

Guida invio domanda on line

Sommario

Accesso all'Area Riservata	1
Istruzioni per l'invio di una nuova domanda	2
Step 2 INFORMATIVA PRIVACY.....	3
Step 3 INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' e EVENTO.....	3
Step 4 INSERIMENTO ANAGRAFICHE	4
Step LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO.....	5
Step DATI CATASTALI	6
Step CARICAMENTO ALLEGATI	6
Step RIEPILOGO DOMANDA E INVIO	7

Accesso all'Area Riservata

Per inviare una domanda bisogna collegarsi con un qualsiasi browser aggiornato all'indirizzo <http://frontoffice.comune.pistoia.it>

Cliccare sul link **Pratiche Edilizie**

E successivamente dal menù che appare a sinistra cliccare su [Area Riservata](#)

NOTA: Per eventuali problemi di accesso all'Area Riservata leggere le **FAQ** - sezione Sportello Unico per l'Edilizia, pubblicate sul portale <http://frontoffice.comune.pistoia.it>, nel menù orizzontale in rosso.

AREA RISERVATA
Benvenuto nell'area riservata dove potrai accedere ai servizi comunali.

In questa sezione è possibile accedere, previa autenticazione, ai servizi di presentazione pratica on-line e visura stato avanzamento pratica. Per ricevere le credenziali di accesso utilizzare il pulsante REGISTRATI.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Ministero dello sviluppo economico è possibile accedere tramite CNS (Carta Nazionale dei Servizi) e CIE (Carta d'Identità Elettronica)

Accesso con CNS / CIE

ACCEDI ALL'AREA RISERVATA

Codice fiscale:

Password:

Entra **Registrati**

Copyright © 2011 - Tutti i diritti riservati

Una volta che l'utente è entrato nell'area riservata tramite smartcard/chiavetta troverà sulla sinistra dello schermo il seguente menù

- [Nuova domanda](#)
- [Domande in sospeso](#)
- [Le mie pratiche](#)
- [Archivio pratiche](#)
- [Modifica password](#)
- [Log out](#)

Si clicchi su *Nuova domanda* per inviare una nuova domanda

Si clicchi su *Domande in sospeso* per riprendere la compilazione di una domanda parzialmente compilata e non inviata

Si clicchi su *Le mie pratiche* per visionare lo stato di avanzamento di una pratica inviata

Istruzioni per l'invio di una nuova domanda

Si clicchi sulla voce Nuova domanda quindi cliccare sulla voce **Avanti>>** che si trova in basso a destra dello schermo.

Step 2 INFORMATIVA PRIVACY

Quando si arriva al passo 2 accettare le condizioni della privacy e proseguire premendo ancora **Avanti**>>



Sportello online

AREA RISERVATA
Sportello Unico per L' Edilizia

Utente connesso: **Tardelli Sabrina**

[Nuova domanda](#)
[Domande in sospeso](#)
[Le mie pratiche](#)
[Archivio pratiche](#)
[Modifica password](#)
[Log out](#)

INFORMATIVA PRIVACY

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D. Lgs. 30-06-2003 n.196 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

Gentile utente, ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

Finalità del trattamento dei dati:
Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti;

Modalità del trattamento:
a) è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione di dati indicate dall'articolo 4 del D.Lgs.196/2003;
b) è effettuato manualmente e/o con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, secondo le prescrizioni inerenti la sicurezza previste dal titolo V del D. Lgs. n.196/2003;
c) è svolto da personale con rapporto di lavoro o collaborazione con il Comune;

Conferimento dei dati:
è necessario come onere per l'interessato che voglia ottenere un determinato provvedimento/servizio;

Rifiuto di conferire i dati:
l'eventuale rifiuto di conferire, da parte dell'interessato, i dati contenuti nella modulistica comporta l'impossibilità di evadere la pratica od ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamenti;

Comunicazione dei dati:
i dati acquisiti sono fatti oggetto di comunicazione o di diffusione, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali come disciplinato dalla L.241/90 anche per quanto concerne i dati sensibili e giudiziari.

Dritti dell'interessato:
L'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra i quali, in particolare, quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro comunicazione in forma intelligibile; di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti informatici e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, o, quando vi ha

Accetto le condizioni

<< **Indietro** | 1 | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | **Avanti** >>

Step 3 INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' e EVENTO

Allo step 3 si richiede l'individuazione dell'intervento.



Sportello online

AREA RISERVATA
Sportello Unico per L' Edilizia

Utente conne

[Nuova domanda](#)
[Domande in sospeso](#)
[Le mie pratiche](#)
[Archivio pratiche](#)
[Modifica password](#)
[Log out](#)

INDIVIDUAZIONE DELL'ATTIVITÀ E DELL'EVENTO

Ricerca per classificazione Attività Produttiva

In questa sezione è possibile individuare l'attività secondo la classificazione adottata dallo sportello unico del comune [[Ricerca testuale](#)]

 **SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

<< **Indietro** | 1 | 2 | **3** | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1

Premere il link [[Ricerca testuale](#)] per ricercare per parola chiave oppure espandere l'alberello cliccando sulla cartellina Sportello unico edilizia

Questi i possibili interventi ad oggi selezionabili

 SPORTELLINO UNICO EDILIZIA


 EDILIZIA PRIVATA


 OPERE NON SOGGETTE A RILASCIO TITOLI AUTORIZZATIVI

 Comunicazione inizio lavori - art. 136 comma 2 lettera a-g L.R. 65/2014

 Comunicazione inizio lavori - art. 136 comma 2 lettera b-c-d-e-f L.R. 65/2014

 Comunicazione inizio lavori - art. 136 comma 3 - fonti energia rinnovabili

 Manutenzione Ordinaria Senza Mutamento Aspetto Esteriore

 Opere Urgenti di Pubblica e Privata Incolumità

 Attestazione Prestazione Energetica

 Dichiarazione/Attestazione conformità L.81/2008

 **RICHIESTE ATTESTATI URBANISTICI**
 Richiesta certificato destinazione urbanistica

 ASCENSORI

Selezionare la voce del procedimento che si vuol inviare al Comune. Ad es. Per richieste di certificati di destinazione urbanistica si clicchi sulla voce "Richiesta certificato destinazione urbanistica".



