



SOEP

Servizi online dell'Edilizia privata e della Pianificazione territoriale

Manuale utente per la presentazione delle istanze di accesso agli atti





SOEP

Servizi online dell'Edilizia privata e della Pianificazione territoriale

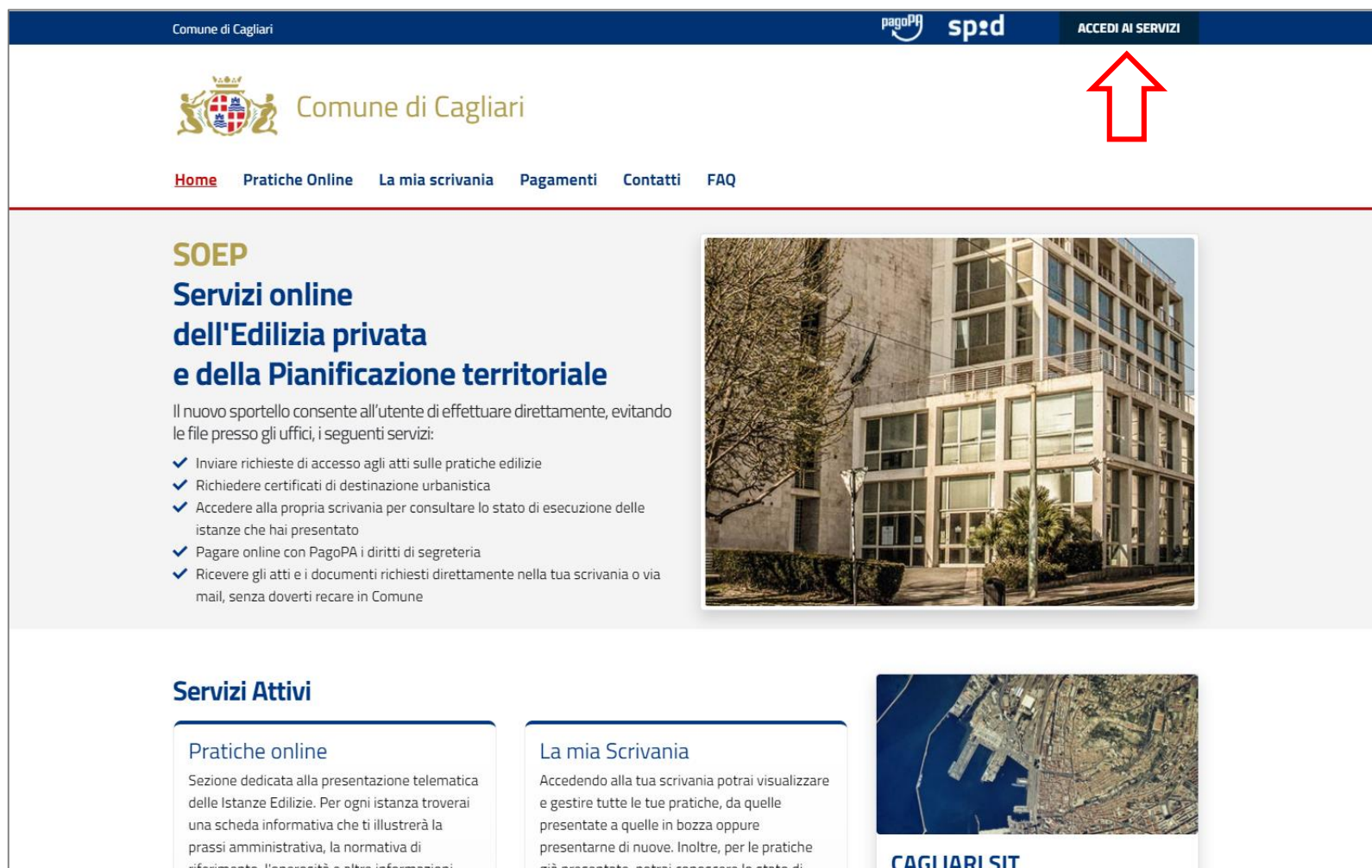
Contatti assistenza

 Tel: 070.6775607

 Email: assistenza.soep@comune.cagliari.it

L'orario dell'assistenza è dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00

