



@kropolis - Sportello Unico per l'Edilizia

S. U. E.

Guida rapida all'utilizzo

PROFESSIONISTI

Presentazione

Il software Sportello Unico Edilizia della Suite @kropolis di Data Management s.p.a. ha come fine di avvicinare maggiormente l'Amministrazione ai cittadini, imprese e professionisti. L'applicazione è costruita per essere fruibile su internet ed è accessibile da chiunque, dentro e fuori le mura del municipio. Pur essendo i cittadini e le imprese molto importanti nel tessuto della realtà locale la guida è improntata ad illustrare in che modo @kropolis possa rendere l'attività del professionista più semplice e libera dai vincoli dei giorni e degli orari di disponibilità dell'Ufficio Tecnico.

L'introduzione di @kropolis rappresenta, in estrema sintesi, un chiaro segnale dell'Amministrazione Comunale, della tendenza alla maggiore efficienza e trasparenza dei servizi dell'Ufficio Tecnico.

Il progetto è reso realizzabile sul piano tecnico funzionale perché partito dalla propensione dell'amministrazione a sfruttare al meglio il progresso tecnologico. L'ICT, calato nel contesto della Pubblica Amministrazione, consente una maggiore rapidità nell'adempiere ai compiti istituzionali e riduce fortemente i tempi necessari a fornire le giuste risposte alle richieste avanzate dall'utenza.

Le tecnologie non rappresentano un mero supporto alla tradizionale attività dell'Ufficio Tecnico. Le trasformazioni in termini di informatizzazione accrescono il loro stesso valore concreto solo se associate a una profonda riorganizzazione interna all'amministrazione. A questo scopo contribuiscono essenzialmente le competenze e la predisposizione all'innovazione del personale coinvolto. Un ruolo importante spetta anche all'utenza che può contribuire attivamente a calibrare le soluzioni sulla realtà locale.

Con lo Sportello Unico per l'Edilizia di @kropolis presentare una richiesta di permesso di costruire o una SCIA sarà molto più semplice e rapido. Verificare i progressi di una richiesta presentata diventerà un impegno di pochissimi minuti. Essendo @kropolis un applicativo web sempre disponibile, il professionista potrà accedervi ovunque si trovi, anche in mobilità, ogni giorno dell'anno ed ogni ora del giorno e della notte.

L'applicativo Sportello Unico Edilizia di @kropolis è costituito di due parti complementari. Il BackOffice, ad uso degli operatori di sportello; ed il FrontOffice aperto a tutti gli utenti internet.

L'avvio del BackOffice dell'area Ufficio Tecnico è fondamentale alla strutturazione del FrontOffice con esso interdependente. Il valore di un FrontOffice comunale si misura anche dal livello di interazione che offre, dalla tempestività e dalla costanza del servizio nel tempo, dal livello generale di qualità. In @kropolis il BackOffice ed il FrontOffice sono parte integrante della stessa applicazione. La disponibilità dei dati elaborati nel BackOffice è immediata. Non vi sono passaggi intermedi, nessun export di dati, nessuna sincronizzazione. Il FrontOffice offre direttamente ed immediatamente le informazioni elaborate nel BackOffice, nel pieno rispetto della sicurezza dei dati e della privacy dei cittadini.

L'Amministrazione Comunale offre un'opportunità nuova ai professionisti destinatari della erogazione di servizi interattivi di effettiva utilità. Seguire direttamente l'iter di una propria pratica edilizia durante il suo reale svolgimento è ora possibile.

Il FrontOffice così strutturato fornisce immediatamente le risposte alle richieste degli utenti: che si tratti dei servizi ad accesso libero, o dei servizi ad accesso individuale con autenticazione a mezzo di credenziali (o smart-card).

Funzioni interattive con riconoscimento dell'utente

Si tratta di funzionalità specifiche dello Sportello Unico per l'Edilizia. Vi sono informazioni di dettaglio sulle amministrazioni di competenza per le pratiche dell'ente e l'elenco dei procedimenti utilizzabili per le richieste (Servizi SUE>Servizi informazioni). Le altre funzionalità richiedono l'autenticazione. Di particolare interesse sono:

- la consultazione delle richieste presentate (Interrogazione stato richiesta)
- la presentazione on-line delle richieste (Nuova richiesta online)

Autenticazione dell'utente

L'autenticazione dell'utente avviene mediante Etn@online, il portale dei servizi del comune di Catania, previo registrazione effettuata secondo le procedure dettate dal Comune di Catania.

Nel seguito la procedura di autenticazione.