Una volta selezionata la voce interessata proseguire premendo il link **Avanti>>**

Step 4 INSERIMENTO ANAGRAFICHE

A questo punto è obbligatorio aggiungere i vari soggetti anagrafici coinvolti nella domanda.

Si specifichi se persona fisica o giuridica e si inserisca il codice fiscale o partita iva. Poi si preme il pulsante **CERCA**. In questo modo vengono caricati i dati del soggetto se già presente in banca dati, altrimenti si richiede la compilazione dei singoli campi.

NOTA: Per ogni soggetto si richiede di specificare la qualifica (campo In qualità di). Si devono rispettare le seguenti 3 regole:

- **Deve esistere un Richiedente** (sono richiedenti il **Proprietario**, il **Comproprietario**, il **Consulente tecnico di ufficio**, il **Legale rappresentante**)

- Per chi avesse la delega a trasmettere e di firma scelga la voce In qualità di **Procuratore**. In tal caso aggiungere anche un soggetto richiedente (vedi punto precedente) e in seguito la delega debitamente firmata.
- Se viene inserita una azienda deve essere aggiunto anche un legale rappresentante. Quest'ultimo deve poi essere collegato all'azienda cliccando sul relativo link **Collega azienda**

Una volta caricate tutte le anagrafiche proseguire allo step successivo.

OSSERVAZIONE

Da questo punto in poi la numerazione degli step varia a seconda delle tipologie di anagrafiche aggiunte, quindi nei successivi step ometteremo il riferimento numerico.

Step LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

Premere il tasto **AGGIUNGI** e riempire i campi per individuare la localizzazione dell'intervento. Attenzione: nel campo indirizzo selezionare uno dei valori proposti dal sistema

AREA RISERVATA
Sportello Unico per L' Edilizia

Utente connesso

LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

Cliccare sul bottone "Aggiungi" ed inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo dallo stradario comunale. E' possibile ricercare l'indirizzo digitando almeno tre lettere della localizzazione. Completare l'indirizzo indicando eventuale interno e nota.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non presente nello stradario digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere la localizzazione (frazione, zona, etc.)

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Indirizzo *
Civico
Esponente
Colore
Scala
Piano
Interno
EsponenteInterno
Fabbricato
Km
Note

Via CASELLA DA PISTOIA
Via CINO DA PISTOIA
Via DEI CAMPISANTI
Via PISA
Via PISACANE CARLO
Strada regionale 66/R PISTOIESE (Pistoia)

Conferma Annulla

Una volta inseriti i dati relativi alla localizzazione premere quindi il link **Avanti>>** e inserire i dati catastali

Step DATI CATASTALI

AREA RISERVATA
Sportello Unico per L' Edilizia

Utente c

DATI CATASTALI

Inserire gli estremi catastali dell'immobile oggetto dell'intervento a cui la Comunicazione / Istanza / SCIA fa riferimento.

Aggiungi

<< Indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >>

Premere nuovamente il link **Avanti>>**

A questo punto siete arrivati allo step degli allegati dove caricare la varia documentazione richiesta dal Comune.

Step CARICAMENTO ALLEGATI

A seconda dell'intervento scelto allo step 3 si apre una lista differente di allegati.

Per ognuno premere il link **Aggiungi**, poi il tasto Sfoglia e infine per caricare il documento nella domanda premere il link **Invia**

[Nuova domanda](#)
[Domanda in sospeso](#)
[Le mie pratiche](#)
[Archivio pratiche](#)
[Modifica password](#)
[Log out](#)

ALLEGATI GENERALI

Gli allegati sottostanti si riferiscono alla Comunicazione / Istruttoria / SCIA complessivamente intesa.

Gli allegati precostituiti da * sono obbligatori per tutti i tipi di intervento, sarà cura del Tecnico, e della persona incaricata, allegare in base al progetto gli altri documenti proposti nell'elenco.

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato.

Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Nuovo allegato".

-  = Allegato obbligatorio
-  = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale
-  = L'allegato contiene note per la compilazione, fare clic per visualizzarle

Allegato	Modello	Nome File	
 Attestazione diritti di segreteria			Elimina
 Carta da bollo			Elimina
  Estratto di mappe catastale copia del regolamento urbanistico per la individuazione delle parcelle catastali.			Elimina
  Modulo richiesta certif. di destinazione urbanistica			Elimina

[Nuovo allegato](#)

<< Indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 Avanti >>

Una volta caricati i vari documenti premere il link **Avanti**>>

Step RIEPILOGO DOMANDA E INVIO

Verrà creato un documento di riepilogo domanda, scaricabile e stampabile.

Per inviare effettivamente la domanda premere il tasto **PROCEDI**