



---

**PUBLIC SECTOR & UTILITIES**

---

**Civilia Web**  
**Procedimenti amministrativi**  
Manuale d'uso

## Avviso

Questo documento contiene informazioni di proprietà di DedaGroup Public Services. Le informazioni in esso contenute potranno essere utilizzate solo a scopo informativo.

È vietata la riproduzione anche solo parziale di questo documento o dei suoi contenuti, così come la pubblicazione o la trasmissione a terzi, senza l'espressa autorizzazione di DedaGroup Public Services.

Ogni cura è stata posta nella raccolta e nella verifica della documentazione contenuta in questo libro. Tuttavia né gli autori, né DedaGroup possono assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo della stessa e DedaGroup non riconosce alcuna garanzia relativamente ad essa, incluse tutte le garanzie e condizioni implicite di commerciabilità e idoneità per un fine particolare, ad eccezione di quanto garantito nell'accordo scritto stipulato con e per i suoi clienti.

In nessun caso DedaGroup Public Services sarà responsabile per danni speciali, indiretti o consequenziali.

Le informazioni e le specifiche contenute in questa documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.

Marchi DedaGroup

### Altri marchi

I marchi menzionati nel presente documento sono utilizzati solo a vantaggio del proprietario del marchio, senza che vi sia alcuna intenzione di violare i diritti di copyright.

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Funzionalità comuni</b>	<b>12</b>
2.1	Interfaccia Utente	12
2.2	Barra dei menù	12
2.3	Pulsanti e funzioni di uso comune	17
2.4	Funzioni di ricerca	17
2.5	Selezione della data	17
<b>3</b>	<b>Menù “Tabelle”</b>	<b>19</b>
3.1	Procedimenti amministrativi	19
3.1.1	Referenti	19
3.1.2	Uffici	25
3.1.3	Allegati	28
3.1.4	Dati Aggiuntivi	30
3.1.5	Trasparenza	36
3.1.6	Albi professionali	38
3.1.7	Natura Giuridica	39
3.1.8	Codici Attività Istat	40
3.1.9	Aree	42
3.1.10	Tipi di modulo	43
3.1.11	Tipi di parere	44
3.1.12	Tipi di provvedimento	45
3.1.13	Tipi di stampa	47
3.1.14	Tag di stampa	49
3.1.15	Tipi di procedimento	51
3.1.16	Gestione Account di posta elettronica	55
3.1.17	Gestione Report	56
3.1.18	Gestione tipi di scadenza	57
3.1.19	Gestione Variabili di processo	59
3.1.20	Web Applications	61
3.1.21	Enti Consultabili	62
3.1.22	Tipi di sorteggio	63
3.2	Commercio	64
3.2.1	Categorie	64
3.2.2	Tipologie	65
3.2.3	Sottotipologie	66
3.3	Oggetti Territoriali	67
3.3.1	Classi	67
3.3.2	Caratteristiche della classe	68
3.3.3	Accorpa	69
3.3.4	Suddividi	70
3.3.5	Aggrega	71
3.3.6	Elimina	72
3.4	Pratiche edilizie	72
3.4.1	Tipi di onere edilizio	73
3.4.2	Tipi di Intervento	73
3.4.3	Tipi di Destinazione d’uso	74

3.4.4	Tipi di Superficie non residenziale.....	75
3.4.5	Tipi di Caratteristiche particolari.....	76
3.4.6	Tipi di Garanzia.....	76
3.4.7	Tipi di Regola.....	77
3.4.8	Tassi di riferimento.....	78
3.4.9	Tassi di Mora.....	79
3.4.10	Tariffario oneri di urbanizzazione.....	80
3.4.11	Regolamenti.....	81
3.4.12	Tipo Piano.....	82
3.4.13	Vincoli.....	83
3.4.14	Zone.....	83
3.4.15	Sotto-Zone.....	84
3.4.16	Scadenzario Rate.....	85
3.5	Ambiente.....	85
3.5.1	Modalità emissiva.....	85
3.5.2	Impianto di abbattimento.....	86
3.5.3	Nome della sostanza inquinante.....	87
3.6	Suap.....	87
3.6.1	Tipi di comunicazione.....	87
3.6.2	Dizionario Regionale.....	89
3.6.3	Enti terzi.....	89
3.6.4	Configurazione Anagrafe Tributaria.....	90
3.7	Enti.....	91
3.8	Tipi di Onere.....	93
3.9	Tipi di Referenza.....	93
3.10	Tipi di Evento.....	95
3.11	Tipi di Non conformità.....	96
3.12	Motivo collegamento.....	97
3.13	Tipi di richiesta.....	98
3.14	Tipologie di documento.....	99
<b>4</b>	<b>Menù “Pratiche”.....</b>	<b>101</b>
4.1	Gestione pratica.....	101
4.1.1	Risultato della ricerca.....	102
4.2	Nuova Pratica.....	103
4.2.1	Creazione di una pratica SUAP.....	106
4.2.2	Creazione di una pratica edilizia.....	106
4.3	Consultazione dettaglio pratica.....	107
4.3.1	Dettaglio di una Pratica SUAP o Edilizia.....	107
4.4	Creazione rapida.....	108
4.5	Consultazione PEC.....	108
4.5.1	Nuova pratica.....	109
4.5.2	Archivia Comunicazione.....	110
4.5.3	Archivia Parere.....	110
4.5.4	Dettaglio mail.....	110
4.5.5	Elimina mail.....	110
4.6	Scadenzario.....	110
4.7	Messaggi CART.....	111
4.8	Sorteggio.....	111
<b>5</b>	<b>Menù “Da Fare”.....</b>	<b>113</b>

5.1	Pratiche in carico.....	113
5.2	Protocolli in carico.....	114
5.3	Firma digitale massiva.....	115
5.4	Gestione multipla.....	115
5.5	Richiesta in carico.....	115
<b>6</b>	<b>Menù “Strumenti” .....</b>	<b>116</b>
6.1	Flussi.....	116
6.1.1	Process Monitor .....	116
6.1.2	Gestione Flussi.....	117
6.2	Pratiche .....	117
6.2.1	Cancellazione pratica .....	117
6.2.2	Riapertura pratica .....	117
6.2.3	Cancellazione Stampe .....	117
6.2.4	Cancellazione testi.....	118
6.2.5	Esportazione per Ag. Entrate .....	118
6.2.6	Esportazione Suap per Ag. Entrate.....	118
6.2.7	Gestione dati aggiuntivi.....	118
6.2.8	Download P7M.....	118
6.2.9	Aggiornamento contenuti portale .....	118
6.2.10	Modifica data adozione.....	118
6.2.11	Chiusura massiva.....	118
6.2.12	Gestione importazione da portale .....	119
6.2.13	Aggiornamento appalti.....	120
6.3	Manutenzione .....	122
6.3.1	Gestione contatori.....	122
6.3.2	Ricarica impostazioni.....	123
6.3.3	Storicizzazione flussi.....	123
6.3.4	Riassegnazione Attività .....	123
6.3.5	Gestione termini lav. Pratica .....	123
6.3.6	Accorpamento anagrafiche .....	124
6.3.7	Configurazione rapida .....	125
6.3.8	Estrazione rapida.....	125
6.3.9	Gestione demoni .....	125
6.3.10	Log applicazione .....	125
6.3.11	Gestione properties.....	126
6.4	Stradario.....	126
6.4.1	Gestione Vie .....	126
6.5	Import .....	126
6.6	Ricerca documenti .....	127
6.7	Consultazione Log .....	127
<b>7</b>	<b>Funzioni disponibili nella gestione delle pratiche .....</b>	<b>129</b>
7.1	Protocollo.....	129
7.2	Referenti.....	130
7.2.1	Responsabile del Procedimento.....	130
7.2.2	Inserimento di un referente .....	131
7.2.3	Modifica di un referente .....	132
7.2.4	Cancellazione di un referente .....	132
7.2.5	Storicizzazione di un referente.....	132
7.2.6	Visualizzazione dettaglio di un referente.....	132

7.3	Allegati .....	133
7.3.1	Gestione Allegati – SUAP/Pratiche Edilizie.....	133
7.3.2	Nuovo Allegato.....	134
7.3.3	Aggiungi Allegato.....	134
7.3.4	Modifica Allegato .....	135
7.3.5	Elimina Allegato.....	135
7.3.6	Gestione Allegati - Atti Formali .....	135
7.3.7	Marca PDF .....	136
7.4	Oggetti Territoriali.....	136
7.4.1	Collega OT .....	137
7.4.2	Scollega OT .....	137
7.4.3	Modifica OT .....	137
7.4.4	Cat2Com.....	137
7.5	Collega pratiche .....	137
7.5.1	Nuovo collegamento .....	138
7.5.2	Nuovo collegamento esterno.....	139
7.5.3	Visualizza .....	140
7.5.4	Elimina collegamento.....	140
7.6	Non conformità.....	140
7.7	Testo.....	141
7.7.1	Edita testo .....	142
7.7.2	Importa testo.....	142
7.7.3	Omissis .....	143
7.8	Assegna a commissione .....	143
7.9	Provvedimenti.....	144
7.10	Oneri/Diritti di Segreteria .....	146
7.11	Pareri.....	147
7.11.1	Converti PDF.....	148
7.11.2	Edita Stampa .....	148
7.11.3	Stampa.....	148
7.11.4	Aggiorna .....	149
7.11.5	Invio Mail.....	150
7.11.6	Inserisci.....	151
7.11.7	Elimina.....	151
7.12	Verifica P.R.G.....	151
7.13	Calcolo Oneri Edilizi.....	152
7.13.1	Inserimento importi Oneri edilizi .....	152
7.13.2	Calcolo .....	152
7.14	Gestione Oneri Edilizi .....	152
7.14.1	Rateizzazione.....	153
7.14.2	Riscossione .....	153
7.14.3	Garanzie .....	153
7.15	Stato Iter .....	154
7.16	Dati aggiuntivi .....	155
7.16.1	Salva .....	156
7.16.2	Elimina.....	156
7.16.3	Inserisci.....	156
7.17	Scadenze .....	156
7.18	Stampe .....	157
7.19	Visualizza stampe .....	158

---

7.19.1	Visualizza P7M.....	159
7.19.2	Converti PDF.....	159
7.19.3	Visualizza .....	159
7.20	Avvio applicazione Esterna .....	159
7.21	Avvio applicazione Web .....	159
7.22	Sospensione/Ripresa.....	159
7.23	Invia Mail.....	160
7.24	Archivio Mail .....	161
7.25	Log.....	162
7.26	Variabili di Workflow.....	162
7.27	Dati Tecnici.....	163
7.28	Impegni contabili.....	163
7.29	Chiusura pratica .....	163
7.30	Gestione Benefici .....	164
7.31	Gestione Appalti.....	166
7.32	Collega Attività .....	170
7.33	Gestione fascicolo .....	171
7.34	Messaggi CART .....	172

## 1 Introduzione

**CiviliaWeb - Atti Formali e Procedimenti Amministrativi** è un modulo software dedicato alla gestione dei procedimenti amministrativi, utilizzato principalmente nell'ambito degli atti formali, delle pratiche edilizie e delle pratiche SUAP.

Le sue caratteristiche di estrema versatilità, consentono comunque l'utilizzo del sistema anche in ambiti differenti da quelli precedentemente citati.



Cliccando sul pulsante **Log In**, avviene il riconoscimento dell'utente da parte del sistema e viene presentato l'elenco dei moduli ai quali egli ha accesso in funzione di come il suo profilo è stato configurato nel modulo di Amministrazione.

**Nota:** essendo l'applicazione progettata per gestire anche più enti indipendenti, al momento dell'accesso è possibile attivare un ulteriore campo per selezionare l'ente sul quale si intende lavorare attraverso un apposito menù a tendina (che verrà visualizzato sotto il campo data).

Per chi invece avesse scelto la procedura di identificazione mediante un sistema SSO, la maschera di Login potrebbe cambiare, in funzione del componente utilizzato.

Si riporta di seguito un esempio relativo all'utilizzo di Josso come modulo SSO:



## Login utente

Efettua il Login. Inserisci **nome utente** e **password**.

Nome utente:

Password:

Resta collegato

Login

[Hai dimenticato il tuo nome utente o la password?](#)

### ? Aiuto

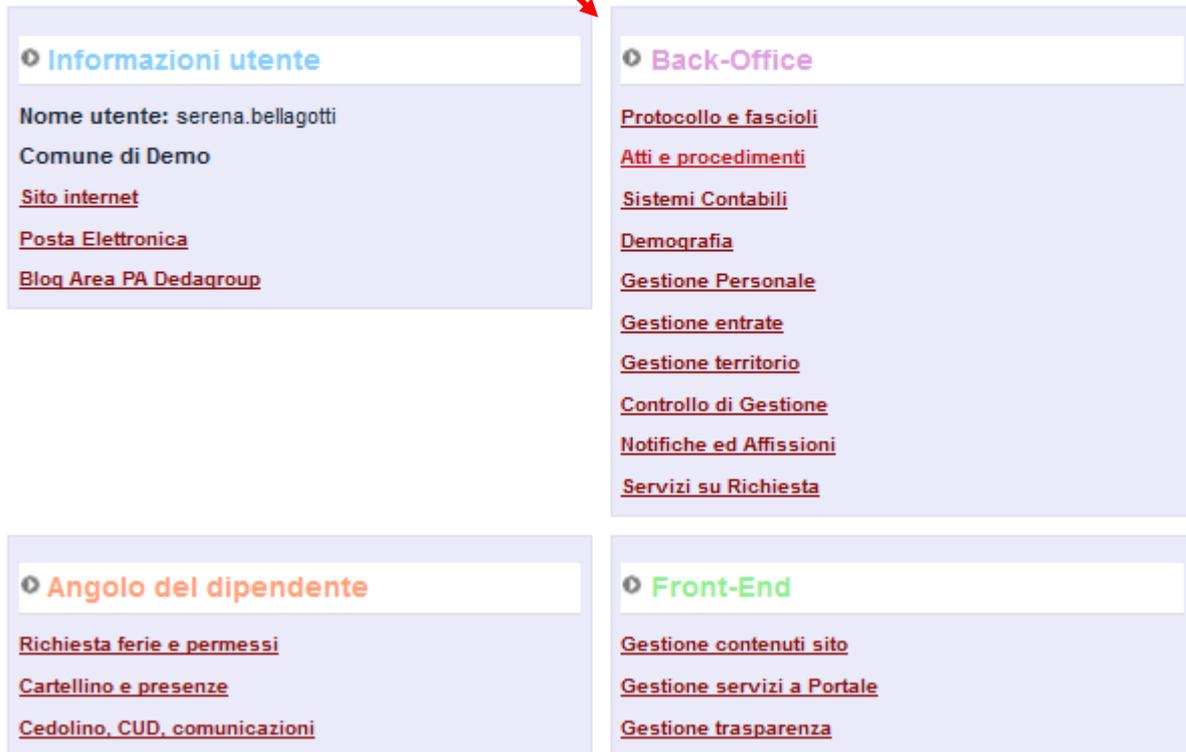
Bisogno di aiuto? **Civilia** e' una suite Dedagroup volta a fornire la gestione, la pianificazione e il controllo delle risorse e dei processi. Per maggiori informazioni clicca [qui](#).

Una volta entrato nel sistema, l'operatore potrà scegliere l'applicazione su cui intende operare (nel nostro caso **Atti e Procedimenti**).

**Benvenuto,** serena.bellagotti

Logout

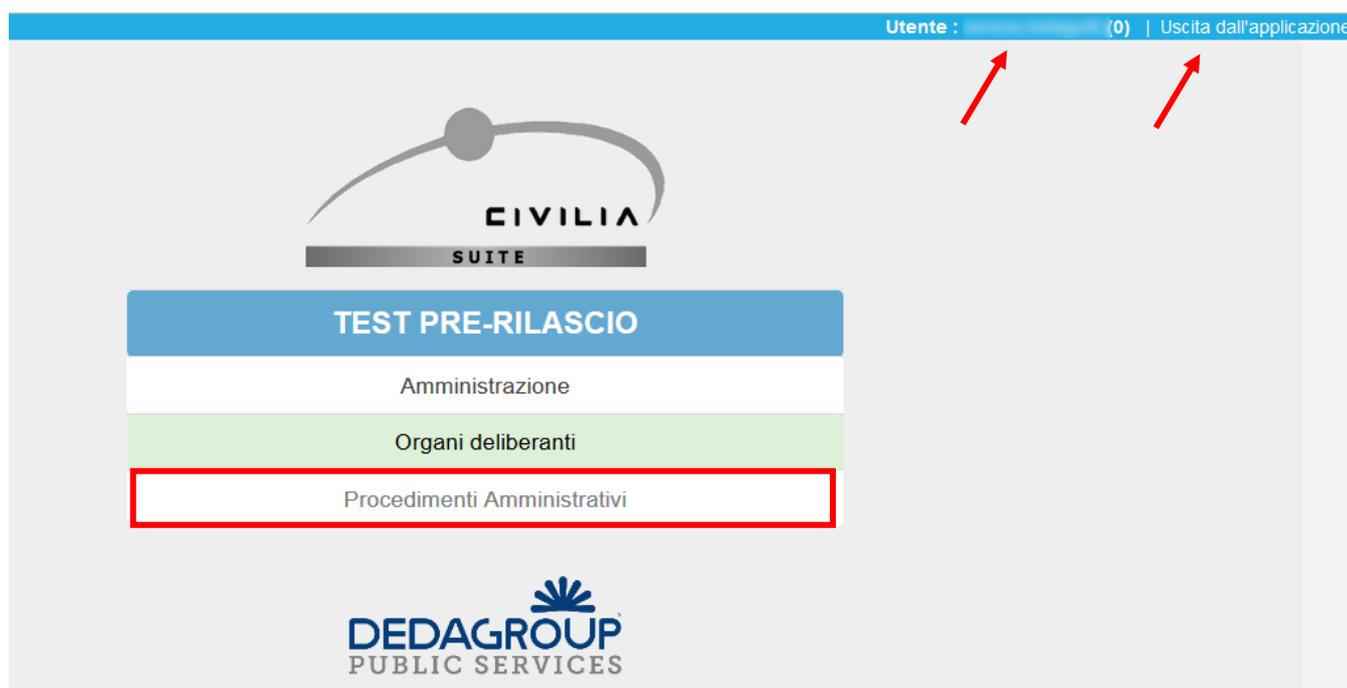
Ti sei autenticato con successo come serena.bellagotti



The dashboard is divided into four main sections, each with a header and a list of links:

- Informazioni utente** (blue header):
  - Nome utente: serena.bellagotti
  - Comune di Demo
  - [Sito internet](#)
  - [Posta Elettronica](#)
  - [Blog Area PA Dedagroup](#)
- Back-Office** (purple header):
  - [Protocollo e fascioli](#)
  - [Atti e procedimenti](#)
  - [Sistemi Contabili](#)
  - [Demografia](#)
  - [Gestione Personale](#)
  - [Gestione entrate](#)
  - [Gestione territorio](#)
  - [Controllo di Gestione](#)
  - [Notifiche ed Affissioni](#)
  - [Servizi su Richiesta](#)
- Angolo del dipendente** (orange header):
  - [Richiesta ferie e permessi](#)
  - [Cartellino e presenze](#)
  - [Cedolino, CUD, comunicazioni](#)
- Front-End** (green header):
  - [Gestione contenuti sito](#)
  - [Gestione servizi a Portale](#)
  - [Gestione trasparenza](#)

A seguito dell'autenticazione utente, a prescindere dal metodo utilizzato, il sistema presenterà la seguente maschera di selezione dell'ambito nel quale operare:



In questo documento si affronteranno le funzioni specifiche del modulo di gestione pratiche, evidenziato nell'immagine dalla dicitura "Procedimenti amministrativi".

Tale dicitura può essere personalizzata, a seconda dell'ambito per il quale il sistema viene utilizzato (es: SUAP, Pratiche edilizie, ecc...).

Per tutto quello che riguarda la parte Organi deliberanti si rimanda al documento relativo al modulo **CiviliaWeb - Organi deliberanti**.

La sezione di **Amministrazione** è invece dedicata agli amministratori di sistema che utilizzeranno la stessa per configurare l'applicativo (utenti, uffici, ruoli, permessi applicativi, etc).

**Atti Formali e Procedimenti Amministrativi** di Civilia Web è un ambiente composto da più moduli che consentono di gestire le diverse attività correlate ai procedimenti.

Nel dettaglio, i moduli che compongono la suite di Civilia web sono:

- **AMMINISTRAZIONE** (gestisce le utenze, i gruppi, i ruoli e in generale le modalità di accesso all'applicazione)
- **ORGANI DELIBERANTI** (gestisce le fasi di lavorazione di competenza delle Commissioni coinvolte nell'iter dei procedimenti)
- **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI** (gestione delle pratiche)

Il presente manuale operativo esporrà nel dettaglio le funzioni legate al modulo di gestione delle pratiche.