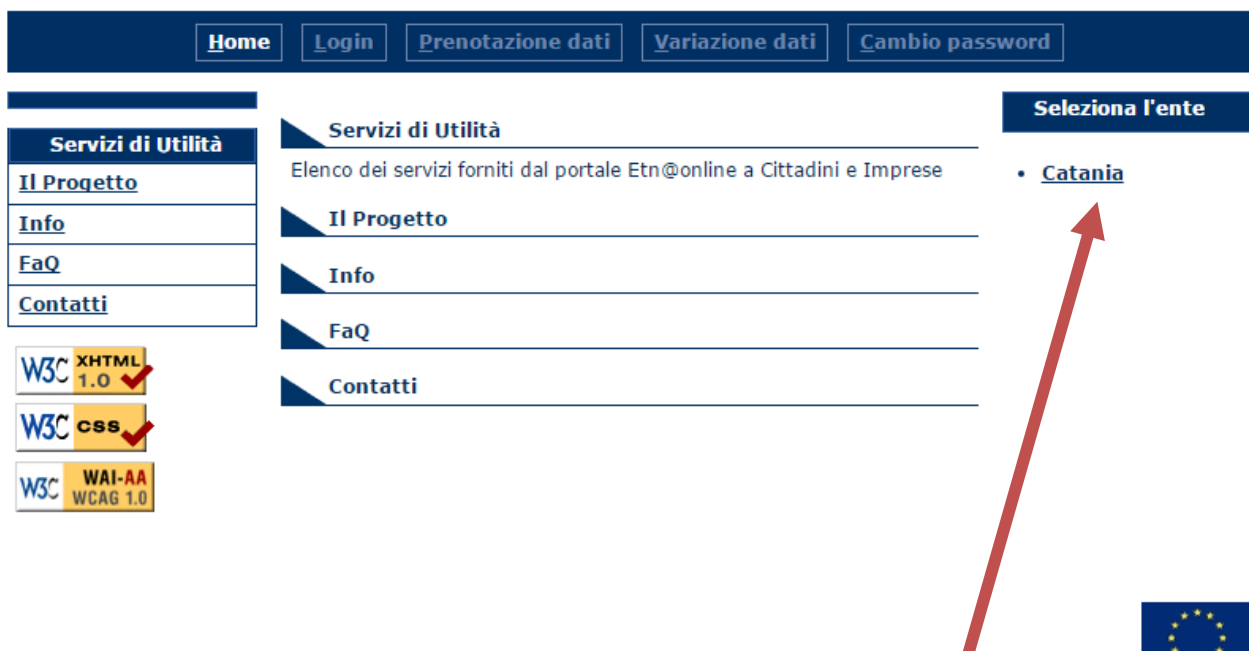
1. Collegarsi al Portale Etn@online all'indirizzo:

<http://etnaonline.comune.catania.gov.it/etnaonline-portale/>

2. Selezionare l'ente



Il portale della rete civica Etn@online
servizi in rete per cittadini e imprese



The screenshot shows the Etn@online portal interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with buttons for Home, Login, Prenotazione dati, Variazione dati, and Cambio password. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a 'Servizi di Utilità' menu containing links for 'Il Progetto', 'Info', 'FaQ', and 'Contatti'. Below the menu are three W3C certification logos: XHTML 1.0, CSS, and WAI-AA WCAG 1.0. The main content area features a 'Servizi di Utilità' section with a sub-header 'Elenco dei servizi forniti dal portale Etn@online a Cittadini e Imprese' and a list of links for 'Il Progetto', 'Info', 'FaQ', and 'Contatti'. To the right of this is a 'Seleziona l'ente' section with a dropdown menu showing 'Catania' selected. A large red arrow points from the 'Catania' option in the dropdown menu towards the bottom right of the page. In the bottom right corner, there is a small European Union flag.

3. Selezionare il menu "Pratiche Edilizie"

Home
Login
Prenotazione dati
Variazione dati
Cambio password

Comune di Catania	Servizi digitali per cittadini e imprese	Seleziona l'ente
Servizi digitali per cittadini e imprese	Elenco dei servizi forniti dal portale Etn@online a Cittadini e Imprese. I servizi sono specializzati per i singoli Enti che partecipano al progetto.	• Catania
Bandi di gara	Bandi di gara	
Atti amministrativi	Atti amministrativi	
Amministrazione Trasparente	Amministrazione Trasparente	
Albo Pretorio	Sezione prevista dal D.Lgs. 33/2013	
Autocertificazione	Albo Pretorio	
Sportello unico per le imprese	Autocertificazione	
Visualizza operazioni	Sportello unico per le imprese	
Sistema Informativo Territoriale	Visualizza operazioni	
Licenze commerciali	Sistema Informativo Territoriale	
Pratiche edilizie	Licenze commerciali	

4. Inserire le credenziali fornite dal Comune e fare click su "Login"



Il portale della rete civica Etn@online
servizi in rete per cittadini e imprese



Accesso ai servizi

Utente:

Password:

Accesso ai servizi con smartcard

Smartcard abilitate all'utilizzo: Carta d'identità elettronica, Carta Regionale dei Servizi

Informazioni e passi preliminari

5. Si aprirà una nuova pagina del browser sul FrontOffice di @kropolis e sarà possibile accedere all'area riservata mediante apposito menu