1. Aprire la home page del portale SOEP attraverso il link: <https://soep.comune.cagliari.it/>
2. Cliccare sul pulsante “ACCEDI AI SERVIZI” per effettuare l’accesso tramite SPID;



Comune di Cagliari

pagoPA spid

ACCEDI AI SERVIZI

Comune di Cagliari

Home Pratiche Online La mia scrivania Pagamenti Contatti FAQ

SOEP

Servizi online dell'Edilizia privata e della Pianificazione territoriale

Il nuovo sportello consente all'utente di effettuare direttamente, evitando le file presso gli uffici, i seguenti servizi:

- ✓ Inviare richieste di accesso agli atti sulle pratiche edilizie
- ✓ Richiedere certificati di destinazione urbanistica
- ✓ Accedere alla propria scrivania per consultare lo stato di esecuzione delle istanze che hai presentato
- ✓ Pagare online con PagoPA i diritti di segreteria
- ✓ Ricevere gli atti e i documenti richiesti direttamente nella tua scrivania o via mail, senza doverti recare in Comune

Servizi Attivi

Pratiche online

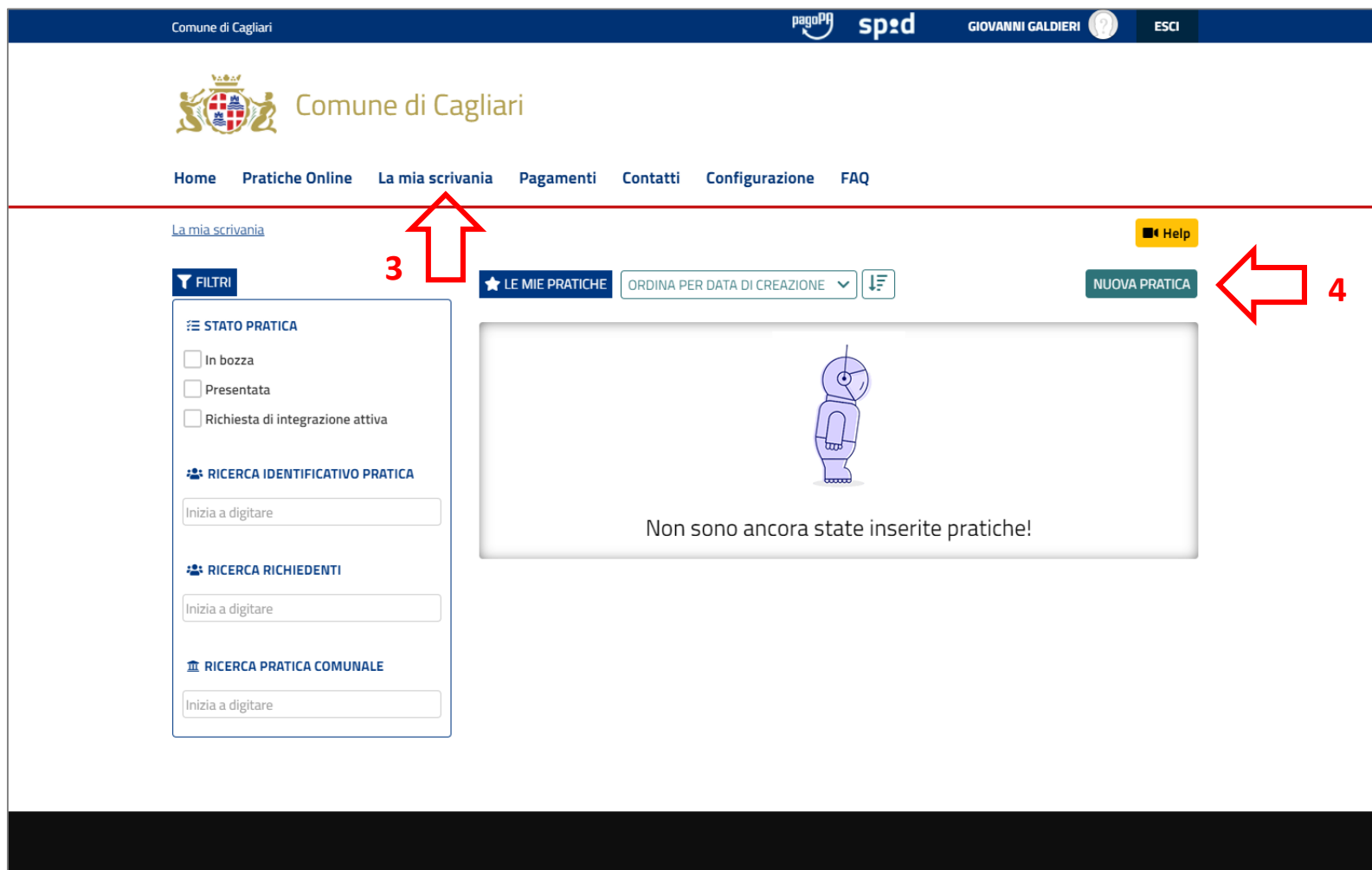
Sezione dedicata alla presentazione telematica delle Istanze Edilizie. Per ogni istanza troverai una scheda informativa che ti illustrerà la prassi amministrativa, la normativa di riferimento, l'onerosità e altre informazioni.