Per la gestione delle fasi di lavorazione, *Dedagroup Public Services* ha integrato nella suite Atti Formali e Procedimenti Amministrativi il **motore di workflow Enhydra Shark** il quale consente di creare flussi personalizzati sulla base delle esigenze del cliente.

## 2 Funzionalità comuni

Nel presente capitolo verranno presentate tutte le funzionalità di base utilizzate nei diversi ambiti applicativi.

L'aspetto grafico, le funzionalità a disposizione dell'utente e le modalità di gestione delle pratiche sono comuni ai singoli ambiti applicativi, per cui questi aspetti verranno affrontati in generale, approfondendo separatamente invece le peculiarità specifiche dei singoli ambiti.

### 2.1 Interfaccia Utente

Dopo aver avviato una nuova sessione di lavoro ed aver selezionato la voce **Procedimenti Amministrativi**, viene visualizzata la schermata di avvio dell'applicazione:



La **barra del titolo** riporta, oltre al nome dell'applicazione in uso, il nome dell'utente collegato ed un segnalatore numerico dei messaggi di sistema ricevuti (es: 0).

Nella zona sottostante è visualizzata la **barra dei menù** che permette di accedere a tutte le funzioni disponibili per la gestione dell'applicazione.

La barra dei menù è configurabile e consente pertanto di eliminare eventuali voci di menu specifiche, non necessarie ad un Ente (es. "Attività", è un menù specifico per la gestione delle pratiche di Commercio).

I raggruppamenti e la tipologia delle funzioni presentate sono comuni a tutte le aree applicative.

### 2.2 Barra dei menù

La tabella seguente descrive i menù, con i relativi comandi e la funzione associata a ciascuno di essi.

Si rimanda all'apposita sezione del manuale per una spiegazione dettagliata.

Menù	Applicazione	Comandi di menù	Descrizione della funzione
Uscita		Esci	Consente di uscire dal programma
Da Fare		Pratiche in carico	Dà accesso alla pagina di gestione della lista delle attività
		Protocolli in carico	Dà accesso alla pagina di gestione dei protocolli in carico
		Firma digitale massiva	Consente di eseguire massivamente l'azione di firma.

		Gestione Multipla	Permette di eseguire la stessa attività per più pratiche simili
		Richiesta in carico	Consente di gestire le richieste ricevute
<b>Attività</b>		Nuova	Consente di creare una nuova attività commerciale
		Ricerca	Consente di ricercare una attività commerciale
<b>Pratiche</b>		Gestione pratica	Dà accesso alle pagine di ricerca e gestione delle pratiche esistenti
		Nuova pratica	Consente la creazione di nuove pratiche
		Creazione rapida	Consente la creazione rapida di nuove pratiche
		Consultazione PEC	Consente di consultare\gestire la inbox dell'account di posta configurato
		Scadenario	Dà accesso alla pagina di consultazione delle pratiche in scadenza
		Messaggi CART	Lista messaggi ricevuti dal sistema centrale (CART Regione Toscana)
		Sorteggio	Gestione dei sorteggi
<b>Albi</b>	Albo fornitori	Aggiornamenti-Ricerca	Pannello di gestione richieste di iscrizione albo fornitori
<b>Tabelle</b>	Procedimenti amm.vi	Referenti (Nuovo/Modifica-Elimina)	Gestione dei Referenti, ossia delle persone o imprese di riferimento per la pratica (es. richiedente, architetto, impresa, etc)
		Uffici (Struttura - Gestione Attributi)	Gestisce la struttura degli uffici e le risorse a cui possono accedere
		Allegati (Categorie – Tipologie)	Gestione delle tipologie in cui sono classificati i documenti da allegare alla pratica
		Dati Aggiuntivi (Categorie - Tipologie – Elenchi)	Gestisce la configurazione dei dati aggiuntivi associabili alle pratiche
		Trasparenza (Tipi di concessione, Norme o titoli di attribuzione, modalità di individuazione)	Gestisce i dati standard da usare nella compilazione delle schede dei benefici da pubblicare nella sezione 'Amministrazione Aperta' del sito.
		Albi professionali	Gestione degli Albi professionali
		Natura giuridica	Gestione delle nature giuridiche associabili alle persone giuridiche
		Codici attività ISTAT	Gestione dei Codici ISTAT relativi alle attività
		Aree	Gestione registri di numerazione pratiche (codice pratica)
		Tipi di modulo	Gestione modelli di testo utilizzati per la redazione della proposta
		Tipi di parere	Gestione delle tipologie di pareri da richiedere ai diversi enti coinvolti nella lavorazione delle pratiche.
		Tipi di provvedimento	Gestione dei tipi di provvedimento ai quali riferiscono le singole pratiche (registro ufficiale che darà la numerazione definitiva)
		Tipi di stampa	Gestione dei tipi di stampa, ossia dei layout di stampa basati su modelli predefiniti contenenti le chiavi di stampa
		Tag di stampa	Gestione delle chiavi di stampa da associare ai tipi di stampa

		Tipi di procedimento	Gestione dei Tipi di procedimento
		Gestione account di posta elettronica	Gestione delle diverse caselle di posta utilizzate dall'Ente
		Gestione Report	Gestione dei template per la generazione di reportistica
		Gestione tipi di scadenza	Gestione delle diverse tipologie di scadenza
		Gestione variabili di processo	Gestione delle variabili di workflow da utilizzare nelle ricerche
		Web Applications	Applicazioni Web gestibili all'interno dei procedimenti
		Enti Consultabili	Definizione di istanze applicative esterne al sistema in uso
		Tipi di sorteggio	Gestione delle stampe per tipo di sorteggio
Tabelle	Commercio	Categorie	Gestione categorie merceologiche di riferimento
		Tipologie	Gestione tipologie merceologiche di riferimento
		Sottotipologie	Gestione sottotipologie merceologiche di riferimento
Tabelle	Oggetti territoriali	Classi	Gestione delle classi di Oggetti Territoriali
		Caratteristiche della Classe	Gestione delle caratteristiche associate alle classi di Oggetti Territoriali
		Accorpa	Gestione degli accorpamenti fra oggetti territoriali
		Suddividi	Gestione delle suddivisioni fra oggetti territoriali
		Aggrega	Gestione delle aggregazioni fra oggetti territoriali
		Elimina	Eliminazione di Oggetti Territoriali
		Cerca duplicati	Funzione di bonifica oggetti territoriali
Tabelle	Pratiche Edilizie	Tipi di onere edilizio	Gestione tipi di onere edilizio
		Tipi di intervento	Gestione tipi di intervento
		Tipi di destinazione d'uso	Gestione delle destinazioni d'uso
		Tipi di superficie non residenziale	Gestione delle tipologie di superficie non residenziale
		Tipi di caratteristiche particolari	Gestione di altre caratteristiche particolari
		Tipi di garanzia	Gestione dei tipi di garanzia
		Tipi di regola	Gestione dei tipi di regola
		Tassi di riferimento	Gestione dei tassi di riferimento
		Tassi di mora	Gestione dei tassi di mora
		Tariffario oneri di urbanizzazione	Gestione del tariffario oneri di urbanizzazione
		Regolamenti	Gestione dei regolamenti
		Tipo piano	Gestione dei tipi di piano

		Vincoli	Gestione dei vincoli da rispettare
		Zone	Gestione delle zone
		Sotto-zone	Gestione delle sotto-zone
		Scadenziario Rate	Gestione dello Scadenziario
Tabelle	Ambiente	Modalità emissiva	Tabelle contenenti dati descrittivi associabili alle pratiche, attualmente dismesse in quanto la gestione è stata superata dalla nuova gestione dei dati aggiuntivi (metadati).
		Impianto di abbattimento	
		Nome della sostanza inquinante	
Tabelle	SUAP	Tipi di Comunicazione	Gestione dei tipi di comunicazione
		Dizionario Regionale	Funzionalità deprecata (CART)
		Enti terzi	Lista Enti Terzi cooperanti nel sistema CART (Regione Toscana)
		Configurazione Anagrafe tributaria	Pannello di configurazione per esportazione dati anagrafe tributaria
Tabelle	Enti		Gestione degli Enti coinvolti nell'iter della pratica
	Tipi di onere		Gestione dei tipi di onere, ossia dei costi a carico del richiedente (ad esempio, diritti di segreteria)
	Tipi di referenza		Gestione dei tipi di referenza, ossia delle tipologie in cui sono classificati i referenti
	Tipi di evento		Gestione delle tipologie di evento
	Tipi di non conformità		Gestione delle tipologie di non conformità
	Motivo collegamento		Tabella di gestione motivazioni per il collegamento fra pratiche
	Tipi di richiesta		Tabella di gestione tipologie di richiesta
	Tipi di documento		Tabella di definizione tipologie di documento associabili ad allegati e stampe
Strumenti	Flussi	Process Monitor	Strumento di gestione del workflow collegato alla pratica
		Gestione Flussi	Funzione di installazione\aggiornamento flussi
Strumenti	Pratiche	Conservazione sostitutiva	Pannello di invio documenti in conservazione (utilizzabile solo per specifici connettori)
		Cancellazione Pratica	Funzione di cancellazione fisica delle pratiche
		Riapertura Pratica	Funzione di riapertura pratica chiusa
		Cancellazione Stampe	Funzione di cancellazione stampe salvate in archivio
		Cancellazione Testi	Funzione di eliminazione testo pratica
		Esportazione per Ag.Entrate	Funzione di esportazione dati come da tracciato richiesto dall'Agenzia delle Entrate (pratiche edilizie)
		Esportazione SUAP per Ag.Entrate	Funzione di esportazione dati come da tracciato richiesto dall'Agenzia delle Entrate per le pratiche SUAP
		Gestione dati aggiuntivi	Funzione che consente di assegnare massivamente un valore ad un dato aggiuntivo su più pratiche
		Download P7M	Funzione di scaricamento massivo di files firmati digitalmente

		Aggiornamento contenuti portale	Funzione che forza l'aggiornamento di una pubblicazione all'albo pretorio già effettuata
		Modifica data adozione	Funzione per modificare la data di adozione di un provvedimento
		Chiusura massiva	Funzione per chiudere contemporaneamente un gruppo di pratiche
		Gestione importazione da portale	Gestione profili di importazione istanze on-line
		Aggiornamento appalti	Funzione che consente di avviare due funzionalità massive (pubblicabilità delle informazioni in stato bozza e aggiornamento pagamenti da file di testo)
Strumenti	Manutenzione	Gestione contatori (Codice pratica)	Funzione per la gestione dei contatori delle pratiche
		Ricarica impostazioni	Funzione di aggiornamento delle configurazioni di sistema
		Allinea account mail	Funzione deprecata
		Storicizzazioni flussi	Funzione di storicizzazione dei dati relativi al motore di workflow
		Configurazione Ente	Funzione deprecata
		Riassegnazione attività	Funzione di riassegnazione attività da utente ad altro utente
		Gestione termini lavorazione pratica	Funzione che consente la modifica dei termini per la lavorazione di una pratica
		Accorpamento anagrafiche	Funzione di bonifica delle anagrafiche (persone fisiche e giuridiche)
		Migrazione Diogene	Procedura di migrazione documenti verso sistema documentale Diogene (Reg. Puglia)
		Configurazione rapida	Funzione che consente il caricamento da file esterno delle tabelle di base
		Allinea metadati tabellari	Funzione deprecata
		Estrazione rapida	Funzione che consente di estrapolare le configurazioni del sistema e riportarle su foglio di calcolo
		Gestione demoni	Gestione per verificare lo stato dei demoni attivi o il riavvio
		Log applicazione amministrazione	Consente di scaricare i log applicativi
		Gestione properties	Pannello di gestione proprietà relative a specifiche funzioni
Strumenti	Stradario	Gestione vie	Funzione di gestione dello stradario
Strumenti	Import	Stradario	Importazione stradario da file xml
		Pratica	Importazione pratiche da file xml
		Uffici	Importazione uffici da file xml
Strumenti	Ricerca documenti		Funzione di ricerca di documenti specifici in una cartella
Strumenti	Consultazione log		Funzione di consultazione degli eventi applicativi
Statistiche	Report		Funzione di generazione della reportistica
Contenuti Web	Istanze SIEDER		Pannello di gestione nuove istanze SIEDER
	Procedimenti XML		Funzione di esportazione procedimenti

	Portale Professionisti		Gestione delle pratiche presentate da front-office
	Web Applications		Funzione di lancio web applications esterne
<b>Documen- tazione</b>	Manuale utente		Apertura manuale d'uso
	Note di Rilascio		Visualizza i dati tecnici dell'applicativo
	Versione		Note relative alla versione in uso

## 2.3 Pulsanti e funzioni di uso comune

Nella compilazione delle maschere è stata utilizzata la convenzione di indicare con un **asterisco (\*)** i campi la cui compilazione è obbligatoria.

Se in fase di validazione (per inserimento o modifica) uno di questi campi non risultasse compilato, il sistema ne segnala la mancanza con un messaggio e cambiando il colore di fondo (da bianco a rosa) del campo stesso.

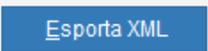
Di seguito sono invece illustrati i pulsanti e i comandi comuni alla maggior parte delle pagine dell'applicazione.

Elemento	Funzione
	Esci - <b>Ritorna alla pagina precedente.</b>
	Indica la pagina corrente e <b>consente di scorrere in avanti e all'indietro l'elenco</b> , pagina per pagina (< >) oppure posizionandosi all'inizio (<<) o alla fine (>>) dell'elenco.

## 2.4 Funzioni di ricerca

I pulsanti **Ricerca** e **Nuova**, presenti in molte pagine dell'applicativo, consentono di gestire le funzioni di ricerca di **Atti Formali e Procedimenti Amministrativi**. Il pulsante **Ricerca** avvia l'operazione mentre il pulsante **Nuova** permette di azzerare i parametri impostati.

La funzione di ricerca costituisce un filtro, in quanto permette di impostare dei parametri in modo da visualizzare in elenco solo i dati o elementi che li soddisfano. Anche una sola parola o una porzione di essa è sufficiente per eseguire una ricerca. E' possibile impostare uno o più parametri, in modo da restringere maggiormente la ricerca. I parametri disponibili variano a seconda dell'elemento da ricercare.

Le ricerche sulle pratiche possono essere esportate: 

Il risultato della ricerca può essere stampato: 

## 2.5 Selezione della data

La selezione della data in **Atti Formali e Procedimenti Amministrativi** viene eseguita tramite la finestra **Calendar**:



Per impostare una data, utilizzare i pulsanti > (*mese successivo*), < (*mese precedente*), >> (*anno successivo*) e << (*anno precedente*) per selezionare il mese e l'anno, quindi, fare clic sul giorno desiderato.

### 3 Menù “Tabelle”

Il menù “Tabelle” è molto articolato e riguarda sia la parte degli atti e procedimenti amm.vi che altri moduli (es. SUAP, Pratiche edilizie, etc).

Per quanto concerne i gli atti ed i procedimenti amministrativi i comandi applicativi sono quasi tutti racchiusi nel sottomenù Procedimenti amministrativi:



#### 3.1 Procedimenti amministrativi

##### 3.1.1 Referenti

I referenti sono le persone interessate nella gestione della pratica, ad esempio il Richiedente stesso o il Tecnico di un Ente (per ulteriori informazioni, vedere “Gestione delle pratiche”, sezione “Referenti”).

La tabella **Referenti** permette di inserire dei nuovi nominativi in archivio (persone fisiche o giuridiche) oppure di ricercare e gestire quelli esistenti.

###### 3.1.1.1 Nuovo/Modifica

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Referenti** ⇒ **Nuovo/Modifica**.

Verrà visualizzata la pagina **Ricerca Persona**:

← Ricerca Persona

Inserisci persona Fisica
Inserisci persona Giuridica

### Parametri di ricerca

Ricerca
Nuova

Nominativo

Codice     Cognome     Nome

Cod. fiscale     P. IVA     Ragione Sociale

Cerca in tutti i servizi

Escludi storici    Data di validità

### Risultato ricerca

Codice	Denominazione	Sesso	Codice fiscale	Partita IVA	Dati di nascita

Indirizzi
Selezione
Storicizza
Servizi

Per inserire una Persona Fisica:

Fare clic su **Inserisci Persona Fisica**. Verrà visualizzata la pagina **Nuova Persona Fisica**.

### Dati persona fisica

Codice

Cognome\*     Nome\*     Secondo Nome

Partita IVA     Cod.fisc.     Sesso

Data nascita     Luogo nascita

Nato all'estero     Stato di nascita  ...

Proposta CF
Ok
Annulla

Specificare i dati obbligatori (Cognome e Nome), tutti gli altri solo se sono noti.

Nel caso non si conosca il codice fiscale o anche se soltanto se ne vuole verificare la coerenza con tutti i dati inseriti, cliccando su **Proposta CF** il sistema propone il codice fiscale della persona sulla base dei dati presenti.

N.B. Se si tratta di una persona nata all'estero:

Selezionare (con un flag) la casella di controllo **Nato all'estero** quindi fare clic sul pulsante  accanto al campo **Stato di Nascita**. Verrà visualizzata la pagina con l'elenco delle nazioni.

Selezionare o ricercare la **Nazione** quindi fare clic su **Seleziona** per tornare alla finestra **Nuova persona fisica**.

Una volta completata la pagina, fare clic su **OK** per confermare l'inserimento.

I dati della persona verranno visualizzati nella pagina **Referente**.

Seguono poi altri campi aggiuntivi la cui compilazione è facoltativa:

### Dati Anagrafici

Modifica
Ricerca referenti

Cod. Pers. <b>12</b>	Cognome 	Nome 
Cod. Fisc.	Sesso <b>M</b>	Luogo nascita --

---

#### Indirizzi

Rimuovi
Inserisci
indirizzo di residenza
▼

#### Albo Professionale:

Nr iscriz. albo. Prof.  Albo  ...

#### Notifiche e Comunicazioni

E-Mail

E-Mail 2

Cellulare

Fax

Telefono

#### Collega utente applicativo

Username ▼

Salva

Per inserire una Persona Giuridica:

Fare clic su **Inserisci Persona Giuridica**. Verrà visualizzata la pagina Nuova persona giuridica.

### Dati persona giuridica

Cod. pers.	Ragione sociale* <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nat. Giur. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">▼</span>
Partita IVA <input style="width: 100px;" type="text"/>	Codice fiscale <input style="width: 130px;" type="text"/>	Stato cost. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">...</span>
Data Costituzione <input style="width: 100px;" type="text"/>	Luogo costituzione <input style="width: 230px;" type="text"/>	

Costituzione all'estero  
 No Profit

Ok
Annulla

Dei dati richiesti l'unico obbligatorio è la Ragione sociale, mentre gli altri possono essere tralasciati.

Specificando la Partita IVA, questa viene copiata nel campo del Codice fiscale.

Dall'elenco a discesa selezionare la **Natura giuridica**.

N.B. Se si tratta di una persona giuridica costituita all'estero:

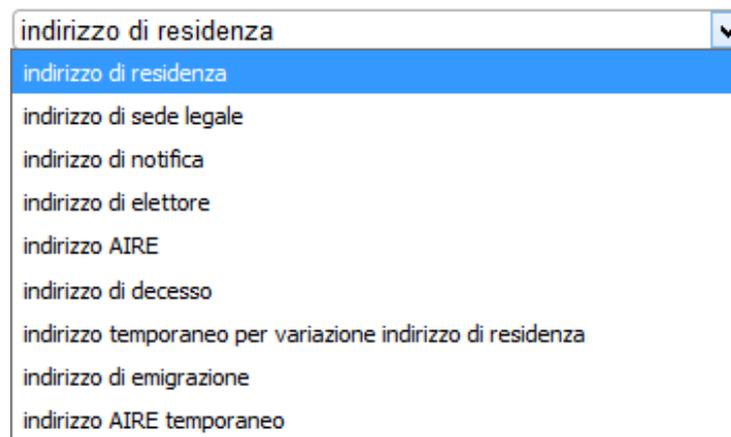
selezionare la casella di controllo **Costituzione all'estero** quindi fare clic sul pulsante  accanto al campo **Stato cost.** verrà visualizzata la pagina con l'elenco delle nazioni.

Selezionare o ricercare la **Nazione** quindi fare clic su **Seleziona** per tornare alla finestra **Nuova persona giuridica**.

Fare clic su **OK** per confermare l'inserimento. I dati anagrafici della persona giuridica inserita verranno visualizzati nella pagina **Referente**.

Se richiesto, completare gli altri campi nella pagina (come già visto per le persone fisiche).

Per ogni referente è possibile associare più indirizzi:



A dropdown menu with the title "indirizzo di residenza" and a downward arrow icon. The menu is open, showing a list of address types: "indirizzo di residenza", "indirizzo di sede legale", "indirizzo di notifica", "indirizzo di elettore", "indirizzo AIRE", "indirizzo di decesso", "indirizzo temporaneo per variazione indirizzo di residenza", "indirizzo di emigrazione", and "indirizzo AIRE temporaneo". The first option, "indirizzo di residenza", is highlighted in blue.