Ente: Catania Home > Logout

GARIBALDI GIUSEPPE Utente: Tecnico

Home
Area riservata

Urbanistica e Gestione del Territorio - Decoro Urbano

Direttore: Ing. Biagio Bisignani

Ufficio Protocollo: Via Antonino di Sangiuliano, 166
Front Office: Tel. 095 7422049 - 095 7422051

e-mail: direttore.urbanistica@comune.catania.it
pec: comune.catania@pec.it

Gli uffici della Direzione Urbanistica ricevono l'utenza nei seguenti giorni:
Martedì dalle ore 9,00 alle 13,00
Giovedì dalle ore 15,30 alle 18,00
Il Front Office ed il Protocollo effettuano i seguenti orari:
dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00
giovedì dalle 15,00 alle 18,00

6. Si avranno adesso a disposizione 4 funzioni:

- a. **Nuova Richiesta online:** presentazione di una nuova istanza
- b. **Richieste protocollate:** istanze presentate al protocollo di Direzione
- c. **Richieste presentate:** istanze già presentate tramite FrontOffice
- d. **Richieste non concluse:** istanze compilate tramite FrontOffice, ma non concluse



Ente: Catania Home > Area riservata Logout

GARIBALDI GIUSEPPE Utente: Tecnico

Area riservata
Nuova richiesta online
Richieste protocollate
Richieste presentate
Richieste non concluse

Urbanistica e Gestione del Territorio - Decoro Urbano

Direttore: Ing. Biagio Bisignani

Ufficio Protocollo: Via Antonino di Sangiuliano, 166
Front Office: Tel. 095 7422049 - 095 7422051

e-mail: direttore.urbanistica@comune.catania.it
pec: comune.catania@pec.it

Gli uffici della Direzione Urbanistica ricevono l'utenza nei seguenti giorni:
Martedì dalle ore 9,00 alle 13,00
Giovedì dalle ore 15,30 alle 18,00
Il Front Office ed il Protocollo effettuano i seguenti orari:
dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00
giovedì dalle 15,00 alle 18,00

La presentazione on-line delle richieste

Cliccare sul menu "Nuova richiesta online"



Passo 0 Gestione Informazioni Utente

Il primo passo riguarda l'anagrafica del soggetto che sta presentando la pratica online e che si è dunque precedentemente autenticato presso Etn@online con la procedura di cui al paragrafo precedente.

Se a registrarsi sul portale di Etn@online è stato il richiedente i dati che appariranno al passo "0" saranno quelli del richiedente stesso a meno di ulteriori informazioni che dovranno essere completate (PEC, uno o più indirizzi di riferimento).

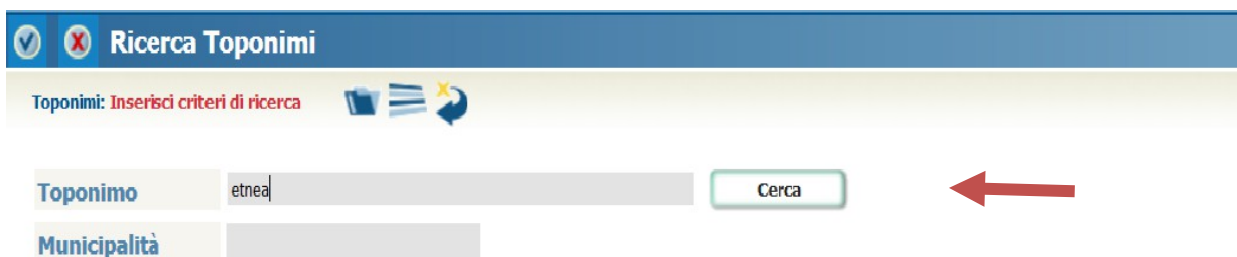


Se a registrarsi e a presentare la pratica on line è stato il tecnico saranno i suoi dati che appariranno al punto "0"

Il caricamento di un indirizzo richiede i seguenti passaggi:



1. specificare se si tratta di "indirizzo nel comune" (città di Catania) o fuori comune attraverso il campo di spunta posto accanto alla voce "Nel comune";
2. Scegliere la "Tipologia di indirizzo" (residenza, corrispondenza, sede legale)
3. Inserire la via scrivendone il nome sul rigo corrispondente o cliccando sui 3 puntini posti alla fine del campo; se si sceglie la prima modalità, dopo aver scritto il nome della via e premuto INVIO, apparirà la lista delle vie che contengono quel nome (es: scrivendo Etna appariranno Via Etna, Bicocca circumetnea etc.); a questo punto basterà selezionare quello corretto; se si sceglie la seconda modalità, cliccando sui tre puntini posti alla fine del campo Indirizzo, si aprirà una ulteriore maschera di "Ricerca Toponimi". Attraverso il tasto "cerca" sarà possibile selezionare l'indirizzo corretto e confermarlo con "Seleziona".



Ricerca Toponimi

Toponimi: Inserisci criteri di ricerca

Toponimo etnea

Municipalità

Cerca

✓ ✗ **Ricerca Toponimi**


Toponimi: Riga 1 di 4  

Toponimo	Municipalità
Via ETNEA	1 Centro - S. Cristoforo
Via ETNEA	3 Borgo - Sanzio
0 CIRCUMETNEA STAZIONE BORGO	Generico
Bicocca CIRCUMETNEA STAZIONE CIBALI	6 Trappeto - Cibali

Seleziona



Una volta confermato l'indirizzo col tasto "Seleziona" si tornerà al passo 0 del front office. A questo punto basterà completare la sezione indirizzo con Numero civico, Estensione, Km, Comune (nel caso di fuori comune).