La mia Scrivania

Accedendo alla tua scrivania potrai visualizzare e gestire tutte le tue pratiche, da quelle presentate a quelle in bozza oppure presentarne di nuove. Inoltre, per le pratiche già presentate, potrai conoscere lo stato di

CAGLIARI SIT


3. Cliccare sul pulsante “La mia scrivania” per accedere alla propria scrivania personale;
4. Successivamente, cliccare sul pulsante “NUOVA PRATICA” per iniziare il processo di presentazione di una nuova istanza;



5. Selezionare l'istanza "Richiesta di accesso agli atti";

Comune di Cagliari

pagopa sp:d GIOVANNI GALDIERI ? ESCI

 Comune di Cagliari

[Home](#) [Pratiche Online](#) [La mia scrivania](#) [Pagamenti](#) [Contatti](#) [Configurazione](#) [FAQ](#)

[La mia scrivania](#) >> [Elenco istanze](#)

Trova pratica



Digita il nome dell'istanza

Es: permesso di costruire

Categoria di pratica



TUTTE LE PRATICHE

Legenda


-  Pratica presentabile anche dal cittadino
-  Pratica presentabile solo da professionista

Seleziona l'istanza che vuoi presentare


Pratiche Urbanistiche

-  Certificato di destinazione urbanistica
-  Presentazione Integrazione CDU


Richieste, certificazioni e depositi

-  Richiesta di Accesso agli Atti

Modifiche o integrazioni pratiche

-  Presentazione integrazione accesso agli atti

Città di Cagliari
Indirizzo: Via Roma 145 - 09124 Cagliari
Codice Fiscale/Partita IVA: 00147990923

 mettiamoci la faccia

6. Su questa pagina sono riportate le informazioni generali sul procedimento, cliccare sul pulsante “PRESENTA PRATICA” per iniziare la presentazione;

Comune di Cagliari

pagopa sped GIOVANNI GALDIERI ? ESCI

Comune di Cagliari

Home Pratiche Online La mia scrivania Pagamenti Contatti Assistenza FAQ

La mia scrivania >> Elenco istanze >> [Informativa Procedimento](#)

Informazioni sul procedimento

[Accesso agli Atti - Assistito](#) >

[Accesso agli Atti - Professionisti](#) >

TORNA INDIETRO

PRESENTA PRATICA > 6

A seguito dell'entrata in vigore della legge regionale n. 24/2016 che ha istituito il SUAPE (Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia abitativa) e delle direttive approvate con deliberazione di Giunta Regionale n. 11/14 del 28 febbraio, è stato esteso anche ai privati l'obbligo dell'invio telematico delle pratiche relative agli interventi edilizi o di trasformazione del territorio comunale.

Per le istanze e le pratiche edilizie presentate dai privati, a far data dal 13 marzo 2017 tramite il SUAPE e per le istanze e le pratiche edilizie presentate dalle imprese a partire dal 2008, gli utenti devono rivolgersi direttamente agli uffici Suap in piazza Alcide De Gasperi 2.

