

Guida presentazione pratiche impianti di sollevamento

Nelle pagine seguenti vengono illustrati i passaggi necessari per la presentazione di pratiche di impianti di sollevamento agli uffici Edilizia Privata del Comune di Lignano Sabbiadoro mediante il portale Frenesys.

Per prima cosa accedere al portale frenesys.lignano.org.

The screenshot shows the homepage of the Comune di Lignano Sabbiadoro portal. At the top left is the city's logo and name. On the right, there are links for 'SERVIZI PUBBLICI', 'SERVIZI PRIVATI', and 'ACCEDI'. The main content is divided into two columns: 'SERVIZI PUBBLICI' and 'SERVIZI PRIVATI'. The 'SERVIZI PUBBLICI' column lists: Albo Pretorio, Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta, Ordinanze Sindacali (with a sub-link 'Ordinanze Sindacali da 1/01/2021'), Ordinanze Dirigenziali (with a sub-link 'Ordinanze Dirigenziali'), Delibere di Consiglio prima del 15/12/2020, Determinazioni dirigenziali, Delibere di Giunta prima del 15/12/2020, and Determinazioni dirigenziali prima del 15/12/2021. The 'SERVIZI PRIVATI' column lists: Pagamenti On Line (with a sub-link 'Pagamenti online con PagoPA - servizio in fase di attivazione'), Pratiche abilitative edilizie (with a sub-link 'Pratiche abilitative edilizie. Sostituisce le precedenti pubblicazioni nell'area privata per le concessioni edilizie, abitabilità, autorizzazioni e permessi di costruzione.'), Denunce inizio attività (with a sub-link 'Servizio in fase di aggiornamento ...'), Pratiche impianti (with a sub-link 'Servizio in fase di aggiornamento ...'), and Moduli.

Figura 1 - Portale Comune di Lignano Sabbiadoro

Effettuare il login con SPID per accedere all'area riservata. Cliccando su ACCEDI in alto a destra, verrà visualizzata la pagina di login di SPID:

The screenshot shows the SPID login page. At the top left is the city's logo and name. On the right, there are links for 'SERVIZI PUBBLICI', 'SERVIZI PRIVATI', and 'ACCEDI'. The main content area contains a login form with fields for 'Username' and 'Password', and an 'ACCEDI' button. Below the form is a link for 'Credenziali Dimenticate?'. Further down, there is a message: 'In alternativa, puoi accedere al portale utilizzando i seguenti sistemi di autenticazione:'. Below this message are two buttons: 'Entra con SPID' (with a sub-link 'Maggiori informazioni su SPID' and 'Non hai SPID?') and 'Login with eIDAS' (with a sub-link 'Sign in with a digital identity from another European Country').

Figura 2 - Pagina di Login SPID

Effettuiamo il login utilizzando le nostre credenziali SPID.

Selezionare la voce: “Caricamento pratiche On-line Edilizia” dall’elenco dei servizi disponibili.



Figura 3 - Selezione caricamento pratiche On-line edilizia

Nella schermata successiva cliccare sul pulsante “Aggiungi nuovo”

