

Guida alle funzionalità per la presentazione telematica delle pratiche edilizie (Sportello SUE) COMUNE DI ESTE (PD)

Sommario

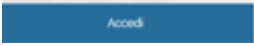
1. Come registrarsi al portale	4
2. Come Avviare una Istanza per la presentazione	7
Come gestire gli Allegati	10
Significato simboli gestione istanza.....	12
3. Come firmare una istanza.....	14
4. Come concludere una istanza.....	15



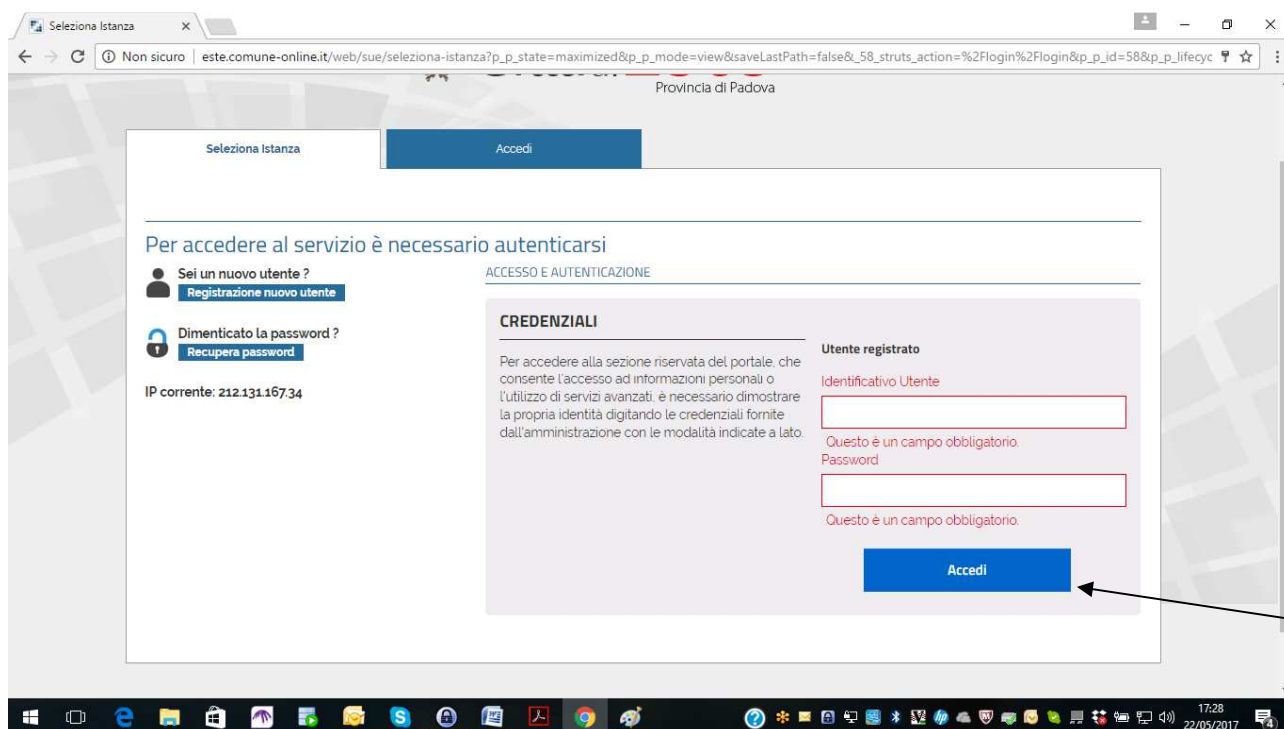
URL : <http://este.comune-online.it/>

La prima pagina di accesso al portale Edilizia del comune di Este permette di consultare le istanze che possono essere presentate in modalità telematica, accedendo sul portale.

Si tenga conto che per potere procedere è necessario registrarsi sul portale, vedremo nel prossimo paragrafo come potere provvedere a questo.

Si aggiunge che la pagina riportata sopra permette di aprire la pagina di accesso selezionando con il mouse la etichetta denominata .

Ecco qui di seguito la pagina di accesso al portale come si presenta :



- Sulla parte sinistra è presente la possibilità di registrarsi sul portale, per potere avere assegnate le credenziali utente e password;
- Inoltre è presente la possibilità di recupero della password, se dimenticata;
- Sulla parte destra è richiesta la immissione di **Identificativo Utente** (inserire il codice fiscale) e della **Password**, inseriti questi dati si può selezionare il tasto accedi che si trova subito sotto, come indicato dalla freccia sopra.