Per le istanze e le pratiche edilizie antecedenti il 13 marzo 2017 occorre inoltrare la richiesta tramite il portale istituzionale.

Diritto di accesso agli atti.

L'avente titolo (soggetto che vanta un preciso interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata agli atti) presenta l'istanza utilizzando esclusivamente il portale istituzionale.

Si evidenzia il fatto che l'Ufficio Accesso agli atti non potrà procedere all'evasione di quelle istanze prive dei seguenti elementi:

- Mancanza o carenza di riferimenti a pratiche o a documenti con dati non

7. Successivamente cliccare su “INIZIA PRESENTAZIONE”;

The screenshot displays the 'Comune di Cagliari' online portal. At the top, the header includes the logo and the text 'Comune di Cagliari', followed by a navigation menu with links: Home, Pratiche Online, La mia scrivania, Pagamenti, Contatti, Configurazione, and FAQ. Below the header, a breadcrumb trail reads: La mia scrivania >> Elenco istanze >> Informativa Procedimento >> Richiesta di Accesso agli Atti. A yellow 'Help' button is located in the top right corner.

On the left side, there are three vertical panels. The first panel, titled 'PRATICA 1/2021', contains a list of steps: 1 Dati generali (with a red warning icon), 2 Atti richiesti (with a red warning icon), and 3 Richiedenti (with a red warning icon). The second panel, titled 'DOCUMENTAZIONE', contains: 4 Documenti (with a green checkmark icon) and 5 Modulo di domanda. The third panel, titled 'INVIO PRATICA', contains: 6 Pagamenti and 7 Invia pratica.

The main content area features a blue box with a robot icon and the text: 'Benvenuto in Cportal, la piattaforma Comunale per la presentazione delle istanze in digitale. Grazie ad un'interfaccia intuitiva, ad un sistema automatizzato di compilazione dei dati e all'integrazione con i sistemi di pagamento, potrai presentare la pratica in tutta sicurezza e in modo veloce.' Below this, a section titled 'Come funziona?' explains the process: 'La compilazione della pratica è stata divisa in sezioni a cui potrai accedere dal menu che vedi qui a fianco.' It further states: 'Potrai procedere compilando le sezioni in modo sequenziale oppure saltando da una sezione all'altra.' and 'Per ogni sezione verranno indicati i campi obbligatori. * Se non li compili non potrai inviare la pratica al Comune.' It also mentions: 'Il sistema segnala quali sezioni sono state compilate correttamente ✓ e quali in modo parziale ⚠'. At the bottom of this section, it says: 'Tramite i pulsanti che vedi nella parte superiore del menu potrai:'. Below this text are three icons with corresponding actions: a right arrow for 'Accedere alla prassi amministrativa della pratica', a trash can for 'Eliminare la pratica che stai presentando', and a left arrow for 'Tornare alla tua scrivania'.

At the bottom right of the page, there is a dark green button labeled '> INIZIA PRESENTAZIONE'. A large red arrow points to this button, with the number '7' next to it.



1 Dati generali

2 Richiedenti

DOCUMENTAZIONE

3 Documenti

4 Modulo di domanda

INVIO PRATICA

5 Pagamenti

6 Invia pratica

Pratiche SUAPE

Continua a leggere

DATI GENERALI

Identificativo pratica

Anno

1

2021

Procedimento principale

Richiesta di Accesso agli Atti

Tipo di pratica

Accesso agli atti - Professionisti

Tipo richiesta *

Presenza visione

Motivi per la richiesta di accesso agli atti*

ESTREMI DELLE PRATICHE DI CUI SI RICHIEDE L'ACCESSO

AGGIUNGI

Tipo di pratica

Pratica edilizia

Numero Pratica

Anno

Varianti

ELIMINA

INDIRIZZO

Indirizzo *

Cerca un indirizzo

* Campo obbligatorio

Numero *

* Campo obbligatorio

ELIMINA

DATI CATASTALI

Tipo

Seleziona un'opzione

Sezione

Foglio *

* Campo obbligatorio

Mappale *

* Campo obbligatorio

Subalterno

ALTRI DATI UTILI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA PRATICA

< SEZIONE PRECEDENTE

SALVA E PROCEDI >

8. Selezionare il tipo di pratica:

- Accesso agli atti – Assistito
- Accesso agli atti – Professionisti

9. Inserire il tipo di richiesta;

10. Inserire i motivi per la richiesta;

Completare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco rosso (*);