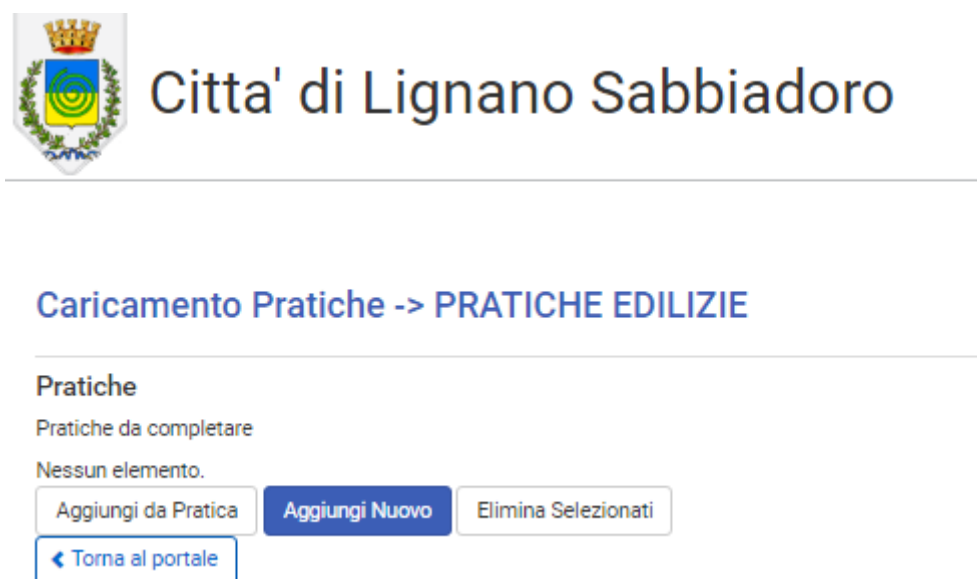


Figura 4 – Inserimento nuova pratica Edilizia

Il passo successivo ci permette di definire la tipologia di pratica che vogliamo presentare. Nel menu a tendina in corrispondenza della voce “*Tipologia pratica*” selezioniamo l’opzione “*Impianti di sollevamento nuovi*” o “*Impianti di sollevamento variazione o demolizione*” a seconda del tipo di pratica che vogliamo presentare.

“*Tipo intervento*” permette di definire nel dettaglio se stiamo presentando una pratica di variazione o di demolizione dell’impianto di sollevamento.

“*Descrizione Pratica*” permette di inserire una breve descrizione della pratica che stiamo presentando.

Cliccare su pulsante “Avanti” per procedere con il processo di inserimento della pratica.

Caricamento Pratiche -> PRATICHE EDILIZIE

Lista delle Pratiche da presentare

Archivio Pratiche presentate

Inserisci Pratica

Inserisci una nuova pratica

Attenzione: i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Tipologia Pratica *

Impianti di sollevamento nuovi

Tipo Intervento

CESOL1 Nuovo impianto di sollevamento

Descrizione Pratica *

Prova procedura impianto sollevamento

← Annulla

Avanti →

Figura 5 – Inserimento pratica impianti di sollevamento nuovi

Nel passo successivo (Domande) vengono posti dei quesiti riguardo alla presentazione della pratica. In base alle risposte inserite il software verificherà la presenza della documentazione da allegare alla domanda stessa, prima che venga inviata. Rispondiamo ai quesiti e clicchiamo sul pulsante “Avanti”.

PRATICA: Prova procedura impianto sollevamento

Pratica

Domande

Referenti

Dati Territoriali

Allegati

Fase finale

Domande

Rispondi alle seguenti domande, che meglio individuano la tua istanza

(cod. PESOL2) Si allega verbale di verifica straordinaria? Selezionare sì nel caso si allega verbale di verifica straordinaria di attivazione dell'impianto (art. 12 comma 2-bis del D.P.R. 162/99 e s.m.i.), obbligatorio nel caso l'istanza sia depositata oltre i sessanta giorni dall'emissione della dichiarazione di conformità.	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
(cod. PESOL4) Si allega bollettino pagamento 50,00 euro? Selezionare sì se si allega pagamento dei diritti di segreteria pari ad euro 50,00 come da delibera di GV n. 305 del 28-12-2017, effettuabile tramite bollettino di ccp intestato a Comune di Lignano Sabbiadoro c/c n. 14964332 o tramite bonifico alle coordinate IT 32 V070 8563 9100 1121 0031 804 o nel caso di precedente pagamento spontaneo con PAGOPA. La causale da indicare è "diritti di segreteria ascensori". Nel caso si scelga di pagare con PAGOPA a seguito della presentazione dell'istanza, selezionare NO. L'istanza in tal caso verrà presentata solo dopo il pagamento su PAGOPA.	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

← Indietro

Avanti →

Figura 6 – Domande per definizione degli allegati alla pratica

La fase Referenti permette l'inserimento dei referenti della pratica, vengono proposti i dati forniti da SPID ma tutti i dati anagrafici sono modificabili, è necessario inserire il "Tipo di referenza" che definisce il proprio ruolo nell'istanza presentata e "Sesso/giuridica" che permette di stabilire la natura giuridica del soggetto (è possibile selezionare l'opzione Persona Giuridica o Ditta Individuale). La maschera inserimento informazioni varia a seconda che si scelga persona fisica o giuridica.

