



SERVIZI DI DIGITAL TRANSFORMATION PER LE PA – LOTTO
1 – Strategia della trasformazione digitale:

Supporto alla definizione della strategia digitale per
l’omogeneizzazione delle banche dati nell’ambito
dell’Osservatorio nazionale della condizione abitativa

**LINEE GUIDA PER LA TRASMISSIONE
DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DI
COMUNI E PREFETTURE**

Indice dei contenuti

1. Scopo del documento	3
2. Oggetto e decorrenza della nuova procedura di compilazione e trasmissione delle segnalazioni di cui al DPR 380/2002, art. 31, comma 7	3
3. Strumenti della nuova procedura di compilazione e trasmissione delle segnalazioni di cui al DPR 380/2002, art. 31, comma 7	3
3. Descrizione della nuova procedura di compilazione e trasmissione delle segnalazioni di cui al DPR 380/2002, art. 31, comma 7	4
3.1 Step 1: il Comune scarica e salva il file Excel denominato <i>Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi</i>	5
3.2 Step 2: il Comune scarica e salva la nota di trasmissione standard del file Excel, denominata <i>Modello nota - Comuni</i>	5
3.3 Step 3: Il Comune compila il file excel denominato <i>Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi</i>	5
3.4 Step 4: Il Comune compila la nota <i>Modello nota - Comuni</i> di trasmissione del file excel <i>Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi</i> e la invia mezzo PEC insieme al file stesso	14
3.5 Step 5: La Prefettura scarica la nota di inoltro <i>Modello nota - Prefetture</i> e la invia unitamente alle note e i file excel dei Comuni al Ministero a mezzo PEC	15
4. Tempistiche per l’invio delle segnalazioni	16

1. Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di fornire linee guida per la trasmissione, da parte dei Comuni e delle Prefetture, delle segnalazioni di cui al DPR 380/2001, art. 31, comma 7. Il documento definisce i ruoli, le responsabilità e le attività di ciascuna struttura organizzativa e dei soggetti coinvolti nel processo, in relazione a ciascuna fase della di compilazione e trasmissione delle segnalazioni al MIT.

2. Oggetto e decorrenza della nuova procedura di compilazione e trasmissione delle segnalazioni di cui al DPR 380/2002, art. 31, comma 7

La nuova procedura ha ad **oggetto** le segnalazioni degli illeciti accertati tramite **ordinanza di demolizione o di sospensione dei lavori**. Devono pertanto essere comunicati unicamente tali abusi e i loro successivi aggiornamenti (es. immobile demolito; immobile sanato; etc.).

La nuova **procedura** prenderà avvio il **1° ottobre 2025**.

In **assenza di nuove segnalazioni** o aggiornamenti delle precedenti, è comunque necessario darne comunicazione al MIT secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida per la trasmissione delle segnalazioni allegate alla circolare prot. n.10832 del 04/08/2025 (Cfr. [paragrafo 3.4](#)).

3. Strumenti della nuova procedura di compilazione e trasmissione delle segnalazioni di cui al DPR 380/2002, art. 31, comma 7

Gli strumenti da utilizzare nella nuova procedura sono i seguenti **n. 4 documenti** e **n. 1 video tutorial**:

1. **Il presente documento** denominato *Linee guida per la trasmissione delle segnalazioni* (di seguito *Linee guida*): contiene **le indicazioni** per l'applicazione della nuova procedura di trasmissione delle segnalazioni. Fornisce una panoramica completa del processo, dei relativi step e istruzioni specifiche per ciascun passaggio.
2. **Un file Excel preformattato** denominato *Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi* (di seguito file excel): è lo strumento base per la raccolta e l'aggiornamento delle segnalazioni. Il file è strutturato in campi specifici per ciascuna informazione richiesta al Comune. La compilazione del file consente ai Comuni di inserire i dati relativi alle segnalazioni e ai loro aggiornamenti in conformità con le presenti *Linee guida*.
3. **Una nota di trasmissione** standard per la trasmissione via PEC del file Excel da parte dei Comuni alle Prefetture denominata *Modello nota - Comuni* (di seguito nota di trasmissione). La nota dovrà essere indirizzata all'indirizzo **PEC** della Prefettura competente e dovrà essere compilata dai Comuni inserendo la loro intestazione, la data di riferimento della rilevazione (Cfr. [paragrafo 4. Tempistiche per l'invio delle segnalazioni](#)) e il file Excel compilato. Si evidenzia che la nota deve essere inviata anche in caso di **assenza di nuove segnalazioni** o aggiornamenti delle precedenti. In tal modo, l'adempimento di cui al DPR 380/2001, art. 31, comma 7 può considerarsi assolto.
4. **Una nota per l'inoltro**, via **PEC**, dei file Excel e delle relative note di trasmissione al Ministero da parte delle Prefetture denominata *Modello nota - Prefetture*. La nota dovrà essere indirizzata all'indirizzo PEC del MIT **dg.casa-div6@pec.mit.gov.it** e dovrà essere compilata dalle Prefetture inserendo la loro

intestazione, la data di riferimento della rilevazione (Cfr. [paragrafo 4](#). *Tempistiche per l’invio delle segnalazioni*) e allegando la documentazione ricevuta dai comuni nel trimestre di riferimento.

5. Un **video tutorial** realizzato al fine di agevolare la compilazione del file excel.

3. Descrizione della nuova procedura di compilazione e trasmissione delle segnalazioni di cui al DPR 380/2002, art. 31, comma 7

Si riportano di seguito i **passaggi** della nuova procedura di compilazione e trasmissione delle segnalazioni di cui al DPR 380/2002, art. 31, comma 7, descritti in dettaglio nei successivi paragrafi 3.1., 3.2., 3.3., 3.4.,3.5.

