

UTILIZZO DEL SISTEMA S.U.E. - SPORTELLO UNICO DIGITALE EDILIZIA PRIVATA

Testo a cura della dott. Paola Gallo Balma

Lo Sportello Unico Digitale è un sistema che permette al professionista di:

- **interfacciarsi** con l'ufficio di competenza della PA
- **gestire** in modo telematico le pratiche edilizie
- **limitare** l'assenza di requisiti necessari per effettuare l'istruttoria della pratica.

Il giusto utilizzo del portale permette di **velocizzare i tempi di gestione** dell'intero percorso grazie anche alla compilazione guidata dei modelli.

L'utente dopo essersi accreditato potrà **compilare, inviare e presentare la pratica direttamente dalla propria scrivania virtuale** ed essere sicuro della ricezione della stessa da parte della PA.



Essendo un sistema di compilazione in rete si può accedere al portale utilizzando qualsiasi tipo di Browsers:

- Internet Explorer,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome,
- Safari.

Per versioni di Internet Explorer precedenti la 9 vedere la [sezione dedicata](#)



ATTENZIONE: per una corretta e completa trasmissione delle pratiche edilizie è **OBBLIGATORIO** per questo sportello utilizzare gli allegati esplicitati nel seguente prospetto:

ALLEGATI OBBLIGATORI E CARATTERI DEGLI STESSI

Di seguito vengono illustrate le procedure per l'accredito al sistema "Sportello Unico Digitale" e per la compilazione delle pratiche edilizie.

1) ELEMENTI NECESSARI PER ACCREDITARSI IL SISTEMA

2) SCRIVANIA DIGITALE DEL PROFESSIONISTA

3) COMPILAZIONE PRATICA EDILIZIA

4) ALLEGATI E SOTTOMODELLI

5) INVIO/TRASMISSIONE PRATICA EDILIZIA

6) INTEGRAZIONI ALL'ISTANZA PRESENTATA E GESTIONE ISTANZE COLLEGATE

Approfondimenti

PROCURA SPECIALE

CONSIGLI PER LA COMPILAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

1) ELEMENTI NECESSARI PER ACCREDITARSI AL SISTEMA

Per potersi accreditare e utilizzare il sistema GisMasterWeb è **necessario** essere in possesso:

- della Casella PEC personale

- del kit di Firma digitale + certificato di autenticazione digitale CNS

(sottoforma di chiavetta USB oppure SMART-CARD con dispositivo di lettura)

Una volta dotati del dispositivo di firma digitale, al primo collegamento al PC il professionista potrà installare (automaticamente o scaricando i driver dal sito dell'ente certificatore) il software per la sottoscrizione dei file in firma digitale.

- Si consiglia per ulteriori notizie di leggere la sezione dedicata [CNS](#)
- Per eventuali problemi di configurazione, che non riguardano direttamente il dispositivo di firma digitale, consultare la sezione "[Risoluzione di problemi](#)"

A titolo di esempio, si riportano alcuni modelli di firma digitale:

- InfoCert (per Smart card o Business Key): <http://www.firma.infocert.it>



- InfoCamere (Aruba Key): <http://www.card.infocamere.it/infocamere/pub>



E' indispensabile in seguito all'installazione del kit **attivare il software Bit4id** oppure **Dike**(questo se non è avvenuto in modo automatico)



ACCREDITO AL SISTEMA



Al primo accesso

Dopo aver effettuato i passaggi precedentemente descritti, **il professionista deve registrarsi al portale GisMasteWeb entrando nella sezione “Accesso”** e compilando al suo interno “Il mio profilo” inserendo i dati richiesti, lo Username e la Password (questi ultimi serviranno per l’accesso con “autenticazione da profilo registrato” o “autenticazione debole” ovvero quello senza aver inserito la firma digitale)

Questo permetterà successivamente l’accesso diretto alla propria scrivania digitale dopo aver inserito il kit di firma digitale e la Password

- **Si ricorda che dopo aver effettuato l’installazione del kit bisogna riavviare e reinserire il kit per effettuare l’accesso al sistema**
- **Si consiglia il caricamento di tutti i punti del “Il mio profilo” e delle sezioni successive “I miei clienti”, “I miei professionisti” e “Le mie imprese” in modo da usufruire del pre-caricamento dati durante la compilazione delle istanze.**


Il mio profilo

Dati profilo ←

Cognome:

Sesso: ☒ Maschio ☐ Femmina

Data di nascita:

Stato nascita:

Comune nascita:

Stato residenza:

Com. residenza:

Indirizzo:

Scala: Piano: Int.:

Telefono:

Fax:

Email:

Cittadino: ☒ Comunitario ☐ Non comunitario ☐ Non comunitario residente all'estero

Nome:

Codice fiscale:

Cittadinanza:

Prov. di nascita:

Prov. di resid.:

Num.:

C.A.P.:

Cellulare:

P.E.C.:

Utente e password per la registrazione del profilo

Utente:

Password:

Ripeti password:

Professionista: ☐

Tipo rappresentanza

Tipo rappresent.:

Estr. atto procur.:

Tipo rappr. altro:

Informativa trattamento dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 (ex art. 10 della Legge n. 675/96), si informa che i dati personali forniti ed acquisiti saranno trattati nel rispetto delle garanzie di riservatezza e delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente con logiche strettamente correlate alle finalità del trattamento.

☐ Accetto ☒ Non accetto

SALVA PROFILO

I miei clienti →

I miei professionisti (preposto, rappresentante, ..., progettista, direttore lavori, ...) →

Le mie imprese (ambito edilizio) →

Altri miei profili giuridici (società secondarie) →

Successivi accessi

Negli accessi successivi al primo l'utente dovrà:

- inserire la firma digitale,
- accedere direttamente al proprio profilo passando dalla sezione “Accesso”, cliccando sul tasto “Autentica CNS”
- loggarsi utilizzando la password della firma digitale.

A questo punto il professionista potrà utilizzare la propria scrivania.


Autenticazione - per proseguire occorre autenticarsi

È IL PRIMO ACCESSO?

Autenticazione con Carta Nazionale dei Servizi ←



La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) permette di essere riconosciuti da questo Portale e di accedere alle varie aree riservate. Se si possiede una CNS, su Chiavetta USB o su Smart Card, per poterla utilizzare sul proprio computer occorre configurarla. Le istruzioni sono fornite dal fornitore della CNS e sono anche presenti su questo portale al menù Istruzioni > CNS.

Se l'autenticazione mediante CNS avviene con successo è fortemente consigliato di compilare il proprio profilo inserendo i propri dati. Questo consentirà una compilazione più automatica e veloce delle istanze.

Dopo aver inserito la CNS nel computer si può fare click sul seguente pulsante Autentica CNS e digitare il PIN.

AUTENTICA CNS

[Torna su](#)

2) SCRIVANIA DIGITALE DEL PROFESSIONISTA

Nella scrivania digitale il professionista può:

- gestire il proprio profilo
- compilare una nuova istanza
- completare le istanze in compilazione non ancora ultimate
- controllare le istanze presentate ed effettuare eventuali integrazioni



La scrivania si divide nelle sezioni :

- “**Nuova Istanza**” dove viene scelta la pratica edilizia da compilare in modalità online (si rimanda la spiegazione al punto successivo: compilazione pratica edilizia)
- “**Istanze in compilazione**” ovvero pratiche iniziate ma non ancora complete per l’invio e che possono essere modificate o eliminate
- “**Istanze Presentate**” dove si trova l’elenco delle istanze presentate online e offline.



Istanze Online sono riportate in ordine cronologico di invio tutte le pratiche, integrazioni, comunicazioni ecc . Il professionista in questa sezione può:

- scaricare la ricevuta PEC e lo zip della pratica inviata
- fare una copia della pratica
- gestire le integrazioni e i collegamenti della pratica con altre pratiche

codice fiscale 2992015-1103	Comunicazione di ultimazione lavori (COL - CLA - DIA - SDA - PAG)	✓	Inviate e ricevute dal SUE		
codice fiscale 1582015-1248	Richiesta di rilascio certificato di agibilità	✓	Inviate e ricevute dal SUE	prove tecniche	Dettagli
codice fiscale 14892015-1440	Comunicazione di ultimazione lavori (COL - CLA - DIA - SDA - PAG)	✓	Inviate e ricevute dal SUE	prove tecniche	Richiesta P.E.C.
codice fiscale 24872015-1250	Permesso di costruire (POC) unificato	✓	In corso		Scatta zip
codice fiscale 29872015-1342	Comunicazione a seguito di richiesta integrazioni	✓	Richiesta documenti	Integrazione n° 1	Copia
codice fiscale 28952015-1406	Comunicazione di inizio lavori (CIL) unificato	✓	In corso		Dettaglio
codice fiscale 11962015-1637	Comunicazione a seguito di richiesta integrazioni	✓	Inviate e ricevute dal SUE	Integrazione n° 1	Ricevuta pdf

Istanze Offline vi è l’elenco di tutte le pratiche aperte con il numero di protocollo e di pratica registrate dal tecnico.