1. Come registrarsi al portale

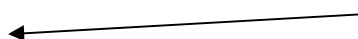
Nel caso il cui il professionista o il cittadino, non si siano mai registrati sul portale Sue Edilizia, per potere accedere ai servizi, è necessario procedere nel modo di seguito indicato :

clickare sulla descrizione "[Registrazione nuovo utente](#)", a seguire sarà aperta una pagina per potere inserire i dati personali, alcuni dei quali sono chiaramente indicati come obbligatori per l'inserimento.



Sei un nuovo utente ?

[Registrazione nuovo utente](#)



Seleziona Istanza | Accedi

Crea Account

Cognome (Obbligatorio)

Nome (Obbligatorio)

Sesso (Obbligatorio)

Data di Nascita (Obbligatorio)

Nazione Nascita

Provincia Nascita

Comune Nascita

Codice Fiscale (Obbligatorio)

Indirizzo Email (Obbligatorio)

Pec

Provincia Residenza

Comune Residenza

Selezione Istanza

este.comune-online.it/web/sue/selezione-istanza?p_p_id=588&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&saveLastPath=false&_58_struts_action=%2Flogin%2Fcreate_account

Maschio 01/01/1970

Nazione Nascita: Italia

Provincia Nascita: Agrigento Comune Nascita: AGRIGENTO

Codice Fiscale (Obbligatorio):

Indirizzo Email (Obbligatorio):

Pec:

Provincia Residenza: Agrigento Comune Residenza: AGRIGENTO

Via/Piazza Residenza:

Verifica del Testo (Obbligatorio):

Salva

Selezione Istanza

este.comune-online.it/web/sue/selezione-istanza?p_p_id=588&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&saveLastPath=false&_58_struts_action=%2Flogin%2Fcreate_account

Crea Account

Cognome (Obbligatorio): PROVA Nome (Obbligatorio): MARIO

Sesso (Obbligatorio): Maschio Data di Nascita (Obbligatorio): 01/01/1970

Nazione Nascita: Italia

Provincia Nascita: Roma Comune Nascita: ROMA

Codice Fiscale (Obbligatorio): PRVMRA70A01H501K

Indirizzo Email (Obbligatorio): mario@prova.it

Pec:

Provincia Residenza: Padova Comune Residenza: ESTE

Via/Piazza Residenza:

Verifica del Testo (Obbligatorio):

Salva

Provvedere a caricare tutti i dati richiesti , **obbligatori**, inserire il Codice Fiscale in maiuscolo.

Dovrà poi essere inserito il captcha che viene riportato di seguito, se il codice non si legge chiaramente, è possibile selezionare le due freccette verdi riportate sopra, per generare un altro codice e proseguire selezionando, poi, il tasto **Salva** per registrare la nuova utenza.



Verifica del Testo (Obbligatorio)

Dopo il salvataggio riceverete una mail che indicherà l'avvenuta registrazione.

ATTENZIONE : l'Identificativo Utente per l'accesso sarà il Vostro **Codice Fiscale** inserito nei dati personali, la password sarà assegnata provvisoriamente in automatico dal sistema , vedrete che la videata si aprirà come sotto riportato (n.b.: alcune informazioni relative alla mail sono state annerite per privacy, ma gli altri dati riportati sono tutti dati inventati) :

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

Sei un nuovo utente ?
[Registrazione nuovo utente](#)

DimENTICATA LA PASSWORD ?
[Recupera password](#)

