



CITTÀ DI FOLLONICA



MANUALE PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE ON-LINE

*UFFICIO SIT
DICEMBRE 2018*



CITTA` DI FOLLONICA

SETTORE 3

U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,
AMBIENTE E SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI
P.zza Cavallotti n.1 - 58022 Follonica (GR)
Tel. 0566 – 59222 - Fax 0566 - 59218
Dott. FABIO TICCI
fticci@comune.follonica.gr.it



SOMMARIO

1 - GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILZIE ATTRAVERSO IL PORTALE WEB	3
Nuova Registrazione Professionisti:.....	5
2 - INSERIMENTO NUOVA PRATICA EDILIZIA	8
3 - ESEMPIO DI INSERIMENTO NUOVA PRATICA EDILIZIA – “CILA”	10
4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA EDILIZIA – SPECIFICHE DA RISPETTARE -	15
5 - CONSULTAZIONE PRATICHE	21
6 - ESEMPIO DI INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO COME INTEGRAZIONE ALLA PRATICA INVIATA:	23
7 – NOTE SU INSERIMENTO DELLA PRATICA RELATIVA ALLA ATTESTAZIONE ASSEVERATA DI AGIBILITÀ.....	25

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – Sportello Edilizia Online

1 - GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE ATTRAVERSO IL PORTALE WEB

Entrando nella homepage del sito istituzionale del Comune di Follonica si ha la possibilità di accedere allo Sportello Edilizia Online nel seguente modo:

The screenshot shows the homepage of the Comune di Follonica. At the top left is the city logo and name. Below it is a search bar and a navigation menu with categories like 'Il Comune', 'Comunicazione', and 'Servizi online per il cittadino'. A red arrow points to the 'Servizi online per il cittadino' link. The main content area features a list of news items, a 'NOTIZIE BREVI' section, and a 'SPORTELLI EDILIZIA ONLINE' section with a sub-link for 'Istruzioni'. On the right side, there is a vertical list of various municipal services and projects, including 'Progetto ArtBonus Giardino delle Idee', 'Museo MAGMA - MADi Magazzino delle Idee', '#Scuoleinnovative La scuola del futuro', 'Il Salmastro Premio letterario 2019', 'Censimento 2018 - 2021', 'Fonderia Leopolda Teatro 2018 - 2019', 'Growing Together Crescere insieme', 'Libera Età Università 2018 - 2019', 'Museo delle Arti in Ghisa nella Maremma', 'Biblioteca della Ghisa di Follonica', and 'Pinacoteca Civica'.

Cliccando sul link "[Servizi online per il cittadino](#)" si aprirà la pagina dedicata ai servizi online offerti, tra questi troverete l'accesso allo "[Sportello Edilizia Online](#)".

Altra possibilità per accedere allo "Sportello Edilizia online", dalla home page cliccando direttamente di navigazione è quella di aprire la pagina dedicata all'Ufficio Edilizia Privata dove al suo interno troverete il link per accedere al servizio per l'invio telematico delle pratiche edilizie.

The screenshot shows the website interface for the City of Follonica. On the left, there is a vertical navigation menu with the following sections:

- Accesso agli atti
- Farmacie di turno
- Segnalazione guasti
- Gli Uffici**
 - Anagrafe e Stato Civile
 - Ambiente
 - Attività produttive
 - SIT Cartografia e Civici
 - Casa
 - Cimitero
 - Demanio
 - Oggetti rinvenuti
 - Edilizia privata** (highlighted with a red arrow)
 - Eletto | Edilizia privata
 - Lavori pubblici
 - Patrimonio
 - Polizia municipale
 - Servizi Culturali
 - Servizio tesoreria
 - Socio-Educativi
 - SUAP - Sportello Imprese
 - Tributi
 - Urbanistica
- Sportelli al Cittadino**
 - Punto Salute
 - Punto Ascolto Antiviolenza
 - Inps
 - Immigrazione
 - Parcometro
 - ZTL
 - Contrassegno Invalidi

The main content area displays several news items and announcements, including:

- MOSTRA DEI LAVORI ESEGUITI DAGLI ALUNNI DELLE SCUOLE ELEMENTARI**: 51a Edizione Carnevale Follonichese 2018 dal 10 febbraio 2018 al 16 febbraio 2018. Ristorante l'Arca.
- DALLA FANTASIA ALLA REALTA'**: Mostra Fotografica dal 10 febbraio 2018 al 16 febbraio 2018.
- LA TEMPETE**: STAGIONE TEATRALE 2017/2018. 16 febbraio 2018. Teatro Fonderia Leopolda - Area Ex Ilva. Direzione artistica Eugenio Allegri.
- LA VERITA'; VI PREGO, SULL'AMORE**: Relatrice Anna Intartaglia. 16 febbraio 2018. CPIA - Viale Europa, 20 (vicino USL). La Comunicazione nella complessità della vita sociale.
- "LA TEMPETE" DI WILLIAM SHAKESPEARE**: 51a Edizione Carnevale Follonichese 2018. 16 febbraio 2018 - Ore 21.15. Teatro Fonderia Leopolda.
- CONCORSO "VETRINE VESTITE A CARNEVALE"**: 51a Edizione Carnevale Follonichese 2018. 17 febbraio 2018. Negozi, Bar, Botteghe di Follonica.
- SEGNALAZIONE GUASTI**: Aiutaci a mantenere efficienti le infrastrutture cittadine.
- ALBO PRETORIO ON LINE**: Consulta le affissioni in corso e l'archivio storico.
- GALLERIA FOTOGRAFICA**: Sezione dedicata alle immagini che riguardano Follonica e... non solo. Ultime: Presentazione Follonica Summer Festival con Paolo Ruffini - 9

On the right side, there are additional sections:

- urbanistici vigenti
- OpenData FOLLONICA
- Un amico ti aspetta
- Conferenza zonale Istruzione
- Consulta degli immigrati
- Piano di Emergenza Esterno Nuova Solmine SpA
- Eventi**
 - Appuntamenti
 - Cinema
 - Manifestazioni Sportive
 - Carnevale Follonichese
 - Ippodromo dei Pini
 - Organizzare manifestazioni
- Turismo**
 - Parco di Montioni
 - Parco delle Colline Metallifere
 - Eucalyptus Camper Park
 - Maremma Toscana
 - Webcam Gruppo Vela LNI
 - Follonica dal satellite
- Sito del mese**

Cliccando sulla scritta "Edilizia Privata" si accede alla pagina dedicata all'Ufficio E.P. dove troviamo il link per accedere allo [Sportello Edilizia Online](#)

Attivando il link "Sportello Edilizia on-line" si accede al servizio dedicato all'invio telematico delle Pratiche Edilizie.