In questa sezione si possono visionare:

- i dettagli generali della pratica
- l’istruttoria con il parere e lo stato dei documenti necessari
- la gestione dei lavori

Pratica edilizia n° 2015/02209

PRATICA EDILIZIA N° 2015/02209 - DATI GENERALI

Tipo pratica: Comunicazione di inizio lavori
 Num. protocollo: 2015/02209
 Data protocollo: 18/05/2015
 Num. pratica: 2015/13
 Stato pratica: In corso
 Oggetto:

Richiedente: Gallo Belma Paola
 Utilizzatore: VIA PRINCE TOMMASO
 Resp. procedimento: Geom. Fabrizio TRUFFA GIACHET

Parere tecnico: ISTRUTTORIA | VALORE | DATA
 Intervento di: | favorevole | 19/09/2015

PRATICA EDILIZIA N° 2015/02209 - ISTRUTTORIA

Parere tecnico: ISTRUTTORIA | VALORE | DATA
 Intervento di: | favorevole | 19/09/2015

Documenti necessari:

DOCUMENTO	STATO
Tavola di proprietà	Presentato
Documentazione fotografica	Presentato
Ricevuta pagamento oneri di costruzione	Presentato

PRATICA EDILIZIA N° 2015/02209 - GESTIONE LAVORI

AGGIUNTE	NUM. RICHIESTA	DATA RICHIESTA	NUM. ADEBITA	DATA ADEBITA
		23/09/2015		

- **“Cruscotto istanze”** è un riepilogo di tutte le istanze che l'utente autenticato ha presentato o ha in corso di presentazione nei vari portali SUE SUAP ecc e quindi anche di comuni diversi. In tale modo l'utente non è vincolato ad accedere al singolo sito istituzionale ma da un portale qualsiasi può raggiungerne un altro.

[Torna su](#)

3) COMPILAZIONE PRATICA EDILIZIA

Ogni pratica edilizia è composta:

- dal modello base compilabile online
- dagli allegati liberi e obbligatori utili al fine dell'istruttoria
- da eventuali sottomodelli attivati a seconda della compilazione effettuata dal professionista nel modello base



Per la compilazione delle pratiche edilizie il professionista può passare dalle sezioni:

- **“Modulistica”** in cui si trova l'elenco dei modelli e degli allegati disponibili compilabili online e in formato word (da allegare alla pratica)

Modulistica

Modulistica online >

Elenco dei modelli compilabili online.

Modelli allegati >

Elenco dei modelli allegati (sottomodelli) in formato pdf compilabili telematicamente a corredo dei modelli di istanza presenti nella sezione Modulistica online.

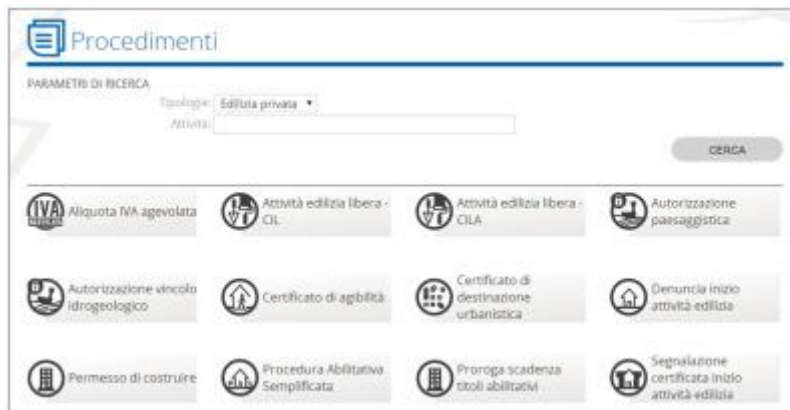
Modulistica statica >

Elenco dei modelli in formato word o pdf non ancora disponibili nella versione compilabile online e che possono essere presentati a corredo di istanze compilate nel portale o in modo indipendente mediante la propria casella PEC.

- Si ricorda che per utilizzare il sistema in modo corretto bisogna selezionare il pulsante per la compilazione online.