IP corrente: 212.131.167.34

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

CREDENZIALI

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

Utente registrato

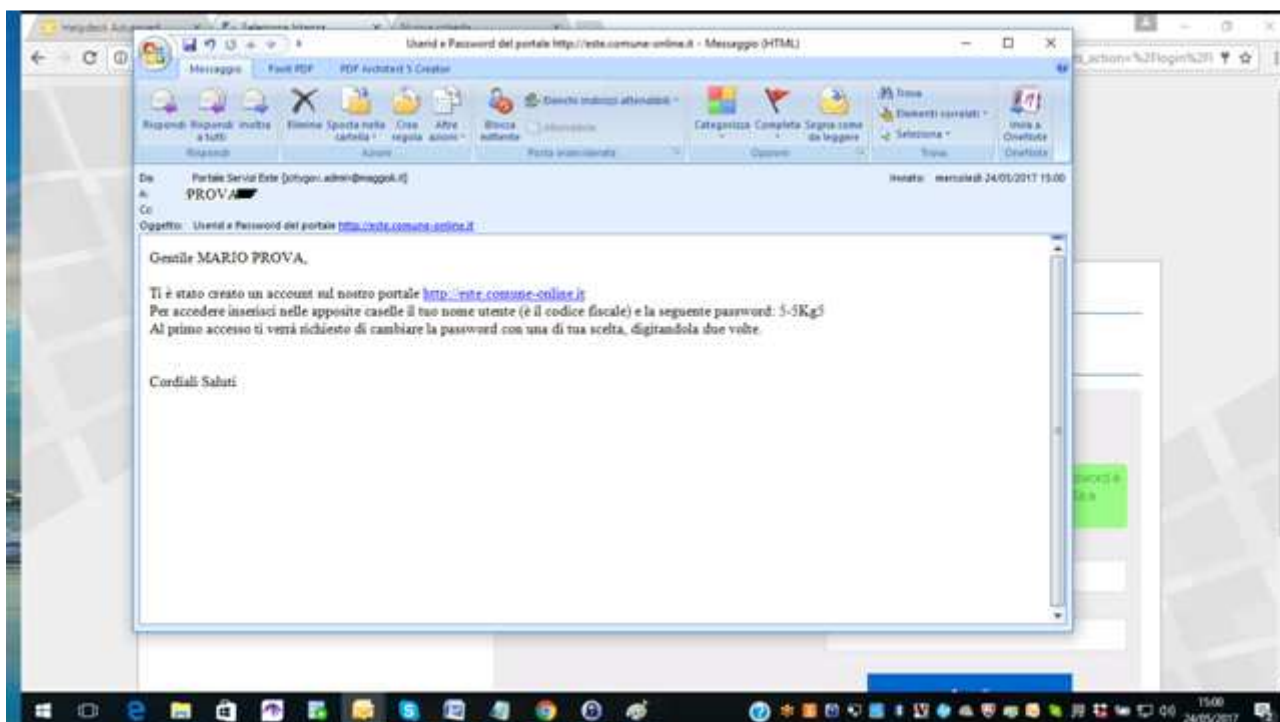
Grazie per aver creato un account. La password è **Px2W3z**. La tua password è stata inviata a

Identificativo Utente

pvmra70a01h501k

Password

Portale Servizi Este
Userid e Password del portale <http://este.comune-online.it>
Gentile MARIO PROVA,
Ti è stato creato un account sul nostro portale



2. Come Avviare una Istanza per la presentazione

La presentazione di una istanza da portale può essere fatta seguendo i passi sotto-indicati :

- a. Selezionare la istanza che deve essere presentata tra una di quelle disponibili, al momento della selezione della stessa, posizionandosi con il mouse sul bottone **Avvia Istanza**, sarà aperta la pagina successiva in Fig.2.



Fig. 1

- b. Sulla sinistra della pagina sarà riportato il flusso delle informazioni da inserire sulle pagine. Per procedere si deve provvedere a caricare i dati obbligatori che sono indicati dal simbolo * (asterisco) poi per passare alla pagina successiva si deve selezionare il bottone



, i campi obbligatori non inseriti saranno evidenziati in rosso solo al caricamento di tutti i dati richiesti si passerà alla pagina successiva.