Alla voce "Professionisti" si accede alla procedura per la presentazione on-line delle Pratiche Edilizie, previa registrazione.

La registrazione avviene una sola volta, cliccando sul link indicato dalla freccia, vedi figura sottostante.

Home > Professionisti > Login

Accedi ai servizi ai professionisti

Utente

Password

ACCEDI

Hai dimenticato la password?

» Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso. ←

L'area "Professionisti" offre dei servizi telematici con lo scopo di promuovere e qualificare un sistema locale capace di migliorare il lavoro di tutte le componenti coinvolte; il Professionista parte attiva e promotore dell'iniziativa e il Comune che mette a disposizione degli innovativi strumenti di lavoro per migliorare la propria efficienza e professionalità. I servizi finora implementati riguardano principalmente l'ufficio tecnico. Inserendo Utente e Password sarà possibile accedere direttamente ai servizi che il comune offre ai professionisti.

L'area "Professionisti" offre dei servizi telematici con lo scopo di promuovere e qualificare un sistema locale capace di migliorare il lavoro di tutte le componenti coinvolte; il Professionista parte attiva e promotore dell'iniziativa e il Comune che mette a disposizione degli innovativi strumenti di lavoro per migliorare la propria efficienza e professionalità. I servizi finora implementati riguardano principalmente l'ufficio tecnico. Inserendo Utente e Password sarà possibile accedere direttamente ai servizi che il comune offre ai professionisti.

Nuova Registrazione Professionisti:

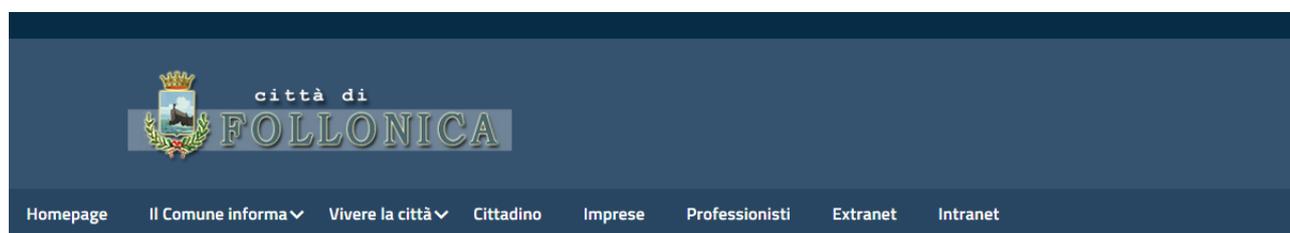
in caso di nuova registrazione:

- Clik su "non sei registrato? Richiedi subito l'accesso", e seguire la compilazione richiesta

Siamo collegati alla pagina richiesta (vedi immagine sottostante) dove si devono inserire i seguenti dati anagrafici:

- 1) Nominativo " NOME e COGNOME"
- 2) Partita IVA/Codice Fiscale
- 3) Indirizzo e-mail

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.



Home > Professionisti > Registrazione

Registrazione Professionista

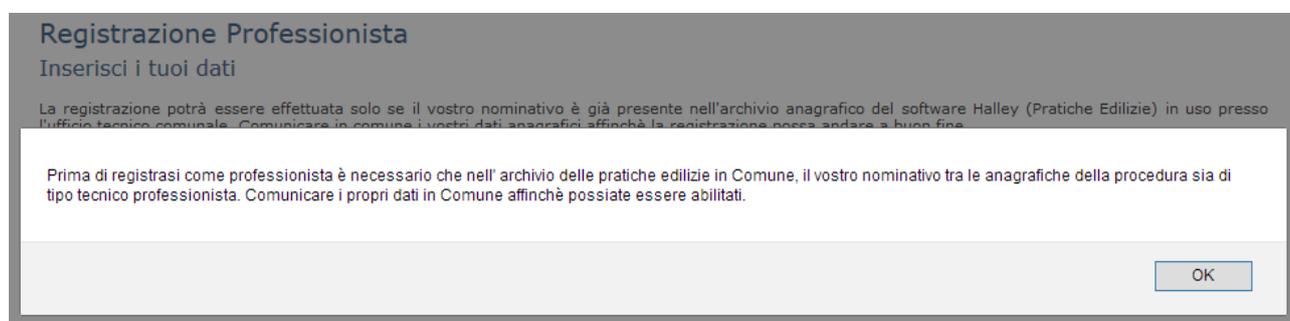
Inserisci i tuoi dati

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)

Nel caso in cui il vostro nominativo risulta non essere tra le anagrafiche della procedura vi appare il seguente avviso:

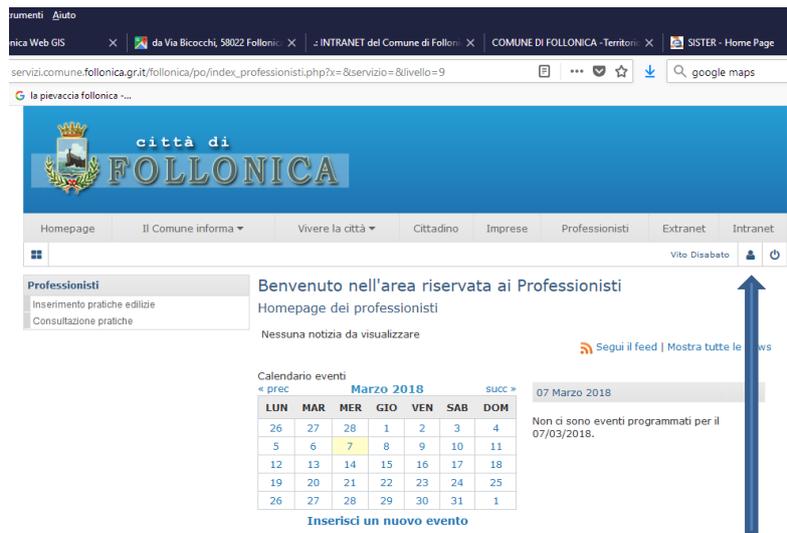


In questo caso occorre comunicare in comune i vostri dati anagrafici affinché la registrazione possa andare a buon fine.