Nel caso di inserimento di persone giuridiche è obbligatorio fornire i seguenti dati:

- Ragione sociale;
- Partita IVA;
- Nome, Cognome, data di nascita e codice fiscale del legale rappresentante;
- Indirizzo della sede;
- Indirizzo PEC;

Nel caso di ditta individuale è obbligatorio fornire i seguenti dati:

- Nome, Cognome, data di nascita e codice fiscale del titolare;
- Indirizzo della sede;
- Indirizzo PEC;

Una volta terminato l'inserimento dei dati richiesti cliccare sul pulsante "Salva" in basso a destra. N.B. è sempre necessario l'inserimento come referente della pratica anche del Titolare / Proprietario / Affittuario / Condominio.

PRATICA: Prova procedura impianto sollevamento

Pratica Domande Referenti Dati Territoriali Pagamenti Allegati Fase finale

Modifica Referente
Modifica il referente

Attenzione: i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Dati referente

Tipo referenza *	A mezzo: Procuratore, Delegato o Amministratore	Sesso/giuridica *	Persona Giuridica
Ragione sociale *	Comune di Lignano Sabbiadoro		
Partita IVA *	00163880305	Codice Fiscale	

Legale rappresentante

--	--

Figura 7 – Inserimento dati anagrafici



Il sistema visualizza il referente alla pratica che si è appena inserito. È possibile inserire altri referenti alla pratica cliccando sul pulsante “Aggiungi Nuovo”.

Nel caso un referente figuri con più ruoli all’interno della pratica è possibile copiare i dati anagrafici da una referenza già inserita in un’altra referenza. Per fare ciò cliccare sul pulsante “Aggiungi Nuovo” in alto verranno presentati i referenti già inseriti. Cliccando sull’icona con la freccia verde (vedi figura 8) i dati anagrafici inseriti per quel referente, verranno inseriti nella nuova referenza che si sta inserendo.

PRATICA: Prova 2

Pratica Domande Referenti Dati Territoriali Pagamenti Allegati Fase finale

Aggiungi Referente

- Titolare/Proprietario/Affittuario/Condominio: [redacted] 
- A mezzo: Procuratore,Delegato o Amministratore: Comune di Lignano Sabbiadoro 

Aggiungi un nuovo referente alla pratica

Attenzione: i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Dati referente

Tipo referenza * Sesso/giuridica *

Figura 8 - Copia dati di referenti già inseriti

Una volta terminato cliccare su “Avanti”, per passare all’inserimento delle informazioni territoriali.

PRATICA: Prova procedura impianto sollevamento

Pratica Domande Referenti Dati Territoriali Pagamenti Allegati Fase finale

Referenti pratica

Tabella dei referenti

Selezione	Modifica	Nome	Cognome/Rag. Sociale	Tipo Referenza
<input type="checkbox"/>	Modifica	[redacted]	Comune di Lignano Sabbiadoro	A mezzo: Procuratore,Delegato o Amministratore

[◀ Indietro](#) [Aggiungi me Stesso](#) [Aggiungi Nuovo](#) [Elimina Selezionati](#) [Avanti ▶](#)

Figura 9 - Inserimento referenti pratica

Il sistema richiede l'inserimento dei dati catastali, i dati obbligatori sono la classe, l'indirizzo, il tipo di catasto (Terreni o Fabbricati), il foglio e il mappale/particella. Una volta terminato cliccare sul pulsante "Salva".

Finito l'inserimento di tutte le informazioni relative al territorio, premendo avanti si passa alla fase del pagamento.

Il sistema propone il pagamento dei diritti di segreteria (vedi Figura 10). Se si desidera effettuare il pagamento tramite pagoPA prima dell'invio del modulo online si deve aggiungere la spunta alla casella relativa al pagamento nella colonna "Da pagare".

Se si è già provveduto al pagamento e si vuole allegare la ricevuta di pagamento alla pratica selezionare la spunta nella casella alla voce "Importo complessivo già pagato, allego ricevuta di pagamento nella sezione Allegati - Ricevute di pagamento" oltre alla spunta della casella "Da pagare" (entrambe le spunte devono essere selezionate).