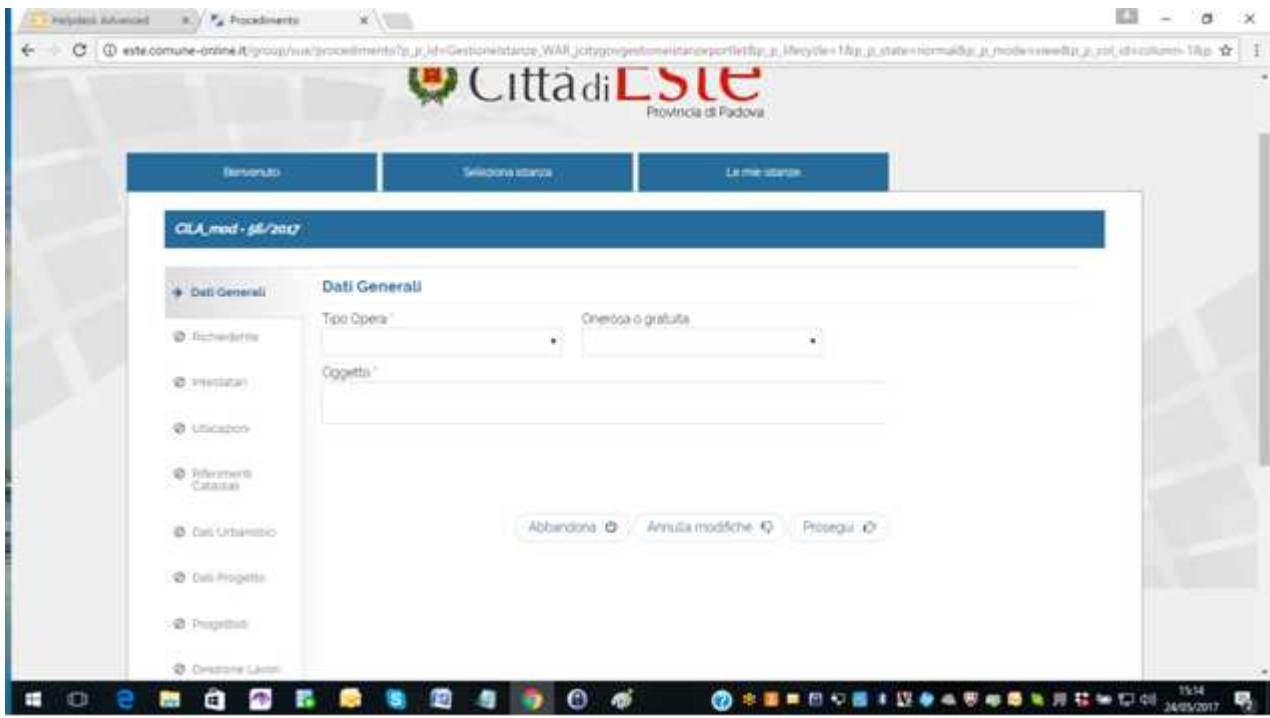




Fig. 2

- c. I bottoni   permettono di annullare la modifica ai dati che si stanno facendo, mentre il bottone abbandona permette di chiudere senza salvare la istanza che si è avviata.
- d. **NOTA IMPORTANTE** : i dati del proponente sulle istanze, sono riportati in automatico, prendendo le informazioni dalla scheda della persona che è collegata in quel momento al portale, ove è stato fatto questo automatismo di dati, si troverà una nota a fine pagina (I dati sono valorizzati in automatico, controllarli.) che indica di fare attenzione ai dati proposti in automatico, gli stessi possono essere, comunque, modificati.
- e. **NOTA** : ove è presente il codice fiscale viene fatto un controllo per verificare se è formalmente corretto, rispetto ai dati anagrafici della persona cui si riferiscono. Avere la accortezza di controllare i dati del codice fiscale inserito e dei dati , per esempio data di nascita, per la corretta comunicazione della istanza al Back-Office.

- f. **NOTA IMPORTANTE** : al momento dell'invio della istanza dal portale all'ufficio, sarà assegnato automaticamente un protocollo, che sarà visibile da portale sulla istanza inviata, consultando il bottone Le Mie Istanze.
- g. **NOTA IMPORTANTE** : se al momento del caricamento della istanza sorgesse la necessità di abbandonare temporaneamente il lavoro, il caricamento dei dati fatto sino a quel momento viene registrato. Successivamente quando viene ripresa la pratica, per poterla completare, si vedrà che la stessa è ferma al momento della sospensione del caricamento.