- **Step 1: il Comune** scarica e salva il **file Excel** denominato *Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi*. Il Comune individua uno o più soggetti responsabili della trasmissione delle segnalazioni (di seguito utente Comune). L’uso del file excel preformattato consente di raccogliere le informazioni in maniera omogenea e nel formato adeguato alla loro aggregazione.
- **Step 2: il Comune** scarica e salva la nota di trasmissione standard del file Excel, denominata *Modello nota - Comuni*.
- **Step 3: il Comune** compila trimestralmente con le nuove segnalazioni o con l’aggiornamento delle precedenti il **file Excel**, *Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi*.
- **Step 4: il Comune** compila la nota di trasmissione standard, *Modello nota - Comuni*, del file Excel precedentemente compilato e la invia a mezzo PEC alla Prefettura competente allegando il file stesso. L’invio della nota di trasmissione deve essere effettuato anche in assenza di nuove segnalazioni o aggiornamenti delle precedenti.
- **Step 5: la Prefettura** scarica la nota di inoltro, denominata *Modello nota - Prefetture*, e la invia trimestralmente a mezzo PEC al MIT completa della documentazione ricevuta dai Comuni.

Per una maggiore comprensione dei ruoli e delle attività di cui si compone il processo, si propone la matrice RACI¹ degli step della procedura:

ID Step	Attività	Descrizione	Responsabilità		
			Div.6	Comune	Prefettura
Step 1	Download e salvataggio del file di segnalazione	I comuni scaricano e salvano il file Excel per la segnalazione	I	R	I
Step 2	Download e salvataggio della nota di trasmissione del file Excel via PEC	I Comuni scaricano e salvano la nota di trasmissione del file Excel	I	R	I
Step 3	Compilazione del file excel	I Comuni compilano il file con le nuove segnalazioni o con gli aggiornamenti delle stesse	I	R	I
Step 4	Compilazione della nota e invio a mezzo PEC	I Comuni compilano la nota di trasmissione del file excel, allegano il file stesso, e lo inviano a mezzo PEC alle Prefetture	I	R	I

¹ R = Responsible, A = Accountable, C = Consulted, I = Informed

Step 5	Download e invio della nota di inoltro della documentazione alla Divisione 6 a mezzo PEC	le Prefetture trasmettono trimestralmente via PEC alla Divisione 6 la documentazione raccolta e inviata dai comuni	I	I	R
--------	--	--	---	---	---

TABELLA 1: MATRICE RACI DELLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI

3.1 Step 1: il Comune scarica e salva il file Excel denominato *Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi*

L’utente Comune scarica e salva il file Excel allegato al presente documento sul proprio computer o dispositivo.

Poiché è necessario utilizzare il file ad ogni invio di segnalazioni e/o aggiornamento delle stesse, è raccomandabile che l’utente, una volta scaricato, ne conservi una versione **non compilata** sul proprio computer o dispositivo. Ciò consente di averne sempre a disposizione una copia, senza dover ricorrere a un nuovo download.

Ad ogni invio delle segnalazioni, l’utente Comune crea una copia del file Excel non compilato, lo rinomina, lo salva, lo compila con le nuove segnalazioni o aggiornamenti e lo invia alla Prefettura competente con il *Modello nota - Comuni* di cui al paragrafo successivo.

3.2 Step 2: il Comune scarica e salva la nota di trasmissione standard del file Excel, denominata *Modello nota - Comuni*.

L’utente Comune scarica e salva il *Modello nota - Comuni* sul proprio computer o dispositivo.

Anche in questo caso, è necessario utilizzare la nota ad ogni invio di segnalazioni e/o aggiornamenti delle stesse. È pertanto raccomandabile che gli utenti, una volta scaricato il modello, lo compilino con riferimento all’instestazione del Comune e l’indirizzo PEC della Prefettura di riferimento e poi ne conservino una versione sul proprio computer o dispositivo. Ciò consente loro di averne sempre a disposizione una copia per la trasmissione dei dati e di aggiornare solo il periodo oggetto di osservazione.

3.3 Step 3: Il Comune compila il file excel denominato *Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi*

L’utente Comune compila il file Excel. Di seguito si propone un dettaglio dei fogli di cui si compone il file Excel, del loro contenuto e dei campi da riempire.

Il file si compone dei seguenti quattro fogli: i primi tre sono esclusivamente di consultazione e **il quarto da compilare** con le segnalazioni relative agli illeciti accertati tramite ordinanza di demolizione o di sospensione dei lavori e i loro aggiornamenti.

1. **Copertina** del documento. È un foglio di sola consultazione. Di seguito, una rappresentazione della schermata che si visualizza all’interno del foglio “Copertina”:



Scheda di Segnalazione di Abuso Edilizio

FIGURA 1: FOGLIO “COPERTINA” DEL FILE IN FORMATO EXCEL PER LA COMPILAZIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ABUSI

2. **Legenda:** è un foglio di sola consultazione. Contiene la specifica della colonna in cui è presente:
- Il riferimento della colonna del campo da compilare (colonna A, colonna B, colonna C, e così via...);
 - La nomenclatura del campo (es. Regione, Comune etc...);
 - La descrizione e le linee guida per la compilazione del campo;
 - Il formato di compilazione (Elenco, Numero, Testo, Data (gg/mm/aaaa));
 - L’obbligatorietà del campo (Si/No).

Di seguito, una rappresentazione della schermata che si visualizza all’interno del foglio “Legenda”:

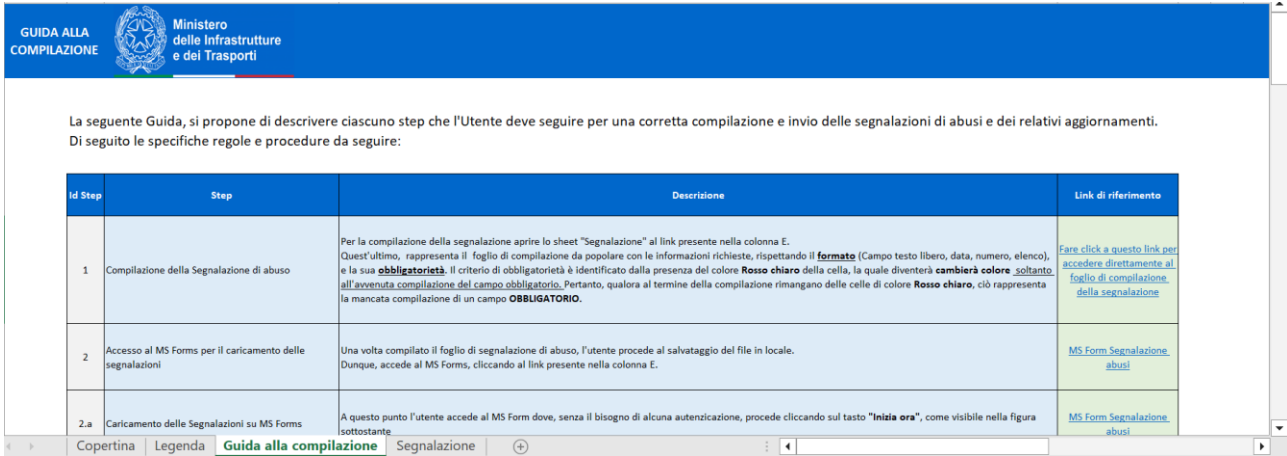
Riferimento Colonna	Campo	Descrizione e linee guida	Formato	Campo obbligatorio
A	Regione	Selezionare la Regione che ha trasmesso la segnalazione e nel cui territorio ricade l’abuso	Elenco	Si
B	Prefettura	Selezionare la Prefettura che ha trasmesso la segnalazione e nel cui territorio ricade l’abuso	Elenco	Si
C	Comune	Selezionare il Comune che ha trasmesso la segnalazione e nel cui territorio ricade l’abuso	Elenco	Si
D	Codice Fiscale Comune	Indicare il Codice Fiscale del Comune che ha trasmesso la segnalazione di abuso	Testo	Si
E	Numero protocollo di origine della segnalazione	Inserire il numero di protocollo di origine della segnalazione	Numero	Si
F	Origine della segnalazione	Selezionare l’origine della segnalazione: Polizia locale, privato, ufficio interno	Elenco	Si
G	Data protocollo di origine della segnalazione	Selezionare la data di origine della segnalazione	Data (gg/mm/aaaa)	No
H	Segnalazione all’autorità giudiziaria ai sensi dell’Art 44 del DPR 309/2001	Selezionare se è avvenuta la segnalazione all’autorità giudiziaria	Elenco	Si
I	Protocollo della segnalazione all’autorità giudiziaria	In caso di segnalazione all’autorità giudiziaria inserire il numero di protocollo della Comunicazione	Testo	No
J	Data protocollo della segnalazione all’autorità giudiziaria	In caso di segnalazione all’autorità giudiziaria inserire la data della Comunicazione	Data (gg/mm/aaaa)	No
K	Data monitoraggio	Inserire la data alla quale si riferisce l’aggiornamento	Data (gg/mm/aaaa)	Si
L	Catasto	Indicare in quale registro catastale rientra l’immobile abusivo	Testo	Si
M	Sezione	Identificare la sezione in base alla tipologia del bene oggetto d’abuso, fabbricato o terreno	Testo	Si
N	Sezione urbana	Indicare se Catasto=Fabbricati, la sezione urbana del Comune in cui è censito l’immobile abusivo	Testo	No
O	Foglio	Indicare il foglio della mappa catastale dell’immobile abusivo o la particella su cui ricade	Numero	Si
P	Mappale	Indicare il numero o la lettera con cui è identificato nel foglio della mappa catastale l’immobile abusivo o la particella su cui ricade l’immobile abusivo	Testo	Si
Q	Inventariatore	Indicare, ove presente, nel caso in cui l’immobile sia censito in uno dei Comuni in cui sorge il Catasto landese.	Testo	Si

FIGURA 2: FOGLIO “LEGENDA” DEL FILE IN FORMATO EXCEL PER LA COMPILAZIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ABUSI

3. **Guida alla compilazione:** è un foglio di sola consultazione. Contiene il dettaglio degli step che l’utente deve seguire per la corretta compilazione e invio delle segnalazioni e relativi aggiornamenti. Al suo interno, è riportata una tabella contenente:
- Id step;

- Step;
- Descrizione dello step;
- Link di riferimento agli step.

Di seguito, una rappresentazione della schermata presente nel foglio “Guida alla compilazione”:



Id Step	Step	Descrizione	Link di riferimento
1	Compilazione della Segnalazione di abuso	Per la compilazione della segnalazione aprire lo sheet "Segnalazione" al link presente nella colonna E. Quest'ultimo, rappresenta il foglio di compilazione da popolare con le informazioni richieste, rispettando il formato (Campo testo libero, data, numero, elenco), e la sua obbligatorietà . Il criterio di obbligatorietà è identificato dalla presenza del colore Rosso chiaro della cella, la quale diventerà cambierà colore soltanto all'avvenuta compilazione del campo obbligatorio. Pertanto, qualora al termine della compilazione rimangano delle celle di colore Rosso chiaro , ciò rappresenta la mancata compilazione di un campo OBLIGATORIO .	Fare click a questo link per accedere direttamente al foglio di compilazione della segnalazione
2	Accesso al MS Forms per il caricamento delle segnalazioni	Una volta compilato il foglio di segnalazione di abuso, l'utente procede al salvataggio del file in locale. Dunque, accede al MS Forms, cliccando al link presente nella colonna E.	MS Form Segnalazione abusi
2.a	Caricamento delle Segnalazioni su MS Forms	A questo punto l'utente accede al MS Form dove, senza il bisogno di alcuna autenticazione, procede cliccando sul tasto "Inizia ora", come visibile nella figura sottostante.	MS Form Segnalazione abusi

FIGURA 3: FOGLIO “GUIDA ALLA COMPILAZIONE” DEL FILE IN FORMATO EXCEL PER LA COMPILAZIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ABUSI

4. **Segnalazione:** è il foglio **da compilare**, in cui l’utente deve inserire le segnalazioni, ossia le informazioni relative agli illeciti accertati tramite ordinanza di demolizione o di sospensione dei lavori o i loro aggiornamenti. In **ciascuna riga** deve essere inserita **una segnalazione o il suo aggiornamento**, se già tramessa. Di seguito, un riepilogo dei campi e le relative specifiche per la corretta compilazione:

- Macrocategoria del campo;
- Nome del campo;
- Formato del campo (Testo, Alfanumerico, Numero, Elenco, Data (gg/mm/aaaa);
- Obbligatorietà (Sì/No);
- Note sulla compilazione (Menu a tendina, campo automatico, campo manuale);
- Descrizione del campo.