PRATICA: Prova procedura impianto sollevamento

Pratica Domande Referenti Dati Territoriali **Pagamenti** Allegati Fase finale

Pagamenti

Di seguito le varie voci di costo possibili legate alla tua richiesta. Alcune voci sono fisse, ovvero impostate in modo fisso e dovranno essere obbligatoriamente pagate. Il pagamento verrà richiesto alla fine della presentazione dell'istanza, ovvero dopo la firma del modello di finale.

Descrizione	Importo	Da pagare
Diritti segreteria - PESOL4_B Diritti di segreteria ascensori	50,00€	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale	50,00€	
Importo complessivo già pagato, allego ricevuta di pagamento nella sezione Allegati - Ricevute di pagamento		<input type="checkbox"/>

[← Indietro](#) [Avanti →](#)

Figura 10 - Attivazione pagamento tassa di segreteria attraverso il portale

Dopo aver scelto le opzioni per il pagamento cliccare su avanti per passare alla fase di inserimento allegati.

Il sistema richiede l’inserimento degli allegati, a seconda della tipologia di pratica e dalle opzioni selezionate nei passi precedenti saranno presenti degli allegati obbligatori (in grassetto vengono indicati gli allegati obbligatori). Una volta inseriti gli allegati cliccare su “Avanti”.

GESTIONE ALLEGATI

Attenzione: i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Filtra: ✕

Generici* (5) **Obbligatori* (2)**

Tipo	Operazione
PESOL1 Copia dichiarazione di conformità? (art. 12 lett. d del DPR 162/1990 e s.m.i.)*	Modifica (1)
PESOL3 Accettazione dell’incarico per le verifiche periodiche (art.12 comma 2 lett. f) del D.P.R. 162/1999 e s.m.i.)*	Modifica (1)
PE120 Documento identità richiedente	Aggiungi
PESOL2 Verbale di verifica straordinaria di attivazione dell’impianto (art. 12 comma 2 bis del DPR 162/1999)	Aggiungi
PESOL4 Dimostrazione pagamento dei diritti di segreteria pari ad € 50,00 (delibera di GV n. 305 del 28-12-2017)	Aggiungi

[← Indietro](#) [Avanti →](#)

Figura 11 - Caricamento allegati

La fase finale segnala l’eventuale presenza di anomalie che non permettono l’invio all’ufficio edilizia privata o l’assenza di allegati non obbligatori per l’invio della pratica.

Gli allegati indicati come non obbligatori, non bloccano l’invio della pratica per cui si può cliccare sul pulsante “*Completa comunque la pratica e procedi con il modello finale*” per procedere con la compilazione del modulo da inviare.

Il sistema genera il modello che verrà presentato all’ufficio Edilizia Privata. Il modello non è ancora completo e va compilato nei campi richiesti. Il sistema inoltre visualizza il quadro riepilogativo degli allegati e dei soggetti coinvolti nella pratica (entrambi in pdf e scaricabili dall’utente).

Una volta terminata la compilazione della domanda cliccare il pulsante “Proseguì” presente a fondo pagina.

Lignano Sabbiadoro

**Comunicazione messa in Esercizio
Impianto di Sollevamento**
(D.P.R. 162/1999 e s.m.i.)

Il sottoscritto

Dati Richiedente

Cognome/Ragione Sociale Nome

Codice Fiscale Partita Iva

Figura 12 - Modello compilabile

Il sistema genera il pdf del modulo precedentemente compilato che dovrà essere scaricato cliccando sul pulsante “Scarica il documento generato”. Nel caso si utilizzi la firma digitale il documento potrà essere firmato digitalmente.

Per procedere con l’invio della pratica, il documento, pdf o p7m, andrà ricaricato sul portale cliccando sul pulsante “Scegli file” (indicato in figura 14 col numero 1).

Cliccando il pulsante “Invia” (indicato in figura 14 col numero 2) si procederà con l’invio della pratica.