E' possibile caricare più indirizzi cliccando sul tasto  posto nella barra in alto alla sezione indirizzo


✗ **Gestione Informazioni Utente**

1
2
3
4
5
6
7


Cognome	GARIBALDI		
Nome	GIUSEPPE		
Codice fiscale	GRBGPP80A01F205V	Sesso	MASCHIO
Data Nascita	01/01/1980	Luogo	MILANO
Telefono		Cellulare	
E-mail			
E-mail PEC	GGARIBALDI@PEC.IT		

Indirizzo: Riga 1 di 1      

Nel comune	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipologi indirizzo	RESIDENZA	<input type="button" value="v"/>
Indirizzo	VIA CAPRERA <input type="button" value="..."/>			
Numero civico	80	Estensione		Km
Comune	CATANIA	<input type="button" value="..."/>	Cap	95100

Dopo aver completato l'anagrafica del soggetto che presenta la pratica (tecnico o richiedente) avanzare nello stato della richiesta cliccando sulla freccia posta in alto della form  .

Gestione Informazioni Utente


Cognome	GARIBALDI		
Nome	GIUSEPPE		
Codice fiscale	GRBGPP80A01F205V	Sesso	MASCHIO
Data Nascita	01/01/1980	Luogo	MILANO
Telefono		Cellulare	
E-mail			
E-mail PEC	GGARIBALDI@PEC.IT		

Indirizzo: Riga 1 di 1

Nel comune
 Tipologi indirizzo: RESIDENZA

Indirizzo: VIA CAPRERA

Numero civico: 80
 Estensione: Km:

Comune: CATANIA
 Cap: 95100

Passo 1 Anagrafiche

Il passo 1 riguarda il caricamento delle anagrafiche utili ai fini dell'istanza ovvero:

- Richiedente
- Tecnico
- Eventuali soggetti collegati

Gestione Soggetti Istanza


Richiedente | **Tecnico** | Soggetti collegati

Tipo persona	Giuridica	E-mail	
Cognome / Ragione	DATA MANAGEMENT PA S.P.A.	Telefono	800196933
Partita IVA	0123456789		
Codice fiscale			

INDIRIZZO

<input type="checkbox"/> Indirizzo urbano	<input type="checkbox"/> Tipologia indirizzo: SEDE LEGALE
<input type="checkbox"/> Indirizzo non residente	VIA DEL TRITONE
Numero civico: 66	Estensione civico: Km:
Comune: ROMA	CAP: 00100

Svuota campi

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

leggi

Ho letto



Accetto



Gestione Soggetti Istanza


Richiedente	Tecnico	Soggetti collegati	
Tipo persona	Fisica	E-mail	
Cognome / Ragione	GARIBALDI	Telefono	
Nome	GIUSEPPE	Comune di nascita	MILANO
Codice fiscale	GRBGPP80A01F205V	Data di nascita	01/01/1980
Sesso	Maschio		

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

leggi

 Ho letto

 Accetto
Gestione Soggetti Istanza


Richiedente Tecnico Soggetti collegati

Soggetti collegati: Riga 1 di 2


Tipo soggetto	Tipo persona	Cognome / Ragione sociale
Richiedente	GIURIDICA	DATA MANAGEMENT PA S.P.A.
Tecnico	FISICA	GARIBALDI

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

leggi

 Ho letto

 Accetto

Cliccando sul tasto  è possibile aggiungere uno o più soggetti collegati scegliendo il "Tipo soggetto" da una lista precaricata (Direttore lavori, Progettista etc).

X Gestione Soggetti Istanza

←
1
2
3
4
5
6
7
→

Richiedente
Tecnico
Soggetti collegati

Soggetti collegati: **DATI MODIFICATI** << < > >> [Icona] + [Icona]

Tipo soggetto	Direttore lavori	v	E-mail	
Tipo persona		v	Telefono	
Cognome / Ragione sociale				


INDIRIZZO

Indirizzo urbano	<input type="checkbox"/>	Tipologia indirizzo	...
Indirizzo non residente			
Numero civico		Estensione civico	Km
Comune			CAP

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003. [leggi](#) **Ho letto** **Accetto**

Prima di procedere col passo successivo è obbligatorio leggere e accettare l'informatica per il trattamento dei dati personali

Passo 2 Procedimento

Il secondo passo riguarda la scelta del procedimento. Il passaggio da un passo ad un altro avviene tramite la freccia posta in alto della form  .

Selezionare il procedimento per il quale si sta effettuando la richiesta e premere seleziona.

Gestione Procedimento Istanza - CILA - DATA MANAGEMENT PA S.P.A.