Macro categoria	Nome campo	Formato campo	Obbligatorietà	Note sulla compilazione	Descrizione campo
Territorio	Regione	Testo	Sì	Menu a tendina	Indicare la Regione in cui è stato commesso l’abuso
	Prefettura	Testo	Sì	Menu a tendina	Indicare la prefettura associata al codice catastale Comune
	Comune	Testo	Sì	Menu a tendina	Indicare il Comune che ha trasmesso la segnalazione e nel cui territorio ricade l’abuso
	Codice Fiscale Comune	Alfanumerico	Sì	Campo manuale	Indicare il Codice Fiscale del Comune che ha trasmesso la segnalazione di abuso
Chiave	N° Protocollo di origine della segnalazione	Numero	Sì	Campo Manuale	Inserire il numero di protocollo di origine della segnalazione
	Origine della segnalazione	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare l’origine della segnalazione: Polizia locale, privato, ufficio interno
	Data protocollo di origine della segnalazione	Data (gg/mm/aaaa)	Sì	Campo manuale	Inserire la data del protocollo di origine della segnalazione

Accertamento/Monitoraggio	Segnalazione autorità giudiziaria ai sensi dell’Art.44 del DPR 380/2001	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare se è avvenuta la segnalazione all’autorità giudiziaria selezionando una delle due voci Sì/No
	Protocollo della segnalazione autorità giudiziaria	Numero	No	Campo manuale	Esclusivamente nel caso in cui nel campo precedente sia stata selezionata la voce “Sì” dovrà essere inserito il numero di protocollo della Comunicazione
	Data protocollo della segnalazione autorità giudiziaria	Data (gg/mm/aaaa)	No	Campo manuale	Esclusivamente nel caso in cui nel campo precedente sia stata selezionata la voce “Sì” dovrà essere inserita la data in cui è avvenuto il protocollo della Comunicazione
	Data monitoraggio	Data (gg/mm/aaaa)	Sì	Campo Manuale	Indicare la data alla quale si riferisce l’aggiornamento. Es: inserita la data del 30 settembre 2023, le informazioni presenti nella segnalazione sono aggiornate al 30 settembre 2023 anche se la data di inserimento è successiva (es. 30 ottobre 2023)
Ubicazione immobile e dati catastali	Catasto	Elenco	Sì	Menu a tendina	Indicare: Terreni: Se l’immobile abusivo non è censito al Catasto Fabbricati Fabbricati: Se l’immobile abusivo è censito al Catasto Fabbricati
	Sezione	Testo	Sì	Campo manuale	Indicare: Se Catasto = Terreni, sezione censuaria del Comune in cui è censita la particella su cui ricade l’immobile abusivo Se Catasto = Fabbricati, sezione amministrativa del Comune in cui è censito l’immobile abusivo
	Sezione urbana	Testo	No	Campo manuale	Indicare se Catasto = Fabbricati, sezione urbana del Comune in cui è censito l’immobile abusivo.
	Foglio	Numero	Sì	Campo manuale	Indicare il foglio della mappa catastale dell’immobile abusivo o la particella su cui ricade
	Mappale	Numero o testo	Sì	Campo manuale	Indicare il numero o la lettera con cui è identificato nel foglio della mappa catastale l’immobile abusivo o la particella su cui ricade l’immobile abusivo.
	Denominatore	Numero	No	Campo manuale	Indicare, ove presente, nel caso in cui l’immobile sia censito in uno dei Comuni in cui vige il Catasto tavolare
	Subalterno	Numero	No	Campo manuale	Indicare: Se Catasto = Fabbricati, subalterno del mappale che identifica l’unità immobiliare urbana Se Catasto = Terreni, subalterno del mappale che identifica una porzione di fabbricato a destinazione rurale

	Indirizzo	Testo	Sì	Campo manuale	Indirizzo dell’immobile abusivo: via/Piazza/largo/altro e n. civico
Dimensioni abuso	Superficie abuso (MQ)	Numero	No	Campo manuale	Indicare l’estensione della superficie dell’immobile oggetto di abuso in MQ
	Volumetria abuso (MC)	Numero	No	Campo manuale	Indicare l’estensione della volumetria dell’immobile oggetto di abuso in MC
Generalità titolare dell’ordinanza di demolizione	Nome responsabile abuso	Testo	Sì	Campo manuale	Nome del soggetto responsabile dell’opera abusiva
	Cognome responsabile abuso	Testo	Sì	Campo manuale	Cognome del soggetto responsabile dell’opera abusiva
	Indirizzo di residenza del responsabile abuso	Testo	No	Campo manuale	Indirizzo di residenza del soggetto responsabile dell’opera abusiva: Via/Piazza/Largo/etc, n. civico, Comune, cap
	Comune di residenza del responsabile abuso	Testo	No	Campo manuale	Comune di residenza del soggetto responsabile dell’opera abusiva
	Regione di residenza del responsabile abuso	Testo	No	Campo manuale	Regione di residenza del soggetto responsabile dell’opera abusiva
	Codice Fiscale del responsabile abuso	Testo	Sì	Campo manuale	Codice fiscale del soggetto responsabile dell’abuso
Caratteristiche dell’abuso e violazioni	Breve descrizione abuso	Testo	Sì	Campo manuale	Breve descrizione dell’abuso
	Norma nazionale violata	Elenco	Sì	Menu a tendina	Norma/e violate/e
	Legge regionale violata	Testo	No	Campo manuale	Qualora nel campo precedente sia stata selezionata la voce “Legge regionale” indicare in questo campo la specifica legge regionale violata cui si riferisce l’abuso
	Ambito normativo violato prevalente	Elenco	Sì	Menu a tendina	Ambito normativo della norma violata es. paesaggio, beni culturali, demanio, rischio idrogeologico, etc
	Stato abuso	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare la tipologia di stato aperto dell’abuso (Aperto/Chiuso)
	Dettaglio stato abuso	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare il dettaglio dello stato dell’abuso in base alla precedente selezione di stato abuso aperto/chiuso
	Numero ordinanza di demolizione/sospensione	Testo	Sì	Campo manuale	Indicare il numero di ordinanza di demolizione emessa
	Data ordinanza di demolizione/sospensione	Data (gg/mm/aaaa)	Sì	Campo manuale	Indicare la data dell’ordinanza di demolizione emessa
	Contenuto ordinanza di demolizione/sospensione	Testo	Sì	Campo manuale	Indicare il contenuto dell’ordinanza di demolizione emessa
	Amministrazione	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare l’amministrazione che ha emesso il provvedimento: Soprintendenza, Provincia, Regione, Ente parco, Commissione paesaggistica