- “**Presentare istanze**” in cui vengono descritti i procedimenti e sono presenti i collegamenti alla modulistica online.



Selezionato il modello di riferimento da compilare la schermata successiva dà al professionista la possibilità di scegliere la **modalità di caricamento dei dati all'interno della pratica ovvero di richiamare i dati precedentemente inseriti nella sezione “il mio profilo”** (può essere compilata e modificata in qualsiasi momento).

- L’inserimento dell’ “**Oggetto Istanza**” in questo caso è facoltativo. Serve a identificare agevolmente la pratica nell’elenco “Istanze presentate” nella sezione “Istanze Offline” o “Istanze In Compilazione”

Successivamente cliccare sul tasto “Vai” per passare alla compilazione del modello online



Ogni modello di base si presenta suddiviso in sezioni.

A seconda della tipologia del modello vengono riportati:

- i dati del titolare
- i dati della ditta o società
- dichiarazioni
- comunicazioni
- ecc...

e ad esso si collegano dei sottomodelli anch’essi suddivisi in sezioni.

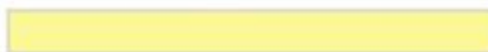
Al primo salvataggio verrà attribuito al modello un codice identificativo che sarà composto da:

codice fiscale del titolare + data di inizio compilazione + orario del primo salvataggio



- Si consiglia di compilare il modello dall'alto verso il basso in tutti suoi punti.
- E' necessario salvare periodicamente l'istanza per non perdere i dati in quanto il sistema si effettua in modalità on-line
- Le colorazione dei campi indicano che essi sono:

- obbligatori sempre



- obbligatori a fronte di determinate scelte che vengono fatte nel modello



Compilate le diverse parti del modello e inseriti nell'apposita sezione gli allegati liberi e obbligatori, **il professionista dovrà validare ogni sezioni mediante il pulsante "Convalida".**

Il semaforo diventerà

- verde se tutti i dati sono stati correttamente inseriti,
- rosso se ci sono errori o mancanze.

In caso di semaforo rosso il programma evidenzierà in rosso i campi non inseriti o non corretti e darà inoltre indicazioni sui campi da controllare.

Titolarità dell'intervento

di avere titolo alla presentazione di questa pratica edilizia in quanto

(Ad es. proprietario, comproprietario, usufruttuario, ecc.)

dell'immobile interessato dall'intervento e di

a.1 ☐ avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento

a.2 ☐ non avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento, ma di disporre comunque della dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali e obbligatori

Controllare
Titolarità intervento
Qualifica
2. Campo obbligatorio
Controllare
Titolarità intervento
3. Campo obbligatorio
Controllare
Titolarità intervento
4. Campo obbligatorio
Controllare
Prescrizione

- **Porre attenzione sul pulsante di “Convalida”.** Non esegue il salvataggio dei dati. Pertanto qualora vengano eseguiti più “Convalida” senza alcun salvataggio, uscendo dalla compilazione, i dati immessi andranno persi.
- **Completare il modello in tutte le sue parti poiché è il primo elemento che viene utilizzato dal tecnico per effettuare la fase istruttoria della pratica.**

Terminata la compilazione della pratica in tutte le sue parti, ed effettuato un salvataggio generale del modello, è necessario:

- **generare il pdf dell'istanza** mediante il pulsante “*Genera pdf*”,
 - **salvare sul proprio PC il documento generato e firmarlo digitalmente,**
- **inserirlo nel modello** attraverso il tasto “*Sfoglia file*”,
- **Cliccare il tasto “Allega E Verifica PDF Firmato”**.

Per completare la presente parte occorre generare il pdf, allegarlo firmato digitalmente e salvare la richiesta.

GENERA PDF Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA E VERIFICA PDF FIRMATO

- **Per inviare la pratica è necessario ripetere l'operazione appena descritta anche per tutti i sottomodelli che compongono l'istanza.**

[Torna su](#)

4) ALLEGATI E SOTTOMODELLI

Allegati

Gli allegati sono a completamento della pratica edilizia e sono di tipo:

- **obbligatorio** e dipendono dal tipo di pratica che si deve compilare

Ad esempio per una SCIA sono obbligatori:

- diritti di segreteria,
- documenti di identità,
- elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi
- documentazione fotografica
- **a corredo della pratica** ovvero necessari al fine di completare la fase istruttoria da parte del tecnico incaricato.