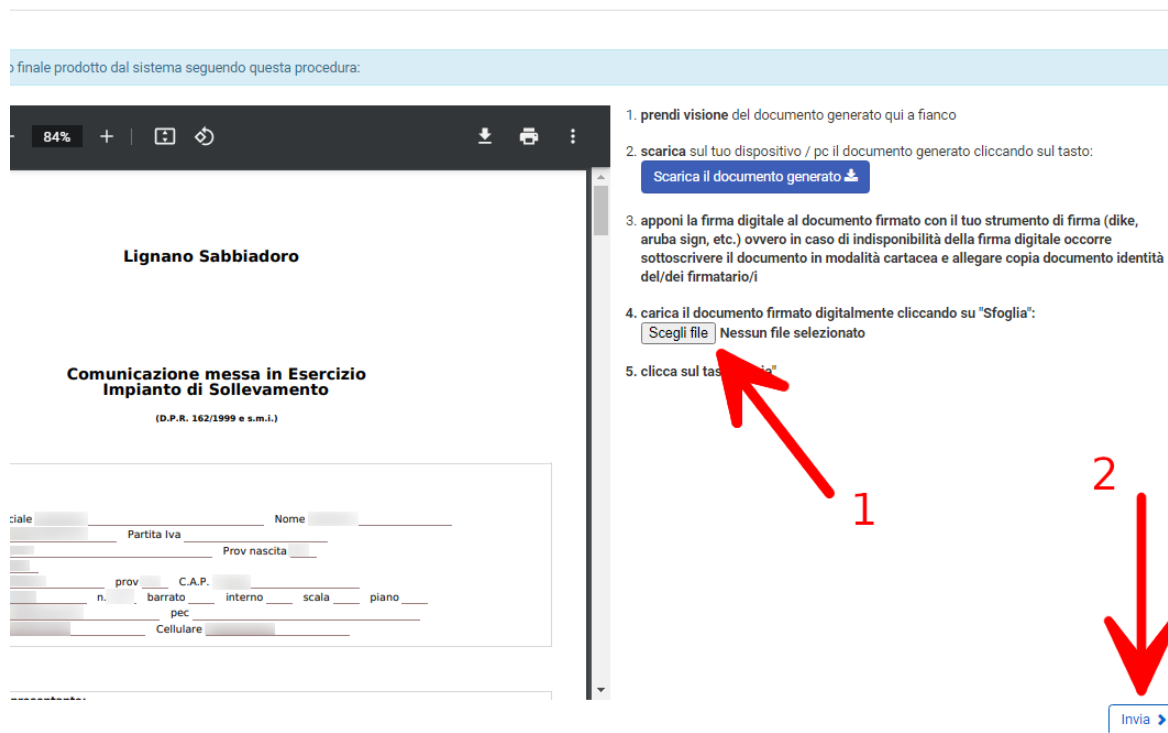


Figura 13 - Modello scaricabile, procedura di invio

Se non si è allegato la ricevuta di pagamento e si intende effettuare il versamento della tassa di segreteria attraverso il portale si verrà reindirizzati alla pagina di avvio della procedura di pagamento. In questo caso la pratica verrà presentata all’ufficio Edilizia Privata solo quando il pagamento verrà effettuato.

Pagamento diritti di segreteria col portale frenesys.lignano.org

È possibile avviare la procedura di pagamento dei diritti di segreteria contestualmente all'invio della domanda (in questo caso dopo aver cliccato invia nella fase finale nell'iter della presentazione della domanda si viene reindirizzati nella pagina di pagamento di Figura 14).

Caricamento Pratiche -> PRATICHE EDILIZIE

Lista delle Pratiche da presentare

Archivio Pratiche presentate

PRATICA: Prova procedura impianto sollevamento

Pagamenti da effettuare per poter completare la pratica:

Pagamento	Importo	
PESOL4_B Diritti di segreteria ascensori	50,00€	Paga

Dopo aver effettuato il pagamento, verifica che la pratica sia stata effettivamente inviata, rientrando nella gestione.

Figura 15 – Schermata pagamento diritti di segreteria

In alternativa dal menu principale dei Servizi Privati selezionare la voce “Caricamento Pratiche Online Edilizia”.

In questa sezione sono presenti tutte le pratiche presentate al comune comprese quelle con il pagamento mancante. Cliccare su “Modifica” in corrispondenza della pratica di cui si vuole effettuare il pagamento (vedi figura 15), la schermata successiva sarà la stessa di Figura 14. Per procedere con il pagamento cliccare sul pulsante “Paga”.