Una volta inseriti i propri dati, questi verranno elaborati, il più presto possibile, dall'ufficio Servizio Informatico del Comune di Follonica, successivamente verrà inviata una e-mail di risposta con la conferma della sua registrazione all'utilizzo ai Servizi per il Professionisti; nei campi indicati dalla freccia nell'immagine sottostante, il professionista dovrà inserire le credenziali di accesso:



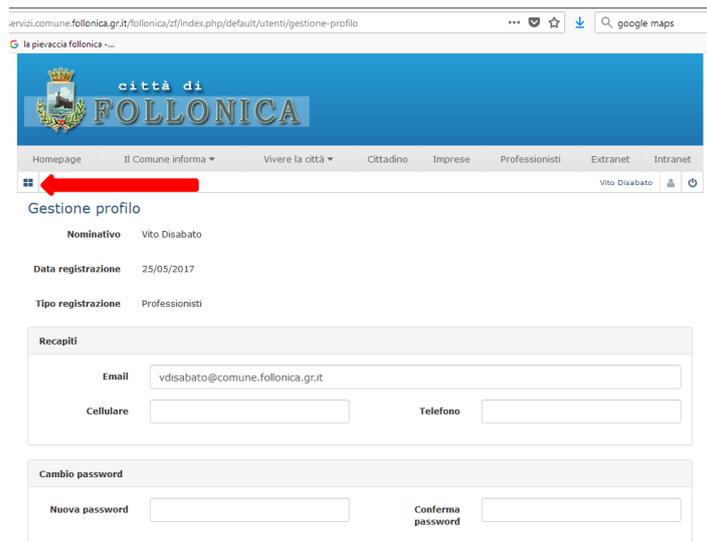
Dopo aver effettuato il "Login" si accede alla seguente pagina:



Il Portale WEB permette ai professionisti registrati, relativamente alle loro pratiche edilizie, di:

- Interagire con l'Ufficio tecnico comunale nella gestione documentale
- Monitoraggio sulle per le pratiche attive su tutti i dati, gli eventi e i documenti presentati o mancanti
- Avere lo storico di tutte le pratiche presentate

È possibile cambiare le informazioni sul proprio profilo cliccando direttamente sul pulsante indicato dalla freccia.



Per tornare alla Home page dei professionisti basta cliccare sul pulsante  indicato dalla freccia di colore rosso.

In questa pagina il professionista può:

- 1) Inserire nuove pratiche edilizie
- 2) Consultare le proprie pratiche presentate

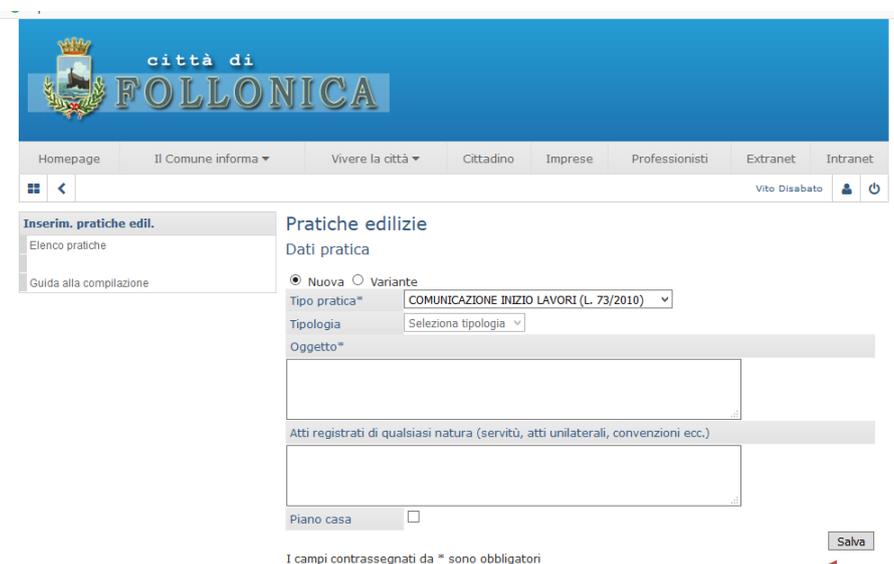
2 - INSERIMENTO NUOVA PRATICA EDILIZIA



Clic sul pulsante "Inserimento Pratiche Edilizie"



Si accede alla pagina "Inserisci Pratica"



In questa pagina è possibile:

- a) Inserire una Nuova Pratica o Variante
- b) Scegliere il Tipo di Pratica
- c) Scegliere la Tipologia della Pratica
- d) Inserire l'oggetto dell'intervento
- e) Atti registrati di qualsiasi natura (servitù, atti unilaterali, convenzioni, ecc..)
- f) Piano Casa (spuntare solo nel caso positivo)

Una volta inseriti i dati richiesti ricordarsi di **"Salvare"** prima di chiudere la pagina.

Una volta salvato il caricamento dei dati utili, si aprirà un sottomenù con riportati i dati da caricare nella pratica.