Scegliere la tipologia di indirizzo interessata e fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina **Selezione Indirizzo** in cui è possibile specificare l'indirizzo.



A form titled "Selezione indirizzo". It contains several fields and options:
 

- Opzioni:** Two checkboxes, "indirizzo da anagrafe" and "comune estero", both currently unchecked.
- Comune:** A text field containing "048018 FIRENZUOLA" followed by a small box containing "FI".
- Specie/Area:** A text field.
- numero:** A series of text fields for "Bis", "scala", "piano", "interno", "km", and "lettera".
- Localita':** A text field.

 At the bottom right of the form are two buttons: "OK" and "Annulla".

#### ALBO PROFESSIONALE

Specificare il **Numero di iscrizione** quindi fare clic sul pulsante  per accedere alla pagina Albo Professionale in cui è possibile selezionare l'albo di appartenenza.

#### NOTIFICHE E COMUNICAZIONI

Specificare l'indirizzo **E-Mail** principale, un **E-Mail 2** secondario, i numeri di **Cellulare**, **Fax** e **Telefono**.

#### COLLEGA UTENTE APPLICATIVO

E' possibile associare il referente ad un utente dell'applicativo, scegliendolo dall'elenco di username. L'associazione non è possibile se lo username è già associato ad un altro referente.

### CAMERA DI COMMERCIO

Specificare il **Numero**, la **Data** e il **Comune** di iscrizione al **R.I.** e il **Numero** e la **Data** di iscrizione al **R.E.A.** Per inserire la **Data** fare clic sul pulsante  per visualizzare il calendario.

### LEGALE RAPPRESENTANTE E/O PERSONA DI RIFERIMENTO

Fare clic sui pulsanti  per accedere alla pagina **Ricerca Persona** e procedere alla selezione di una persona fisica.

**Indirizzi**

Rimuovi Inserisci  ▼

Nr iscrizione R.I.  Data iscriz. R.I.  ... Di

Nr iscrizione R.E.A.  Data iscriz. R.E.A.  ...

**Notifiche e Comunicazioni**

E-Mail

E-Mail 2

Cellulare

Fax

Telefono

Legale Rappresentante  ... Rimuovi

Persona di riferimento  ... Rimuovi

### RICERCA E MODIFICA DI UN REFERENTE

Nella pagina Referente fare clic su Ricerca referenza. Verrà visualizzata la pagina Ricerca Persona.

Impostare uno o più *Parametri di ricerca* quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'area *Risultato ricerca* verranno visualizzati i nominativi che soddisfano i criteri impostati.

Per default, nell'elenco sono visualizzati il Codice, la Denominazione, il Sesso, i Dati fiscali e i Dati di nascita.

Se desiderato, fare clic sui pulsanti **Indirizzi** e **Servizi** nella parte inferiore dello schermo per visualizzare tali dettagli al posto dei **Dati di nascita**.

Per modificare un nominativo, selezionarlo dall'elenco cliccandolo, quindi fare clic su **Selezione** (in alternativa, il doppio clic sul nome ottiene lo stesso risultato). I Dati anagrafici della persona verranno visualizzati nella pagina **Referente**, dove sarà possibile apportare le modifiche desiderate.

Per confermare le variazioni fare clic su **Salva**, altrimenti selezionando **Annulla** si ritorna alla pagina di selezione.

### 3.1.1.2 Elimina

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Referenti** ⇒ **Elimina**.

Verrà visualizzata la pagina seguente.

←
Rimuove referente

---

**Dati referente**

Anche se collegati a pratiche   
  Solo se non collegati a pratiche

Persona fisica   
  Persona giuridica

Cognome \*

Nome \*

C.F.

Cancella

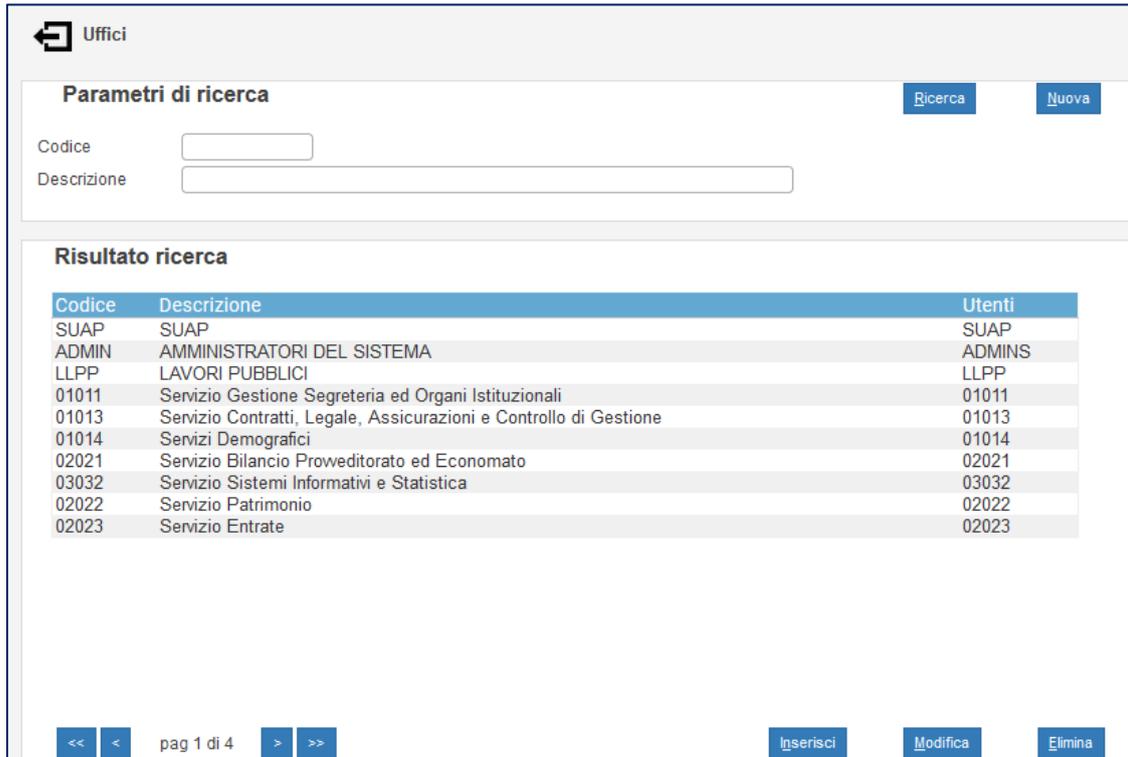
Qui l'utente dovrà specificare con precisione (senza possibilità di ricerche parziali) la persona da cancellare, indicando obbligatoriamente cognome e nome se si tratta di persona fisica o la ragione sociale se si tratta di persona giuridica.

E' inoltre possibile specificare anche il codice fiscale come ulteriore discriminante (anche se non obbligatorio).

Si potrà poi indicare se la cancellazione dovrà essere indiscriminata (cioè anche se la referenza è collegata a delle pratiche) oppure se la cancellazione verrà portata a termine solo se la persona non è associato ad alcuna pratica.

### 3.1.2 Uffici

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Uffici** ⇒ **Struttura**:



**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

Codice

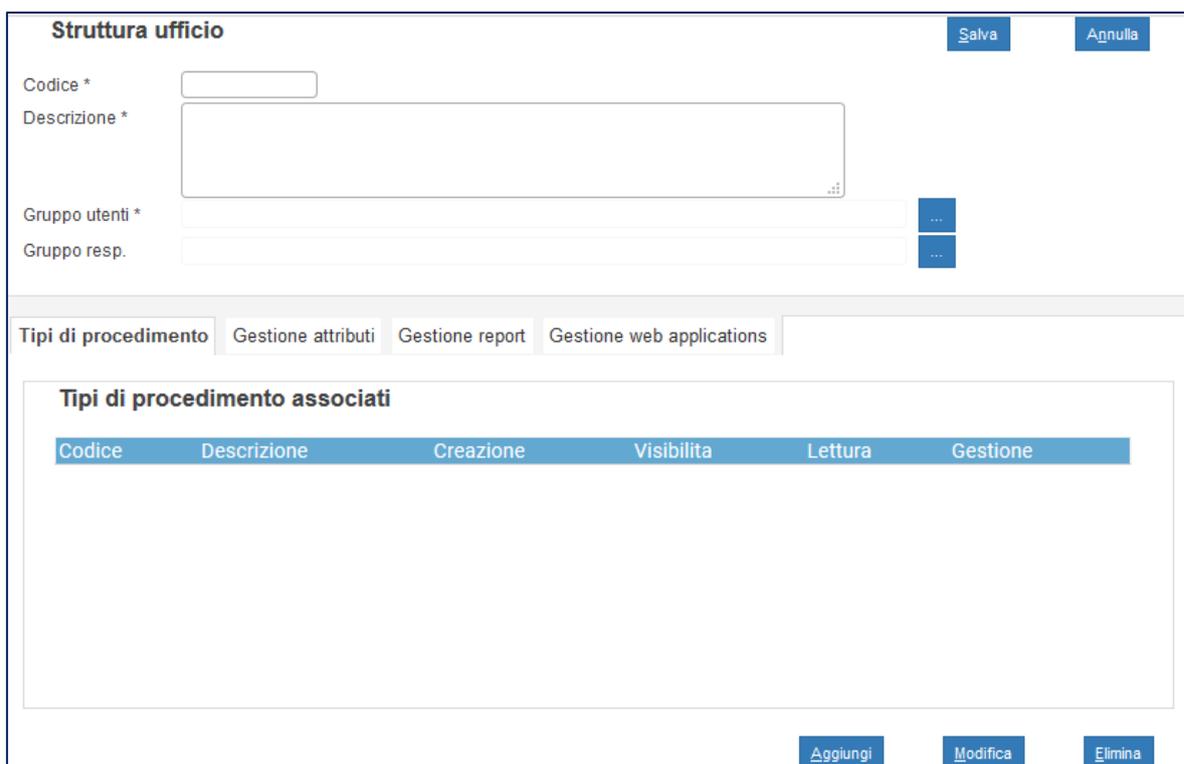
Descrizione

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione	Utenti
SUAP	SUAP	SUAP
ADMIN	AMMINISTRATORI DEL SISTEMA	ADMINS
LLPP	LAVORI PUBBLICI	LLPP
01011	Servizio Gestione Segreteria ed Organi Istituzionali	01011
01013	Servizio Contratti, Legale, Assicurazioni e Controllo di Gestione	01013
01014	Servizi Demografici	01014
02021	Servizio Bilancio Prowedtorato ed Economato	02021
03032	Servizio Sistemi Informativi e Statistica	03032
02022	Servizio Patrimonio	02022
02023	Servizio Entrate	02023

<< < pag 1 di 4 > >> Inserisci Modifica Elimina

Per inserire un nuovo ufficio, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento. La pagina presentata per l'inserimento/modifica della struttura di un ufficio è la seguente:



**Struttura ufficio** Salva Annulla

Codice \*

Descrizione \*

Gruppo utenti \*  ...

Gruppo resp.  ...

Tipi di procedimento Gestione attributi Gestione report Gestione web applications

**Tipi di procedimento associati**

Codice	Descrizione	Creazione	Visibilita	Lettura	Gestione
--------	-------------	-----------	------------	---------	----------

Aggiungi Modifica Elimina

I dati principali richiesti sono:

**Codice** (obbligatorio): codice alfanumerico univoco (massimo 10 caratteri) con il quale identificare l'ufficio

**Descrizione** (obbligatorio): descrizione dell'ufficio

**Gruppo Utenti** (obbligatorio): cliccando sul pulsante  è possibile selezionare quale gruppo di utenti dell'applicativo appartiene a questo ufficio.

**Gruppo Responsabili**: cliccando sul pulsante  è possibile selezionare quale gruppo di utenti dell'applicativo identifica i responsabili dell'ufficio stesso.

A seguire, nella parte inferiore della pagina, è possibile indicare una serie di altre informazioni specifiche per questo ufficio:

**Tipi di procedimento**: cliccando su **Aggiungi** è possibile specificare tutti i tipi di procedimento a cui possono accedere gli utenti associati a questo ufficio e le operazioni autorizzate per ciascuno di essi.

**Gestione attributi**: cliccando su **Aggiungi** è possibile specificare tutti gli attributi assegnabili alle pratiche create da questo ufficio

**Gestione Report**: cliccando su **Aggiungi** è possibile specificare tutti i report che potranno essere prodotti da questo ufficio

**Gestione web applications**: cliccando su **Aggiungi** è possibile specificare tutte le applicazioni esterne utilizzabili da questo ufficio.

Per ricercare/modificare un ufficio:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un ufficio, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

---

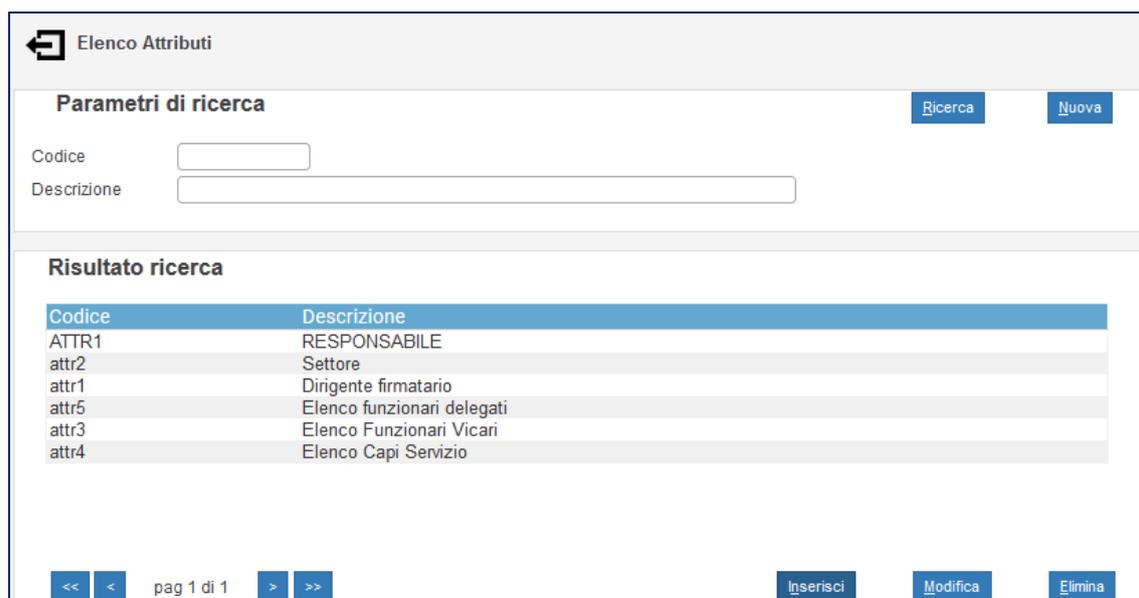
Percorso: **Tabelle -> Procedimenti Amministrativi -> Uffici -> Gestione attributi**

In questa tabella vengono gestiti gli attributi associabili poi a ciascun ufficio.

Si tratta di informazioni aggiuntive che identificano i singoli uffici e che verranno associate alle pratiche generate dagli uffici stessi.

Es: attributo di un ufficio potrebbe essere il riferimento ad una struttura organizzativa di livello superiore, alla quale l'ufficio afferisce.

Gli attributi vengono memorizzati nella singola pratica, in fase di creazione della stessa e sono pertanto disponibili, per esempio, nella funzionalità di stampa.



**Elenco Attributi**

**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

Codice

Descrizione

**Risultato ricerca**

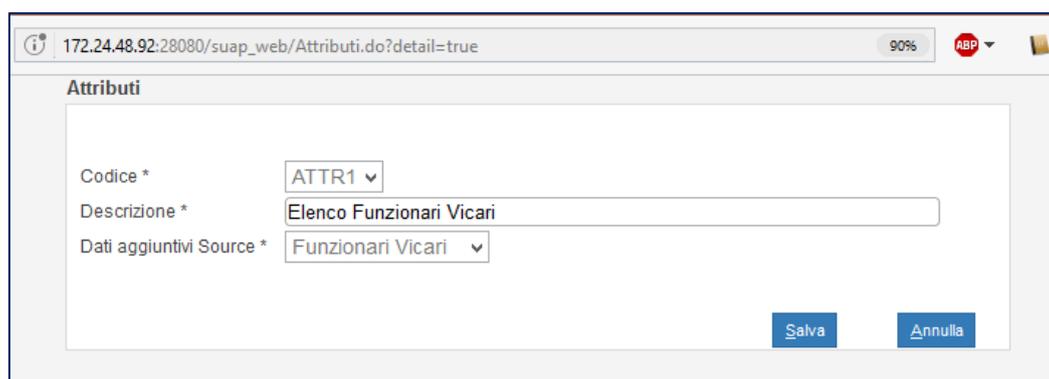
Codice	Descrizione
ATTR1	RESPONSABILE
attr2	Settore
attr1	Dirigente firmatario
attr5	Elenco funzionari delegati
attr3	Elenco Funzionari Vicari
attr4	Elenco Capi Servizio

<< < pag 1 di 1 > >> Inserisci Modifica Elimina

Per inserire un nuovo attributo, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti tutti i dati richiesti, si concluderà cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

La pagina presentata per l'inserimento/modifica di un attributo è la seguente:



172.24.48.92:28080/suap\_web/Attributi.do?detail=true 90% ABP

**Attributi**

Codice \*

Descrizione \*

Dati aggiuntivi Source \*

Salva Annulla

I dati richiesti sono:

- **Codice** (obbligatorio): codice alfanumerico univoco con il quale identificare l'attributo
- **Descrizione** (obbligatorio): descrizione dell'attributo
- **Dati aggiuntivi Source** (obbligatorio): consente di selezionare un elenco di valori predefiniti per questo tipo di attributo (vedi tabella elenchi).

Per ricercare/modificare un attributo esistente:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** o una porzione della sua **Descrizione**, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento desiderato e fare clic su **Modifica**.

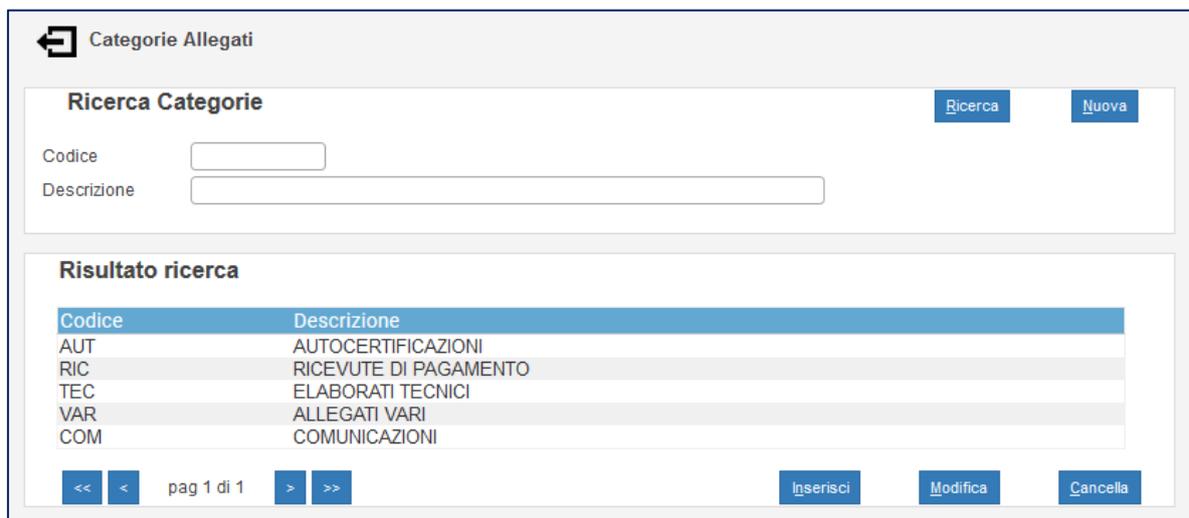
Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche quindi premere **OK**. Per eliminare un attributo, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'operazione.

### 3.1.3 Allegati

#### 3.1.3.1 Categorie

Questa funzione permette di codificare le categorie nelle quali raccogliere le tipologie di allegati, allo scopo di rendere più chiara la presentazione dei dati che compongono la pratica.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Allegati** ⇒ **Categorie**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



Codice	Descrizione
AUT	AUTOCERTIFICAZIONI
RIC	RICEVUTE DI PAGAMENTO
TEC	ELABORATI TECNICI
VAR	ALLEGATI VARI
COM	COMUNICAZIONI

Per inserire una nuova categoria di allegato, fare clic su **Inserisci**.

Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati richiesti (entrambi obbligatori) si confermerà l'inserimento cliccando su **Salva**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina interrompendo l'operazione.

