



# Pratiche edilizie on Line

## MANUALE

### INDICE

- 1.Registrazione del Professionista al portale E-Government
- 2.Inserimento di una nuova Pratica
- 3.Consultazione delle pratiche presentate e integrazione dei documenti

## 1. Registrazione del Professionista al portale E-Government

Accedi ai servizi ai professionisti

**Utente**

**Password**

**ACCEDI**

Hai dimenticato la password?

>> Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso.

Per accedere in quest'area riservata il professionista si deve registrare. In fase di registrazione deve indicare obbligatoriamente il Nominativo, il Codice fiscale/Partita iva e l'Indirizzo e-mail.

Effettuare l'accesso al sito <https://www.comune.tolentino.mc.it>

ed accedere alla sezione Urbanistica - Pratiche On Line

oppure direttamente all'indirizzo [http://www.halleyweb.com/c043053/po/po\\_pr\\_login.php](http://www.halleyweb.com/c043053/po/po_pr_login.php) .

cliccare su **“Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso”** compare la seguente maschera.

### Registrazione Professionista

#### Inserisci i tuoi dati

La registrazione potrà essere effettuata solo se il vostro nominativo è già presente nell'archivio anagrafico del software Halley (Pratiche Edilizie) in uso presso l'ufficio tecnico comunale. Comunicare in comune i vostri dati anagrafici affinché la registrazione possa andare a buon fine.

Nominativo*	<input type="text"/>
Partita IVA/Codice Fiscale*	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail*	<input type="text"/>

(I campi contrassegnati da \* sono obbligatori)

Qualora il professionista non sia presente tra le anagrafiche della procedura (gli verrà segnalato durante la registrazione) deve comunicare tramite mail/pec all'indirizzo [federica.bartoloni@comune.tolentino.mc.it](mailto:federica.bartoloni@comune.tolentino.mc.it) le proprie informazioni:

Cognome, Nome, Codice fiscale, Comune e indirizzo del domicilio, indirizzo mail, indirizzo pec e numero di telefono.

Una volta effettuata la registrazione l'utente riceverà una comunicazione tramite mail contenente Utente e password di accesso.



The image shows a login form titled "Accedi ai servizi ai professionisti". It contains two input fields: "Login" and "Password". Below the fields is a dark blue button labeled "ACCEDI". To the right of the button is a link "Hai dimenticato la password?". At the bottom left, there is a link "» Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso."

Nel caso in cui l'utente smarrisca la password può effettuare un recupero tramite la funzione **"Hai dimenticato la password?"** presente nella schermata di accesso dell'area.

Basterà indicare il Codice Fiscale o Partita Iva e cliccare "Invia" per visualizzare il messaggio *"È stata inviata una mail alla vostra casella di posta per avviare la procedura di recupero password"*. Dovrà quindi accedere alla propria e-mail e reimpostare una nuova password.

## 2. Inserimento di una nuova Pratica

Effettuare l'accesso al sito <https://www.comune.tolentino.mc.it>

ed accedere alle sezione Urbanistica - Pratiche On Line

oppure direttamente all'indirizzo [http://www.halleyweb.com/c043053/po/po\\_pr\\_login.php](http://www.halleyweb.com/c043053/po/po_pr_login.php) .

- inserire Login (come indicato nella mail ricevuta)
- inserire Password (come indicato nella mail ricevuta)
- selezionare ACCEDI

selezionare il link **Inserimento pratiche edilizie** per visualizzare la seguente schermata:

Home > Professionisti > Elenco pratiche

### Pratiche edilizie

#### Elenco pratiche

Avante titolo	Tipo pratica	Ubicazione	Oggetto
---------------	--------------	------------	---------

L'icona  indica che la pratica è completa e trasferibile dal Comune. Cliccandoci è possibile cambiare lo stato della pratica in "non completa".

L'icona  indica che la pratica non è completa e quindi non ancora trasferibile dal Comune. Cliccandoci è possibile cambiare lo stato della pratica in "completa".

 [Inserisci Pratica](#)

Inserim. pratiche edil.  
Elenco pratiche  
Guida alla compilazione

Cliccare su **Inserisci Pratica** per procedere con l'inserimento nelle sezioni dei vari dati inerenti la pratica da presentare.

## 1. Dati pratica

Dopo l'accesso la prima cosa da fare è spuntare "Nuova" o "Variante" per inserire o una nuova pratica o una variante ad una pratica già presentata ed esistente nell'archivio comunale.