Ogni tipologia di pratica genera una diversa serie di dati da inserire e quindi anche un diverso menù, vediamo un esempio:

3 - ESEMPIO DI INSERIMENTO NUOVA PRATICA EDILIZIA – “CILA”

Clic sul pulsante “Inserimento Pratiche Edilizie”

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](#)

Si accede alla pagina “Inserisci Pratica”

Nuova Variante

Tipo pratica* COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (L. 73/2010)

Tipologia Seleziona tipologia

Oggetto*

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

Piano casa

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Per default la procedura è impostata su “Nuova” Pratica Edilizia

Si seleziona il "Tipo Pratica" che vogliamo inviare al comune, nel nostro caso abbiamo, per il momento solo quattro tipologie di pratiche da poter inviare in modalità telematica:

- a) **COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (L. 73/2010) – CIL**
- b) **COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA – CILA**
- c) **SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' – SCIA**
- d) **ACCERTAMENTO DI CONFORMITA'**
- e) **ATTESTAZIONE ASSEVERATA DI AGIBILITA'**

NB!!!

tutte le altre tipologie di istanze per la presentazione di pratiche edilizie non ancora gestite dallo "Sportello Telematico del Comune di Follonica", verranno mantenute le consuete modalità di consegna, di seguito elencate:

- consegna del cartaceo all'Ufficio Protocollo;
- oppure
- invio per Posta Elettronica Certificata, con copia di "cortesia" per i Permessi di Costruire e Autorizzazione Paesaggistica

Nel nostro esempio si seleziona la pratica descritta al punto "b" – CILA

Pratiche edilizie
Dati pratica

Nuova Variante

Tipo pratica*

Tipologia

Selezione tipologia

Objetto*

INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

INTERVENTI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO

OCUPAZIONE DI SUOLO PER ESPOSIZIONE O DEPOSITO MERCI O MATERIALI

OGNI ALTRA TRASFORMAZIONE ATTUATA PER MEZZO DI OPERE EDILIZIE

OPERE DI REINTERRO E SCAVO NON CONNESSE ALL'ATT. EDILIZIA

OPERE INTERNE

Piano casa

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Salva

Dal menù a tendina occorre selezionare la "Tipologia della pratica scelta, selezioniamo come esempio "Interventi di manutenzione Straordinaria"

Inserire l'oggetto:

Pratiche edilizie
Dati pratica

Nuova Variante

Tipo pratica*

Tipologia

Objetto*

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

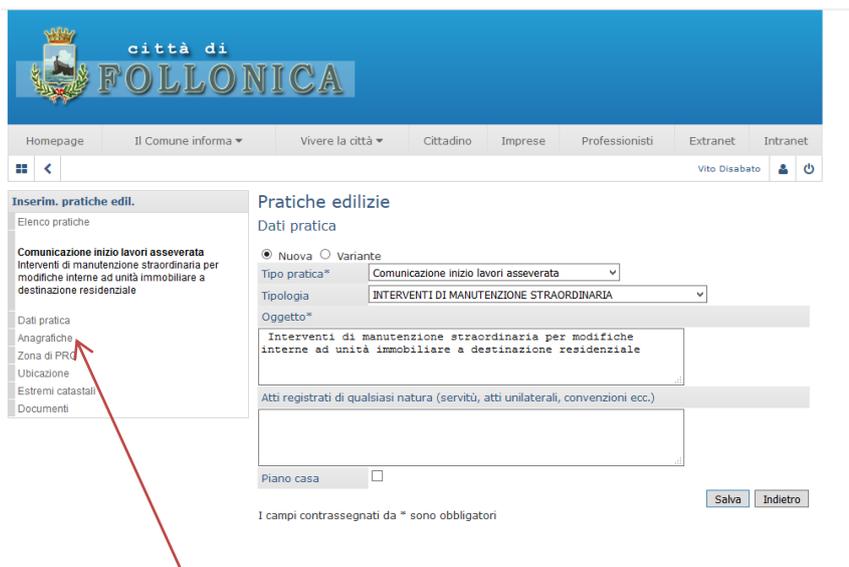
Piano casa

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Salva

Ricordarsi di dare "**Salva**" alla fine del caricamento dei dati richiesti.

Appena dato "Salva" si aprirà un sottomenù con l'elenco dei dati da caricare per la tipologia di pratica scelta.



ANAGRAFE:

Cliccando sulla scritta "Anagrafe" si viene ad aprire la pagina "Elenco Anagrafiche"



In questa pagina dovranno essere inserite i vari attori che sono coinvolti dalla Pratica Edilizia;

Indispensabili per protocollare la pratica sono le seguenti anagrafiche:

- 1) la figura del **PROGETTISTA**
- 2) la figura del **RICHIEDENTE**
- 3) la/le Ditta/e Esecutrice/i

La procedura da la possibilità di inserire in automatico la propria anagrafe (intesa come anagrafe del professionista che ha fatto l'accesso alla procedura) che potrebbe essere:

- 1) Progettista (obbligatoria)
- 2) Direttore dei lavori

- 3) Responsabile della Sicurezza
- 4) Richiedente
- 5) Proprietario

È naturale che questi cinque punti si riferiscono sempre alla stessa persona, cioè al professionista che ha effettuato l'accesso alla procedura.

Per inserire delle nuove anagrafe è opportuno attivare il pulsante (Inserisci Nuova Anagrafe" vedi figura:



Con questo pulsante si accede alla pagina di inserimento anagrafiche:

Ricordarsi di "**Salvare**" alla fine del caricamento di tutti i dati.

Si prosegue l'inserimento dei dati, ad ogni voce attivata si apre la rispettiva finestra di inserimento dati.

4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA EDILIZIA – SPECIFICHE DA RISPETTARE -

L'ultima voce è riservata ai "**Documenti**" da allegare alla pratica edilizia:

Elenco documenti

Descrizione	Allegato	Dimensione
- ELABORATI GRAFICI (*)		
- RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA (*)		
- RICEVUTA DI VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA (*)		
- SOGGETTI COINVOLTI - ALLEGATO M (*)		
- CERTIFICATO DI NUMERAZIONE CIVICA (*)		
- MODELLO REGIONALE CILA - ALLEGATO G (*)		
- PROCURA/DELEGA - COMUNICAZIONE TELEMATICA CON IL COMUNE (*)		

[Inserisci Documento](#)

I documenti già presenti nella lista (visualizzati in rosso e con accanto il segno (*)) sono i documenti da inserire obbligatoriamente. Occorre quindi cliccare sul nome del documento e, tramite il pulsante Sfoglia, caricare un file. Il mancato inserimento di tali documenti non permetterà di impostare la pratica come "pronta da importare" nel database comunale. E' inoltre possibile inserire altri documenti tramite il pulsante "Inserisci documento".

