

# **SUE**

Guida operativa per il collegamento  
area Professionisti (portale eGov)

Note pratiche

versione UT 10.04.01  
versione PI 06.05.08  
versione EG 04.14.09

## INDICE

1. Registrazione del Professionista al portale E-Government.....	3
2. Inserimento e consultazione della pratica da parte del Professionista.....	5
2.1 Inserimento di una nuova pratica da web.....	5
2.2 Consultazione delle pratiche presentate e intergazione dei documenti .....	11

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

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.

Accedi ai servizi ai professionisti

---

**Utente**

**Password**

**ACCEDI**

[Hai dimenticato la password?](#)

[» Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso.](#)

Collegandosi all'area riservata e cliccando su **“Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso”** il professionista vedrà 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\***

**Partita IVA/Codice Fiscale\***

**Indirizzo e-mail\***

(I campi contrassegnati da \* sono obbligatori)



Per poter effettuare la registrazione, il professionista deve essere presente nelle anagrafiche della procedura Pratiche edilizie. Se così non fosse l'operatore comunale deve provvedere all'inserimento della nuova anagrafica nell'applicativo Halley in **Utilità / Anagrafiche**.

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.

Accedi ai servizi ai professionisti

---

**Utente**

  

**Password**

  

**ACCEDI**

[Hai dimenticato la password?](#)

[» Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso.](#)

## 2. Inserimento e consultazione della pratica da parte del Professionista

### 2.1 Inserimento di una nuova pratica da web

Effettuato l'accesso il professionista può iniziare ad utilizzare il portale o con l'inserimento della pratica o con la consultazione delle pratiche già presentate al comune (vedi paragrafo 4.2).

Accedi ai servizi ai professionisti

---

**Utente**

  

**Password**

  

**ACCEDI**

[Hai dimenticato la password?](#)

[» Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso.](#)

Accedendo dal link **Inserimento pratiche edilizie** il professionista si trova di fronte la seguente schermata:

[Home](#) > [Professionisti](#) > [Elenco pratiche](#)

## Pratiche edilizie

### Elenco pratiche

Avente 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](#)

Cliccando su **Inserisci Pratica** si procede con l'inserimento dei vari dati inerenti la pratica da presentare. Il professionista ha quindi una serie di campi e sezioni da compilare.

## 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.

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

### 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 "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 professionista che sta inserendo la pratica può, spuntando le figure che lui stesso intende assumere, assegnarsi automaticamente quei ruoli ed inserire una 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	
<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXXXXXX</del>	Progettista	✗
<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXXXXXX</del>	Tecnico incaricato	✗

  
[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. 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.

## Estremi normativa di piano

Zona

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

### 4. Ubicazione

In fase di aggiunta il programma fa selezionare il tipo di area di circolazione e la denominazione. Questi dati vengono letti dall'archivio della procedura **Territorio Halley**.

## 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.

È possibile sia già presente un elenco di documenti richiesti impostati dall'operatore comunale come 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 .

Elenco documenti		
Descrizione	Allegato	Dimensione
- Attestazione versamento dell'imposta di bollo (*)		
- Copia del documento di identità dei richiedenti/titolari (*)		
- Copia del documento di identità del tecnico (*)		
- Documentazione fotografica dello stato di fatto (*)		
- Elaborati grafici comparativi (*)		
- Elaborati grafici dello stato di fatto (*)		
- Elaborati grafici dello stato di progetto (*)		
- Modello della domanda debitamente compilato (*)		
- Procura/delega (*)		
- Ricevuta versamento dei diritti di segreteria (*)		

  
Inserisci Documento



Se l'utente non inserisce tutti i documenti definiti obbligatori, nel momento in cui proverà ad impostare la pratica come pronta, riceverà a video un messaggio bloccante che non permetterà 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 non viene impostata come pronta la pratica rimane in sola consultazione e modifica del professionista e il comune non riceverà nulla.

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

## *2.2 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.
<a href="#">CONFORTELLAARD</a>	PERM.C	05/12/19	200	36	VIA B. CROCE	Nuova costruzione	
<a href="#">CONFORTELLAARD</a>	PERM.C	15/11/19	188	34	VIA CIRCONVALLAZIONE	Nuova costruzione	
<a href="#">GIANMANGIOR</a>	PERM.C	07/10/19	142	30	VIA ROMA, 1	Nuova costruzione	25/10/19
<a href="#">SINGHMANSDUR</a>	CILA	02/10/19	141	11	VIA ROMA, 2	Manutenzione straordinaria (art.3,c...	
<a href="#">SINGHMANSDUR</a>	CIL	01/10/19	138		VIA A. DE GASPERI, 2	Manutenzione straordinaria (art.6 c...	
<a href="#">SINGHMANSDUR</a>	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

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

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.

<b>Pratiche edilizie</b>		
Elenco documenti consegnati		
<b>Necessario per</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Nome file</b>
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		
<b>Necessario per</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Allegato</b>
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".