	Acquisizione al Patrimonio Comunale e/o altro Ente su cui ricade opera abusiva	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare se l'opera abusiva è stata acquisita o meno dal Patrimonio comunale e/o altro Ente su cui essa ricade
	Ricorso	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare, ove presente, la tipologia di ricorso. Alternativamente selezionare la voce "Nessuno"
	Esecuzione stato intervento di demolizione	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare, ove presente, il detentore della fase di esecuzione dello stato di intervento di demolizione. In caso contrario selezionare "Da avviare"
	Finanziamento	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare la tipologia di finanziamento utilizzata per demolire l'opera abusiva
	Altre informazioni	Elenco	Sì	Menu a tendina	Selezionare eventuali ulteriori informazioni sullo stato dell'abuso
Note	Note	Testo	No	Campo manuale	Inserire eventuali note integrative

TABELLA 2: CAMPI DI COMPILAZIONE PER SEGNALAZIONE ABUSI

Si riportano di seguito alcune **regole di compilazione**.

Formato

I campi devono essere compilati rispettandone il **formato**: qualora quest’ultimo non sia corretto, verrà restituito un messaggio di errore al completamento della cella. L’errore può riguardare i seguenti casi:

- utilizzo di un formato diverso da quello indicato (Numero, Elenco, Data (gg/mm/aaaa));
- inserimento di un numero di caratteri diversi per i campi in cui è previsto uno specifico vincolo quali:
 - Codice fiscale Comune.
 - Codice fiscale responsabile abuso.
- Presenza di errori di battitura per i campi manuali “Regione”, “Prefettura” e “Comune”.

Di seguito un esempio di messaggio di errore per ciascuna categoria dei casi sopramenzionati:

- Esempio di messaggio di errore per la compilazione di un campo in un formato non corretto. In questo caso il formato data non è stato rispettato:

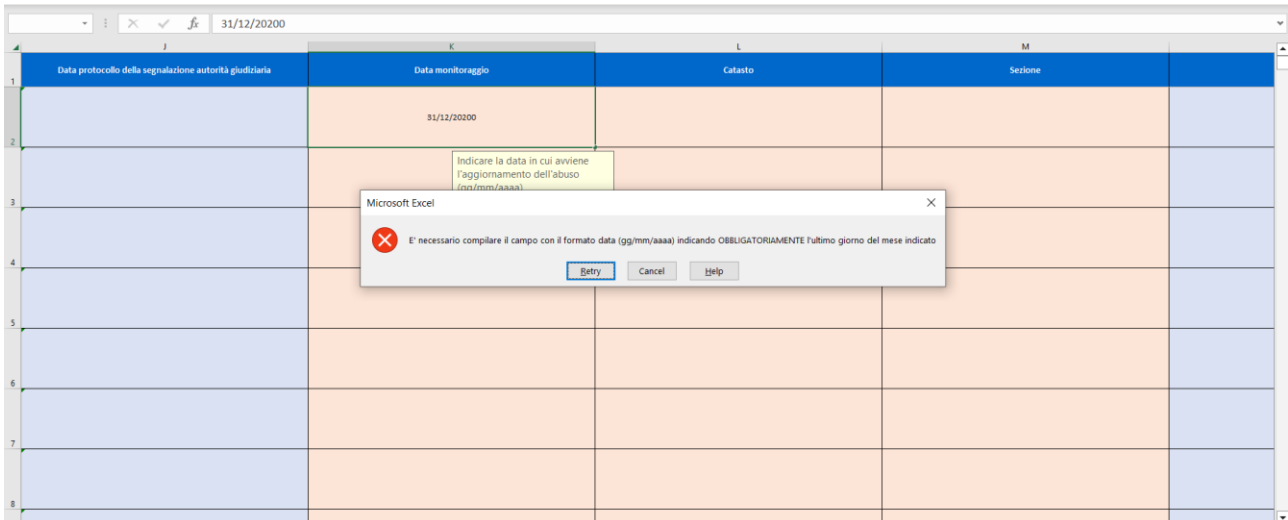


FIGURA 4: MESSAGGIO DI ERRORE NEL CASO DI COMPILAZIONE CON UN FORMATO ERRATO

- esempio di messaggio di errore per la compilazione di un campo con un numero di caratteri non corretto. In questo caso, non è stato rispettato il formato previsto per il Codice Fiscale, che prevede l’inserimento di 11 caratteri alfanumerici:

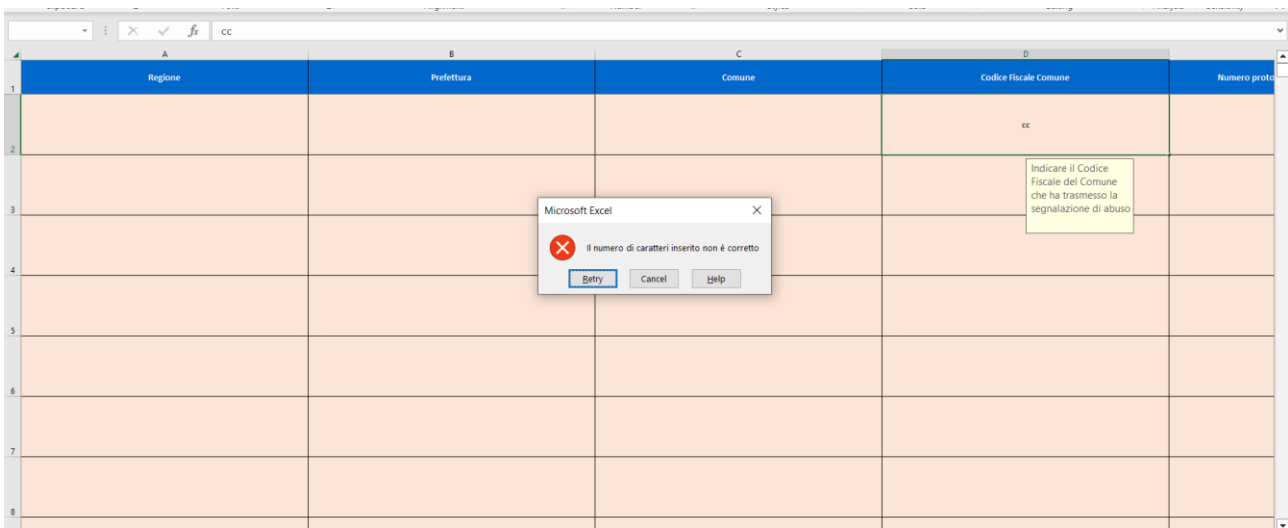


FIGURA 5: MESSAGGIO DI ERRORE NEL CASO DI COMPILAZIONE CON UN NUMERO DI CARATTERI ERRATO

- Esempio di messaggio di errore per la compilazione di un campo contenente un errore di battitura. In questo caso il Comune inserito risulta inesistente. Lo stesso messaggio viene restituito anche nel caso di incorretta compilazione del campo “Regione” e del campo “Prefettura”:

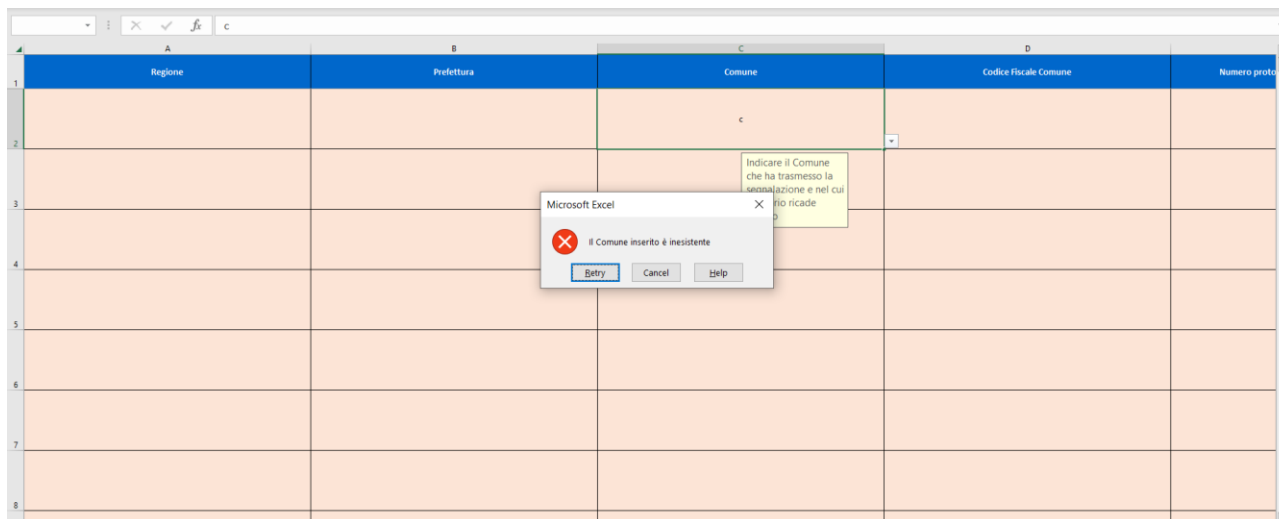


FIGURA 6: MESSAGGIO DI ERRORE NEL CASO DI COMPILAZIONE CON UN ERRORE DI BATTITURA (REGIONE, PREFETTURA, COMUNE)

Obbligatorietà dei campi

Il criterio di obbligatorietà è identificato dal colore **rosso chiaro** della cella; all'avvenuta compilazione del campo obbligatorio, questo cambierà colore, divenendo azzurro chiaro. Tale colorazione contraddistingue anche campi non obbligatori. Pertanto, qualora al termine della compilazione rimangano delle celle di colore **rosso chiaro**, ciò rappresenta la mancata compilazione di un campo **OBBLIGATORIO**.

Di seguito, una rappresentazione grafica di un campo obbligatorio (colore **rosso chiaro** se non compilato) e un campo non obbligatorio (colore azzurro chiaro sia nel caso di compilazione che di non compilazione). Come specificato, SOLO nel caso in cui il campo OBBLIGATORIO venga compilato, cambierà automaticamente colore divenendo azzurro chiaro.