NB!!! Ogni **tipologia di pratica** ha **dei documenti** che sono **obbligatori** per la **persentazione**, il programma mette in evidenza la documentazione obbligatoria, *il mancato inserimento anche di un solo documento considerato obbligatorio non permetterà di impostare la pratica come "Pronta da Importare" nel database comunale.*

È possibile inserire altri documenti che il progettista ritiene utili per quella tipologia di pratica edilizia cliccando su il pulsante "**Inserisci Documento**"

IMPORTANTE!!!

Tutti i documento allegato alla pratica edilizia devono essere firmati digitalmente.

È accettato un unico formato dalla procedura:

1) p7m

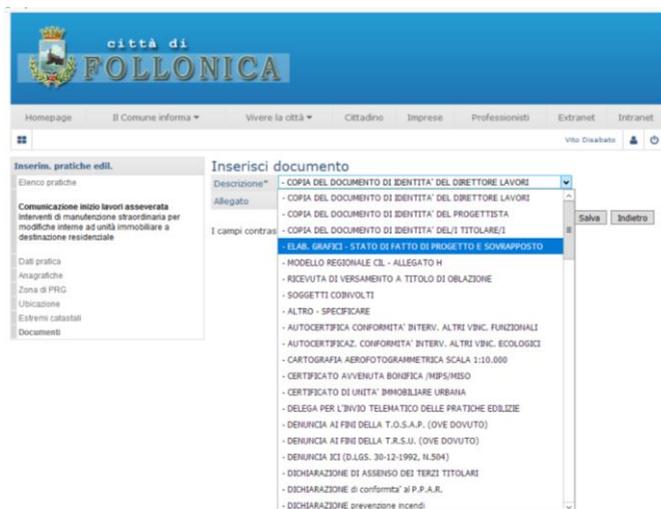
Inserisci documento

Descrizione* - COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL DIRETTORE LAVORI

Allegato Nessun file selezionato.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Altri documenti da inserire possono essere aggiunti sfogliando la lista del menù a tendina, scegliendo il documento in base al tipo di intervento che si intende eseguire:



Dopo aver scelto il tipo di documento da allegare andare sul pulsante sfoglia, per caricare il documento dal vostro computer.

IMPORTANTE:

I nomi dei documenti prodotti dai professionisti devono rispettare le seguenti regole:

- 1) Non devono essere *superiori a 50 caratteri*;
- 2) Nomenclatura semplice ed efficace (se possibile applicare la tecnica di naming);
 - a. Per applicare un buon **“naming”** tenere a mente la seguente regola del **CO.ME.OR.G.O.:**
 - i. **CO**rto, o comunque non esageratamente lungo
 - ii. **ME**morizzabile.
 - iii. **OR**iginale.
 - iv. **Gr**adevole.
 - v. **O**recchiabile.
- 3) Non devono essere usati:
 - a. Spazi;
 - b. Punti;
 - c. Caratteri speciali che possono rendere illeggibile il file, quali: \ / : * ? “ < > |
- 4) Tutti i documenti afferenti allo stesso allegato si consiglia di unirli in un unico documento.

5) I documenti devono essere di dimensioni ridotte

- 6) Tipi di file accettati:

tutta la documentazione deve essere prodotta esclusivamente nei seguenti formati:

 - *Documenti, dichiarazioni etc:* formato .pdf / .pdf/A

- *Immagini*: da convertire in formato .pdf / .pdf/A, si richiede da ridurre il rapporto tra visibilità/dimensione del file.
- *Planimetrie, disegni ed altro materiale grafico*: si richiede l’invio in formato .pdf / .pdf/A.

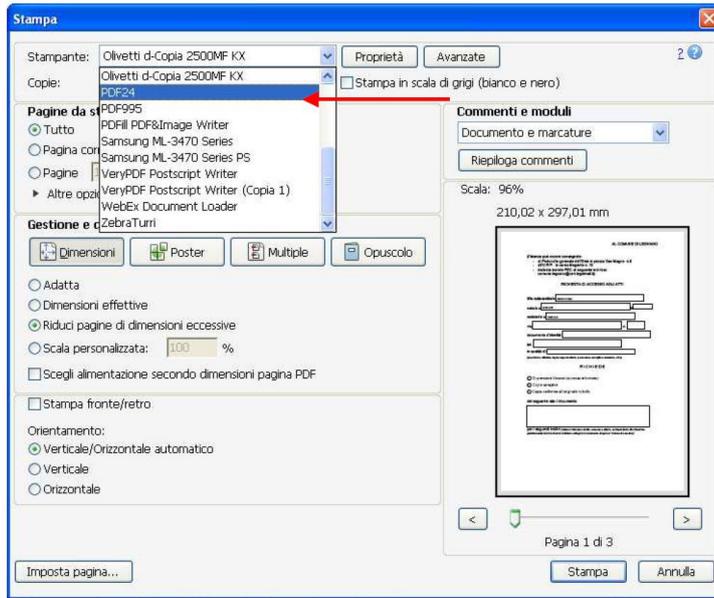
NB!!! Vista l’impossibilità di effettuare misure da file in formato .pdf da schermo, si richiede di quotare con attenzione ogni dimensione che possa essere utile all’istruttoria della pratica.