Essi si trovano :

- **nei modelli di base** come allegati obbligatori assieme ai sottomodelli nel “quadro riepilogativo della documentazione già disponibile e allegata”

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE GIÀ DISPONIBILE E ALLEGATA				
Atti in possesso del Comune e di altre amministrazioni (*)	Atti allegati (*)	Denominazione allegato	Quadro informativo di riferimento	Casi in cui è previsto l'allegato
	☒	0913 - Soggetti coinvolti nel procedimento edilizio (PDC - SCIA - CILA unificati)	i), l)	Sempre obbligatorio
	☐	0070 - Procura speciale / Delega	p. 1.2)	In caso di delega alla presentazione dell'istanza da parte del richiedente
	☒	Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	-	Sempre obbligatorio
Scegli file PROVA TECN... E pdf p7m ALLEGA E VERIFICA				
AGGIUNGI RIMUOVI				
	☒	Copia del documento di identità del/i titolare/i	-	Sempre obbligatorio

- nei sottomodelli della pratica

Ad esempio nel modello dell'asseverazione vengono inseriti in base alla selezione effettuata dal professionista per un determinato campo.

Possono essere di tipo :

- allegato libero
- modello compilabile online

TUTELA ECOLOGICA

19) Bene sottoposto a vincolo idrogeologico (*)

che, ai fini del vincolo idrogeologico, l'area oggetto di intervento

19.1 ☐ non è sottoposta a tutela

19.2 ☐ è sottoposta a tutela e l'intervento rientra nei casi eseguibili senza autorizzazione di cui al comma 5 dell'articolo 61 del d.lgs. n. 152/2006 e al r.d.l. 3267/1923 e L.R. 9 agosto 1989, n. 45 art. 11 comma 1 lett.

19.3 ☒ è sottoposta a tutela ed è necessario il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma 5 dell'articolo 61 del d.lgs. n. 152/2006 e al r.d.l. 3267/1923 e L.R. 9 agosto 1989, n. 45, pertanto

19.3.1 ☒ si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione (*) (variabile, solo nel caso di richiesta continuativa di atti di assenso presupposti alla SCIA)

19.3.2 ☐ l'autorizzazione è stata rilasciata con prot. _____ in data _____

I file da allegare alle pratiche vanno firmati digitalmente con il kit di firma digitale che li converte nel formato .p7m e possono trovarsi nel formato:

- Jpg o tiff
- Pdf o Pdf/A

Gli allegati sono inseriti nella pratica e verificati con il tasto "Allega e verifica".

E' necessario aver salvato l'istanza almeno una volta per poter inserire gli allegati.

- **Si può allegare più di un file per lo stesso punto** (ad esempio per le carte di identità, gli elaborati grafici, ecc)

			AGGIUNGI RIMUOVI
	☒	Copia del documento di identità del/i titolare/i	- Sempre obbligatorio
		PROVA TECNICA DIGITALIZZAZIONE pdf p7m Firma digitale valida. Firmato da Gallo Balma Paola. Certificato valido fino al 21/04/2018. ELIMINA VERIFICA	
Scegli file PROVA TECN... E pdf p7m ALLEGA E VERIFICA			
AGGIUNGI RIMUOVI			

- Si consiglia durante la fase di compilazione di avere i documenti da allegare già firmati digitalmente in modo ben organizzato sul proprio PC, ad esempio mettendoli tutti in una stessa cartella.

Sottomodelli

La pratica per essere effettivamente inviata alla PA deve essere completata anche degli eventuali sottomodelli.

Ai sottomodelli si accede passando:

- direttamente dal modello di base che si sta compilando cliccando sul tasto “Presentazione istanza”



- chiudendo il modello di base e selezionando dalla propria scrivania l'istanza nell'elenco “Istanze in compilazione”.

A questo punto bisognerà :

- selezionare la pratica di riferimento,
- passare il cursore sul tasto “Azioni” e cliccare sul tasto “Compila”,
- selezionare il sottomodello,
- passare il cursore sul tasto “Azioni” e cliccare sul tasto “Compila” per entrare nel modello.

Per completare il sottomodello si dovranno seguire gli stessi passi effettuati per la compilazione di una nuova istanza precedentemente descritti.