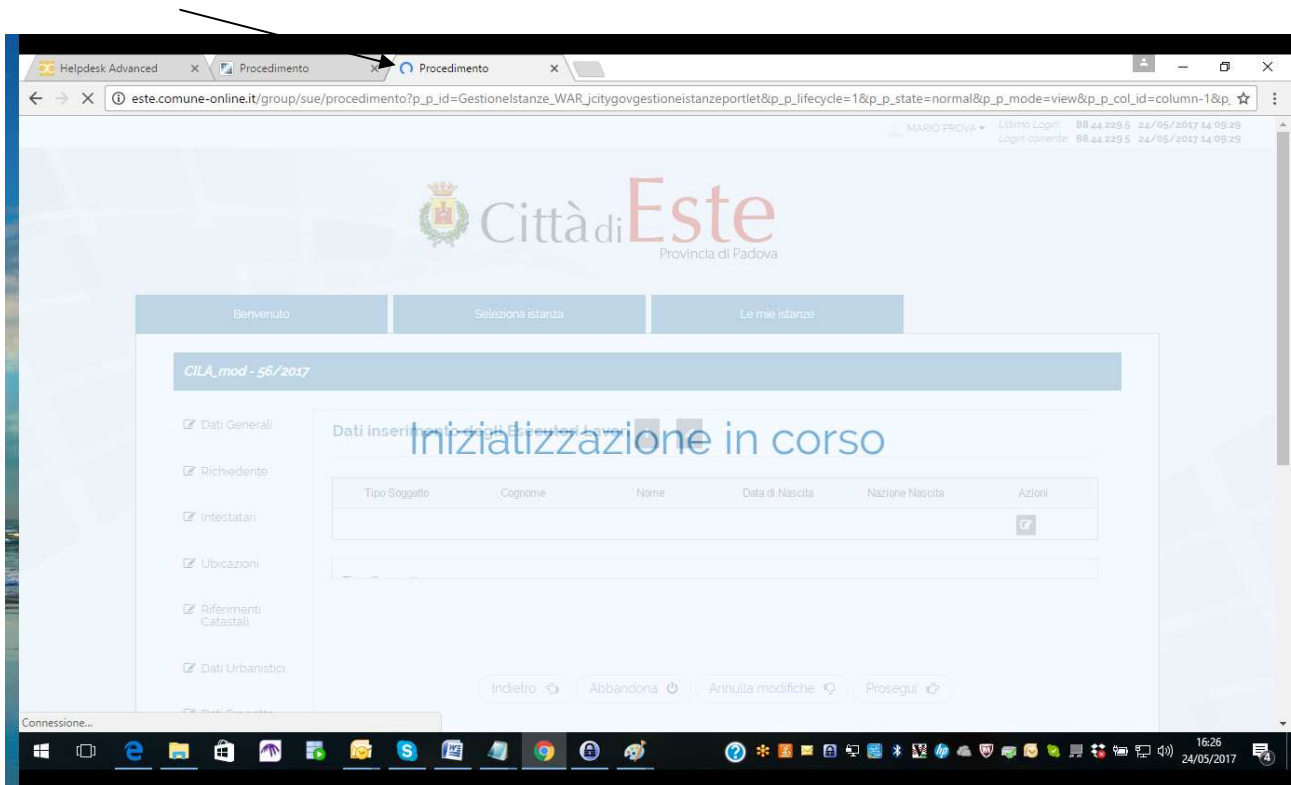




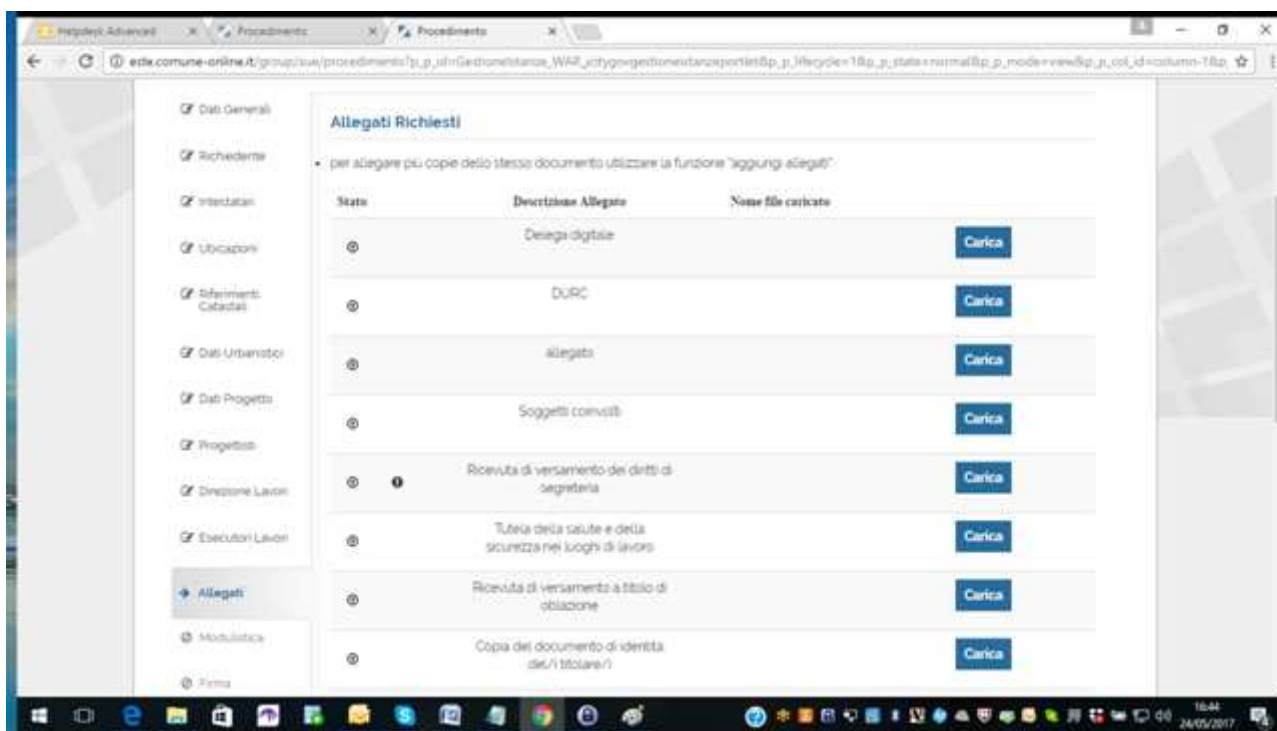
Fig. 3

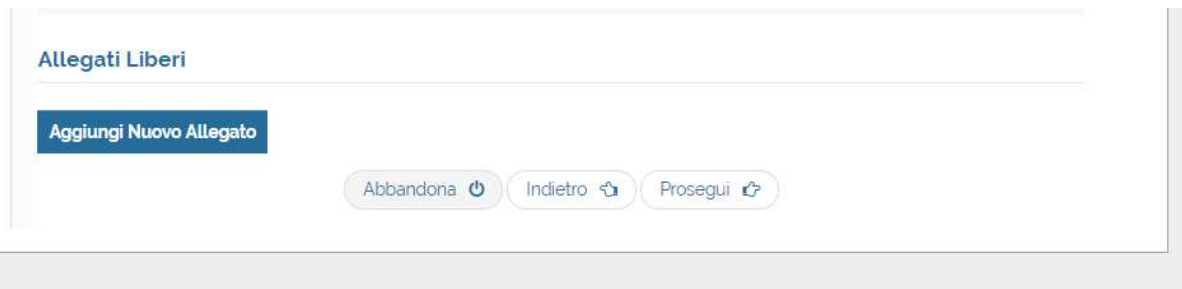
La figura sopra riportata permette di evidenziare il momento nel quale si sta passando ad altra pagina, si noti che nella parte alta della pagina, quella evidenziata con freccia, vicino alla descrizione *procedimento*, c'è un cerchio tondo, che quando gira significa che il sistema sta lavorando.

Come gestire gli Allegati

La pagina degli allegati presenta tutti gli allegati che sono stati previsti per la presentazione della istanza, non tutti gli allegati riportati sono obbligatori, sono quelli che sono anteposti dal simbolo :  devono

essere obbligatoriamente allegati, utilizzando il bottone  che permette di aprire l'esplorazione risorse, per recuperare il file da allegare.





Il bottone Aggiungi Allegato permette di inserire altri allegati, non facenti parte della lista prevista in configurazione, che il professionista ritiene utili per la presentazione della istanza.

Significato simboli gestione istanza



modifica dati istanza



cancellazione istanza



dettaglio pratica, viene attivata quando la istanza risulta inviata regolarmente al back-office e che è stata protocollata.

estecomune-online.it/group/voce/le-mie-istanze

MARCO PIVONIA | Utente Login: 88.22.205.24/95/2017 14:09:49
Login corrente: 88.22.205.24/96/2017 14:09:49

Città di Este
Provincia di Padova

Benvenuto | Selezione istanza | **Le mie istanze**

Totale risultati: 1

Q Ricerca

Avanzamento	Dati di testata	Dati di dettaglio	Azioni
Stato <input type="button" value="Inserisci"/>	Tipo istanza Città Modello Regione Veneto	Nessun dato di dettaglio attualmente disponibile	 
File <input type="button" value="Dati Progetto"/>	Numero 56 / 2017		
	Inserita il 24/05/2017		