Per ricercare/modificare una categoria di allegato:

Nell'area **Ricerca Categorie** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

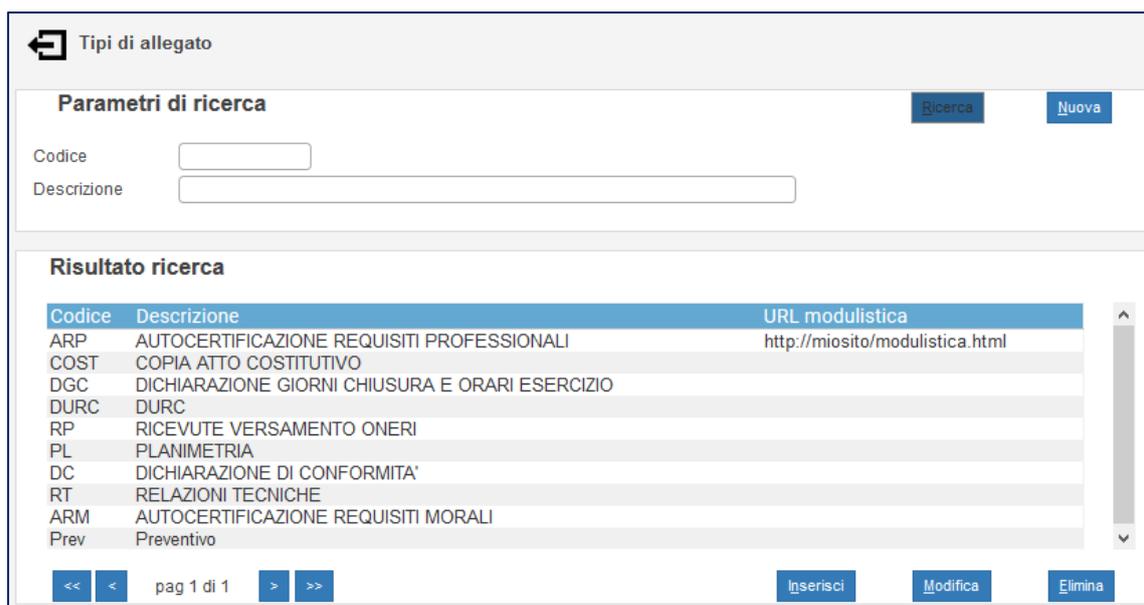
Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una voce, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

#### 3.1.3.2 Tipologie

Questa funzione permette di codificare determinate tipologie di allegato standard, ossia di definire le diverse tipologie di documento aggiuntivo da associare alle pratiche generate all'interno di **Atti Formali e Procedimenti Amministrativi**.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Allegati** ⇒ **Tipologie**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



**Tipi di allegato**

**Parametri di ricerca** [ Ricerca ] [ Nuova ]

Codice

Descrizione

---

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione	URL modulistica
ARP	AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI PROFESSIONALI	http://miosito/modulistica.html
COST	COPIA ATTO COSTITUTIVO	
DGC	DICHIARAZIONE GIORNI CHIUSURA E ORARI ESERCIZIO	
DURC	DURC	
RP	RICEVUTE VERSAMENTO ONERI	
PL	PLANIMETRIA	
DC	DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'	
RT	RELAZIONI TECNICHE	
ARM	AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI MORALI	
Prev	Preventivo	

<< < pag 1 di 1 > >> [ Inserisci ] [ Modifica ] [ Elimina ]

Per inserire una nuova tipologia di allegato, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



**Tipo di allegato**

Codice \*

Descrizione \*

Descrizione Sintetica

Ente di rilascio

URL modulistica

Giorni di validità

Categoria  ... X

Tipologia documento

[ Salva ] [ Annulla ]

I dati richiesti sono:

**Codice** (obbligatorio): codice alfanumerico univoco (massimo 10 caratteri) con il quale identificare il tipo di allegato

**Descrizione** (obbligatorio): descrizione del tipo di allegato

**Ente di rilascio**: nel caso di documento rilasciato da un altro ente, si può indicare quale

**Giorni di validità**: indica per quanti giorni il documento è da ritenersi valido prima di richiederne uno di nuovo.

**Categoria**: si può scegliere in quale categoria il documento dovrà essere inserito (all'interno dei raggruppamenti della pratica). La categoria va scelta tra quelle presenti nell'apposita tabella descritta al capitolo precedente.

E' necessario specificare almeno i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) e si confermerà l'inserimento cliccando su **Salva**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina interrompendo l'operazione.

Per ricercare/modificare una tipologia di allegato:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una voce, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.4 Dati Aggiuntivi

#### 3.1.4.1 Categorie

In questa tabella si inseriscono tutti i **raggruppamenti diversi di dati aggiuntivi che possiamo associare ai vari procedimenti**. In pratica verrà generato un raggruppamento di dati personalizzati (definiti anche metadati) che potrà essere associato ai vari procedimenti.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Dati Aggiuntivi** ⇒ **Categorie**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



The screenshot shows a web interface titled "Categorie disponibili". It features a search section with two input fields: "Codice" and "Descrizione". To the right of these fields are two buttons: "Ricerca" and "Nuova". Below the search section is a table titled "Risultato ricerca". The table has three columns: "Codice", "Descrizione", and "Pubblica su portale". The table contains the following data:

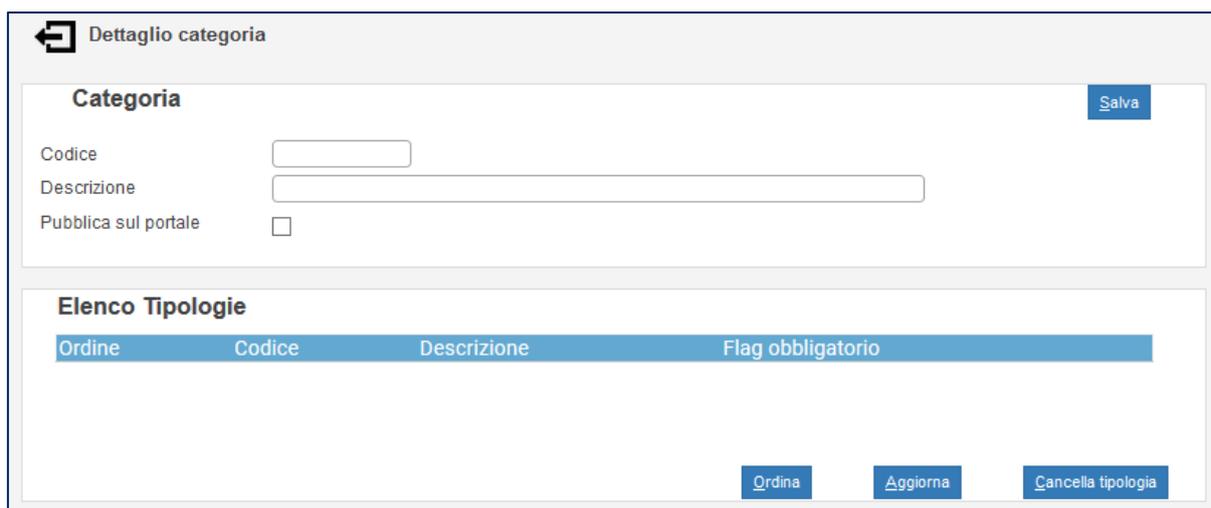
Codice	Descrizione	Pubblica su portale
CAT1	PROVA 1	
CAT2	PROVA 2	
CONT	DATI CONTABILI	
ES	DATI ESERCIZIO	
FIN	Imputazioni contabili	
PROVA	PROVA DATI AGGIUNTIVI	
REL	Relatore	
TRASP1	Consulenti e collaboratori (art. 15 )	
TRASP2	Personale - incarichi di vertice	

At the bottom of the table, there are navigation buttons: "<<", "<", "pag 1 di 1", ">", ">>". To the right of the table are three buttons: "Inserisci", "Modifica", and "Cancella".

Per inserire una nuova categoria, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si concluderà cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

La pagina presentata per l'inserimento/modifica di una categoria è la seguente:



I dati richiesti sono:

**Codice** (obbligatorio): codice alfanumerico univoco con il quale identificare la categoria

**Descrizione** (obbligatorio): descrizione della categoria

**Pubblica su portale**: indica che i dati di questa categoria verranno resi disponibili per la compilazione di una nuova istanza on-line (front-office).

**Elenco tipologie**: dettaglio delle singole voci che compongono la categoria

Cliccando su **Ordina** è possibile assegnare la posizione (secondo l'ordine numerico) in cui presentare le diverse tipologie che compongono la categoria. Ciascun numero d'ordine potrà essere assegnato una sola volta.

Per ricercare/modificare una categoria esistente:

Nell'area **Ricerca categorie** digitare il **Codice** o una porzione della sua **Descrizione**, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento desiderato e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche quindi premere **OK**.

Per eliminare una categoria, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Cancella** e poi su **OK** per confermare l'operazione.

### 3.1.4.2 Tipologie

In questa tabella andranno inseriti i dati delle singole voci personalizzate da utilizzare nelle categorie di dati aggiuntivi.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Dati Aggiuntivi** ⇒ **Tipologie**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:

Tipi di dati aggiuntivi

Codice	Descrizione	Tipo	Valori multipli
ALTFAB	Altezza del fabbricato	Intero	
Bilancio di previsione approvato	Bilancio di previsione approvato	Stringa	
Bilancio di previsione NON approvato	Bilancio di previsione NON approvato	Stringa	
CAP	CAPITOLO	Intero	
Consulenti e collaboratori (art.15 )	Consulenti e collaboratori (art.15 )	Tabella	
Deleghe	Deleghe	DataSource	✓
DIRIGENTE FIRMATARIO	Dirigente firmatario	DataSource	
Giorno chiusura	Giorno chiusura	Stringa	
IMP	IMPEGNO	Stringa	
IMPORTO	IMPORTO	Decimale	
Metratura	Metratura	Intero	
o	o	Stringa	
oo0lll	oo0lll	Stringa	
PEG approvato	PEG approvato	Stringa	
Personale - incarichi di vertice	Personale - incarichi di vertice	Tabella	
POTGEN	Potenza del generatore termico	Intero	
prova	prova	Stringa	
prova	prova	Stringa	
SETTORE	Settore di riferimento	DataSource	
Spese/entrate interessanti più esercizi	Spese/entrate interessanti più esercizi	Stringa	
Spese/entrate su stanziamento anni precedenti	Spese/entrate su stanziamento anni precedenti	Stringa	

Inserisci Modifica Elimina

Per inserire una nuova tipologia, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati richiesti si confermerà cliccando su **OK**. La pagina presentata per l'inserimento/modifica di una tipologia è la seguente:

Tipi di dati aggiuntivi

Salva Annulla

Nome:

Descrizione:

Tipo valore:

Flag obbligatorietà:

Valore di default:

Categorie

Categorie associate

Codice	Descrizione

Aggiungi Elimina

I dati richiesti sono:

**Nome:** codice alfanumerico univoco con il quale identificare la tipologia di dato

**Descrizione:** descrizione della tipologia di dato

**Tipo valore:** natura del dato (Booleano, numero intero, numero decimale, stringa, data, tabella)

**Flag obbligatorietà:** indica se il dato deve obbligatoriamente essere inserito oppure no. Vale solo per gli inserimenti che provengono da portale.

**Valore di default:** indica un eventuale valore predefinito.

**Parametri:** indica gli eventuali parametri necessari alla formattazione del dato e cambiano a seconda della natura del dato stesso.

Data la sua particolarità di composizione, un dato aggiuntivo di tipo **Tabella** sarà l'unico componente della categoria. La definizione di questa tipologia si completerà selezionando il tipo di tabella che si desidera configurare (vedi gestione dati aggiuntivi/tabelle).

**Tipo di dati aggiuntivi** Salva Annulla

Codice

Descrizione

Tipo valore Tabella

Tabella Consulenti e collaboratori (art.15)

Flag obbligatorietà

Valore di default

---

**Categorie**

**Categorie associate**

Voce non trovata

Nel caso in cui il Tipo Valore è **DataSource**, il dato finale viene selezionato da un elenco predefinito, quindi la pagina di inserimento si modifica per consentire la scelta dell'elenco da utilizzare (selezionabile tra quelli presenti nell'apposita tabella). Ad esempio:

**Tipo di dati aggiuntivi** Salva Annulla

Codice

Descrizione

Tipo valore DataSource

Datasource ASSESSORATI

Consenti valori multipli

Flag obbligatorietà

Valore di default

<input type="checkbox"/>		ASSESSORE ALL'ASSISTENZA SOCIALE, ALLE POLITICHE SANITARIE, ALLE POLITICHE PER LA FAMIGLIA, PARI OPPORTUNITA' FEMMINILI
<input type="checkbox"/>		ASSESSORE ALLA CULTURA PER L'ECONOMIA DELLA CONOSCENZA
<input type="checkbox"/>		ASSESSORE AL PATRIMONIO, AZIENDE PARTECIPATE E AGRICOLTURA
<input type="checkbox"/>		ASSESSORE ALLO SPORT - PROTEZIONE CIVILE
<input type="checkbox"/>		SINDACO
<input type="checkbox"/>		ASSESSORE ALLE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Per ricercare una tipologia esistente bisogna ricercarla scorrendo l'elenco presentato dal sistema.

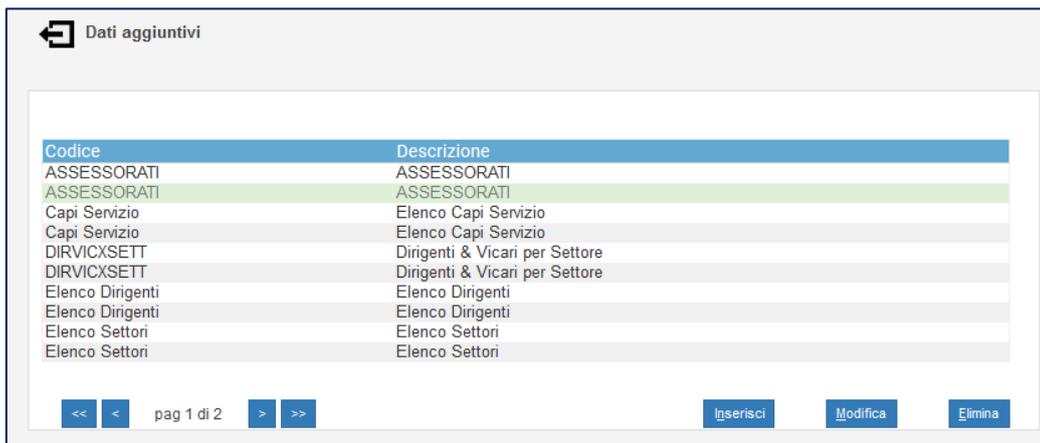
Per eliminare una tipologia, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'operazione.

### 3.1.4.3 Elenchi

Nella tabella degli elenchi dei "dati aggiuntivi" vanno inseriti tutti i valori predefiniti che dovranno essere usati nei tipi DataSource.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Dati Aggiuntivi** ⇒ **Elenchi**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Codice	Descrizione
ASSESSORATI	ASSESSORATI
ASSESSORATI	ASSESSORATI
Capi Servizio	Elenco Capi Servizio
Capi Servizio	Elenco Capi Servizio
DIRVICXSETT	Dirigenti & Vicari per Settore
DIRVICXSETT	Dirigenti & Vicari per Settore
Elenco Dirigenti	Elenco Dirigenti
Elenco Dirigenti	Elenco Dirigenti
Elenco Settori	Elenco Settori
Elenco Settori	Elenco Settori

pag 1 di 2

Inserisci Modifica Elimina

Per inserire un nuovo elenco, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

La pagina presentata per l'inserimento/modifica di un elenco è la seguente:



**Dati aggiuntivi**

Codice

Descrizione

Valori

Query

Inserire una query che restituisca una terna ordinata di valori costituita da pk, codice, descrizione

I dati richiesti sono:

**Codice:** codice alfanumerico univoco con il quale identificare l'elenco

**Descrizione:** descrizione dell'elenco

**Valori:** vengono qui inseriti i valori predefiniti che compongono l'elenco. Cliccando su **Inserisci** si procede ad aggiungere un nuovo valore, mentre con **Elimina** si cancella quello attualmente selezionato.

**Query:** qui va inserita una istruzione SQL che restituisce dinamicamente i valori dell'elenco. L'istruzione deve obbligatoriamente restituire una terna di valori composta da id elemento, codice e descrizione.

Per ricercare un elenco/datasource esistente bisogna ricercarlo scorrendo l'elenco presentato dal sistema.

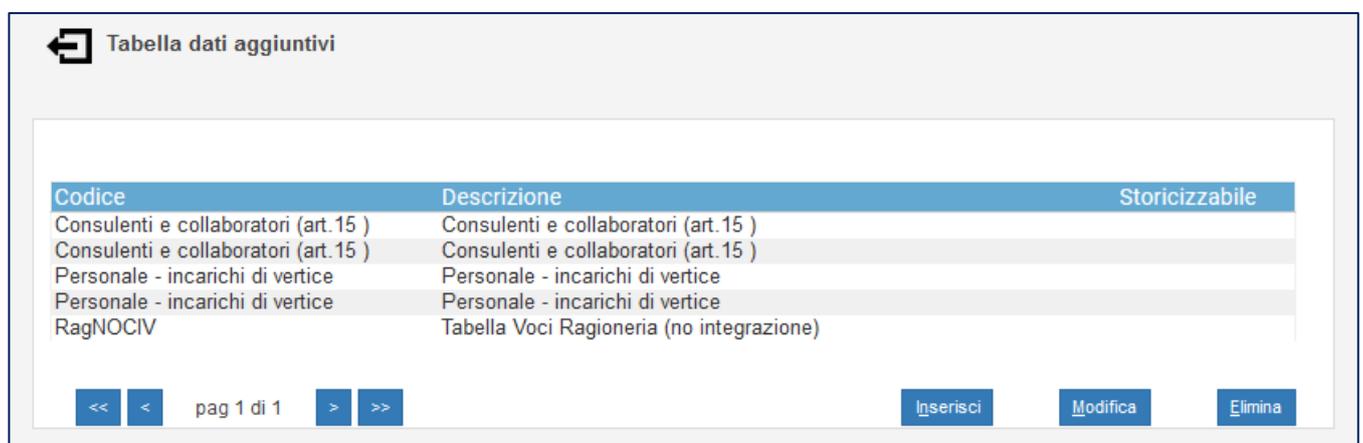
Per eliminare un elenco/datasource, una volta selezionato, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'operazione.

### 3.1.4.4 Tabelle

Nella tabella di definizione dei **dati aggiuntivi tabellari** (es. dati fattura, dati liquidazione di spesa, etc), va inserita la composizione specifica della riga di ciascuna tabella da inserire nella rispettiva tipologia.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Dati Aggiuntivi** ⇒ **Tabelle**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:

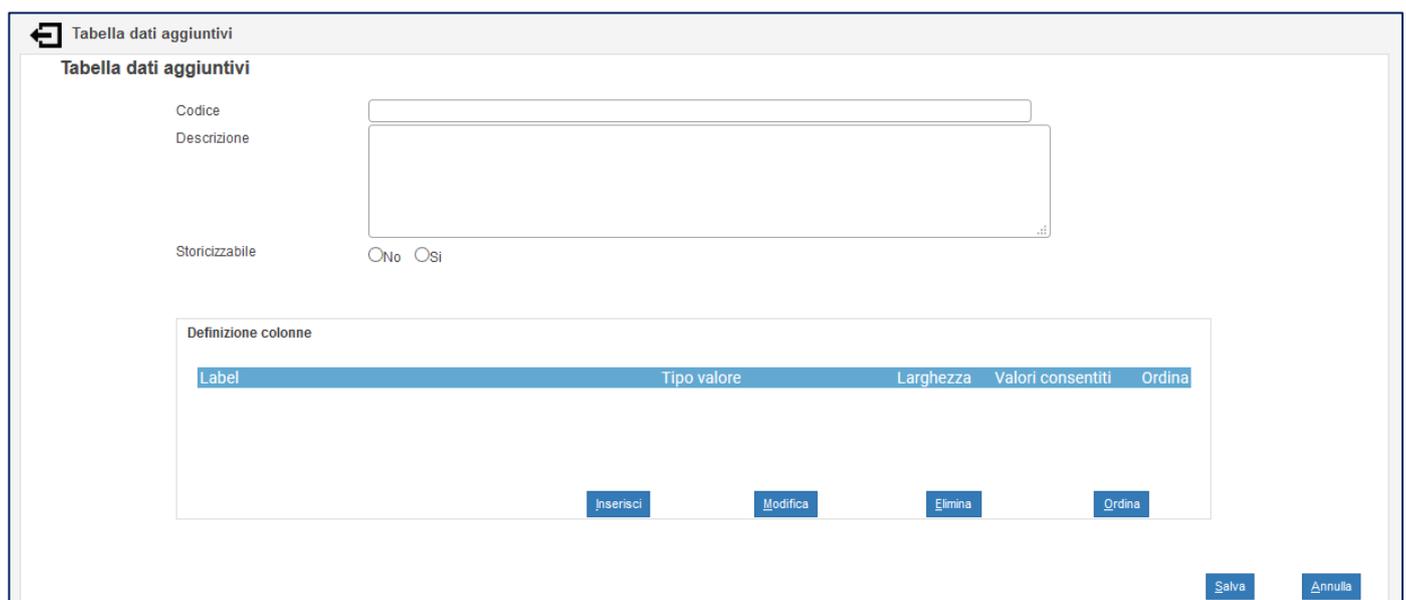


Codice	Descrizione	Storicizzabile
Consulenti e collaboratori (art. 15 )	Consulenti e collaboratori (art. 15 )	
Consulenti e collaboratori (art. 15 )	Consulenti e collaboratori (art. 15 )	
Personale - incarichi di vertice	Personale - incarichi di vertice	
Personale - incarichi di vertice	Personale - incarichi di vertice	
RagNOCIV	Tabella Voci Ragioneria (no integrazione)	

<< < pag 1 di 1 > >>      **Inserisci**   **Modifica**   **Elimina**

Per inserire una nuova tabella, fare clic su **Inserisci**.

