

## GUIDA ALL'INVIO ON LINE DI DOCUMENTI INTEGRATIVI, SOSTITUTIVI, INIZIO/FINE LAVORI

### Premessa

Dall'Area Riservata del portale <http://frontoffice.comune.pistoia.it> è possibile inviare direttamente nella propria pratica documenti integrativi richiesti dall'ufficio o inviati spontaneamente, e/o documenti sostitutivi dettagliatamente specificati (in caso di un precedente errato invio).

Allo stesso modo è possibile comunicare l' inizio lavori e la fine lavori relativamente ad una domanda precedentemente inviata.

[Per una guida rapida seguire le indicazioni evidenziate in giallo]

Collegarsi all'indirizzo del portale <http://frontoffice.comune.pistoia.it>. **Entrare nell'Area Riservata** delle Pratiche Edilizie. Dal menù sulla sinistra **clickare sulla voce Scadenzario**.



### Scadenzario

Nello scadenziario sono visualizzate le operazioni da effettuare per inviare direttamente nella propria pratica la documentazione richiesta o meno dell'amministrazione.

#### Domande

1. *Come mai non visualizzo la pratica?*  
Attualmente il sistema permette l'invio di documentazione attraverso il portale solo a richiedente e intermediario della pratica. Se la vostra pratica non compare nello scadenziario è probabile che non siate richiedente o intermediario della stessa, chiamate l'ufficio per risolvere il problema.
2. *Come mai la pratica compare più di una volta?*  
E' normale. In questa sezione non viene mostrato un elenco di pratiche ma piuttosto un elenco di operazioni da svolgere sulle pratiche. Se su una stessa pratica è possibile svolgere più operazioni tale pratica verrà ripetuta un numero di volte pari alle operazioni da svolgere.

**ESEMPIO.** Nell'esempio sottostante vengono mostrate tre operazioni (o movimenti) che è possibile effettuare sulla pratica 31295/2015 e 31502/2015.

In particolare sulla pratica 31295/2015 è possibile effettuare:

- Invio spontaneo di documenti sostitutivi (dettagliatamente specificati)
- Invio spontaneo di documenti integrativi

Mentre sulla pratica 31502/2015 è possibile effettuare un'unica operazione

- Integrazione documentale effettuata

#### LISTA SCADENZE

| Numero Istanza             | Richiedente | Azienda | Tecnico | Stato Istanza | Movimento precedente                | Movimento in scadenza  | Data       |                                    |
|----------------------------|-------------|---------|---------|---------------|-------------------------------------|--|------------|------------------------------------|
| <a href="#">31295/2015</a> | Mario Rossi |         |         | In corso      | 17/04/2015 - Ricezione pratica      | Invio spontaneo di documenti sostitutivi (dettagliatamente specificati) da on-line | 17/04/2015 | <a href="#">Effettua movimento</a> |
| <a href="#">31295/2015</a> | Mario Rossi |         |         | In corso      | 17/04/2015 - Ricezione pratica      | Invio spontaneo di documenti integrativi da on-line                                | 17/04/2015 | <a href="#">Effettua movimento</a> |
| <a href="#">31502/2015</a> | Mario Rossi |         |         | In corso      | 19/05/2015 - Richiesta integrazione | Integrazione documentale effettuata  | 19/05/2015 | <a href="#">Effettua movimento</a> |

#### IMPORTANTE

Su ogni pratica inviata dopo il 20/04/2015 possono essere effettuati di default due operazioni/movimenti:

1. **Invio spontaneo di documenti integrativi:** per inviare integrazioni, richieste o meno dall'ufficio, e comunicazioni di inizio e fine lavori (**NON CIL, per le CIL deve essere inviata una Nuova domanda**).
2. **Invio spontaneo di documenti sostitutivi:** per inviare documenti che andranno a sostituire documentazione erroneamente inviata. Specificare nel campo Note (che vedremo) in modo dettagliato l'associazione documento inviato e documento da sostituire.

**Per pratiche antecedenti al 20/04/2015 richiedere all'ufficio l'attivazione dei movimenti sopra citati.**

Identificata la pratica e il tipo di operazione (movimento) che si vuole eseguire cliccare sul relativo ***Effettua movimento***.

Verrà mostrata la seguente schermata in cui *eventualmente* vengono specificati i documenti richiesti dall'ufficio e le motivazioni (campo Note).

Per procedere all'invio **cliccare sul pulsante *Procedi***. Verrà visualizzata la seguente maschera.



**AREA RISERVATA**

SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E DELLE IMPRESE - UFFICIO SUAP

- [Nuova domanda](#)
- [Istanze in sospeso](#)
- [Le mie pratiche](#)
- [Scadenzario](#)
- [Archivio pratiche](#)
- [Esci](#)

**INVIO SPONTANEO DI DOCUMENTI INTEGRATIVI DA ON-LINE**

**Riepilogo dei dati immessi**

Note

- [Torna indietro](#)
- [Aggiungi allegato](#)
- [Trasmetti al comune](#)

E' possibile scrivere nel campo Note eventuali comunicazioni da inviare all'amministrazione. Ricordarsi di cliccare sul pulsante **Aggiorna note** che compare solo se il campo Note contiene un messaggio.

Per allegare i documenti cliccare sul bottone **Aggiungi allegato**.

E' possibile aggiungere più di un allegato.

**ATTENZIONE: la dimensione complessiva della documentazione non può superare i 36 MB.**



**AREA RISERVATA**

SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E DELLE IMPRESE - UFFICIO SUAP

- [Nuova domanda](#)
- [Istanze in sospeso](#)
- [Le mie pratiche](#)
- [Scadenzario](#)
- [Archivio pratiche](#)
- [Esci](#)

**INVIO SPONTANEO DI DOCUMENTI INTEGRATIVI DA ON-LINE**

**Riepilogo dei dati immessi**

Note

[Aggiorna note](#)

**Aggiungi allegato**

Descrizione allegato  
(obbligatoria)

Allegato firmato digitalmente

 Nessun file selezionato.

- [Aggiungi allegato](#)
- [Annulla](#)

Inserire una descrizione e cliccare sul pulsante *Sfoglia...* per ricercare nella propria postazione il documento da inviare, quindi caricarlo.

A termine dell'operazione cliccare nuovamente su *Aggiungi allegato*.

Via via che i documenti vengono caricati viene mostrato l'elenco degli stessi. E' possibile eliminare i documenti cliccando sul relativo tasto Elimina.

Una volta caricata tutta la documentazione cliccare sul pulsante *Trasmetti al comune*.

L'operazione si conclude con la visualizzazione del messaggio "I dati sono stati inviati con successo", il comune ha acquisito i dati trasmessi.

### Domande

*Come posso sincerarmi d'aver effettivamente inviato? Come mai non ho ricevuto alcuna ricevuta, né numero di protocollo?*

Non viene rilasciata alcuna ricevuta all'invio di documenti. Potete accertarvi della buona riuscita dell'operazione e conoscere il numero di protocollo assegnato entrando nel Le mie pratiche, ricercando la pratica che avete integrato, cliccando sul relativo *Seleziona*.

Nel dettaglio della pratica, in basso, troverete un elenco di *Movimenti*. Tra questi potrete vedere il movimento che avete appena effettuato, i relativi documenti inviati, il numero di protocollo assegnato. Se così non fosse, aspettate pochi altri minuti per permettere al sistema di acquisire l'invio.

**Per problemi di carattere informatico chiamare il numero 0573-371900 (con casella vocale attiva lasciare un messaggio). Oppure scrivere a: [portalesuap@comune.pistoia.it](mailto:portalesuap@comune.pistoia.it)**