# Pratiche edilizie

## Dati pratica

Nuova  Variante

**Tipo pratica\***

**Tipologia**

**Oggetto\***

**Atti registrati di qualsiasi natura (servitù, atti unilaterali, convenzioni ecc.)**

**Piano casa**

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

Spuntando "Nuova" occorre inserire obbligatoriamente il **Tipo pratica** e l'**Oggetto**.

Spuntando "Variante" la maschera si modifica e cambiano i campi obbligatori che sono:

- **Al tipo pratica madre;**
- **Num. pratica madre:** va indicato il NUMERO PRATICA gestito dal comune che non è il numero di rilascio ma il numero pratica, numerazione interna all'ufficio tecnico;
- **Data presentazione madre:** va indicata la data protocollo della pratica madre;
- **Nuovo tipo pratica:** è la variante che si sta per aggiungere.

## 2. Anagrafiche

In questa sezione occorre indicare le anagrafiche di tutti i soggetti coinvolti nella pratica.

Tramite le spunte **Progettista**, **Direttore dei lavori**, **Responsabile della sicurezza**, **Richiedente**, **Proprietario** il tecnico che sta inserendo la pratica può, spuntare le figure che intende assumere, ed assegnarsi automaticamente quei ruoli inserendo un'unica anagrafica.

### Pratiche edilizie

Inserire la propria anagrafica come:

- Progettista       Direttore dei lavori       Responsabile della Sicurezza  
 Richiedente       Proprietario       Tecnico incaricato

### Elenco Anagrafiche

Codice fiscale	Partita Iva	Nominativo	Tipo anagrafica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Progettista <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tecnico incaricato <input checked="" type="checkbox"/>



Inserisci Nuova Anagrafica

Le anagrafiche dei ruoli che sono ricoperti da altri professionisti devono essere inserite tramite la funzione **Inserisci nuova anagrafica** compilando i campi della schermata e di seguito visualizzati.

## Anagrafiche

Tipo

Persona fisica  Persona giuridica

Tipo anagrafica\*  ▼

Dati persona fisica

Codice fiscale\*

Partita iva

Cognome\*

Nome\*

Residenza / Sede

Comune\*

Indirizzo\*

Dati per professionisti

Albo professionale  ▼

N.iscrizione

del

Tipo di Ordine  ▼

Dati per imprese

Rappresentante legale

N° registro imprese

di

Contatti

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Salva

Indietro

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

Inserendo il **Codice Fiscale**, se già presente nell'archivio anagrafico della procedura Pratiche edilizie, i dati vengono compilati in automatico; se il professionista non ha mai presentato una pratica in comune, e quindi non è presente nel data base della procedura, si dovranno inserire tutti i dati.

È consigliabile scrivere i dati tutti in maiuscolo; l'indirizzo di residenza è opportuno che sia scritto **separando** l'area di circolazione e il numero civico dalla virgola; i contatti telefonici scritti senza caratteri di separazione

### 3. Zona di PRG

Permette di inserire esclusivamente quest'informazione.

## Estremi normativa di piano

Zona

Salva

Indietro

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

Per i Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) questo comando è assente, in quanto indicare la zona di appartenenza di ogni particella costituisce l'oggetto vero e proprio del CDU e in quanto tale è un'informazione da gestire all'interno dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Per le altre pratiche, il professionista deve scegliere da una tendina la sigla delle zonizzazioni presenti nello strumento urbanistico vigente.

### 4. Ubicazione

In fase di aggiunta il programma fa selezionare il tipo di area di circolazione e la denominazione.

## Ubicazione del cantiere

Indirizzo

Nessuna ubicazione inserita



Inserisci Ubicazione



## 5. Estremi catastali

I dati obbligatori da inserire sono il foglio e il mappale; il subalterno e il tipo di catasto (urbano o terreni) non sono obbligatori. Per l'inserimento dei dati di un CDU la schermata offre la possibilità di inserire anche la zona di prg (Zona di PRG).

### Estremi catastali

Foglio

N.

Sub



Inserisci Estremi Catastali

## 6. Documenti

La sezione dei documenti consente di allegare alla pratica tutti i file e documenti di progetto (dimensione massima di ciascun file 20 MB).

In base al tipo di pratica selezionato è presente un elenco di documenti obbligatori da presentare. L'utente ha comunque la possibilità di inserire ulteriori documenti tramite la funzione **Inserisci Documento**.