La pagina presentata per l'inserimento/modifica di una tabella è la seguente:



**Tabella dati aggiuntivi**

Codice:

Descrizione:

Storicizzabile:  No  Sì

**Definizione colonne**

Label	Tipo valore	Larghezza	Valori consentiti	Ordina

**Inserisci**   **Modifica**   **Elimina**   **Ordina**   **Salva**   **Annulla**

Nella parte superiore verrà specificato il **nome della 'tabella'**, cioè il nome della composizione di dati da ripetere e il **flag 'Storicizzabile'**, per consentire la storicizzazione dei dati aggiuntivi tabellari, mentre nel riquadro sottostante verrà indicato l'elenco dei campi che la formano.

Nel dettaglio, i dati richiesti sono:

**Label:** Descrizione del campo

**Tipo valore:** tipologia di dato, da scegliere tra quelli predefiniti (stringa, numero, radio-button, data, check-box, text-area, file)

**Larghezza:** percentuale dedicata alla colonna, in fase di rappresentazione a video della tabella

**Valori consentiti:** nel caso in cui si voglia vincolare alla scelta dell'utente finale solo tra alcuni valori predefiniti, allora bisognerà specificarli qui, separati dal carattere '|'

Per ricercare una tabella esistente bisogna ricercarla scorrendo l'elenco presentato dal sistema.

Per eliminare la tabella, una volta selezionata, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'operazione.

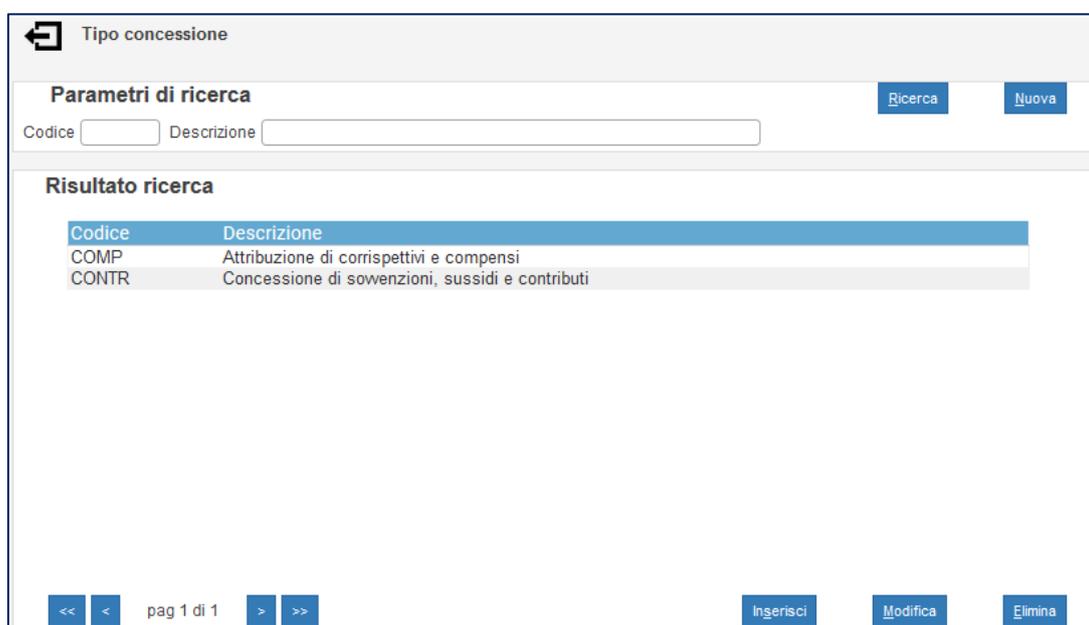
### 3.1.5 Trasparenza

La trasparenza si articola in 3 sottosezioni: *Tipi di concessione*, *Norme o Titoli di attribuzione*, *Modalità di individuazione*.

#### 3.1.5.1 Tipi di concessione

In questa tabella vanno inserite tutte le **tipologie di concessione** associabili poi in fase di inserimento dei benefici erogati dall'Ente attraverso specifici provvedimenti amministrativi.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Trasparenza** ⇒ **Tipi di concessione**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



The screenshot shows a web interface titled "Tipo concessione". It features a search section with "Parametri di ricerca" containing input fields for "Codice" and "Descrizione", and buttons for "Ricerca" and "Nuova". Below this is a "Risultato ricerca" section displaying a table with two rows of data:

Codice	Descrizione
COMP	Attribuzione di corrispettivi e compensi
CONTR	Concessione di sovvenzioni, sussidi e contributi

At the bottom of the interface, there are navigation controls including "Inserisci", "Modifica", and "Elimina" buttons, along with pagination information "pag 1 di 1".

Per inserire un nuovo tipo di concessione, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di concessione:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

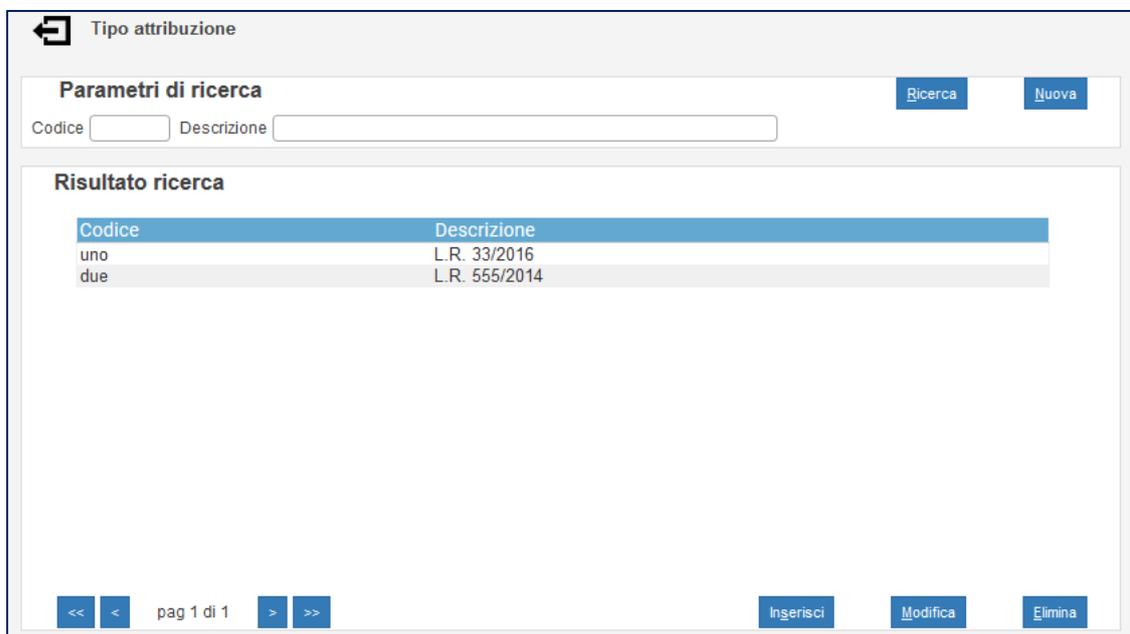
Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tipo di concessione, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.5.2 Norme o titoli di attribuzione

In questa tabella vanno inserite tutte le tipologie di attribuzione associabili poi in fase di inserimento dei benefici erogati dall'Ente attraverso specifici provvedimenti amministrativi.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Trasparenza** ⇒ **Norme o titoli di attribuzione**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



Codice	Descrizione
uno	L.R. 33/2016
due	L.R. 555/2014

Per inserire un nuovo tipo di attribuzione, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

#### Per ricercare/modificare un tipo di attribuzione:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

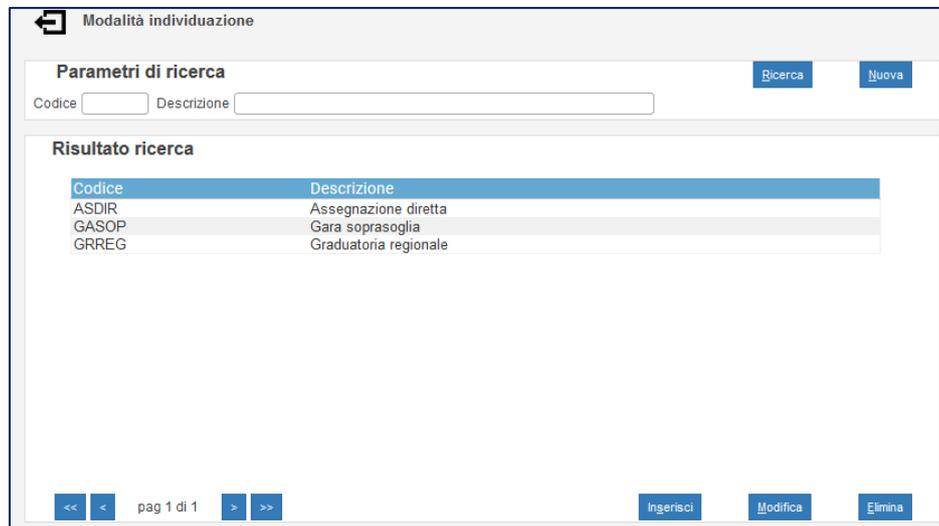
Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tipo di attribuzione, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.5.3 Modalità di individuazione

In questa tabella vanno inserite tutte le **modalità di individuazione dei beneficiari** da specificare poi in fase di inserimento dei benefici erogati dall'Ente attraverso particolari provvedimenti amministrativi.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Trasparenza** ⇒ **Modalità di individuazione**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



Codice	Descrizione
ASDIR	Assegnazione diretta
GASOP	Gara soprasoglia
GRREG	Graduatoria regionale

Per inserire un nuovo tipo di modalità, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di modalità:

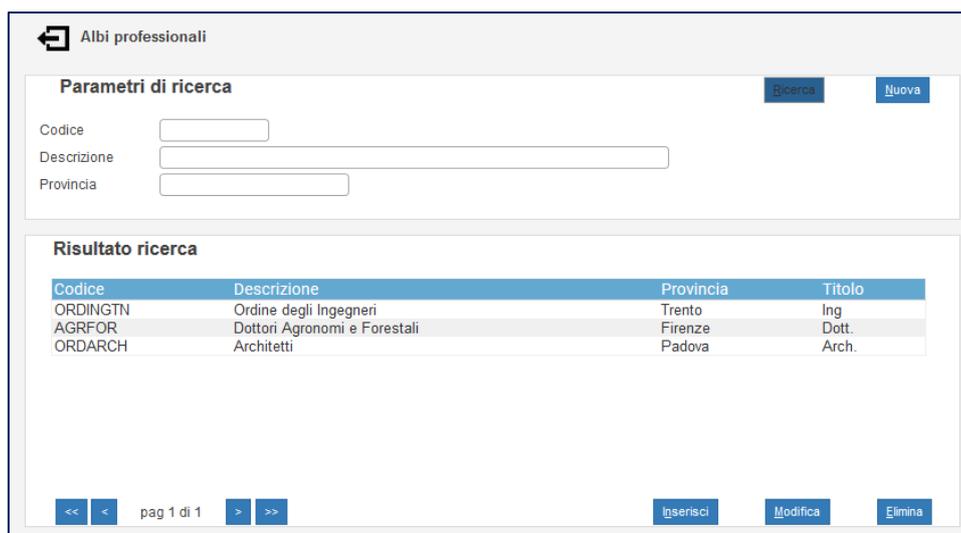
Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**. Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tipo di modalità di individuazione, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.6 Albi professionali

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Albi Professionali**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



The screenshot shows a web interface for 'Albi professionali'. It has a search section with input fields for 'Codice', 'Descrizione', and 'Provincia', and buttons for 'Ricerca' and 'Nuova'. Below is a 'Risultato ricerca' table with three rows of data. At the bottom, there are navigation buttons for '<<', '<', '>', '>>', 'Inserisci', 'Modifica', and 'Elimina', along with a page indicator 'pag 1 di 1'.

Codice	Descrizione	Provincia	Titolo
ORDINGTN	Ordine degli Ingegneri	Trento	Ing.
AGRFOR	Dottori Agronomi e Forestali	Firenze	Dott.
ORDARCH	Architetti	Padova	Arch.

Nell'area **Elenco Albi Professionali** sono visualizzati gli albi presenti in archivio.

Per inserire un nuovo Albo Professionale, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'operazione.

Per ricercare/modificare un Albo Professionale esistente:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** dell'Albo e/o una porzione della sua **Descrizione** e/o la **Provincia**, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'Albo Professionale ricercato e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un Albo Professionale, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.7 Natura Giuridica

In questa tabella vanno inserite tutte le **tipologie di natura giuridica associabili** poi in fase di inserimento **ad una nuova persona giuridica**. Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Natura Giuridica**. Verrà visualizzata la pagina seguente:

← Natura Giuridica

**Parametri di ricerca**

Ricerca
Nuova

codice 
descrizione

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione
AF	AF
AS	AS
CI	CI
CL	CL
DI	DI
SC	SC
SF	SF
SN	SN
SP	SP
SPA	Spa
SR	SR
SRL	Srl

<< < pag 1 di 1 > >>

Inserisci
Modifica
Elimina

Per inserire una nuova natura giuridica, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare una natura giuridica:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una natura giuridica, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.8 Codici Attività Istat

In questa tabella vanno inseriti i Codici Istat delle attività (ossia delle attività codificate dall'ISTAT di pertinenza dei moduli **SUAP** e **Pratiche Edilizie**) nonché di ricercare e gestire quelli esistenti.

Nella pagina principale, scegliere **Tablelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Codici Attività ISTAT**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:

← Codici Attività Istat

**Parametri di ricerca**
Ricerca Nuova

Codice

Descrizione

Anche chiusi

**Elenco Attività**

Codice	Descrizione	Chiusa
03.2	ACQUACOLTURA	
03.21.0	Acquacoltura in acqua di mare, salmastra o lagunare e servizi connessi	
03.21.00	Acquacoltura in acqua di mare, salmastra o lagunare e servizi connessi	
03.22	Acquacoltura in acque dolci	
03.22.0	Acquacoltura in acque dolci e servizi connessi	
03.22.00	Acquacoltura in acque dolci e servizi connessi	
03.21	Acquacoltura marina	
84.21.00	Affari esteri	
84.21	Affari esteri	
84.21.0	Affari esteri	

<< < pag 1 di 312 > >>
Inserisci Modifica Elimina

Per inserire una nuova attività, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'operazione.

Per ricercare/modificare un'attività Istat:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un codice attività, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.9 Aree

Le **aree** identificano i **registri di numerazione** previsti **per le varie tipologie di procedimento**.

In fase di creazione nuova pratica, il sistema assocerà un codice identificativo alla pratica stessa, contenente il codice area di riferimento (es: DEL-1-2011 dove DEL è l'area "Delibere di Giunta". E' possibile personalizzare le aree di interesse, esplicitandone il codice e la descrizione.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Aree**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Codice	Descrizione
COM	Comunicazioni
DCSEG	Delibera di Consiglio Segreteria
DCTEC	Delibera di Consiglio Ufficio Tecnico
DC	Deliberazioni di Consiglio
DG	Deliberazioni di Giunta
DEL	DELIBERE
DT	Determinazioni Dirigenziali
DET	DETERMINE
MOZ	Mozione
PDC	Permesso di COstruire

Per inserire una nuova area, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un'area:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

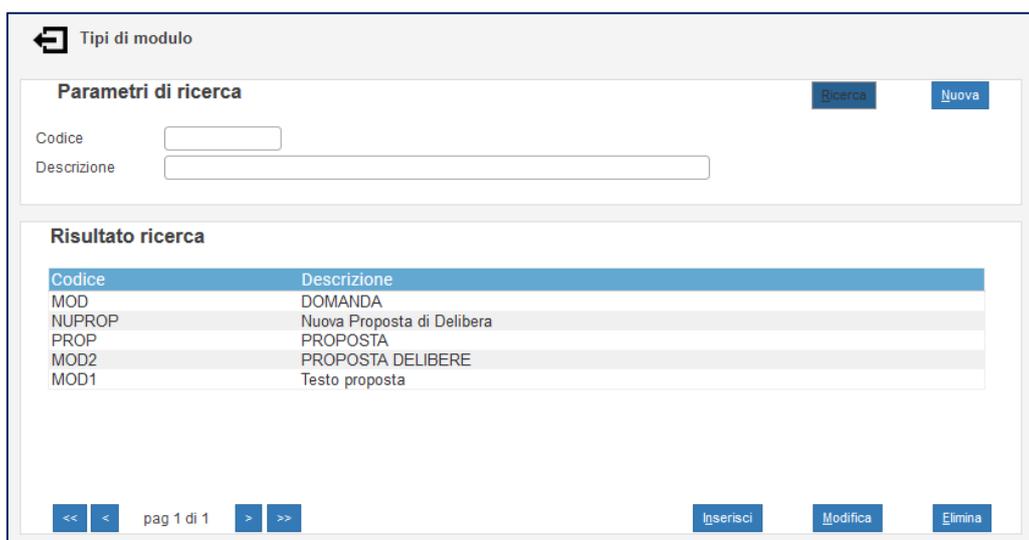
Per eliminare un'area, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.10 Tipi di modulo

Questa funzionalità consente di definire e gestire tipologie di modelli da utilizzare per la fase di redazione testo (es: relazione tecnica, testo proposta, ecc...).

Per quanto riguarda l'applicazione **Atti Formali**, il contesto di utilizzo è quello specifico della proposta associata alla singola pratica.

In particolare, vengono fornite le istruzioni per la compilazione e viene associato a ciascuna tipologia il file fisico del modulo. Infine, vengono indicati i documenti o certificati che occorre allegare a ciascun modulo (vedi tabella tipi di allegato). Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Tipi di modulo**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



**Tipi di modulo**

**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

Codice

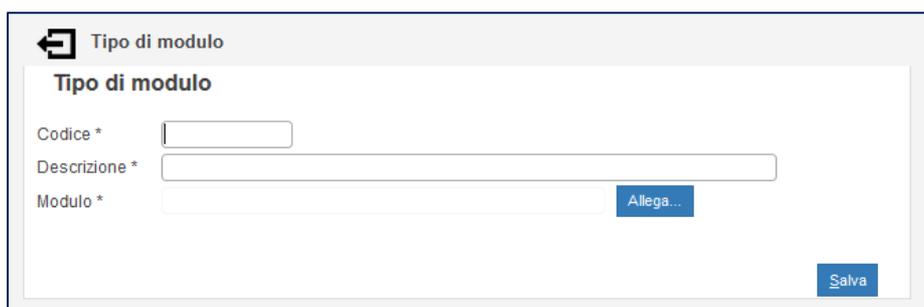
Descrizione

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione
MOD	DOMANDA
NUPROP	Nuova Proposta di Delibera
PROP	PROPOSTA
MOD2	PROPOSTA DELIBERE
MOD1	Testo proposta

<< < pag 1 di 1 > >> Inserisci Modifica Elimina

Per inserire un nuovo modulo, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



**Tipo di modulo**

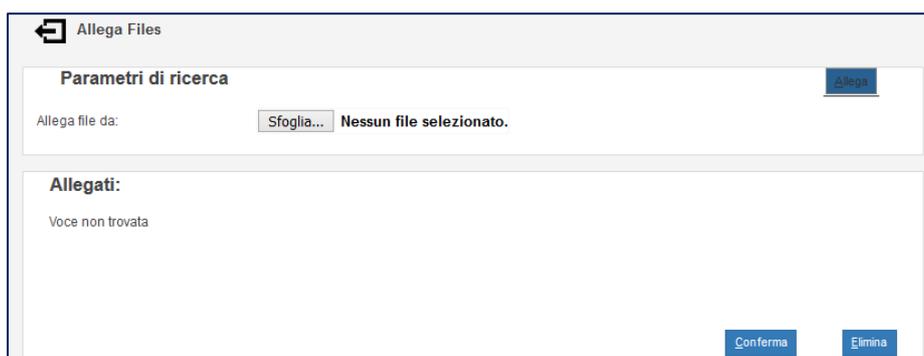
Codice \*

Descrizione \*

Modulo \*  Allega...