Come visibile nella figura sottostante, le colonne **G e H** sono **obbligatorie** mentre le colonne I e J sono facoltative nella compilazione:

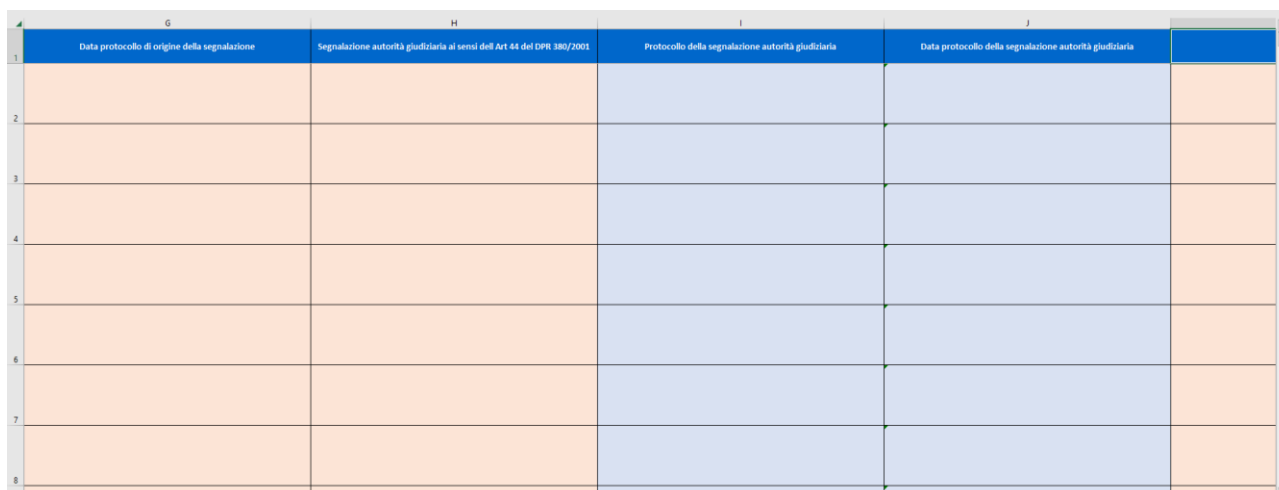


FIGURA 7: VISUALIZZAZIONE ESEMPLIFICATIVA DI COLONNE LA CUI COMPILAZIONE È OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA

Di seguito una rappresentazione grafica di come si presentano i campi obbligatori una volta compilati correttamente. Come visibile, considerando il caso esemplificativo delle colonne **G e H obbligatorie** una volta

correttamente **compilate** esse cambieranno automaticamente colore, uniformandosi al colore azzurro dei campi NON obbligatori.

Si specifica che i dati inseriti sono puramente a scopo esemplificativo e non rappresentano dati reali presenti all’interno della base dati del MIT.

G	H	I	J
Data protocollo di origine della segnalazione	Segnalazione autorità giudiziaria ai sensi dell'Art 44 del DPR 380/2001	Protocollo della segnalazione autorità giudiziaria	Data protocollo della segnalazione autorità giudiziaria
13/12/2023	SI	1200	12/08/2023
14/12/2023	No		
03/04/2016	SI	124	12/08/2023
03/04/2020	SI	124	12/08/2023
04/05/2018	SI	124	12/08/2023
05/06/2023	SI	124	12/08/2023
08/07/2019	SI	124	12/08/2023

FIGURA 8: VISUALIZZAZIONE ESEMPLIFICATIVA DI COLONNE OBBLIGATORIE CORRETTAMENTE COMPILATE

Un **aiuto** alla compilazione è fornito dalle etichette esplicative visualizzabili ogniqualvolta ci si posizioni su una cella: al variare della cella su cui si è posizionati varierà l’etichetta esplicativa contenente la descrizione dell’informazione da inserire e gli eventuali dettagli sul corretto formato di compilazione del campo. Di seguito, la rappresentazione grafica di una etichetta esplicativa di un campo da compilare:

B	C	D	E
Prefettura	Comune	Codice fiscale Comune	Numero protocollo di origine della segnalazione

Indicare il Comune che ha trasmesso la segnalazione e nel cui territorio ricade l'abuso

FIGURA 9: VISUALIZZAZIONE DI UN ESEMPIO DI ETICHETTA PER LA COMPILAZIONE DI UN CAMPO

Una volta **completata la compilazione** del file contenente le segnalazioni, l’utente Comune salva il file in formato Excel sul proprio PC o dispositivo locale, e lo rinomina. La trasmissione dello stesso alla Prefettura competente è descritta nel [paragrafo 3.4](#), che segue.

3.4 Step 4: Il Comune compila la nota *Modello nota - Comuni di trasmissione del file excel Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi* e la invia mezzo PEC insieme al file stesso

La compilazione della nota *Modello nota - Comuni* deve avvenire anche in caso di **assenza di nuove segnalazioni** o aggiornamenti e prevede l’indicazione delle seguenti informazioni:

- Intestazione del Comune
- Prefettura competente
- Comune
- Periodo oggetto di osservazione: giorno/mese/anno (Cfr. [paragrafo 4. Tempistiche per l’invio delle segnalazioni](#))

Il **periodo** oggetto di osservazione (Cfr. [paragrafo 4. Tempistiche per l’invio delle segnalazioni](#)) deve essere indicato nell’oggetto tramite i n. 2 menu a tendina: il primo per il giorno e il mese, il secondo per l’anno, come riportato nelle immagini che seguono.

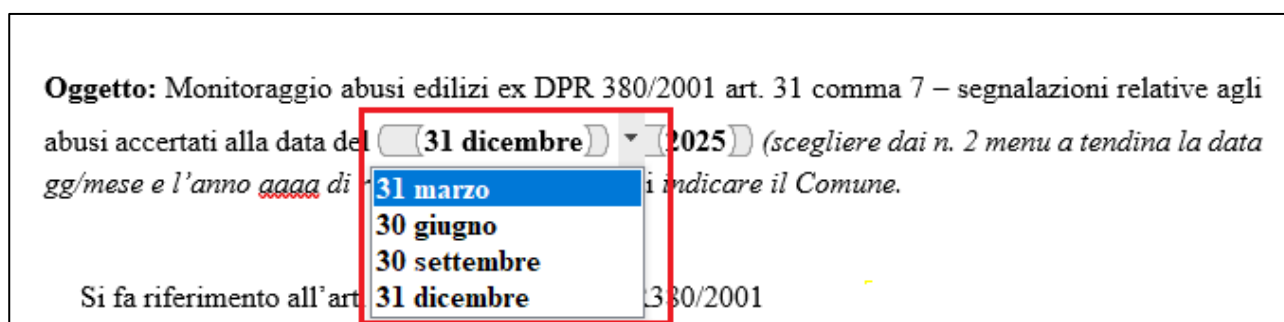


FIGURA 17: INDICAZIONE DEL PERIODO DI RIFERIMENTO NELL’OGGETTO DELLA NOTA (1/2)