La descrizione dei documenti da allegare non è modificabile ed è la stessa che gestisce la procedura in uso presso il comune.

Come per tutte le altre funzioni di inserimento dati per eliminare un'informazione errata è sufficiente cliccare il comando 

### Documenti obbligatori per CIL:

#### Elenco documenti

Descrizione	Allegato	Dimensione
- CIL_comunicazione inizio lavori (*)		
Copia del documento di identità del tecnico (*)		
Copia del documento di identità del/i titolare/i (*)		
Procura speciale (*)		
Relazione tecnica illustrativa delle opere (*)		
Soggetti coinvolti (*)		



Inserisci Documento

## **Documenti obbligatori per CILA:**

### Elenco documenti

Descrizione	Allegato	Dimensione
- CILA_comunicazione inizio lavori asseverata (*)		
Copia del documento di identità del tecnico (*)		
Copia del documento di identità del/i titolare/i (*)		
Elaborati grafici dello stato di fatto e progetto (*)		
Elenco elaborati consegnati (*)		
Procura speciale (*)		
Relazione tecnica illustrativa delle opere (*)		
Soggetti coinvolti (*)		



Inserisci Documento

## **Documenti obbligatori per SCIA:**

### Elenco documenti

Descrizione	Allegato	Dimensione
- SCIA_segnalazione certificata inizio attività (*)		
Copia del documento di identità del tecnico (*)		
Copia del documento di identità del/i titolare/i (*)		
Documentazione fotografica dello stato di fatto (*)		
Elaborati grafici stato di fatto, di progetto e comparativi (*)		
Elenco elaborati consegnati (*)		
Procura speciale (*)		
Relazione tecnica illustrativa delle opere (*)		
Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria (*)		
Soggetti coinvolti (*)		



Inserisci Documento

## **Documenti obbligatori per PDC:**

### Elenco documenti

Descrizione	Allegato	Dimensione
- PDC_permesso di costruire (*)		
Assolvimento imposta di bollo con altre modalità previste (*)		
Copia del documento di identità del tecnico (*)		
Copia del documento di identità del/i titolare/i (*)		
Documentazione fotografica dello stato di fatto (*)		
Elaborati grafici stato di fatto, di progetto e comparativi (*)		
Elenco elaborati consegnati (*)		
Procura speciale (*)		
Relazione tecnica illustrativa delle opere (*)		
Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria (*)		
Soggetti coinvolti (*)		



Inserisci Documento

## **Documenti obbligatori per SCA:**

### Elenco documenti

Descrizione	Allegato	Dimensione
- SCA_segnalazione certificata agibilità (*)		
Copia del documento di identità del tecnico (*)		
Copia del documento di identità del/i titolare/i (*)		
Procura speciale (*)		
Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria (*)		
Soggetti coinvolti (*)		



Inserisci Documento

## **Documenti obbligatori per Autorizzazione Paesaggistica:**

### Elenco documenti

Descrizione	Allegato	Dimensione
All1_Scheda anagrafica tecnico (*)		
All2_Scheda anagrafica richiedente (*)		
Copia del documento di identità del tecnico (*)		
Copia del documento di identità del/i titolare/i (*)		
Elaborati grafici dello stato di fatto e progetto (*)		
Elenco elaborati consegnati (*)		
Inquadramento cartografico area/immobile (*)		
Procura speciale (*)		
Relazione paesaggistica (*)		
Richiesta di autorizzazione paesaggistica (*)		





Inserisci Documento

Al mancato inserimento anche di un solo documento obbligatorio, nel momento in cui si proverà ad impostare la pratica come pronta, comparirà a video un messaggio bloccante che non premetterà di proseguire con l'invio della pratica fino a quando la documentazione non sarà completa.

Una volta conclusa la compilazione dei dati, per inviare la pratica in comune, il professionista deve impostarla come "pronta".

Fino a che la pratica non viene impostata come pronta è sconosciuta al comune; il tecnico ha la facoltà di accedere in consultazione e modifica quante volte lo ritiene opportuno ma deve tenere conto che a tutti gli effetti non è presentata.

Per impostare la pratica come completa occorre cliccare, nella home dove è presente l'elenco delle pratiche da inviare sull'icona  che diventerà .