← 1 2 3 4 5 6 7 →

- URBANISTICA
 - Attività edilizia libera
 - Comunicazione inizio lavori asseverata
 - CILA**
 - CILA Intervento in corso di esecuzione
 - CILA Intervento realizzato

PROCEDIMENTO VISUALIZZATO

CILA

CILA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (L.R. 16/2016)

PROCEDIMENTO SELEZIONATO

CILA

Passo 3 Descrizione lavori

Il passo 3 è relativo all'inserimento della descrizione lavori

Gestione Informazioni Varie Istanza - CILA - DATA MANAGEMENT PA S.P.A.

← 1 2 3 4 5 6 7 →

Oggetto dell'istanza	Demolizione di tramezzi, pavimenti e rivestimenti, rimozione di apparecchi igienico sanitari, realizzazione di pareti in cartongesso, impianto ad aerazione forzata, gas metano ed impianto elettrico
-----------------------------	---

Passo 4 Individuazione intervento

Il passo 4 richiede l'inserimento dell'indirizzo (individuazione intervento).

Procedere inserendo l'indirizzo (vedere Passo 0).

X Gestione Individuazione Intervento - CILA - DATA MANAGEMENT PA S.P.A.






← 1 2 3 4 5 6 7 →

Individuazione intervento

Indirizzo	VIA S.M. DEL ROSARIO	...	Zona	1 CENTRO - S. CRISTOFORO
N° / Km	23	Esponente		
Piano	1	Scala		


COORDINATE GEOREFERENZIATE

Latitudine	37.5034737	Longitudine	15.088485
------------	------------	-------------	-----------

Dati Catastali: Riga 1 di 1     

Tipo Catasto	Fabbricati	▼	Principale	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoria catastale		▼		

Sezione	Sez. censuaria	Foglio	Particella	Sub.	Denominatore
		69	8096	12	

L'inserimento dei dati catastali avviene compilando i vari campi selezionati dal menu a tendina e salvando col tasto di salvataggio .

Per inserire ulteriori dati catastali premere il tasto .

Passo 6 Allegati

Il passo 6 consente di allegare documenti relativi alla pratica e firmarli digitalmente.

Al compilatore viene presentato un elenco di allegati obbligatori per la presentazione. L'utente dovrà necessariamente allegare un documento per ognuno di essi come di seguito illustrato.


X Gestione Allegati Istanza - CILA - DATA MANAGEMENT PA S.P.A.

Allegati

Allegati: Riga 5 di 6

Descrizione	Tipo Allegato	Categoria	Carica
MODELLO CILA	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA	  
ELABORATO GRAFICO	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA	  
DICHIARAZIONE POSSESSO DI MANUFATTI IN AMIANTO	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA	  
RELAZIONE PREVISIONE QUANTITÀ MATERIALE RIFIUTO	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA	  
IMMOBILE NON OGGETTO DI SANATORIA EDILIZIA	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA	  
ATTESTAZIONE PRESENTAZIONE PROGETTO IMPIANTI	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA	  

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ IN CUI SI ATTESTI CHE "L'IMMOBILE NON È OGGETTO DI SANATORIA EDILIZIA"; NEL CASO IN CUI L'IMMOBILE SIA OGGETTO DI RICHIESTA DI CONCESSIONE EDILIZIA IN SANATORIA, IN TUTTO O IN PARTE, ANCORA IN ITINERE, L'UTENTE DOVRÀ INDICARE GLI ESTREMI DELLA PRESENTAZIONE DELLA RELATIVA ISTANZA DI CONDONO O COPIA DELLA CONCESSIONE EDILIZIA IN SANATORIA

Selezionare l'allegato da inserire e premere il tasto  . Si aprirà la seguente finestra (seguire la guida di inserimento file posta accanto alla finestra);