11. ATTENZIONE: la via, il numero civico e i dati catastali sono sempre obbligatori anche se si inserisce il numero di pratica;

12. Successivamente cliccare sul pulsante "SALVA E PROCEDI" per passare alla sezione successiva;

13. Cliccare sul pulsante “AGGIUNGI RICHIEDENTE” per aggiungere il titolare della pratica (soggetto che conferisce procura al professionista per la presentazione dell’istanza). Selezionare “Aggiungi nuovo” se si desidera inserire una nuova anagrafica o “Seleziona da un archivio” in caso l’anagrafica da inserire sia stata salvata in un’istanza precedente (i professionisti potranno salvare le anagrafiche dei clienti ricorrenti per non dover digitare i dati ad ogni nuova istanza).

The screenshot displays the 'Comune di Cagliari' online portal. The navigation bar includes links for Home, Pratiche Online, La mia scrivania, Pagamenti, Contatti, Assistenza, Configurazione, and FAQ. The breadcrumb trail shows the path: La mia scrivania >> Elenco istanze >> Informativa Procedimento >> Richiesta di Accesso agli Atti.

The main content area is divided into several sections:

- PRATICA 1/2021**: A sidebar menu with steps 1 to 6. Step 2, 'Richiedenti', is currently selected and marked with a red warning triangle.
- RICHIEDENTI**: The main section for adding requesters. It contains a message: 'Nessun richiedente inserito' (No requester entered) with a red 'Dato obbligatorio' (Mandatory data) label. Below this, it says 'Per inserire un richiedente clicca sul pulsante "Aggiungi richiedente"' (To insert a requester click on the "Add requester" button). A red arrow labeled '13' points to the 'AGGIUNGI RICHIEDENTE' button, which has a dropdown menu open showing three options: 'Aggiungi una società o una persona fisica', 'Aggiungimi come titolare dell'istanza', and 'Aggiungi una società di cui io sono rappresentante'.
- DOCUMENTAZIONE**: A sidebar menu with steps 3 and 4. Step 3, 'Documenti', is selected and marked with a green checkmark.
- INVIO PRATICA**: A sidebar menu with steps 5 and 6. Step 5, 'Pagamenti', is selected.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: '< SEZIONE PRECEDENTE' (Previous section) and 'SEZIONE SUCCESSIVA >' (Next section).

14. Selezionare il titolo in base al quale il titolare richiede di effettuare l'accesso;
15. Successivamente cliccare sul pulsante "CONTINUA" per inserire i dati richiesti;
16. Successivamente cliccare sul pulsante "SALVA E PROCEDI" per passare alla sezione successiva;

Comune di Cagliari

pagoPA sp:d GIOVANNI GALDIERI ESCI

Comune di Cagliari

Home Pratiche Online La mia scrivania Pagamenti Contatti Configurazione FAQ

La mia scrivania >> Elenco istanze >> Informativa Procedimento >> [Richiesta di Accesso agli Atti](#)

PRATICA 1/2021

- 1 Dati generali ✓
- 2 Atti richiesti ✓
- 3 Richiedenti** ⚠

DOCUMENTAZIONE

- 4 Documenti ✓
- 5 Modulo di domanda

INVIO PRATICA

- 6 Pagamenti
- 7 Invia pratica

Richiedenti > Titolo per richiesta

TITOLO PER RICHIESTA

Titolo
Proprietario

INDIETRO CONTINUA

17. Selezionare una delle opzioni presenti. Se il titolare della pratica delega il professionista alla presentazione dell'istanza si dovrà selezionare la seconda opzione;
18. Successivamente cliccare su "AGGIUNGI PROCURATORE" per aggiungere i dati del professionista delegato. Cliccando su "Aggiungimi come soggetto" verranno inseriti automaticamente i dati di accesso forniti con SPID;

Comune di Cagliari

Home Pratiche Online La mia scrivania Pagamenti Contatti Configurazione FAQ

La mia scrivania >> Elenco istanze >> Informativa Procedimento >> [Richiesta di Accesso agli Atti](#)