7) Durante **la fase di stampa dei documenti, volta alla creazione dei file .pdf e pdf/a**, accertarsi che:

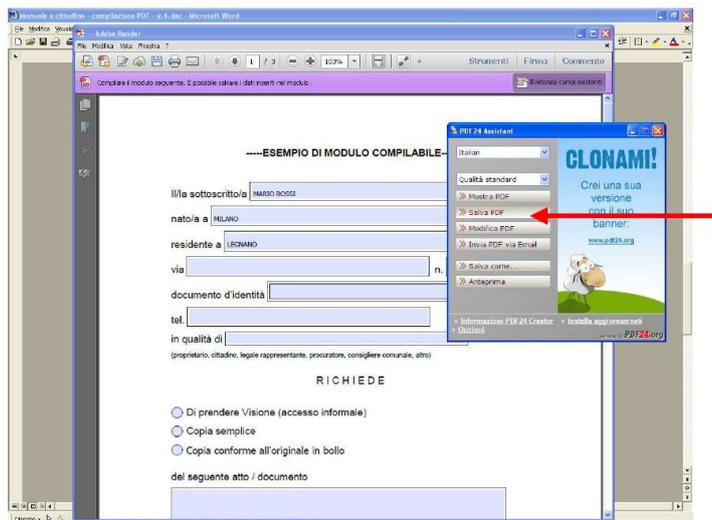
- a. L’opzione “*dimensioni*” devono essere impostate su “*dimensioni effettive*” e non su “*adatta*” o “*riduci*”;
- b. L’orientamento della pagina deve corrispondere a quello del layout, evitando così che il file.pdf creato sia immediatamente leggibile senza ricorrere alla rotazione della vista;
- c. Tutta la documentazione deve essere redatta **preferibilmente in bianco/nero**, verificando peranto che in fase di stampa.pdf la proprietà “*Carta/qualità*” sia impostata su “*Monocromatico*”. Salvo esigenze tecniche particolari (tavole di progetto, foto ecc.), la documentazione potrà esser prodotta a colori.
- d. Quando viene utilizzato un modello PDF editabile, al termine della compilazione, se si utilizza una versione di Adobe Reader precedente alla XI, non sarà possibile salvare il documento compilato come PDF in modo che non sia più modificabile, ma occorre disporre di una stampante virtuale PDF (esistono numerosi software gratuiti adatti allo scopo: solo a titolo di esempio, illustriamo la procedura da eseguire con uno di questi, il PDF24_Creator scaricabile da:

<https://it.pdf24.org/pdf-creator-download.html>

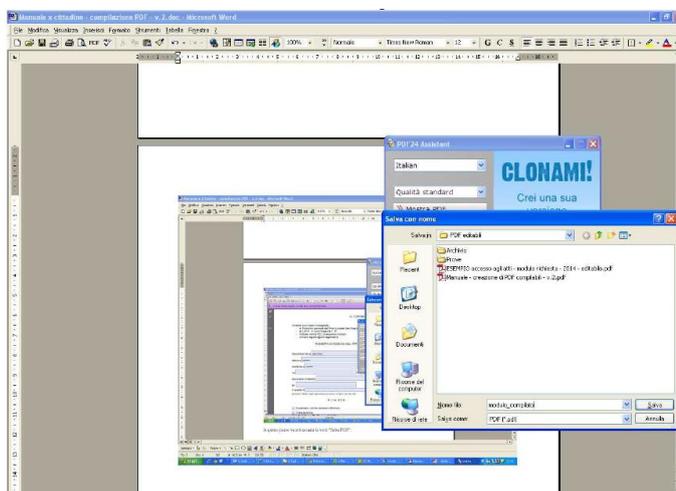
una volta installato il software, viene creata una stampante virtuale PDF. Dopo aver compilato il modulo PDF in Adobe_Reader, va eseguita la stampa, ma scegliendo come stampante “PDF24”



In questo modo non si invia in stampa il file, ma si apre PDF24 Creator:



Nella finestra di PDF24 va selezionata la voce "Salva PDF", che fa comparire la consueta maschera in cui viene richiesto dove salvare il file e con quale nome.



Dopo il salvataggio, se riapro il PDF così generato, esso contiene il risultato della compilazione dei campi e non è più modificabile.

The screenshot shows a PDF document titled "ESEMPIO DI MODULO COMPILABILE" in Adobe Reader. The form contains the following fields and options:

-----ESEMPIO DI MODULO COMPILABILE-----

Il/la sottoscritto/a

nato/a a il

residente a

via n.

documento d'identità

tel.

in qualità di
(proprietario, cittadino, legale rappresentante, procuratore, consigliere comunale, altro)

R I C H I E D E

Di prendere Visione (accesso informale)

Copia semplice

Copia conforme all'originale in bollo

del seguente atto / documento

8) Specifiche di formato e di rappresentazione degli elaborati tecnico progettuali

- a. **Dimensione (peso) massima di ciascun file: 600 Kbyte.** Sono ammissibili formati maggiori, comunque *non superiori a 5 Mbyte per gli elaborati grafici ed a 5 Mbyte per tutta la documentazione fotografica, rimanendo nel rispetto della dimensione massima complessiva di tutti gli elaborati che costituiscono la Pratica Edilizia*, come riportato al punto successivo. b);
- b. **Dimensione massima complessiva** degli elaborati informatizzati compreso relazioni, documentazione fotografica, elaborati grafici, allegati ad autorizzazioni o nulla osta che costituiscono presupposto per il titolo edilizio: **50 Mbyte**.
- c. La rappresentazione deve essere possibilmente contenuta entro i limiti del **formato UNI A0**. Nel caso di rappresentazioni grafiche particolari (es. opere stradali, reti tecnologiche lineari etc..) che necessitano di un ampio inquadramento cartografico, è possibile operare tramite “scomposizione” in diversi quadranti di rappresentazione, opportunamente individuati e d indentificati con riferimento al quadro di unione complessivo.
- d. *Nel caso siano prodotti elaborati integrativi in sostituzione di elaborati già depositati la trasmissione dovrà essere effettuata sempre “**TRAMITE LA PROCEDURA TELEMATICA**”, accedendo al portale con le proprie credenziali, andare in consultazione pratiche, accedere alla pratica oggetto di integrazione e procedere come descritto più avanti al **punto 5 - ESEMPIO DI INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO COME INTEGRAZIONE ALLA PRATICA INVIATA.***

Una volta terminato di inserire tutti i dati attinenti alla pratica da inviare, tornare alla pagina “*elenco pratiche*” da dove si potrà aprire le pratiche.