 
Allegato

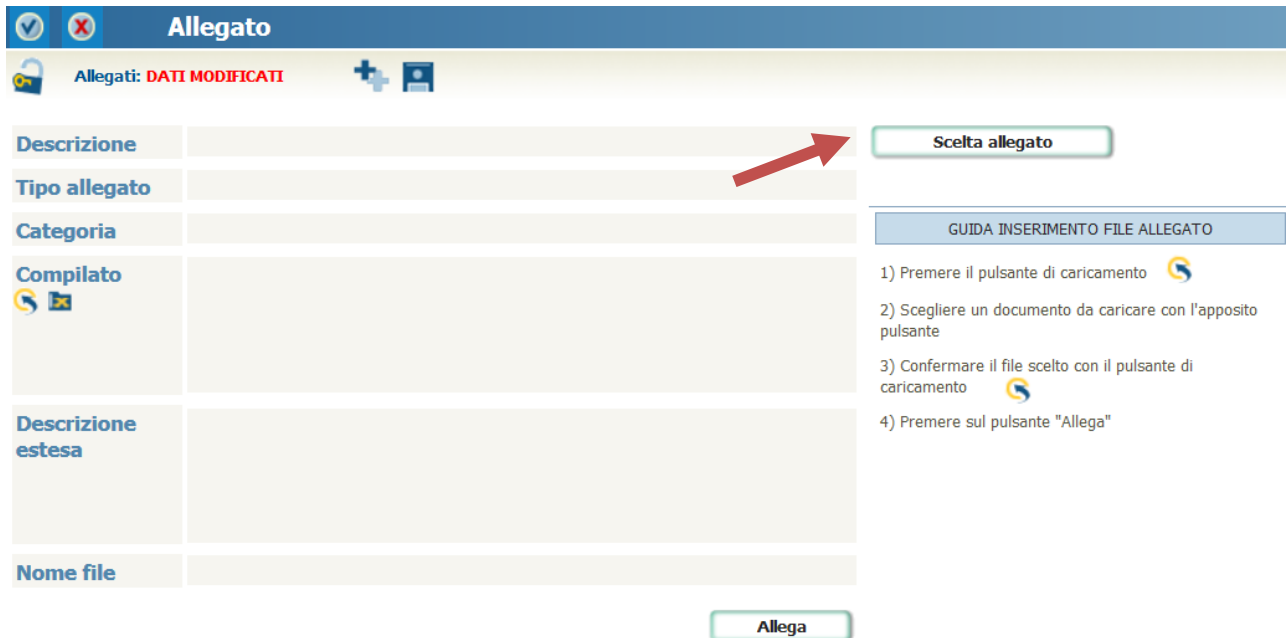
 Allegati: Riga 1 di 1
 

Descrizione	DICHIARAZIONE ALTERAZIONE CARATTERI STRUTTURALI	Sceita allegato
Tipo allegato	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	
Categoria	ALLEGATI ALL'ISTANZA	GUIDA INSERIMENTO FILE ALLEGATO
Compilato	 CLICK PER APRIRE IL DOCUMENTO (806 KB)	L'allegato deve essere un file PDF.
Descrizione estesa	PER GLI INTERVENTI SU IMMOBILE RICADENTE IN ZONA "A" DI P.R.G. – CENTRO STORICO, È NECESSARIO CHE IL TECNICO ABILITATO ALLEGHI LA SEGUENTE DICHIARAZIONE: "TRATTANDOSI DI INTERVENTO CHE NON ALTERA I CARATTERI TIPOLOGICI E STRUTTURALI DELL'UNITÀ IMMOBILIARE, NON OCCORRE IL NULLA-OSTA DELLA SOPRINTENDENZA AI BB.CC. AA."	1) Premere il pulsante di caricamento  2) Scegliere un documento da caricare con l'apposito pulsante 3) Confermare il file scelto con il pulsante di caricamento  4) Premere sul pulsante "Allega"
Nome file	DOCUMENTO.PDF	Allega

Procedere allo stesso modo per tutti gli allegati presente nella lista.

Qualora sia opportuno inserire altri allegati, il compilatore potrà aggiungerli con una funzionalità apposita che comunque lo obbligherà tra una serie di allegati già previsti dall'ente.



In quest'ultimo caso premere . Si aprirà la seguente maschera:



Allegato	
Allegati: DATI MODIFICATI	
Descrizione	
Tipo allegato	
Categoria	
Compilato	
Descrizione estesa	
Nome file	


Scelta allegato

GUIDA INSERIMENTO FILE ALLEGATO

- 1) Premere il pulsante di caricamento 
- 2) Scegliere un documento da caricare con l'apposito pulsante
- 3) Confermare il file scelto con il pulsante di caricamento 
- 4) Premere sul pulsante "Allega"

Allega

Attraverso il tasto "Scelta Allegato" scegliere l'allegato da inserire e procedere come sopra.

Dopo aver inserito tali informazioni premere "salva" . Successivamente appariranno i comandi

Compilato
 

in "compilato" dove allegare il file.

Infine premere il comando ALLEGA in basso.

Alcuni allegati saranno automaticamente presentati come obbligatori se l'individuazione dell'intervento ricade in una certa zona. Ogni allegato mostrerà un file modello oppure un link esterno dal quale scaricarlo. Tutti i file allegati saranno sottoposti a controllo di formato ed eventualmente della firma se previsto.

Passo 7 Riepilogo e inoltro istanza

Il 7° e ultimo passo mostra il riepilogo dell'istanza creata.

Gestione Riepilogo Istanza - CILA - DATA MANAGEMENT PA S.P.A.



1

2

3

4

5

6

7

Inoltra Richiesta

DATI GENERALI

Tecnico	GARIBALDI GIUSEPPE
Richiedente	DATA MANAGEMENT PA S.P.A.
Procedimento	CILA - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA -
Oggetto	Demolizione di tramezzi, pavimenti e rivestimenti, rimo:

STATO ISTANZA

Data inizio creazione	07/12/2016
Stato Richiesta	In Sospeso

INDIVIDUAZIONE INTERVENTO

Indirizzo	VIA S.M. DEL ROSARIO
N° / Km	23
Circoscrizione	1 CENTRO - S. CRISTOFORO

Allegati				Soggetti collegati				Dati Catastali			
Allegati: Riga 1 di 7											
Descrizione	Tipo allegato	Categoria	Compilato								
DICHIARAZIONE ALTERAZIONE CARATTERI S	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA									
MODELLO CILA	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA									
PRODOTTO GRAFICO	ALLEGATI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	ALLEGATI ALL'ISTANZA									

Si potrà stampare la richiesta e Inoltrarla dall'apposito comando "Inoltra Richiesta".