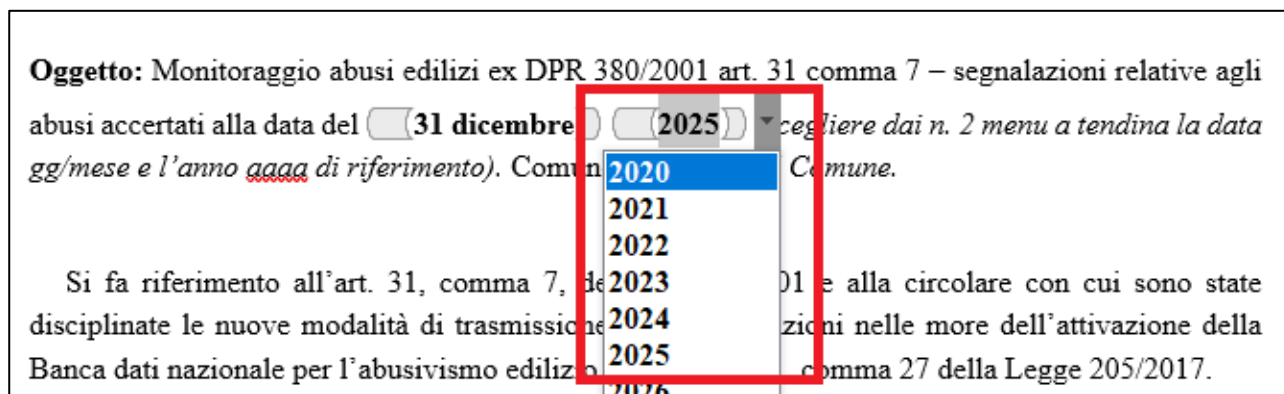


FIGURA 18: INDICAZIONE DEL PERIODO DI RIFERIMENTO NELL’OGGETTO DELLA NOTA (2/2)

Una volta scaricata e compilata la nota, questa deve essere **inviata trimestralmente** via PEC alla Prefettura competente allegando il file excel compilato.

In caso di assenza di nuove segnalazioni o aggiornamenti delle precedenti, la nota deve essere comunque compilata, cliccando la spunta *non sono presenti nuove segnalazioni o aggiornamenti da comunicare*, e inviata, priva di allegato, come indicato nell’immagine seguente.

Al riguardo, con riferimento alle informazioni **rilevate alla data indicata in oggetto si dichiara:**

- di aver inserito nel Modulo Segnalazione Abusi Edilizi i dati e/o gli aggiornamenti relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto di ordinanza di demolizione o sospensione;
- che: (*spuntare una delle due opzioni cliccando sul quadratino corrispondente*):
 - sono presenti nuove segnalazioni o aggiornamenti da comunicare, pertanto si allega il file excel Modulo Segnalazione Abusi Edilizi compilato
 - non sono presenti nuove segnalazioni o aggiornamenti da comunicare.

FIGURA 19: INDICAZIONE DELLA ASSENZA DI NUOVE SEGNALAZIONI O AGGIORNAMENTI

3.5 Step 5: La Prefettura scarica la nota di inoltro *Modello nota - Prefetture* e la invia unitamente alle note e i file excel dei Comuni al Ministero a mezzo PEC

La Prefettura scarica la nota *Modello nota - Prefetture* di inoltro dei file excel e delle note inviati dai Comuni e la invia trimestralmente, completa della relativa documentazione, alla Divisione 6 del MIT all’indirizzo PEC del MIT dg.casa-div6@pec.mit.gov.it.

Questa operazione consente la formalizzazione dell’invio dei dati al MIT mediante posta elettronica certificata e la conclusione della procedura.

4. Tempistiche per l’invio delle segnalazioni

La nuova procedura prede avvio il **1° ottobre 2025**. A decorrere da tale data, i Comuni rilevano con cadenza trimestrale le informazioni individuate nel file excel *Modulo_Segnalazione_Abusi_Edilizi* riferite alle segnalazioni degli abusi accertati tramite **ordinanza di demolizione o di sospensione dei lavori** (cfr. [paragrafo 2](#)).

Le rilevazioni si riferiscono alle informazioni inerenti gli **abusi accertati alle date del:** 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, e 31 dicembre di ciascun anno.

A decorrere da tali date, i **Comuni** hanno **30 giorni** di tempo per inviare le informazioni alle **Prefetture** secondo le modalità indicate nel presente documento e queste ultime dispongono di **ulteriori 30 giorni** per trasmettere tale documentazione al MIT.

Si riporta di seguito il **calendario** delle rilevazioni e relativi adempimenti a cura del Comune e delle Prefetture.

CALENDARIO DELLE RILEVAZIONI E RELATIVI ADEMPIMENTI A CURA DEL COMUNE E DELLE PEFETTURE		
Il Comune rileva gli illeciti accertati tramite ordinanza di demolizione o di sospensione dei lavori alla data del	Le segnalazioni degli illeciti accertati tramite ordinanza di demolizione o di sospensione dei lavori sono inviate dai Comuni alla Prefettura	Le segnalazioni degli illeciti accertati tramite ordinanza di demolizione o di sospensione dei lavori sono inviate dalla Prefettura al MIT entro il
31-mar	30-apr	31-mag
30-giu	31-lug	31-ago
30-set	31-ott	30-nov
31-dic	31-gen	28-febb

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Barbara Acreman