Entro un arco di tempo variabile di circa  $\frac{1}{2}$  di ora si riceve un'e-mail di conferma invio pratica. Tale e-mail (ordinaria) viene spedita direttamente dal portale, all'indirizzo indicato dal professionista in fase di registrazione al portale.

### 3. Consultazione delle pratiche presentate e integrazione dei documenti

Il comando **Consultazione pratiche** permette di visualizzare le pratiche già presenti in comune, di cui il tecnico professionista compare come progettista o come direttore lavori.

Da questa navigazione può essere effettuata l'integrazione di documenti online, così come avviene per l'inserimento di una nuova pratica non presente negli archivi comunali.

La schermata che si visualizza, elenca tutte le pratiche del professionista:

## Pratiche edilizie

### Elenco pratiche

Anno presentazione pratica

Tutti ▼


Avente titolo	Tipo	Del	N.prot.	N.pra.	Ubicazione	Tipologia	Ad.prov.
CONFORTEMMANO	PERM.C	05/12/19	200	36	VIA B. CROCE	Nuova costruzione	
CONFORTEMMANO	PERM.C	15/11/19	188	34	VIA CIRCONVALLAZIONE	Nuova costruzione	
CINQUEMANGIAR	PERM.C	07/10/19	142	30	VIA ROMA, 1	Nuova costruzione	25/10/19
CINQUEMANGIAR	CILA	02/10/19	141	11	VIA ROMA, 2	Manutenzione straordinaria (art.3,c...	
CINQUEMANGIAR	CIL	01/10/19	138		VIA A. DE GASPERI, 2	Manutenzione straordinaria (art.6 c...	
CINQUEMANGIAR	CILA	10/04/19	40		PIAZZA GARIBALDI, 3	Serre mobili stagionali per	

Il professionista può filtrare la lista in base all'anno di presentazione della pratica.

Cliccando in vece sul campo link dell'**Avente titolo** (richiedente, committente, proprietario, ecc.) si può accedere ai dati, per monitorare l'iter della pratica, monitorare l'espressione dei pareri, controllare la scadenza dei pagamenti dei contributi, se dovuti o integrare i documenti se necessario.

## Pratiche edilizie

### Dettaglio pratica

<b>Pratica</b>	Tipo Permesso di costruire N. 36
<b>Protocollo</b>	N. 200 del 05/12/2019
<b>Tipologia</b>	Nuova costruzione
<b>Riferimento</b>	
<b>Ubicazione</b>	VIA B. CROCE
<b>Fabbricato</b>	
<b>Avente titolo</b>	
<b>Progettista</b>	
<b>Direttore lavori</b>	
<b>Impresa</b>	

Elenco pratiche

**Permesso di costruire N. 36**  
Protocollo: N. 200 del 05/12/2019

Dati pratica

Estremi catastali

Iter della pratica

Documenti e Integrazioni

Pareri

Pagamenti

 Valuta servizio

Cliccando **Documenti e Integrazioni** si può, oltre che consultare la documentazione della pratica, integrare quella mancante o incompleta, cliccando direttamente sulla descrizione del documento stesso; mentre con il comando **Inserisci Documento** se ne potrà allegare uno del tutto nuovo.

## Pratiche edilizie

Elenco documenti consegnati

Necessario per	Descrizione	Nome file	
Presentazione	- Copia del documento di identità dei richiedenti/titolari	109170STU-EDI-SOG	
Presentazione	- Copia del documento di identità del tecnico	110647STU-EDI-DIC	
Presentazione	- Elaborati grafici dello stato di fatto	110647STU-EDI-DIC	
Presentazione	- Elaborati grafici dello stato di progetto	138021INCARICO_PROCURA	
Presentazione	- Modello Soggetti coinvolti	126520UNIED-CFL	
Presentazione	- Modello della domanda debitamente compilato	C.I. PEDRALI SIMONE	
Presentazione	- Procura/delega	138021INCARICO_PROCURA	
Presentazione	- Ricevuta versamento dei diritti di segreteria	109175STU-EDI-RTA	

Elenco documenti mancanti

Necessario per	Descrizione	Allegato
Nessun documento presente		



Inserisci Documento

Come per le pratiche, anche per i documenti integrati, viene spedita una mail di risposta al professionista nel momento in cui il Tecnico Comunale avrà effettivamente importato il documento all'interno della procedura "Pratiche Edilizie" ed eventualmente anche all'interno del "Protocollo Informatico".