Per la consultazione e la visualizzazione dello stato delle richieste presentate si rimanda al paragrafo successivo.

**Comune di Catania**

Direzione

Urbanistica, Gestione del Territorio e Decoro Urbano

Servizio Attuazione della Pianificazione

Dirigente, ing. Biagio Bisignani



Catania, 07/12/2016

RICEVUTA RICHIESTA N° 1107**PRESENTATA ON-LINE**

Si comunica che è stata inoltrata in data odierna una richiesta con i seguenti dati:

OGGETTO: Demolizione di tramezzi, pavimenti e rivestimenti, rimozione di apparecchi igienico sanitari, realizzazione di pareti in cartongesso, impianto ad aerazione forzata, gas metano ed impianto elettrico

UBICAZIONE: Via S.M. DEL ROSARIO 23 piano 1
LATITUDINE: 37.5034737 LONGITUDINE: 37.5034737

DATI CATASTALI: Tipo catasto: Fabbricati, Sezione: , Sez. censuaria: , Foglio: 69,
Particella: 8096, Sub.: 12, Denomin.:

PROCEDIMENTO: CILA

RICHIEDENTE: DATA MANAGEMENT PA S.P.A. (P.I. 0123456789)
Tel. 800196933

TECNICO: GARIBALDI GIUSEPPE (C.F. GRBGPP80A01F205V)
nato a il 01/01/1980

DOCUMENTI: Dichiarazione alterazione caratteri strutturali, Modello CILA, Attestazione presentazione progetto impianti, Relazione previsione quantità materiale rifiuto, Immobile non oggetto di sanatoria edilizia, Dichiarazione possesso di manufatti in amianto, Elaborato Grafico

Interrogazione Richieste

Il FrontOffice di @kropolis consente di interrogare lo stato di avanzamento delle pratiche distinguendo tra :

1. **Pratiche protocollate:** pratiche presentate direttamente allo sportello della Direzione;
2. **Pratiche presentate:** pratiche presentate con la procedura on line attraverso il FrontOffice;
3. **Pratiche non concluse:** pratiche le quali l'iter di presentazione non è ancora concluso

Richieste protocollate



E' possibile consultare lo stato delle richieste protocollate ovvero l'elenco delle pratiche presentate direttamente all'ufficio protocollo della Direzione Urbanistica.

Con l'autenticazione del professionista, mediante codice identificativo e relativa password, (credenziali di accesso rilasciate dall'Ente) sarà possibile visualizzare l'elenco delle richieste presentate all'Ufficio Tecnico ed il relativo stato di avanzamento.

Per consultare le richieste protocollate, dopo aver effettuato l'accesso, selezionare dal menù la voce "Richieste protocollate"



The screenshot shows the web interface for consulting protocols. At the top, there is a navigation bar with the Comune di Catania logo and the @kropolis logo. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Ente: Catania Home > Area riservata > Richieste protocollate. The user is logged in as GARIBALDI GIUSEPPE, with the role of Tecnico. The main content area is titled 'Richieste protocollate' and features a search bar with the text 'Richiesta: Inserisci criteri di ricerca'. Below the search bar, there are two main sections: 'DATI GENERALI' and 'INDIVIDUAZIONE INTERVENTO'. The 'DATI GENERALI' section includes fields for Ente, Codice (with a 'Codice FO' dropdown), Richiedente, Tecnico, Procedimento, Workflow, Descrizione richiesta, and Stato richiesta (with a dropdown). The 'INDIVIDUAZIONE INTERVENTO' section includes fields for Indirizzo (with a 'N°' dropdown), Circoscrizione, and Frazione. Below these sections, there is a 'PRESENTAZIONE - PROTOCOLLO' section with fields for Data protocollo (with a checkbox) and Num. protocollo, and Data presentazione (with a checkbox). Finally, there is a 'PERSONALE ADDETTO' section with fields for Operatore (with a dropdown), Istruttore, and Resp.procedimento.

La ricerca può essere effettuata in maniera massiva, selezionando il comando cerca , oppure inserendo uno o più criteri di ricerca e premendo sempre il tasto .

Verrà visualizzata la lista delle richieste protocollate.

Richieste presentate

La funzionalità permette la consultazione dello stato delle richieste presentate on line attraverso il Front office.


Per consultare le richieste presentate, dopo aver effettuato l'accesso, selezionare dal menù la voce "Richieste presentate"



The screenshot shows the web interface for 'Richieste presentate' on the Comune di Catania website. The header includes the city logo and '@kro polis' branding. The breadcrumb trail is 'Ente : Catania Home > Area riservata > Richieste presentate'. The user is logged in as 'GARIBALDI GIUSEPPE' with the role 'Utente: Tecnico'. A navigation menu on the left lists 'Area riservata' with sub-items: 'Nuova richiesta online', 'Richieste protocollate', 'Richieste presentate', and 'Richieste non concluse'. The main content area shows a search bar with the text 'Istanza conclusa: Inserisci criteri di ricerca' and a search icon. Below this is a table titled 'STATO ISTANZA' with the following fields: 'Data Inizio', 'Data fine creazione', 'Data Esame', and 'Stato istanza'.