PRATICA 1/2021

- 1 Dati generali ✓
- 2 Atti richiesti ✓
- 3 Richiedenti ✓

DOCUMENTAZIONE

- 4 Procura ⚠
- 5 Documenti ✓
- 6 Modulo di domanda ⚠

INVIO PRATICA

- 7 Pagamenti
- 8 Invia pratica

PRASSI OPERATIVA

1. Specificare i dati del procuratore
2. Caricare i documenti di identità dei titolari
3. Scaricare il modulo di procura
4. Firmare digitalmente il modulo scaricato
5. Caricare il modulo firmato digitalmente dal procuratore

PROCURATORE

Nessun procuratore inserito
Per inserire un procuratore clicca sul pulsante "Aggiungi procuratore"

AGGIUNGI PROCURATORE

- Aggiungi nuovo
- Seleziona soggetto da archivio
- Aggiungimi come soggetto

< SEZIONE PRECEDENTE

SEZIONE SUCCESSIVA >

19. Inserire il documento di identità del titolare della pratica;
20. Il portale genera automaticamente la procura inserendo i dati precedentemente forniti. Scaricare il modulo, firmarlo digitalmente e ricaricarlo nel riquadro;
21. Successivamente cliccare sul pulsante “SEZIONE SUCCESSIVA” per avanzare;

Comune di Cagliari

Home Pratiche Online La mia scrivania Pagamenti Contatti Configurazione FAQ

4 Procura ⚠

5 Documenti ✓

6 Modulo di domanda ⚠

INVIO PRATICA

7 Pagamenti

8 Invia pratica

1. Specificare i dati del procuratore

2. Caricare i documenti di identità dei titolari

3. Scaricare il modulo di procura

4. Firmare digitalmente il modulo scaricato

5. Caricare il modulo firmato digitalmente dal procuratore

PROCURATORE

Galdieri Giovanni AZIONI ▼

DOCUMENTI DI IDENTITÀ DEI TITOLARI

Rossi Mario Da allegare

MODULO DI PROCURA

SCARICA IL MODULO DA FIRMARE

Carica modulo firmato

Clicca qui per selezionare un file dal tuo pc o trascinalo direttamente.

19

20

Per ricaricare la procura firmata digitalmente cliccare qui

< SEZIONE PRECEDENTE

SEZIONE SUCCESSIVA >

22. Nella sezione *DOCUMENTI* è possibile allegare qualsiasi documento possa essere d'aiuto all'ufficio per l'identificazione della pratica (es. estratto di mappa, fotografia immobile, ecc). Attenzione: non è obbligatorio inserire i documenti;
Nel caso in cui l'istanza si volta ad ottenere la documentazione inerente tutto il fabbricato (ad esempio per pratica Ecobonus 110) è necessario allegare il verbale di assemblea del condominio o la delega da parte di tutti i condomini.
23. Successivamente cliccare sul pulsante “SEZIONE SUCCESSIVA” per avanzare;

The screenshot displays the 'Comune di Cagliari' online portal. The top navigation bar includes the logo, 'sp@d', the user name 'GIOVANNI GALDIERI', and the role 'ESCI'. The main navigation menu lists 'Home', 'Pratiche Online', 'La mia scrivania', 'Pagamenti', 'Contatti', 'Configurazione', and 'FAQ'. The breadcrumb trail indicates the current path: 'La mia scrivania >> Elenco istanze >> Informativa Procedimento >> Richiesta di Accesso agli Atti'.

The left sidebar contains a vertical menu with the following sections and items:

- PRATICA 1/2021** (with icons for back, forward, and refresh)
 - 1 Dati generali ✓
 - 2 Atti richiesti ✓
 - 3 Richiedenti ✓
- DOCUMENTAZIONE**
 - 4 Procura ✓
 - 5 Documenti** ✓
 - 6 Modulo di domanda ⚠
- INVIO PRATICA**
 - 7 Pagamenti
 - 8 Invia pratica

The main content area shows the 'DOCUMENTI' section. It includes a yellow box asking 'Cosa posso allegare?' with a 'Continua a leggere' link. Below this is a red warning box stating: 'Possono essere caricati solo file PDF firmati digitalmente in formato p7m o pdf' with a 'HO CAPITO' button. A progress bar indicates '0.32 MB' of files uploaded out of a '50 MB' limit. The 'DOCUMENTI' box itself contains the message: 'Nessun documento presente! Per inserire un documento clicca sul pulsante "Aggiungi un documento"'. At the bottom right, a blue button labeled 'SEZIONE SUCCESSIVA >' is highlighted with a red arrow and the number '23'.