Salva

Digitare il **Codice** e la **Descrizione** del modulo da inserire. Fare clic sul pulsante **Allega** per associare al modulo il corrispondente file fisico.



**Allega Files**

**Parametri di ricerca** Allega

Allega file da: Sfoglia... Nessun file selezionato.

**Allegati:**

Voce non trovata

Conferma Elimina

Fare clic su **Sfoglia**. Nella finestra che verrà visualizzata, selezionare il file quindi fare clic su **Apri**. Nel campo **Allega file da**: verrà inserito il file selezionato.

Fare clic su **Allega** quindi su **Conferma**. Verrà visualizzata la pagina **Dettagli modulo** con il file selezionato visualizzato nel campo **Modulo**.

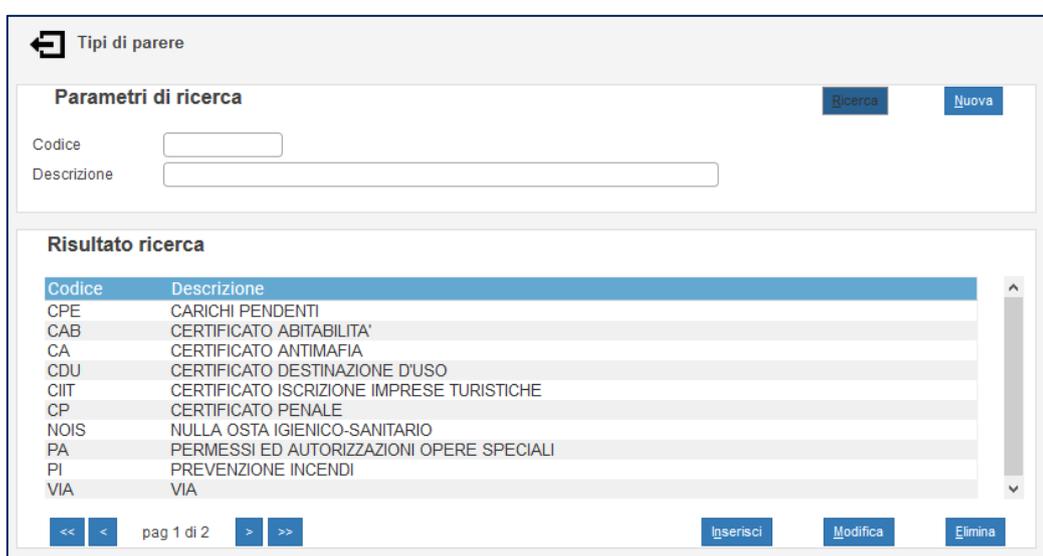
Per annullare tutta l'operazione senza allegare nulla fare clic su **Esci** prima di confermare.

### 3.1.11 Tipi di parere

La pagina **Tipo parere** permette di definire le tipologie di parere che possono essere richieste agli Enti per l'adempimento delle pratiche SUAP e di Pratiche Edilizie, in termini di descrizione e testo della richiesta.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Tipi di parere**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



**Tipi di parere**

**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

Codice

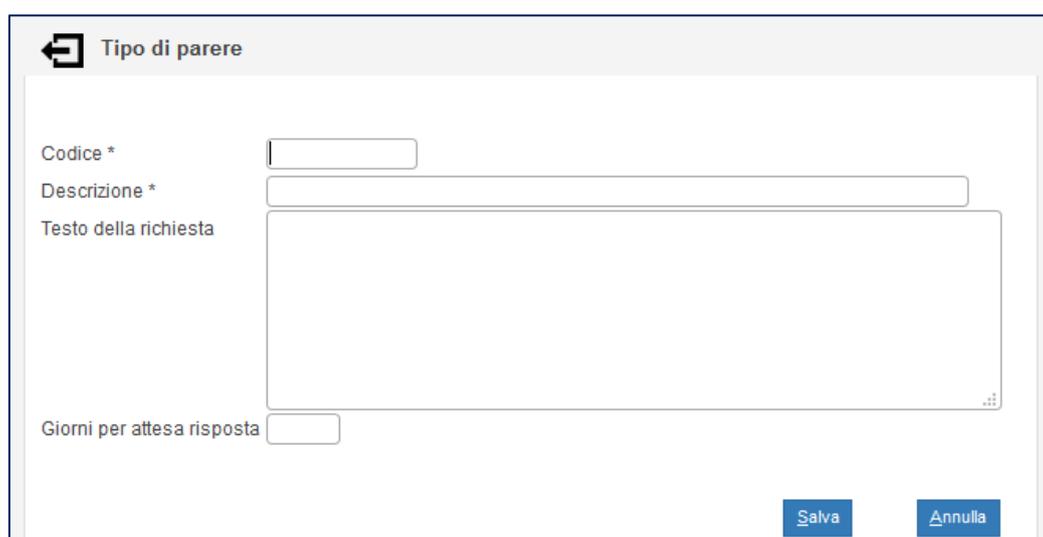
Descrizione

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione
CPE	CARICHI PENDENTI
CAB	CERTIFICATO ABITABILITA'
CA	CERTIFICATO ANTIMAFIA
CDU	CERTIFICATO DESTINAZIONE D'USO
CIIT	CERTIFICATO ISCRIZIONE IMPRESE TURISTICHE
CP	CERTIFICATO PENALE
NOIS	NULLA OSTA IGIENICO-SANITARIO
PA	PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI OPERE SPECIALI
PI	PREVENZIONE INCENDI
VIA	VIA

<< < pag 1 di 2 > >> Inserisci Modifica Elimina

Per inserire una nuova tipologia di parere, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



**Tipo di parere**

Codice \*

Descrizione \*

Testo della richiesta

Giorni per attesa risposta

Salva Annulla

I dati richiesti sono:

**Codice** (obbligatorio): codice alfanumerico univoco (massimo 10 caratteri) con il quale identificare il tipo di parere

**Descrizione** (obbligatorio): descrizione del tipo di parere

**Testo della richiesta:** testo da riportare nella mail di richiesta parere all'ente

**Giorni attesa risposta:** specifica il numero massimo di giorni entro i quali l'Ente dovrà rispondere alla richiesta.

Si confermerà l'inserimento cliccando su **Salva**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'operazione.

Per ricercare/modificare un parere esistente:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **Salva**.

Per eliminare una tipologia di parere, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.12 Tipi di provvedimento

In questa tabella vanno inserite tutte le tipologie di provvedimento che si intendono gestire all'interno dei singoli moduli.

Ogni provvedimento è identificato da un codice univoco ed è possibile associarvi una data di inizio e di fine utilizzo. La tabella è presente con le stesse funzionalità in tutti i moduli.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Tipi di Provvedimento**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:

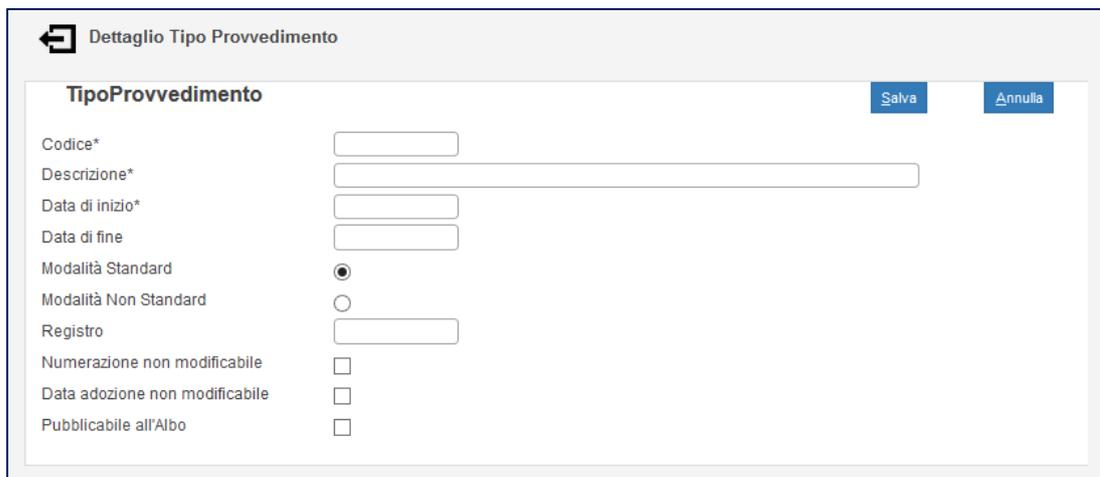


Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Registro
AUT	AUTORIZZAZIONE	01/01/2011		
CONC	CONCESSIONE	01/01/2011		
DC	DELIBERA DI CONSIGLIO	30/04/2013		
DG	DELIBERA DI GIUNTA	30/04/2013		
DET	DETERMINA	30/04/2013		
DET01	Determina Amministrazione Generale e Istituzionale	01/07/2008		
DET02	Determina Bilancio Finanza e Tributi	01/07/2008		
DETIMP	DETERMINA DI IMPEGNO	09/03/2016		
DET03	Determina Risorse Umane e Sistema Informativo	01/07/2008		
DIN	DINIEGO	01/01/2011		

Per inserire una nuova tipologia di provvedimento, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti almeno i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si concluderà l'operazione cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

La pagina presentata per l'inserimento/modifica di un tipo di provvedimento è la seguente:



I dati richiesti sono:

**Codice** (obbligatorio): codice alfanumerico univoco (massimo 10 caratteri) con il quale identificare il tipo di provvedimento

**Descrizione** (obbligatorio): descrizione del tipo di provvedimento

**Data di inizio** (obbligatorio): data di inizio utilizzo del tipo di provvedimento

**Data di fine**: (facoltativo) data di fine del provvedimento

**Modalità Standard/Non standard**: serve ad indicare come avverrà la numerazione del provvedimento. La modalità standard prevede una numerazione progressiva annuale (che riparte da 1 ad ogni anno) mentre la modalità non standard prevede una numerazione progressiva assoluta per tipo di registro (il cui valore va specificato nel campo successivo)

**Registro**: codice del registro specifico nel quale vengono numerati i provvedimenti (qualora venga specificato che la numerazione non è standard)

**Numerazione non modificabile**: significa che la numerazione proposta dal sistema non può essere modificata (opzione consigliata).

**Data adozione non modificabile**: significa che la data di adozione proposta dal sistema, non è più modificabile

**Pubblicabile all'Albo**: indica l'integrazione con la pubblicazione all'albo pretorio on-line. Se viene specificato, allora l'azione di pubblicazione provvede ad inserire la data del sistema e predisporre il provvedimento per la pubblicazione. Se non viene specificato allora la data di pubblicazione viene gestita come un campo libero e come tale può essere modificata.

Per ricercare/modificare un tipo di provvedimento esistente:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tipo di provvedimento, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.13 Tipi di stampa

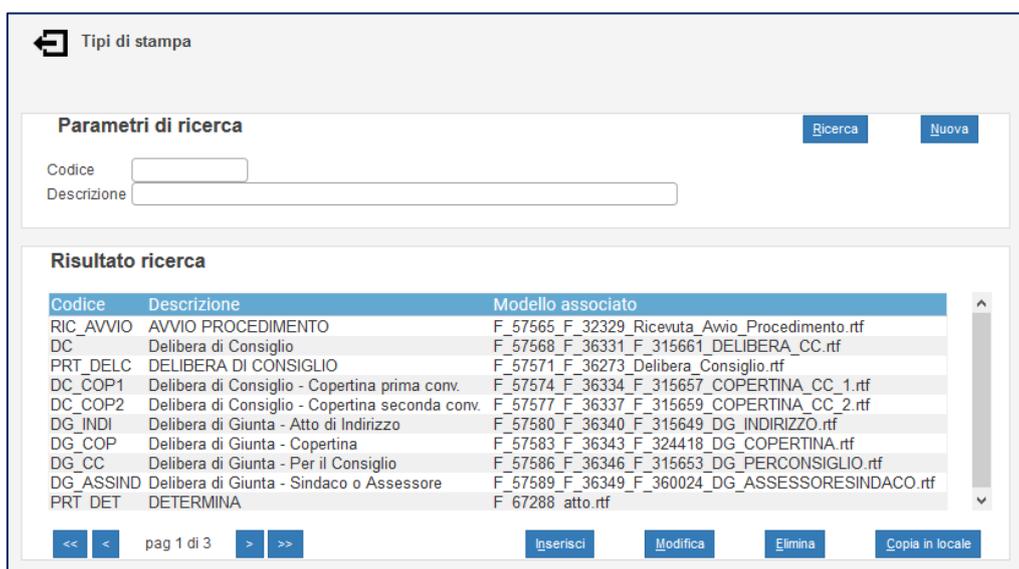
La pagina **Tipi di stampa** permette di creare dei tipi di stampa (ad esempio, Stampa provvedimento) cui associare modelli di documento/report predefiniti che definiscono la struttura della stampa da utilizzare nella gestione della pratica.

Tali modelli di stampa sono realizzati partendo da un file con estensione *.odt* nel quale possono essere incluse parti fisse e variabili (ovvero calcolate in base alle informazioni disponibili sulla pratica).

È possibile inserire in archivio dei nuovi Tipi di stampa e associarli a dei modelli nuovi o già esistenti.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Tipi di stampa**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:

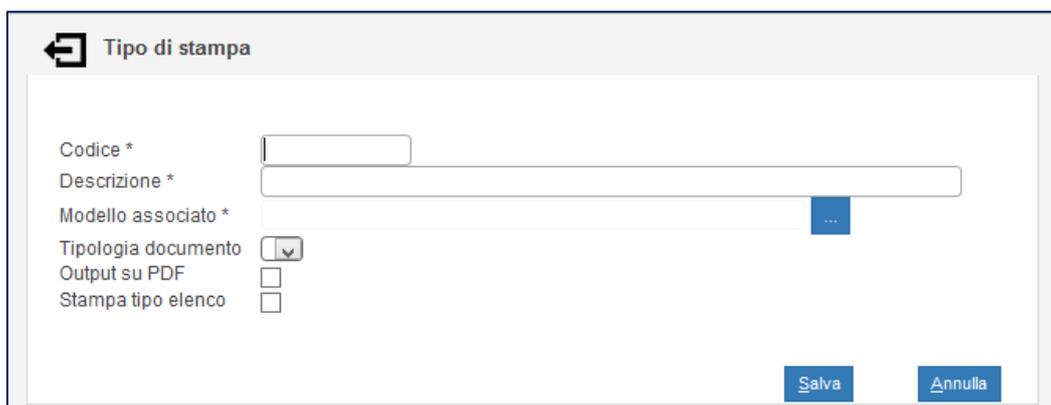


Codice	Descrizione	Modello associato
RIC_AVVIO	AVVIO PROCEDIMENTO	F_57565_F_32329_Ricevuta_Awio_Procedimento.rtf
DC	Delibera di Consiglio	F_57568_F_36331_F_315661_DELIBERA_CC.rtf
PRT_DELC	DELIBERA DI CONSIGLIO	F_57571_F_36273_Delibera_Consiglio.rtf
DC_COP1	Delibera di Consiglio - Copertina prima conv.	F_57574_F_36334_F_315657_COPERTINA_CC_1.rtf
DC_COP2	Delibera di Consiglio - Copertina seconda conv.	F_57577_F_36337_F_315659_COPERTINA_CC_2.rtf
DG_INDI	Delibera di Giunta - Atto di Indirizzo	F_57580_F_36340_F_315649_DG_INDIRIZZO.rtf
DG_COP	Delibera di Giunta - Copertina	F_57583_F_36343_F_324418_DG_COPERTINA.rtf
DG_CC	Delibera di Giunta - Per il Consiglio	F_57586_F_36346_F_315653_DG_PERCONSIGLIO.rtf
DG_ASSIND	Delibera di Giunta - Sindaco o Assessore	F_57589_F_36349_F_360024_DG_ASSESSORESINDACO.rtf
PRT_DET	DETERMINA	F_67288_atto.rtf

L'elenco presentato mostra il dettaglio delle tipologie di stampa disponibili ed il relativo modello associato.

Per inserire una nuova tipologia di stampa, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti almeno i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

La pagina presentata per l'inserimento/modifica di un tipo di stampa è la seguente:



I dati richiesti sono:

**Codice** (obbligatorio): codice da associare alla tipologia di stampa

**Descrizione** (obbligatorio): descrizione della stampa

**Modello associato** (obbligatorio): file da utilizzare come modello per la preparazione della stampa, che **deve essere rigorosamente in formato .odt**. Facendo clic sul pulsante  si visualizza la pagina **Allega files** nella quale è possibile selezionare il modello desiderato.

**Tipologia documento**: definisce la tipologia di documento associata alla tipologia di stampa

**Output su PDF**: indica se l'output della stampa prodotta sarà in formato pdf.

**Stampa tipo elenco**: indica se il modello deve essere utilizzato per una stampa che contiene dati ripetuti (solitamente per stampare il risultato di una ricerca).

Per ricercare/modificare un tipo di stampa esistente:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una voce, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

Cliccando su **Copia in locale**, dopo aver selezionato una stampa dall'elenco, viene aperto il file del modello consentendone la copia in locale.

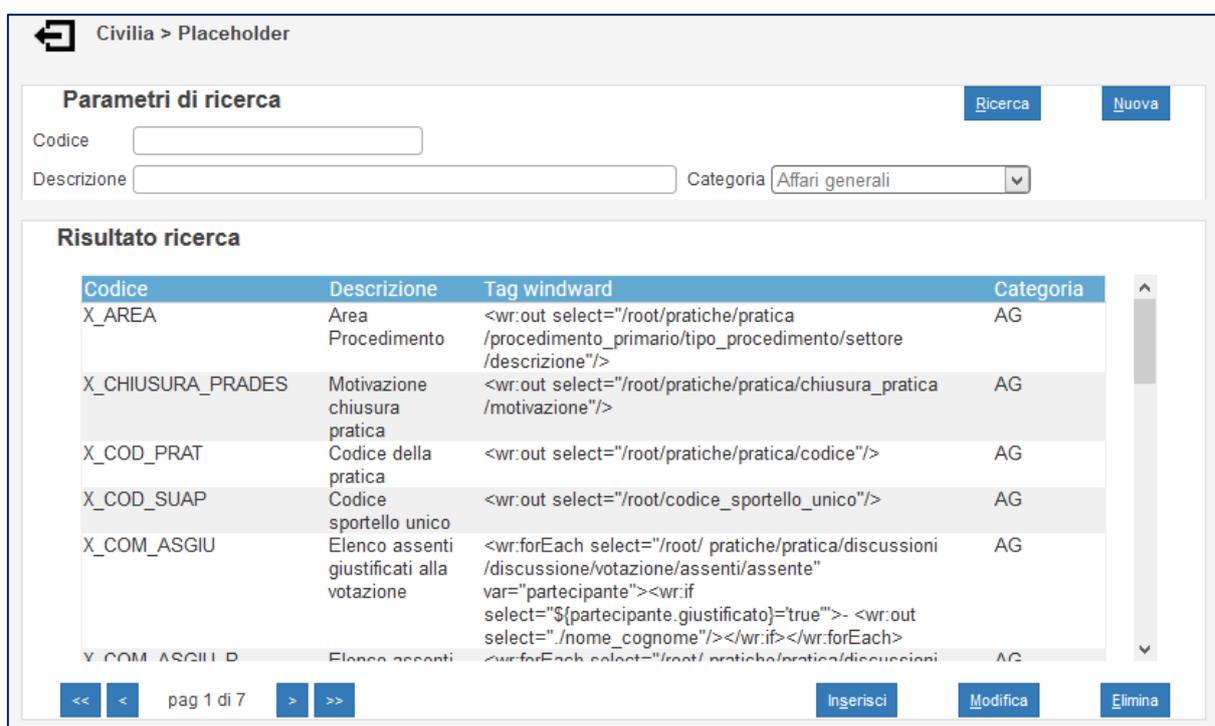
### 3.1.14 Tag di stampa

In questa tabella sono elencate le “chiavi” di stampa (*placeholders*) utilizzabili poi nella personalizzazione dei modelli di stampa relativi ai procedimenti.