Avente titolo	Tipo pratica	Ubicazione	Oggetto
	Comunicazione inizio lavori asseverata	largo chiosco di macalle' n. 1	Interventi di manutenzio...

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](#)

Cliccare per rientrare nei dati della pratica

pulsante per eliminare la pratica specifica



Il pulsante indica che la pratica “**non è completa**” e quindi non ancora trasferibile dal Comune. Cliccandoci è possibile cambiare lo stato della pratica in “**completa**”, naturalmente se sono stati inseriti tutti i dati richiesti.

Se sono stati inseriti tutti i dati l'icona cambierà in 

la quale indica che la pratica è completa e trasferibile dal Comune. Cliccandoci nuovamente è possibile tornare in dietro. 

5 - CONSULTAZIONE PRATICHE



Benvenuto nell'area riservata ai Professionisti
Homepage dei professionisti
Nessuna notizia da visualizzare

Segui il feed | Mostra tutte le news

Calendario eventi
Settembre 2018

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Inserisci un nuovo evento

Non ci sono eventi programmati per il 19/09/2018.

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 potrà essere effettuata l'integrazione di documenti online, come avviene per l'inserimento di una nuova pratica non presente negli archivi comunali.

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



Pratiche edilizie
Elenco pratiche

Valuta servizio

Anno presentazione pratica: Tutti

Avente titolo	Tipo	Del	N.prot.	N.pra.	Ubicazione	Tipologia	Ad.prov.
[REDACTED]	AGIBIL	08/08/18	27543	880	VIA ROMA, 99	AGIBILITA'	
[REDACTED]	PERM.C	04/07/18	23307	748	VIA NUOVA CASSARELLO	NUOVA COSTRUZIONE	
[REDACTED]	CIL	29/06/18	22783	755	VIA DELL'EDILIZIAMANUF. AZIEND.	INST. SERRE e TEMPOR...	
[REDACTED]	SCIASO	20/06/18	21371	709	VIA ROMA, 99	INTERV. DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZI...	
[REDACTED]	AC.CON	07/06/18	19793	675	LOCALITA' PALAZZI	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA ...	
[REDACTED]	COM.PA	07/06/18	19792	676	LOCALITA' PALAZZI	ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGG...	
[REDACTED]	PREVEN	15/05/18	16692	580	VIA MERLONI	PARERE PREVENTIVO	
[REDACTED]	AC.CON	03/05/18	15105	539	VIALE DUE GIUGNO, 6		
[REDACTED]	SCIA	12/04/18	12585	426	VIA LEONE SERGIO, 18	INTERV. DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZI...	
[REDACTED]	AGIBIL	26/03/18	10323	372	VIA ISOLA SPARVIERO, 15	AGIBILITA'	

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

Cliccando sul campo link dell' ***Avente Titolo*** (richiedente, committente, proprietario, ecc...), (nel nostro esempio, per rispetto della privacy, l'avente titolo è stato oscurato con una striscia di colore blu), è possibile accedere ai dati per verificare il proseguo e l'andamento dell'iter, monitorare l'espressione dei pareri, controllare la scadenza dei pagamenti dei contributi se dovuti, oppure integrare i documenti quando richiesti come integrazione se necessario, tutto questo senza direttamente dal proprio studio senza così dover andare in comune per depositare la documentazione.

Pratiche edilizie	
Dettaglio pratica	
Pratica	Tipo Comunicazione inizio lavori asseverata N. 121
Protocollo	N. 4549 del 08/02/2018
Tipologia	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
Riferimento	
Ubicazione	LOCALITA' POGGIO ALL'ULIVO, 18
Fabbricato	
Avente titolo	[REDACTED]
Progettista	[REDACTED]
Direttore lavori	
Impresa	[REDACTED]
Responsabile procedimento	
Istruttore tecnico	
Rilascio	
Ufficio in giacenza	
Motivo di giacenza	
Oggetto	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILE DI CIVILE ABITAZIONE Località Poggio all'Ulivo - Follonica L.R.T. n. 65/2014 art. 136 comma 2 lett. a)
Inizio lavori	08/02/2018
Fine lavori	

Cliccando le voci del menù ***Pratiche edilizie*** si potrà appunto navigare tra le informazioni esistenti e prendere atto dello stato della pratica.

Cliccando quindi su "***Documenti***" si potrà 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 ulteriori integrazioni eventualmente richieste e in ultimo, nelle tipologie di pratica dove è richiesto, inserire il documento di fine lavori.

6 - ESEMPIO DI INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO COME INTEGRAZIONE ALLA PRATICA INVIATA:

Entrare nella procedura per l'invio telematico delle pratiche edilizie:

The screenshot shows the 'città di FOLLONICA' website. The navigation menu includes: Homepage, Il Comune informa, Vivere la città, Cittadino, Imprese, Professionisti, Extranet, and Intranet. The 'Professionisti' section is active, displaying a login form titled 'Accedi ai servizi ai professionisti'. The form contains fields for 'Utente' (with 'Login' as a placeholder) and 'Password', an 'Accedi' button, and a link for 'Hai dimenticato la password?'. Below the form, there is a note: '» Non sei registrato? Richiedi subito l'accesso.'

Inserire le proprie credenziali di accesso.

Una volta dentro la procedura

The screenshot shows the professional dashboard after login. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Benvenuto nell'area riservata ai Professionisti' and 'Homepage dei professionisti'. It includes a news section with 'Nessuna notizia da visualizzare' and a calendar for November 2018. A red arrow points from the 'Consulazione pratiche' link in the left sidebar to the 'Pratiche edilizie' section in the main content area.