16:19
24/05/2017



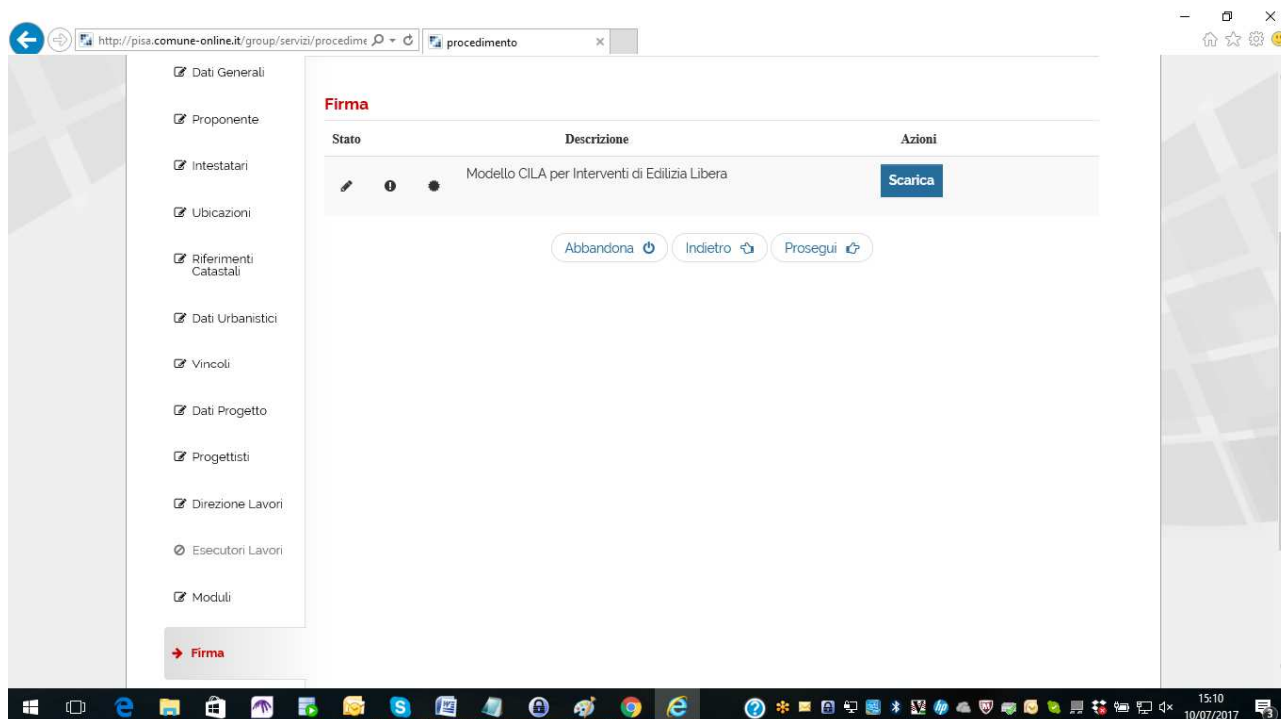
La pagina qui sopra, riportata, permette di vedere come fare il caricamento della ubicazione alla quale è riferito l'intervento, sul territorio, oggetto della istanza.

Sono riportate le vie che sono presenti sul territorio comunale e per potere visualizzare l'elenco delle vie, che interessano, è sufficiente digitare le prime lettere della via che interessa, omettendo il toponimo, quindi non scrivere Via Euganei, ma digitare per esempio, Ga, viene riportato un elenco contenente questo gruppo di caratteri, nella descrizione della via.

3. Come firmare una istanza

La pagina di seguito riportata permette di visualizzare il passo **Firma** con il quale per potere provvedere è necessario selezionare il tasto **Scarica**, sarà scaricato il file con il formato pdf/A del modello completato nel passo precedente, al quale dovrà essere applicata la firma digitale.

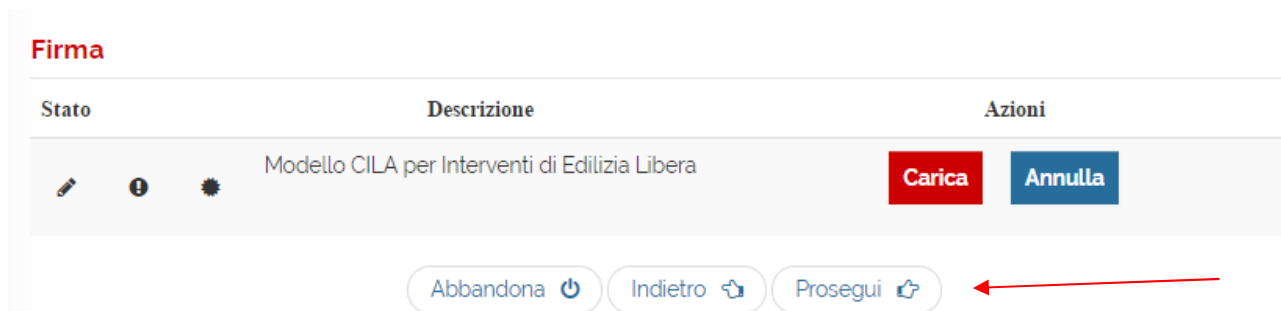
Aprire da gestione risorse la cartella download e selezionando il file interessato applicare la firma.