Le chiavi servono per valorizzare le parti variabili contenute nel modello di stampa.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Tag di Stampa**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



The screenshot shows a web interface for managing placeholders. At the top, there's a breadcrumb 'Civilia > Placeholder'. Below it is a search section with fields for 'Codice', 'Descrizione', and 'Categoria' (set to 'Affari generali'). A 'Ricerca' button is present. The main area is titled 'Risultato ricerca' and contains a table with the following data:

Codice	Descrizione	Tag windward	Categoria
X_AREA	Area Procedimento	<wr:out select="/root/pratiche/pratica /procedimento_primario/tipo_procedimento/settore /descrizione"/>	AG
X_CHIUSURA_PRADES	Motivazione chiusura pratica	<wr:out select="/root/pratiche/pratica/chiusura_pratica /motivazione"/>	AG
X_COD_PRAT	Codice della pratica	<wr:out select="/root/pratiche/pratica/codice"/>	AG
X_COD_SUAP	Codice sportello unico	<wr:out select="/root/codice_sportello_unico"/>	AG
X_COM_ASGIU	Elenco assenti giustificati alla votazione	<wr:forEach select="/root/ pratiche/pratica/discussioni /discussione/votazione/assenti/assente" var="partecipante"><wr:if select="/\${partecipante.giustificato}=true">- <wr:out select=" /nome_cognome"/></wr:if></wr:forEach>	AG
Y_COM_ASGIU_P	Elenco assenti	<wr:forEach select="/root/ pratiche/pratica/discussioni	AG

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<<', '<', 'pag 1 di 7', '>', '>>', 'Inserisci', 'Modifica', and 'Elimina'.

Per inserire una nuova chiave di stampa (*placeholder*), fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti almeno i dati contraddistinti come obbligatori (con l’asterisco) si confermerà l’inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l’inserimento. La pagina presentata per l’inserimento/modifica di una chiave di stampa è la seguente:



The screenshot shows a form titled 'Placeholder' with the following fields:

- codice\***: A text input field.
- descrizione**: A text input field.
- tag\***: A large text area for entering the placeholder code.
- categoria\***: A dropdown menu currently showing 'Affari generali'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

I dati richiesti sono:

**Codice** (obbligatorio): nome da assegnare alla chiave da utilizzare

**Descrizione**: descrizione dell'informazione contenuta

**Tag** (obbligatorio): istruzione (*placeholder*) da associare alla chiave.

**Categoria** (obbligatorio): area applicativa nella quale viene utilizzata la chiave.

Per ricercare/modificare una chiave di stampa esistente:

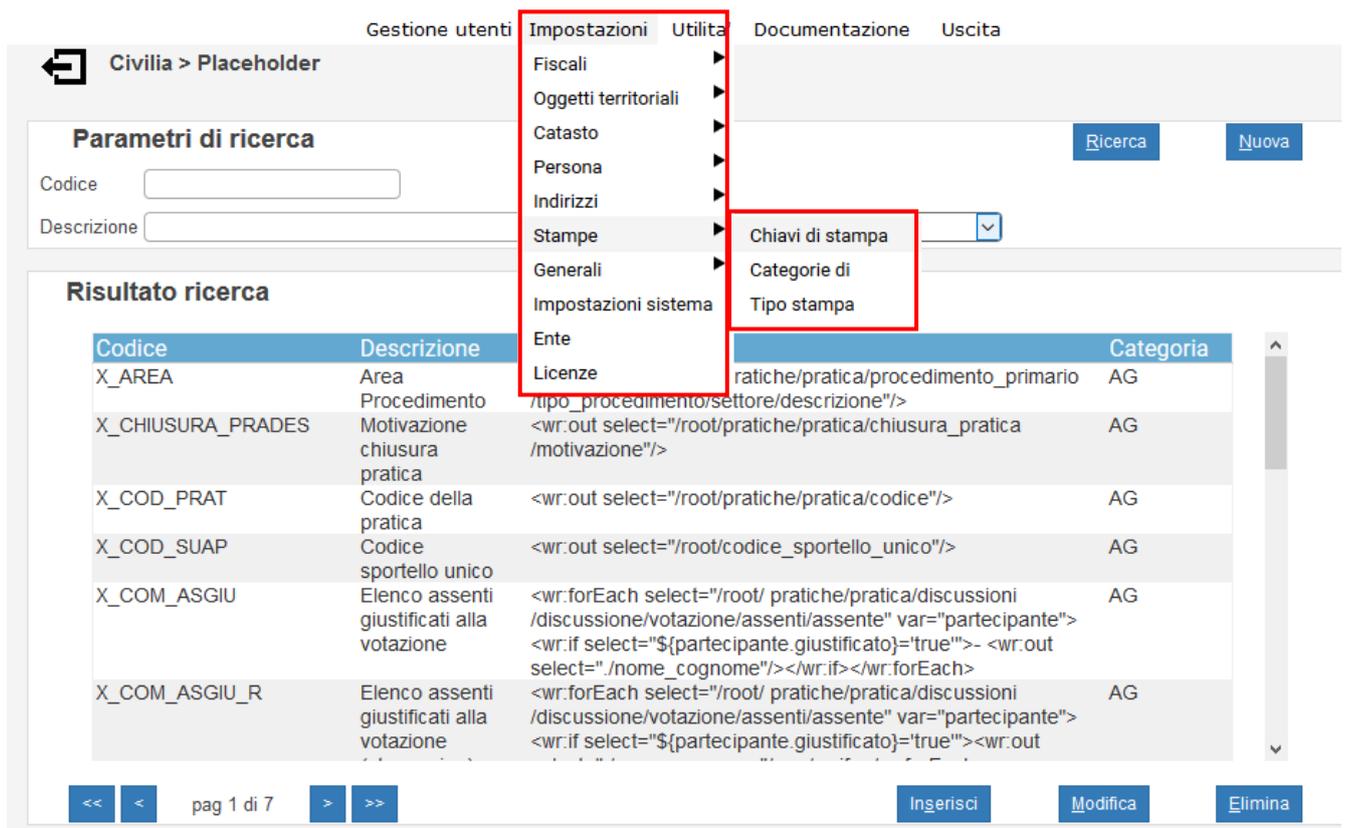
Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** e la **categoria** (area applicativa) interessata, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una voce, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

Questa pagina è visibile anche nel **modulo "Amministrazione": Impostazioni → Stampe → Chiavi di stampe**

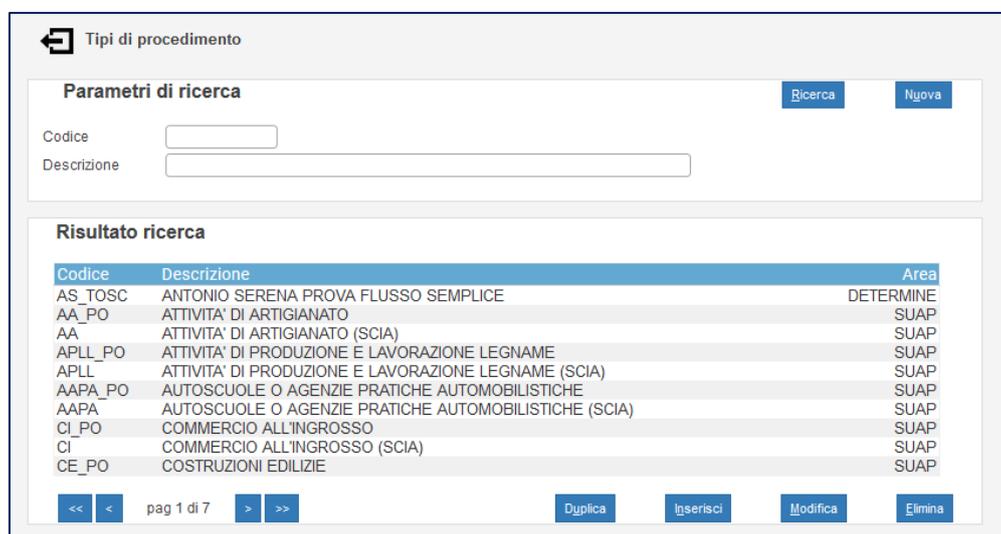


Management interface for printing keys. The search form includes fields for 'Codice' and 'Descrizione', and buttons for 'Ricerca' and 'Nuova'. The search results table lists keys with their codes, descriptions, and categories. A navigation menu is visible at the top, and a footer contains pagination and action buttons.

Codice	Descrizione	Categoria
X_AREA	Area	AG
X_CHIUSURA_PRADES	Motivazione chiusura pratica	AG
X_COD_PRAT	Codice della pratica	AG
X_COD_SUAP	Codice sportello unico	AG
X_COM_ASGIU	Elenco assenti giustificati alla votazione	AG
X_COM_ASGIU_R	Elenco assenti giustificati alla votazione	AG

### 3.1.15 Tipi di procedimento

I tipi di procedimento definiscono le caratteristiche e le attività che devono essere svolte per ciascuna delle pratiche ad essi associate. In questa sezione si confeziona il procedimento associandovi tutti gli elementi necessari per il suo funzionamento (*area, uffici, modelli, iter, etc*). Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Tipi di procedimento**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



**Tipi di procedimento**

**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

Codice

Descrizione

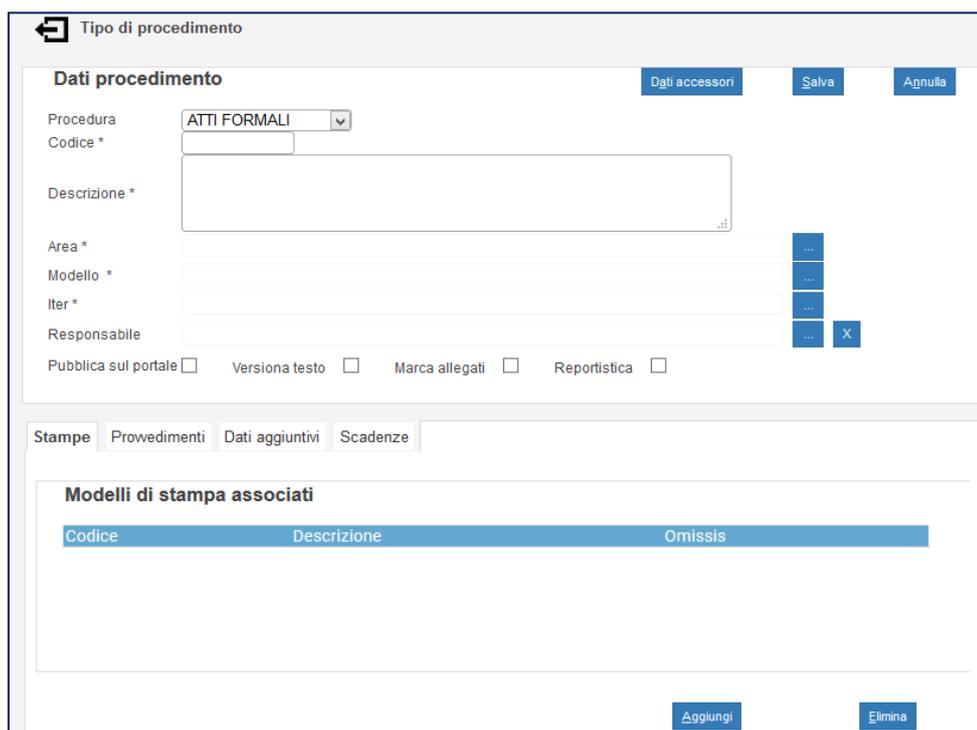
**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione	Area
AS_TOSC	ANTONIO SERENA PROVA FLUSSO SEMPLICE	DETERMINE
AA_PO	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	SUAP
AA	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	SUAP
APLL_PO	ATTIVITA' DI PRODUZIONE E LAVORAZIONE LEGNAME	SUAP
APLL	ATTIVITA' DI PRODUZIONE E LAVORAZIONE LEGNAME (SCIA)	SUAP
AAPA_PO	AUTOSCUOLE O AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	SUAP
AAPA	AUTOSCUOLE O AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE (SCIA)	SUAP
CI_PO	COMMERCIO ALL'INGROSSO	SUAP
CI	COMMERCIO ALL'INGROSSO (SCIA)	SUAP
CE_PO	COSTRUZIONI EDILIZIE	SUAP

<< < pag 1 di 7 > >> Duplica Inserisci Modifica Elimina

Prima di inserire un nuovo tipo di procedimento è necessario aver già definito i dati presenti in altre tabelle: **Area, Referenti, Uffici, Modelli, Stampe, Workflow (iter)**.

Per inserire un nuovo procedimento, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti almeno i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco), si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'operazione. La pagina presentata per l'inserimento/modifica di un procedimento si compone di tre parti, ciascuna delle quali richiederà informazioni differenti a seconda del tipo di procedura scelta: I singoli **dati principali identificativi** (obbligatori); I **dati multipli collegati** (non obbligatori); I **dati accessori**



**Tipi di procedimento**

**Dati procedimento** Dati accessori Salva Annulla

Procedura

Codice \*

Descrizione \*

Area \*

Modello \*

Iter \*

Responsabile

Pubblica sul portale
  Versiona testo
  Marca allegati
  Reportistica

**Stampe** **Procedimenti** **Dati aggiuntivi** **Scadenze**

**Modelli di stampa associati**

Codice	Descrizione	Omissis
--------	-------------	---------

Aggiungi Elimina

I dati richiesti sono:

**Codice** (obbligatorio): nome del procedimento che si sta inserendo

**Descrizione (obbligatorio)**: descrizione del procedimento

**Area** (obbligatorio): Facendo clic sul pulsante  si visualizza la pagina **Area** nella quale è possibile selezionare il dato da associare al procedimento.

**Modello** (obbligatorio solo per gli atti formali): Facendo clic sul pulsante  si visualizza la pagina **Moduli** nella quale è possibile ricercare e selezionare il modello di testo da associare al procedimento.

**Iter** (obbligatorio): Facendo clic sul pulsante  si visualizza la pagina **Selezione tipo processo** nella quale è possibile selezionare il workflow da associare al tipo procedimento.

**Responsabile**: Facendo clic sul pulsante  si visualizza la pagina di ricerca/inserimento persone, nella quale è possibile selezionare il responsabile predefinito da associare al tipo procedimento. Cliccando invece sul pulsante  viene eliminata l'associazione del nominativo precedentemente selezionato.

**Pubblica sul portale**: indica che il procedimento è istanziabile attraverso il portale dell'ente.

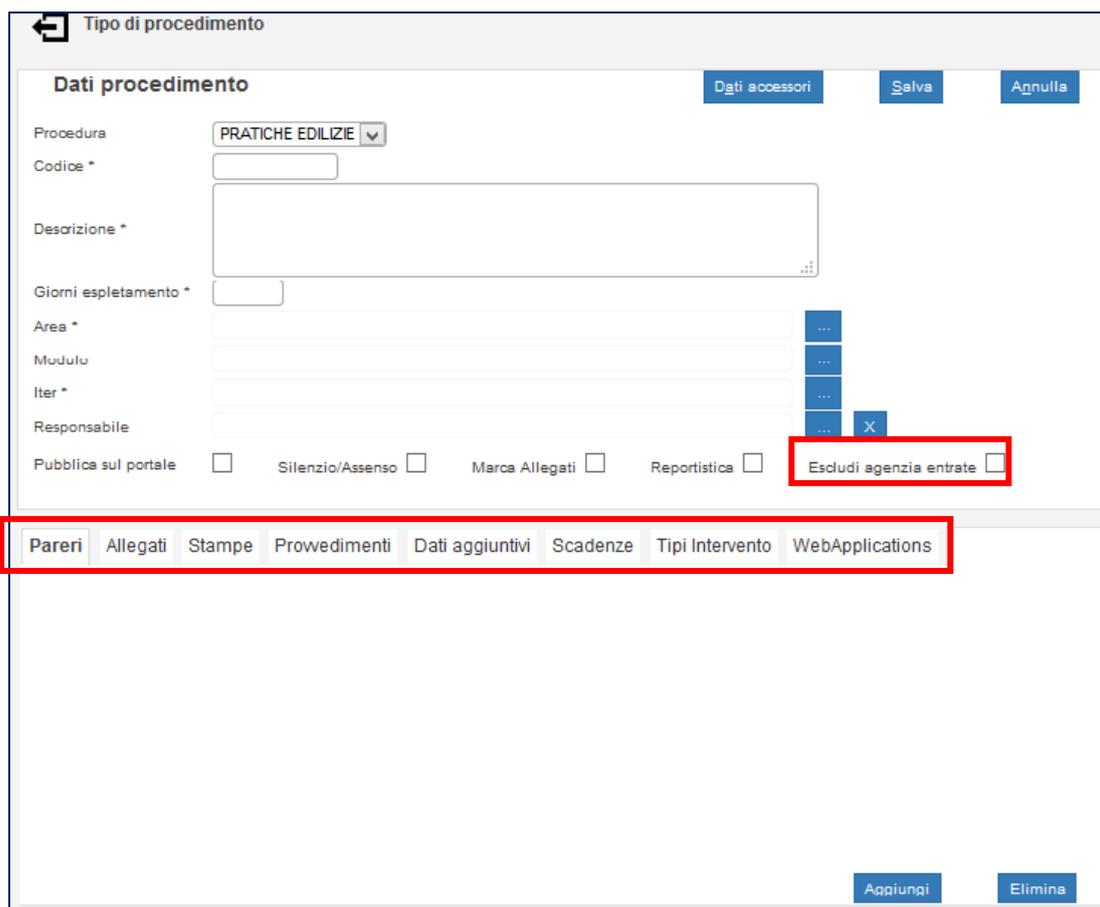
**Versiona testo**: indica se, come modalità predefinita, viene proposto il mantenimento di tutte le versioni dei testi modificati. Non preclude comunque la possibilità di gestire in modo diverso il testo in una singola pratica.

**Marca allegati**: indica che il timbro apposto sugli allegati per questo tipo di procedimento, qualora non fosse stato emesso nessun provvedimento, viene eseguita con il codice della pratica. Se non viene valorizzato allora la marcatura degli allegati avviene solo con il codice del provvedimento (se emesso)

**Reportistica**: consente di indicare se per le pratiche afferenti ad un determinato tipo di procedimento vada resa disponibile l'esecuzione di report statistici, all'interno della maschera dedicata all'esecuzione delle stampe.

## Tipi di procedimento – dati principali per SUAP/PRATICHE EDILIZIE

Rispetto a quanto già visto per gli atti formali, nei dati richiesti per i procedimenti relativi a esercizi commerciali/SUAP, manca il modello del testo relativo al provvedimento da produrre, bisogna indicare obbligatoriamente il numero dei giorni necessari al completo espletamento della pratica ed è possibile escludere la tipologia di procedimento dalla lista dei procedimenti di interesse per l'esportazione dei dati relativi all'anagrafe tributaria, selezionando il flag 'Escludi Agenzia Entrate'.



Nei procedimenti relativi alle pratiche edilizie invece c'è la possibilità di specificare se la pratica sarà soggetta ad un esito esplicito o di tipo silenzio/assenso.

**La seconda parte della pagina di gestione dei tipi di procedimento**, contiene una serie di informazioni aggiuntive determinate dal tipo di procedura. La maggior parte di queste informazioni fanno riferimento a dati contenuti in tabelle già descritte in precedenza.

Per aggiungerne, una volta selezionata la scheda identificativa del tipo, basta fare click sul pulsante **Aggiungi** e verrà aperta una finestra che consentirà di ricercare e selezionare dalla tabella collegata il dato desiderato.

Per gli **Atti formali** i dati che si possono aggiungere al procedimento sono soltanto:

**Stampe:** tipi di stampa utilizzabili e selezionabili dall'apposita tabella

**Provvedimenti:** tipologia di provvedimento; normalmente uno solo e selezionabile dall'apposita tabella

**Dati aggiuntivi:** possibilità di associare categorie di dati aggiuntivi, da compilare all'interno delle pratiche.

**Scadenze:** eventuali tipologie di scadenza relative al procedimento.

Qualora venga specificato un provvedimento, è possibile specificare se dovrà essere usato nella marcatura degli allegati oppure no.

## Tipi di procedimento - dati aggiuntivi per SUAP/PRATICHE EDILIZIE



A horizontal menu with the following items: Pareri, Allegati, Stampe, Prowedimenti, **Dati aggiuntivi**, Scadenze, Tipi Intervento, WebApplications. At the bottom right, there are two buttons: 'Aggiungi' and 'Elimina'.

Per le **pratiche edilizie e SUAP**, oltre ai dati già visti per gli atti formali, si possono aggiungere al procedimento anche:

**Pareri:** è possibile selezionare dall'apposita tabella gli enti e i relativi tipi di parere che dovranno essere espressi.