STATO ISTANZA	
Data Inizio	<input type="text"/>
Data fine creazione	<input type="text"/>
Data Esame	<input type="text"/>
Stato istanza	<input type="text"/>

ed effettuare la ricerca.

La ricerca può essere effettuata in maniera massiva di tutte le pratiche presentate selezionando il comando cerca , oppure inserendo i dati ai fini della ricerca dalla maschera accanto "Stato Istanza" e premendo il comando ricerca.

Verrà visualizzata la lista delle richieste nonché lo stato dell'istanza.

Tecnico

Istanza chiusa. Riga 1 di 2

Richiedente	Tecnico	Procedimento	Data inizio creazione	Data esame	Stato istanza
VARRA [REDACTED]	ia [REDACTED]	Permesso Costruire a Sanatoria - Gestione edilizia - EDILIZIA	19/12/2011	21/12/2011	Presa in carico
VARRA [REDACTED]	ia [REDACTED]	Permesso Costruire a Sanatoria - Gestione edilizia - EDILIZIA	21/12/2011	22/12/2011	Presa in carico

Si può accedere anche al dettaglio della richiesta cliccando sulla riga interessata.

Richieste non concluse

Questa funzione permette di portare a termine una richiesta compilata parzialmente. Per poter accedere a tale funzione, dopo aver effettuato l'accesso, selezionare la voce "Richieste non concluse" dal menù a sinistra. Apparirà la lista con le richieste sospese, e per poter continuare la compilazione selezionare la riga interessata.

Nella tabella sarà riportato il passo in cui è arrivata la compilazione, visualizzata sotto la voce "Numero passo". Cliccando sulla riga interessata si accede al dettaglio della richiesta.


Comune di
Catania


Ente : [Catania Home](#) > [Area riservata](#) > [Richieste non concluse](#)

G GARIBALDI GIUSEPPE Utente: Tecnico [News](#) [Links](#) [FAQ](#)

v **Area riservata**
: Nuova richiesta online
: Richieste protocollate
: Richieste presentate
: Richieste non concluse

l **Richieste non concluse: Riga 1 di 3**

Richiedente	Tecnico	Procedimento	Indirizzo
ROSSI MARIO	GARIBALDI GIUSEPPE	OPERE INTERNE DA REALIZZARE - COM	CORSO SICILIA
ZAPPALA' SALVATORE	GARIBALDI GIUSEPPE	OPERE INTERNE GIÀ REALIZZATE - COM	
DATA MANAGEMENT PA S.P.A.	GARIBALDI GIUSEPPE	CILA - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	

I maggiori vantaggi per i professionisti

Disponibilità del servizio 24/24 e 7/7

Grazie alla presentazione on-line non ci sono più giorni di ricevimento ed orari di sportello da osservare. In qualsiasi momento, direttamente dalla scrivania dello studio tecnico, è possibile inoltrare una richiesta.

Meno tempo perso in burocrazia

Le attività da svolgere presso il comune richiedono ora molto meno tempo. Nessuna coda allo sportello, nessun orario da osservare. Per verificare il progresso nel ciclo di vita della richiesta è sufficiente interrogare il FrontOffice. Nell'elenco delle azioni completate appaiono le fasi già eseguite con il relativo eventuale esito.

Più tempo per lo studio tecnico

Con la presentazione della pratica on-line e l'interrogazione della richiesta dal FrontOffice si riduce di molto il tempo tolto alle altre attività della professione.

Presentazione pratiche a Km 0

Con la presentazione della pratica on-line e l'interrogazione della richiesta dal FrontOffice si riducono di molto gli spostamenti verso l'Ufficio Tecnico del Comune. Il professionista può controllare il progresso della richiesta direttamente dalla scrivania senza spostarsi dallo studio. Anche l'ambiente ne gioverà.

È proprio la possibilità di accedere a questi servizi e la loro immediata disponibilità che dà valore reale al FrontOffice, legittimando l'efficacia e il vantaggio per la comunità in termini di rapporto costi/benefici. Il FrontOffice rappresenta quindi un'interfaccia istituzionale tra l'ente e i professionisti e rende evidente la volontà dell'amministrazione locale di semplificare la vita dei propri utenti sulla base delle loro esigenze quotidiane. Si tratta di ottemperare alle esigenze reali di cittadini e delle imprese riducendo i tempi di erogazione dei servizi e migliorandone la qualità, di manifestare l'intenzione da parte del Comune di dare vita a un'amministrazione disponibile e affidabile.

Il Comune di Catania punta a soddisfare i bisogni dei propri cittadini sfruttando al meglio le nuove tecnologie, favorendo il risparmio di tempo e denaro. Contribuendo al miglioramento della qualità della vita, in tutte le occasioni possibili.

Buon lavoro da Data Management spa e dal Comune di Catania