Andare su consulta pratiche:

The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' section with a table of practices. The table has columns: 'Anno presentazione pratica', 'Tutti', 'Avente titolo', 'Tipo', 'Del', 'N.prot.', 'N.pra.', 'Ubicazione', 'Tipologia', and 'Ad.prov.'. The data rows are as follows:

Anno presentazione pratica	Tutti	Avente titolo	Tipo	Del	N.prot.	N.pra.	Ubicazione	Tipologia	Ad.prov.
		[REDACTED]	CILA	08/10/18	33859	1046	VIA BUOZZI, 22	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDI...	
		[REDACTED]	SCIA	31/07/18	26625	862	VIA ROSSINI	INTERVENTI DI MUTAMENTO DI DESTINAZ...	
		[REDACTED]	PERM.C06/04/18	11764	424	VIALE ITALIA, 220	REALIZZAZIONE DI OPERA PERTINENZIAL...		
		[REDACTED]	PERM.C06/04/18	11723	431	VIA ISOLA STROMBOLI	REALIZZAZIONE DI OPERA PERTINENZIAL...		
		[REDACTED]	SCIA	18/01/18	2118	48	VIA ISOLA MONTECRISTO	0	
		[REDACTED]	I.A.P.SE	27/07/17	25542	820	VIALE ITALIA	PARERE CEI	01/03/18
		[REDACTED]	CILA	20/04/17	13723	473	VIALE ITALIA, 2118	OPERE INTERNE	

Selezionare la pratica oggetto di integrazione di documentazione (ad es. la fine lavori)

Si apre la finestra "Pratiche edilizie" Dettaglio Pratica

Pratiche edilizie
Elenco pratiche

SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA N. 862
Protocollo: N. [REDACTED]

Dati pratica
Estremi catastali
Iter della pratica
Documenti
Pareri
Pagamenti
Valuta servizio

Pratiche edilizie
Dettaglio pratica

Pratica	Tipo SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA N. 862
Protocollo	N. 26625 del 31/07/2018
Tipologia	INTERVENTI DI MUTAMENTO DI DESTINAZIONE D'USO (art.135-c2-lett.e bis).l.r.65/14
Riferimento	
Ubicazione	VIA ROSSINI
Fabbricato	
Avente titolo	[REDACTED]
Progettista	
Direttore lavori	
Impresa	
Responsabile procedimento	
Istruttore tecnico	
Rilascio	
Ufficio in giacenza	
Motivo di giacenza	
Oggetto	Cambio di destinazione d' uso, da direzionale a residenziale di una delle tre u.i. del fabbricato. Piccole varianti nelle dimensioni dei vani interni, delle aperture e delle sistemazioni esterne senza modifica di sagoma 31/07/2018
Inizio lavori	
Fine lavori	

Clic. su **"Documenti"** si apre la finestra inserisci documenti

Pratiche edilizie
Elenco pratiche

SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA N. 862
Protocollo: N. 26625 del 31/07/2018

Dati pratica
Estremi catastali
Iter della pratica
Documenti
Pareri
Pagamenti

Pratiche edilizie
Elenco documenti consegnati

Necessario per	Descrizione	Nome file
Nessun documento presente		

Elenco documenti mancanti

Necessario per	Descrizione	Allegato
Nessun documento presente		

[Inserisci Documento](#)

Cliccando sul pulsante "Inserisci Documento" si apre la finestra di scelta del documento da inserire, i formati accettati dalla procedura sono: pdf, p7m, jpg e dwg.

Pratiche edilizie
Elenco pratiche

SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA N. 862
Protocollo: N. 26625 del 31/07/2018

Dati pratica
Estremi catastali
Iter della pratica
Documenti
Pareri
Pagamenti

Pratiche edilizie
Inserisci documento

Descrizione*

Allegato* Nessun file selezionato.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Una volta scelto il documento da inserire, clic sul pulsante "Sfoglia" per trovare il documento da inserire, una volta caricato il documento occorre salvarlo.

7 – NOTE SU INSERIMENTO DELLA PRATICA RELATIVA ALLA ATTESTAZIONE ASSEVERATA DI AGIBILITÀ

L'inserimento dell'Agibilità tramite procedura telematica è possibile farlo solamente per le tipologie di pratiche attivate in procedura:

- a) CILA
- b) SCIA
- c) ACCERTAMENTO DI CONFORMITA'

I passaggi da seguire sono:

- 1) Entri nella procedura telematica:

Professionisti

Inserimento pratiche edilizie

Consultazione pratiche

Benvenuto nell'area riservata ai Professionisti

Homepage dei professionisti

Nessuna notizia da visualizzare

Segui il feed | Mostra tutte le news

Calendario eventi

Marzo 2018

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Inserisci un nuovo evento

- 2) Clic sul pulsante "Inserimento Pratiche Edilizie"

Pratiche edilizie

Elenco pratiche

Avente titolo	Tipo pratica	Ubicazione	Oggetto
---------------	--------------	------------	---------

Guida alla compilazione

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

- 3) Si accede alla pagina "Inserisci Pratica"

Inserim. pratiche edil.	
Elenco pratiche	
Guida alla compilazione	

Pratiche edilizie	
Dati pratica	
<input checked="" type="radio"/> Nuova <input type="radio"/> Variante	
Tipo pratica*	AGIBILITA' ▼
Collegata alla pratica*	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (L. 73/2010) ▼
Num. pratica collegata*	<input type="text"/>
Data presentazione pratica collegata*	<input type="text"/>
Tipologia	Seleziona tipologia ▼
Oggetto*	<input type="text"/>
Atti registrati di qualsiasi natura (servitù, atti unilaterali, convenzioni ecc.)	<input type="text"/>
Piano casa	<input type="checkbox"/>

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

La procedura di default è impostata su “Tipo Pratica” – AGIBILITÀ –

- 4) Occorre selezionare il tipo di pratica collegata alla pratica di Agibilità, attualmente solo tre tipologie sono abilitate dalla procedura:
- a. CILA
 - b. SCIA
 - c. ACCERTAMENTO DI CONFORMITA'

Quando invece l’Abitabilità non è collegabile alle “Pratiche abilitate in procedura” deve essere inviata, sempre in digitale, tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) attenendosi alle specifiche relative alla documentazione da allegare alla pratica edilizia come specificato nel punto **4 “DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA EDILIZIA – SPECIFICHE”**