24. Il portale genera automaticamente il modulo di domanda inserendo i dati precedentemente forniti. Scaricare il modulo, firmarlo digitalmente e ricaricarlo nel riquadro;
25. Successivamente cliccare sul pulsante “SEZIONE SUCCESSIVA” per avanzare;

Comune di Cagliari

pagoPA sp:d GIOVANNI GALDIERI ? ESCI

Comune di Cagliari

Home Pratiche Online La mia scrivania Pagamenti Contatti Configurazione FAQ

La mia scrivania >> Elenco istanze >> Informativa Procedimento >> [Richiesta di Accesso agli Atti](#)

PRATICA 1/2021

- 1 Dati generali ✓
- 2 Atti richiesti ✓
- 3 Richiedenti ✓

DOCUMENTAZIONE

- 4 Procura ✓
- 5 Documenti ✓
- 6 Modulo di domanda ⚠

INVIO PRATICA

- 7 Pagamenti
- 8 Invia pratica

MODULO DI DOMANDA

SCARICA IL MODULO DA FIRMARE CARICA IL MODULO FIRMATO

Firma digitalmente
il file scaricato


Scarica
il file

Carica
il file firmato

< SEZIONE PRECEDENTE




SEZIONE SUCCESSIVA >




26. Selezionare la modalità di pagamento desiderata;

 **Comune di Cagliari**




[Home](#) [Pratiche Online](#) [La mia scrivania](#) [Pagamenti](#) [Contatti](#) [Configurazione](#) [FAQ](#)

[La mia scrivania](#) >> [Elenco istanze](#) >> [Informativa Procedimento](#) >> [Richiesta di Accesso agli Atti](#)


PRATICA 1/2021   

- 1 Dati generali 
- 2 Atti richiesti 
- 3 Richiedenti 

DOCUMENTAZIONE

- 4 Procura 
- 5 Documenti 
- 6 Modulo di domanda 

INVIO PRATICA

- 7 Pagamenti 
- 8 Invia pratica

PAGAMENTO

Selezionare il tipo di pagamento da utilizzare:

Diritti di segreteria


Seleziona tipo di pagamento

Seleziona tipo di pagamento

Pagamento con PagoPA on-line

Pagamento con PagoPA presso sportelli fisici (tabaccherie, banche...)

[< SEZIONE PRECEDENTE](#)



27. Il portale calcola automaticamente i diritti di segreteria. Selezionare l'importo;
28. Selezionare il soggetto che effettuerà il pagamento;
29. Completare i passaggi richiesti per effettuare il pagamento tramite PagoPA;

Comune di Cagliari

Home Pratiche Online La mia scrivania **Pagamenti** Contatti Configurazione FAQ

La mia scrivania >> Elenco istanze >> Informativa Procedimento >> [Richiesta di Accesso agli Atti](#)

PRATICA 1/2021

- 1 Dati generali
- 2 Atti richiesti
- 3 Richiedenti

DOCUMENTAZIONE

- 4 Procura ✓
- 5 Documenti ✓
- 6 Modulo di domanda ✓

INVIO PRATICA

- 7 Pagamenti** ⚠
- 8 Invia pratica

PAGAMENTO

Selezionare il tipo di pagamento da utilizzare:

Diritti di segreteria Pagamento con PagoPA on-line

Diritti di segreteria

€ Importo **SELEZIONA** ← 27

Causale Diritti di segreteria

Soggetto intestatario Seleziona soggetto ← 28

PAGAMENTO ONLINE CON PAGOPA

< SEZIONE PRECEDENTE

30. Una volta completato il pagamento verrà attivata la sezione “INVIA PRATICA”. Cliccare sull'apposito pulsante per inoltrare l'istanza.

FINE