CODICE	MODELLO	STATO	AZIONE
0004	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) edilizia unificata	Incompleto	[Icona]

CODICE	MODELLO	STATO	AZIONE
0013	Soggetti coinvolti (CILA - DIA - PDC - SCIA unificata)	Non presente	[Icona]
0005	Relazione tecnica di asseverazione (SCIA edilizia unificata)	Non presente	[Icona]

[Torna su](#)

5) INVIO/TRASMISSIONE PRATICA EDILIZIA

Completata la pratica in ogni sua parte potrà essere inviata alla PA.

Entrando dalla propria scrivania nella sezione “*Istanze in compilazione*” si selezionerà la pratica interessata e si potrà cliccare sul pulsante “*Invia Istanza Via Pec*” ed essa verrà inviata tramite PEC alla posta certificata del Comune.

- Il pulsante per l’invio sarà attivo solo se lo stato dell’istanza è individuato da un semaforo globale verde .

I semafori possono avere colori differenti e indicano che l’istanza:

semaforo  è valida e quindi pronta per l'invio allo Sportello Unico.

semaforo  risulta completa ma supera la dimensione consentita per l'invio della Pec.

semaforo  non risulta completa.

Attualmente la dimensione massima della PEC è di 50 MB.

Questo comporta che **la casella PEC dello Sportello è in grado di ricevere messaggi con allegati di DIMENSIONE MAX pari a 35 MB** e quindi occorre prestare molta attenzione alla dimensione di ogni singolo allegato che si inserisce nell’istanza.

- Nel caso in cui lo zip risulti superiori al limite massimo, il sistema segnalerà l’anomalia e renderà disponibile la possibilità di scaricare il file zip in locale così da poterlo inserire su supporto informatico da consegnare allo Sportello.



Successivamente all’invio della pratica, il professionista dovrà controllare che:

- nella casella “Stato pratica” lo stato passi da "Invio istanza in corso" a "Istanza inviata e ricevuta dal SUE".
- l’istanza si sposti nella sezione “La mia scrivania digitale - Istanze presentate e stato di avanzamento”.

L’invio della PEC può durare da pochi minuti a 24 ore a seconda della grandezza del file.



A trasmissione completa sarà possibile scaricare :

- lo zip dell’istanza
- la possibilità di **copiare l’istanza**
- gestire le eventuali **richieste di integrazione e il collegamento con altre pratiche**

- la **ricevuta della PEC** che può essere:

- a. la ricevuta di consegna della PEC in formato eml che attesta l'avvenuta ricezione dell'istanza da parte del Comune;
- b. la ricevuta di accettazione della PEC in formato eml che attesta l'avvenuta presa in carico della trasmissione da parte del sistema PEC;
- c. un'eventuale altra ricevuta della PEC in formato eml (se non disponibili ricevuta di accettazione e di consegna) che attesta l'esistenza di qualche anomalia intercorsa durante la trasmissione o la ricezione dal parte del Comune.



- la **ricevuta pdf** dove sono indicati il n° protocollo e il n° pratica, i dati generali e gli allegati che sono stati inviati.

- i **dettagli della pratica** e lo stato di avanzamento della pratica :

- a. i dati generali della pratica (n° protocollo, n° pratica, ecc...)
- b. l'istruttoria della pratica con il parere tecnico e i documenti/allegati necessari
- c. gestione lavoro

[Torna su](#)

6) INTEGRAZIONI ALL'ISTANZA PRESENTATA E GESTIONE ISTANZE COLLEGATE

Le comunicazioni tra la PA e il professionista avverranno tramite sistema.

Il tecnico comunale potrà richiedere eventuali integrazioni al professionista.

Il professionista riceverà una PEC, all'indirizzo da lui indicato, contenente un documento pdf firmato digitalmente dal tecnico incaricato.

- Il professionista gestirà l'integrazione alla pratica utilizzando il sistema di invio telematico e non tramite PEC.

Passando dalla propria scrivania digitale, dalla sezione "Istanze presentate e stato di avanzamento", il professionista dovrà:

- selezionare la pratica su cui effettuare l'integrazione dall'icona "Gestisci"
- nella schermata successiva cliccare su "gestione integrazione"
- "crea integrazione".

Successivamente si apriranno i relativi modelli selezionati già precompilati in alcune parti da dati presenti nell'istanza principale.

Il professionista completerà i modelli nelle parti restanti e invierà l'integrazione nello stesso spiegato precedentemente.

Procedimento analogo si attuerà per il collegamento fra le diverse istanze (in questo momento è in fase di definizione)