Pagamenti mancanti


Seleziona	Modifica	Tipologia Pratica	Descrizione Pratica	Data Inizio
<input type="checkbox"/>	Modifica	Impianti di sollevamento nuovi	Prova procedura impianto sollevamento	19/05/2021

[← Torna al portale](#)

Figura 16 – Selezione della pratica di cui si vuole effettuare il pagamento

In carrello pagamenti sarà presente il pagamento relativo ai diritti di segreteria numerato in base al codice dell'istanza online. Selezionare il pagamento e cliccare sul pulsante “Paga selezionati” o cliccare sull'icona a forma di carrello.

Carrello pagamenti






Hai bisogno d'aiuto? 

In questa pagina è possibile visualizzare tutti i pagamenti disponibili.
È possibile effettuare un pagamento:

- Online: tramite il servizio PagoPA
- Offline: stampando l'avviso di pagamento e recarsi presso uno dei PSP abilitati

Scopri presso quali PSP puoi recarti per effettuare il pagamento

Pagamenti disponibili

Inserito da te + Istanza Online 142 pagamento	Importo 50,00 €	  <input type="checkbox"/>
Inserito dall'Ente + Istanza 95,Codici: concorsos	Importo 0,01 €	 <input type="checkbox"/>
Inserito da te + Istanza Online 129 pagamento	Importo 10,00 €	  <input type="checkbox"/>
Totale importi:		60,01 €

Seleziona tutti

Paga selezionati

Figura 17 - Selezione pagamento da effettuare

Il sistema chiede ulteriore conferma circa la volontà di effettuare il pagamento selezionato in precedenza, cliccare il pulsante “Conferma” per procedere con il pagamento.

Sistema di pagamento PagoPa

Dati soggetto versante

Nominativo: 

Cod. fiscale: 

Indirizzo: 

Dati intestatario pagamento

Nominativo: 

Cod. fiscale: 

Indirizzo: 

Riepilogo

+ Istanza Online 142 pagamento	Importo 50,00 €
Totale pagamenti:	50,00 €

[← Torna indietro](#)

[Conferma](#)

Figura 18 - Conferma di pagamento

Effettuare un nuovo login con SPID per accedere ai servizi di pagamento di PagoPA.



Figura 19 - Login per pagamento con pagoPA

pagoPA chiede l'inserimento di un metodo di pagamento, scegliere il metodo di pagamento preferito (N.B. possono essere applicati costi di commissione in base al metodo selezionato).

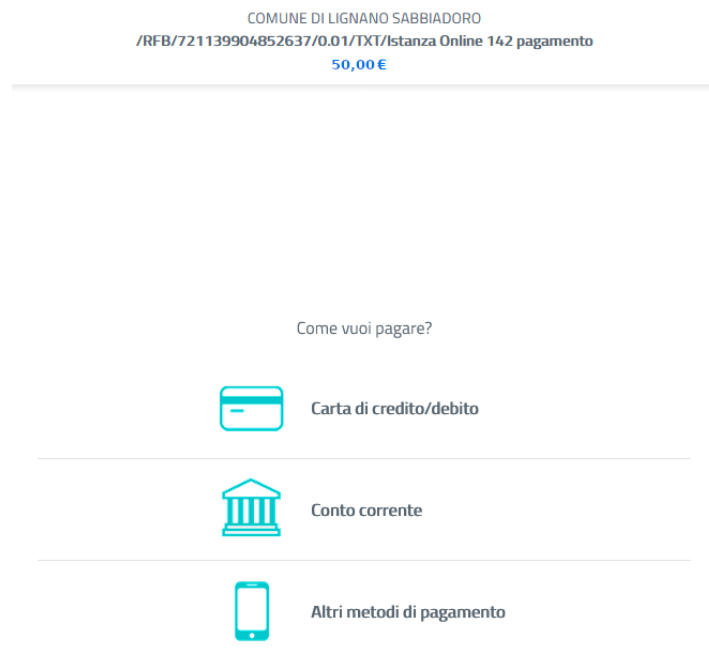


Figura 20 - Selezione metodo di pagamento

A conferma dell'avvenuto pagamento verrà inviata presso la email dell'utente un messaggio di conferma. Nel caso il processo di pagamento non dovesse andare a buon fine il sistema invierà una mail per notificare il mancato pagamento, in questo caso la pratica rimarrà pendente e non sarà presentata agli uffici del Comune finché non si sarà regolarizzato il pagamento dei diritti di segreteria.