della consegna dell'istanza per la ditta Rossi Mario (Numero di istanza originaria: 000452.00)". Below this, the label "Numero di Pratica (ID) di riferimento" is followed by a text input field containing "000452." and a red error icon. At the bottom, there are "OK" and "Annulla" buttons.

Figura 39 Inserimento numero di istanza di variante



The screenshot shows the same dialog box as Figure 39, but the text input field now contains "000452.01" and the red error icon is no longer present. The "OK" and "Annulla" buttons remain at the bottom.

Figura 40 Numero di istanza di variante inserito

Nell'elenco delle istanze risulterà di conseguenza il numero di istanza inserito (vedi Figura 41 Elenco istanze con numeri di istanze inseriti).

Info	Doc. all.	Ditta	Intestatari	Tipo	Oggetto	Ubicazione	N. Istanza (ID)	Integr. o Var.	Indirizzo Postale	Telefono	Cellulare	EMail	PEC
		Rossi Mario	Rossi Mario (Proprietario)	Concessione Edilizia (CE)	Costruzione di un fabbricato a 3 elevazioni f.t. più piano portico e sottotetto	c.da Marotta	000452.00		via Affieri, 42 98100 Messina ME	090 333333...	347 777777...	mario.rossi@e...	
		Rossi Mario	Rossi Mario (Proprietario)	Concessione Edilizia (CE)	Costruzione di un fabbricato a 3 elevazioni f.t. più piano portico e sottotetto	c.da Marotta	000452.01	Variante al N. istanza 000452.00	via Affieri, 42 98100 Messina ME	090 333333...	347 777777...	mario.rossi@e...	

Figura 41 Elenco istanze con numeri di istanze inseriti

## Archiviazione dei file su disco fisso

Il software URBAmid crea sul computer utilizzato una cartella specifica dove saranno conservati tutti i file relativi alle istanze che vengono prodotte. Questa cartella denominata *URBAmid*, viene creata sotto la cartella *Documenti* dell'utente corrente che utilizza l'applicazione. All'interno della cartella *URBAmid* saranno poi create tante cartelle quante sono le istanze. Ogni cartella, denominata in automatico con il nome della Ditta cui si riferisce, conterrà i file in formato p7m che costituiscono la documentazione dell'istanza, più un file denominato *info.xml* che contiene tutti i dati dell'istanza in formato standard xml.

Per la presentazione dell'istanza agli uffici comunali, viene di fatto trasmesso tutto il contenuto di questa sottocartella.

All'interno della cartella denominata *URBAmid* è conservato anche il file *ElencoIstanze.xml*, che è il file che contiene in formato standard xml tutto l'elenco delle istanze memorizzate. Si consiglia di effettuare periodicamente il backup di sicurezza di questo file su altro supporto di memorizzazione.