Dopo avere firmato il file, rientrare sulla pagina **Firma** e selezionare il bottone **Carica**, per potere mettere a disposizione del sistema l'ultimo file corretto e firmato.

Il bottone **Annulla**, permette di rieseguire lo scarico del file per applicare la firma.

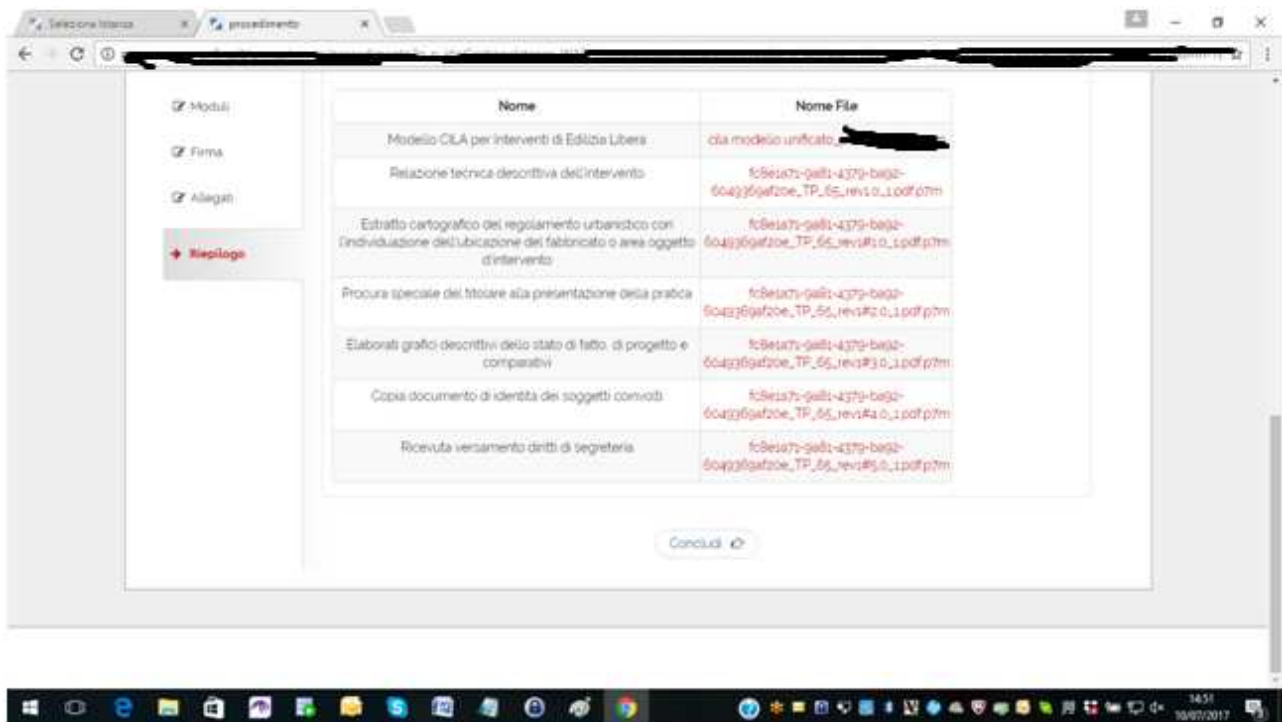
Ora per procedere si dovrà selezionare il bottone **Proseguì**, evidenziato dalla freccia sulla pagina sotto.



4. Come concludere una istanza

Una volta caricate le informazioni su ognuno dei passi previsti dalla istanza, per potere concludere la attività e provvedere all'invio in effettivo al protocollo e all'ufficio tecnico, si provvede ad arrivare all'ultimo passo **Riepilogo**, nel quale saranno riepilogate le informazioni, tutti i documenti allegati e il modello della istanza, che nel passo precedente di **Firma**, sarà stato provvisto di firma digitale.

La selezione del tasto **Concludi**, provvederà ad inviare, in effettivo, la istanza assegnando il protocollo in automatico e inviandola all'ufficio tecnico per la successiva lavorazione.



La pagina sopra riportata mette in evidenza il protocollo assegnato ad una istanza inviata correttamente all'ufficio tecnico.