

Come accedere ai Servizi Web Edilizia:

Per accedere ai servizi è necessario essere accreditati dall'Ufficio Edilizia del Comune di Arezzo. Per essere accreditati spedire la richiesta al seguente indirizzo: (al momento dell'attivazione del servizio sarà comunicato l'esatto indirizzo di posta elettronica)

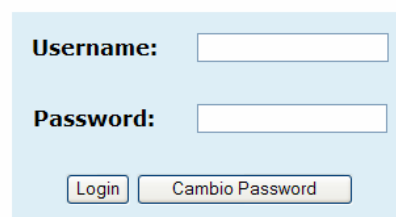
Nella mail devono essere specificati i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, cod. fiscale, albo di appartenenza, ubicazione studio professionale).

Una volta ottenuto l'utente e la Password per accedere ai Servizi sarà sufficiente accedere al seguente indirizzo:

<http://servizi.comune.arezzo.it:18080/JFrontend/ElencoServiziEdilizia>

Nella maschera apparirà la lista di Servizi disponibili descritta in seguito, una volta cliccato sul servizio scelto si aprirà la finestra di autenticazione.

Se è la prima volta che si accede ai servizi cliccare su **Cambio Password** per modificare la Password assegnata di ufficio modificandola con la propria, altrimenti inserire Username – Password e cliccare su **Login** per accedere al Servizio.



The image shows a light blue login form with two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Below the fields are two buttons: 'Login' and 'Cambio Password'.

Per ciascuna pratica (Permesso a Costruire, DIA etc.) si avranno le seguenti procedure:

- Avvio Nuova Pratica

Con questa funzione sarà possibile creare una nuova pratica. La pratica, una volta completata, dovrà essere inviata telematicamente, stampata e il cartaceo dovrà essere portato al relativo Ufficio competente.

La pratica verrà salvata al clic del bottone per il cambio maschera, indipendentemente che sia quello per passare alla maschera successiva, precedente o quello per saltare ad una determinata pagina.

Tramite la funzione di "Prosecuzione Pratica Esistente" potrà essere recuperata la versione all'ultimo salvataggio

- Prosecuzione Pratica Esistente

Se per qualsiasi motivo la nuova pratica non è stata ultimata/spedita può essere ricaricata e completata tramite questa funzione. Se il modello con cui è stata creata la pratica è vecchio verrà caricato il nuovo modello con le anagrafiche dei soggetti già inseriti.

- Consultazione/stampa Pratica inviata - creazione nuova Pratica da Pratica inviata

Le pratiche che sono state già inserite tramite questa funzione possono essere consultate e ristampate. Una volta caricata la pratica sarà possibile anche creare in automatico una nuova pratica contenente tutti i dati di quella di partenza o solamente le anagrafiche dei soggetti. Se il modello con cui è stata creata la pratica è vecchio verrà creata una pratica con il nuovo modello contenente le anagrafiche dei soggetti già inseriti.

N.B. nel caso che la creazione di una nuova pratica da una vecchia sia dovuto ad un errore riscontrato nella vecchia pratica, prestare attenzione, una volta corretto l'errore e inviata la pratica, a presentarsi all'ufficio competente con la stampa contenente l'ultimo Protocollo Web.

Come compilare una Pratica:

Le maschere da riempire per creare una pratica ricalcano i modelli cartacei corrispondenti, questo rende la procedura semplice ed intuitiva.

N° Pratica: EW/2009/31 → Numero di Protocollo Web

Il sottoscritto: (inserire tanti soggetti quanti sono i richiedenti)

Elenco Comuni			
OK	AREIOPOLIS		937994
OK	ARENA		102002
OK	ARENA (CZ)		079006
OK	ARENA PO		018005
OK	ARENZANO		010001
OK	AREQUIPA		937906
OK	ARESE		015009
OK	AREZZO		051002

Trovati 8 record

- Cliccare l'icona per aggiungere un soggetto				- Cliccare l'icona per eliminare l'ultimo soggetto			
Cognome	Nome	Nato a	Nato il (gg/mm/aaaa)	Comune residenza	Via/Loc.	N° Civico	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ARE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In qualità di , in relazione all'immobile posto in:

In qualsiasi maschera cliccando sull'icona con raffigurato il libro (vedi figura sopra) si apre una finestra con l'elenco dei dati da selezionare, i dati sono filtrati per i caratteri immessi nel corrispettivo campo (nell'esempio sopra i Comuni che iniziano per "ARE").

Questo procedimento permette di codificare in modo univoco il valore, senza possibilità di errore. Il campo Via/Località nella quale è situato l'immobile deve essere necessariamente caricata cliccando sull'icona del libro, il campo può essere completato liberamente solo se la Via è assente.

recuperare la Via tramite popup (icona con libro), completare liberamente solo se la Via è assente

cod. stradale	Via/Loc.	N° civico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nella maschera per l'inserimento dei Titoli Autorizzativi il campo Tipo Pratica dovrà essere compilato nella forma **tipo/anno/numero**, il tipo sarà "C" nel caso di condono, altrimenti vuoto.

Il campo relazione tecnica dovrà essere obbligatoriamente compilato e, eventualmente, duplicato in allegato.

Ciascun modello potrà essere navigato tramite i pulsanti posti in fondo alla maschera.

<< Precedente

Maschera 2 /

Verifica

Successivo >>

Salta a Pagina:

L'inserimento sarà guidato: dovrà essere inserita prima la maschera 1, poi la maschera 2 etc.

Una volta completato l'inserimento dei dati di una maschera si dovrà cliccare sul bottone **Successivo**, se i dati sono corretti sarà mostrata la maschera successiva, altrimenti si avrà un messaggio di errore, per vedere gli errori cliccare su **Verifica**, altrimenti continuare con **Conferma** che avrà sostituito **Successivo**.

Sarà quindi possibile continuare l'inserimento della pratica anche in caso di errori/mancanze, che potranno essere corretti/completati successivamente, prima dell'invio telematico definitivo.

Tramite **Precedente** si tornerà alla maschera precedente.

Tramite **Salta a Pagina** si potrà navigare liberamente fra le maschere già riempite.

La pratica verrà salvata al clic di ciascuno di questi pulsanti.

L'ultima maschera presenterà una barra di navigazione differente.



Tramite **Stampa** si potrà vedere il modello ed eventualmente fare una stampa di prova.

Tramite **Invio** si spedirà in modo telematico la pratica. Se la pratica presenta errori/mancanze verrà visualizzato un messaggio di errore con riportate le maschere errate, in questo caso correggere gli errori o confermare spedendo lo stesso la pratica.

Effettuato l'invio la pratica sarà aperta automaticamente in consultazione (non modificabile) e si aprirà la stampa del modello in pdf.

Una volta che la pratica è stata inviata non può essere modificata, al più si può creare una nuova pratica copiando automaticamente i dati di quella vecchia.

Per fare questo si deve aprire la vecchia pratica in **consultazione**, nella prima maschera si presenteranno i seguenti pulsanti:



Duplica Pratica crea in automatico una nuova pratica contenente tutti i dati di quella di partenza, se il modello con cui è stata creata la pratica è vecchio verrà creata una pratica con il nuovo modello contenente le anagrafiche dei soggetti già inseriti.

Duplica Soggetti crea in automatico una nuova pratica contenente le anagrafiche dei soggetti inseriti nella vecchia pratica.