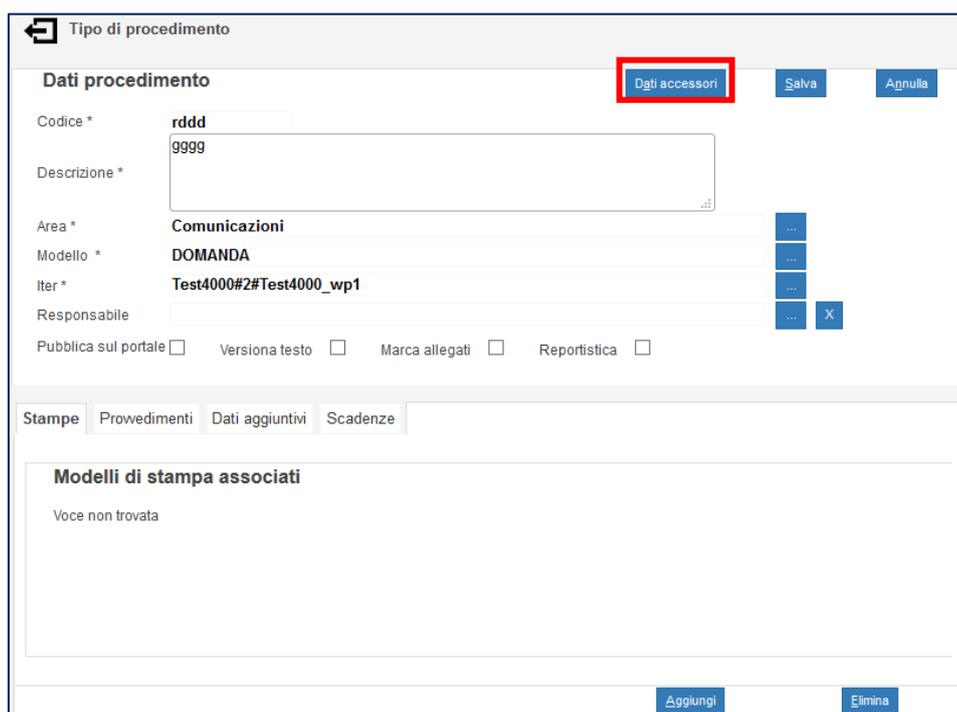
**Allegati:** documenti richiesti e che dovranno essere allegati alla pratica.

**Scadenze:** attività relative all'espletamento della pratica da svolgere entro una data prestabilita.

**Tipi Evento/intervento:** vengono indicate le tipologie di evento (pratiche SUAP) o intervento (pratiche edilizie) che possono essere associate a questo tipo di procedimento. Se non viene inserito nulla, allora, in fase di creazione nuova pratica l'utente potrà selezionare un tipo evento/intervento qualsiasi tra quelli presenti nell'apposita tabella.

**WebApplications:** è possibile indicare un elenco di applicazioni web da poter aprire durante la gestione della pratica.

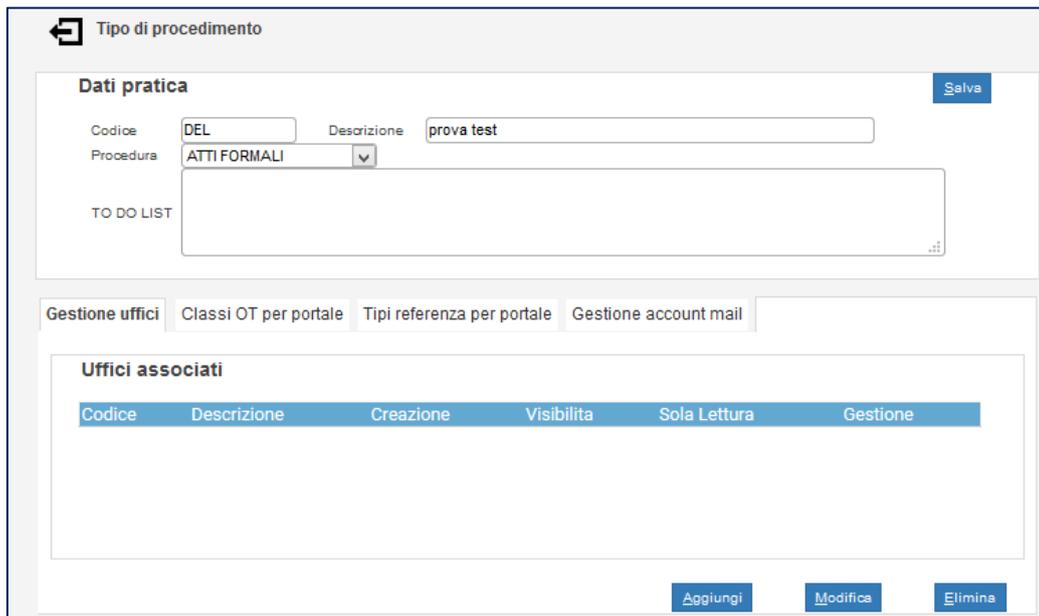
Il terzo gruppo di informazioni che si possono aggiungere per completare la descrizione del procedimento sono i **Dati accessori**.



The screenshot shows the 'Tipo di procedimento' form. The 'Dati accessori' tab is highlighted with a red box. The form contains the following fields and options:

- Dati procedimento:**
  - Codice \*: rddd
  - Descrizione \*: 9999
  - Area \*: Comunicazioni
  - Modello \*: DOMANDA
  - Iter \*: Test4000#2#Test4000\_wp1
  - Responsabile: [dropdown menu]
  - Publicca sul portale  Versiona testo  Marca allegati  Reportistica
- Buttons: Salva, Annulla, and a red box around 'Dati accessori'.
- Bottom tabs: Stampe, Prowedimenti, **Dati aggiuntivi**, Scadenze.
- Section: **Modelli di stampa associati** (Voce non trovata).
- Bottom buttons: Aggiungi, Elimina.

La pagina è accessibile solo dopo aver salvato il tipo di procedimento, cliccando sul pulsante **Dati Accessori** posto in alto a destra.



I dati specificabili sono:

**Gestione Uffici:** selezionabili dall'apposita tabella, si indicano le attività che gli utenti appartenenti ad un determinato ufficio possono svolgere su questo tipo di procedimento: creare nuove pratiche o solo vederle, gestire solo le azioni di propria competenza o tutte, ecc.

**Classi OT per portale:** nel caso di procedimenti relativi a pratiche istanzabili on-line dal cittadino (o dal professionista), è possibile specificare quali sono le classi di oggetti territoriali (tipologie di immobili) selezionabili.

**Tipi di referenza per portale:** analogamente agli OT, nel caso di procedimenti relativi a pratiche on-line istanzabili dal cittadino (o dal professionista), è possibile specificare quali sono le referenze assegnabili e quali di queste dovranno essere obbligatorie.

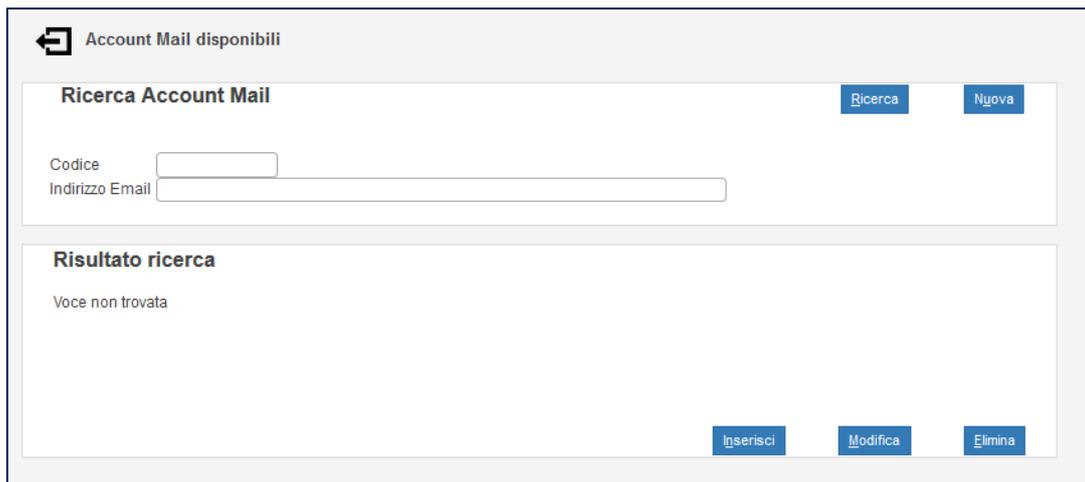
**Gestione account mail:** andrà qui indicato, selezionandola tra quelle presenti nell'apposita tabella, quale sarà l'account mail da usare per l'invio della documentazione relativa a questo tipo di procedimento.

### 3.1.16 Gestione Account di posta elettronica

In questa tabella vengono raccolte tutte le **caselle di posta elettronica** gestite dall'Ente ed **utilizzabili per inviare documentazione**.

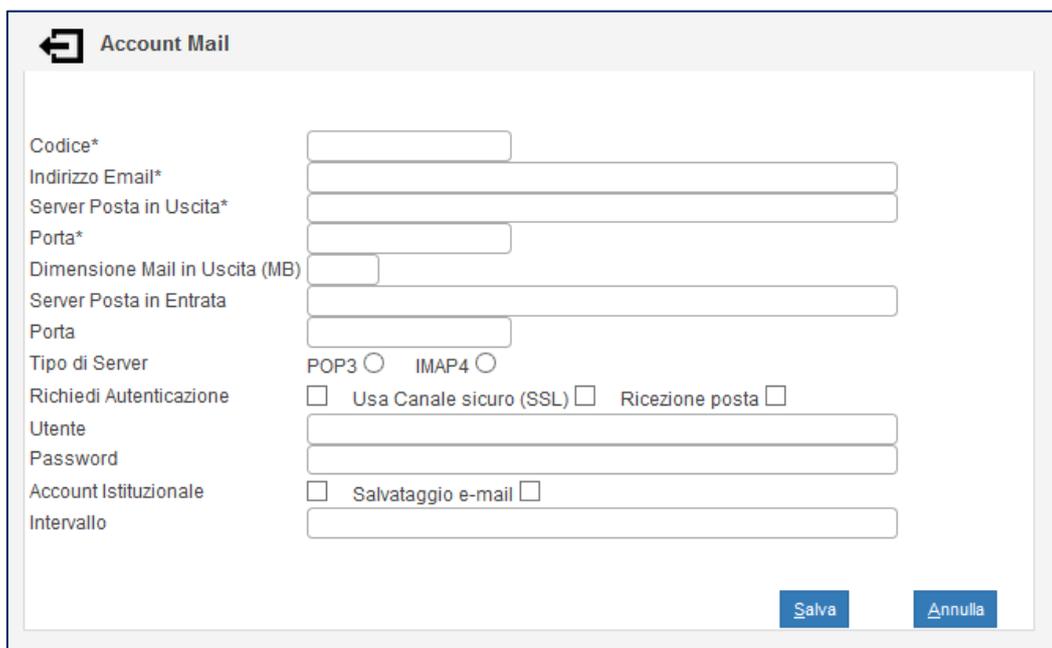
Solo l'account definito come istituzione mediante l'apposito flag, sarà abilitato per il download della posta ricevuta (funzione di consultazione pec).

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Gestione Account di Posta Elettronica**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire un nuovo account, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, inseriti tutti i dati necessari al corretto funzionamento della casella di posta in entrata e/o in uscita, si confermerà cliccando su **Salva**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l’inserimento.

La pagina presentata per l’inserimento/modifica di un account mail è la seguente:

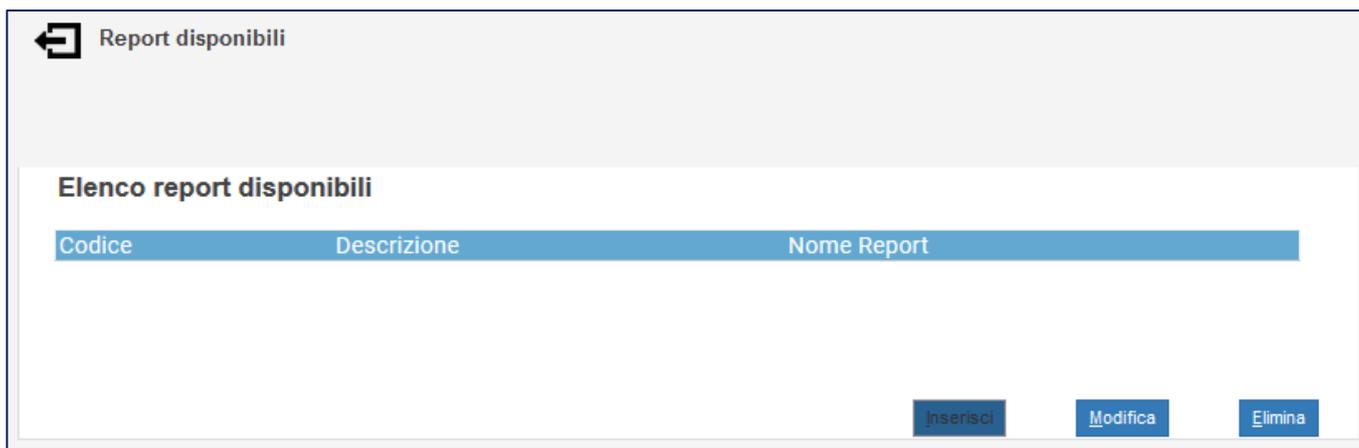


### 3.1.17 Gestione Report

In questa tabella vengono raccolte tutte le tipologie di report, prodotte con **JasperReport**, disponibili per i vari procedimenti.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Gestione Report**.

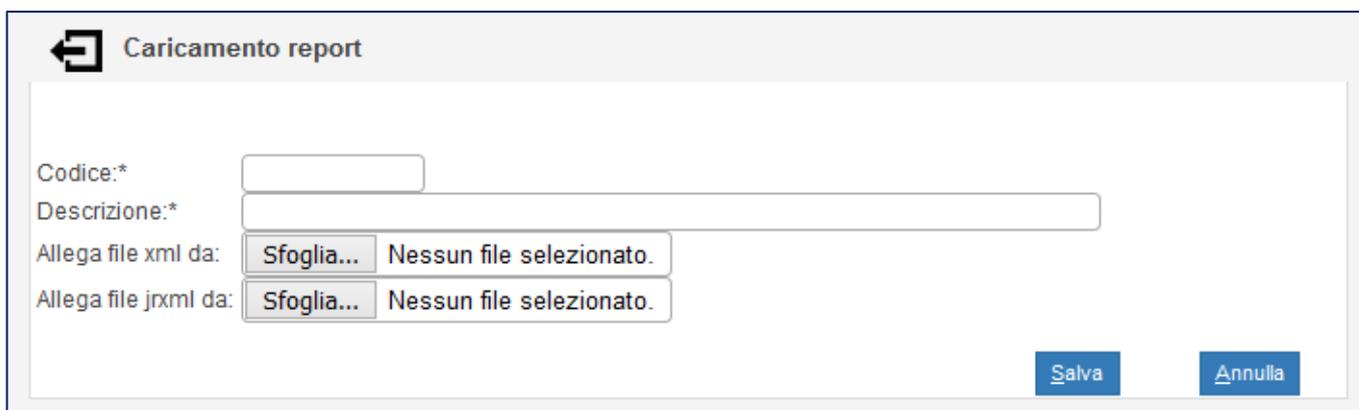
Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire un nuovo report, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, ricercati i files richiesti da file system, si confermerà cliccando su **Salva**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

La pagina presentata per l'inserimento/modifica di un report è la seguente:



I dati specificabili sono:

**Allega file xml:** cliccando su **Sfoggia** è possibile selezionare il file xml contenente i dati per l'interfaccia parametrica di selezione dei dati da stampare.

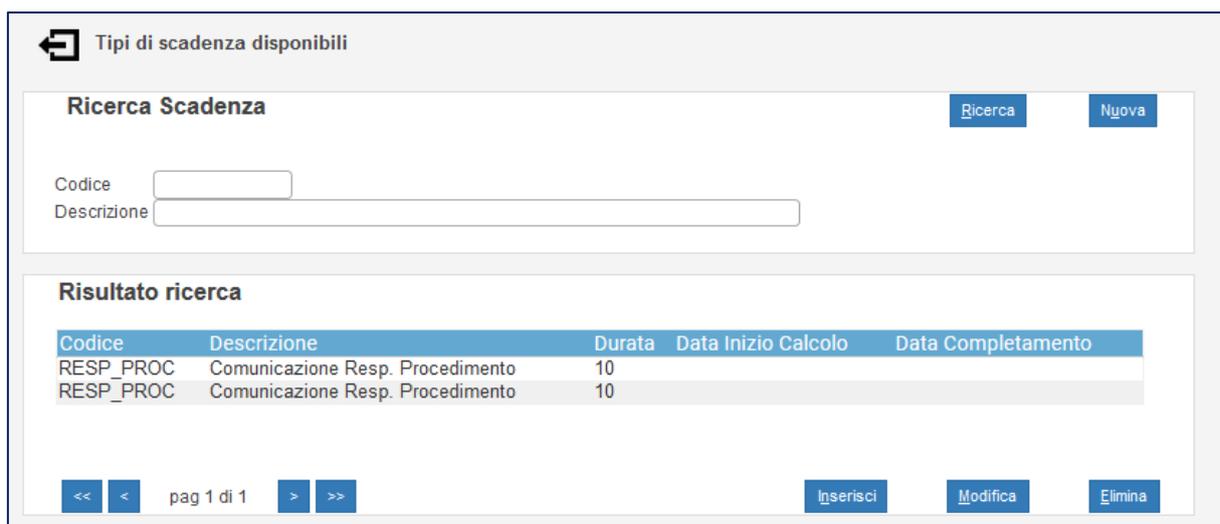
**Allega file jrxml:** cliccando su **Sfoggia** è possibile selezionare il file jrxml di definizione del report statistico.

### 3.1.18 Gestione tipi di scadenza

In questa tabella vengono raccolte tutte le tipologie diverse di scadenza che potranno essere specificate all'interno di ciascun procedimento.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Gestione Tipi di scadenza**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



**Tipi di scadenza disponibili**

**Ricerca Scadenza** **Ricerca** **Nuova**

Codice

Descrizione

---

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione	Durata	Data Inizio Calcolo	Data Completamento
RESP_PROC	Comunicazione Resp. Procedimento	10		
RESP_PROC	Comunicazione Resp. Procedimento	10		

<< < pag 1 di 1 > >>

**Inserisci** **Modifica** **Elimina**

Per ricercare/modificare una tipologia di scadenza esistente:

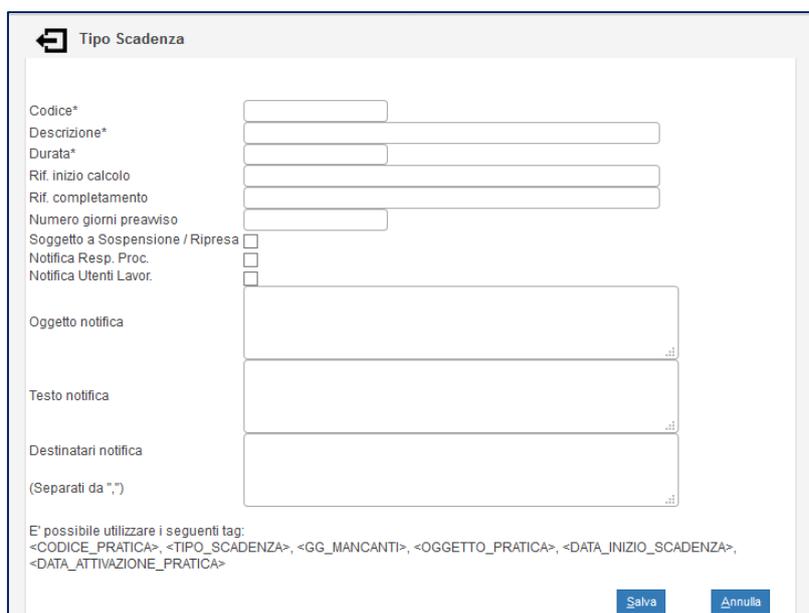
1. Nell'area **Ricerca scadenza** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione**, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.
2. Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.
3. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate, quindi premere **OK**.

Per eliminare una voce, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

Per inserire una nuova tipologia di scadenza, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti almeno i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina interrompendo l'operazione.

La pagina presentata per **l'inserimento/modifica di un tipo di scadenza** è la seguente:



**Tipo Scadenza**

Codice\*

Descrizione\*

Durata\*

Rif. inizio calcolo

Rif. completamento

Numero giorni preavviso

Soggetto a Sospensione / Ripresa

Notifica Resp. Proc.

Notifica Utenti Lavor.

Oggetto notifica

Testo notifica

Destinatari notifica

(Separati da ",")

E' possibile utilizzare i seguenti tag:  
 <CODICE\_PRATICA>, <TIPO\_SCADENZA>, <GG\_MANCANTI>, <OGGETTO\_PRATICA>, <DATA\_INIZIO\_SCADENZA>,  
 <DATA\_ATTIVAZIONE\_PRATICA>

**Salva** **Annulla**

I dati richiesti sono:

- **Codice** (obbligatorio): codice assegnato alla scadenza
- **Descrizione** (obbligatorio): descrizione della scadenza
- **Durata** (obbligatorio): specifica il numero massimo di giorni necessari ad espletare l'attività legata a questa specifica scadenza.
- **Rif. Inizio calcolo**: indica il momento in cui inizia il conteggio dei giorni precedentemente specificati: se lasciato vuoto significa che la data verrà specificata manualmente dall'operatore in ogni pratica. E' possibile automatizzare il calcolo del periodo inserendo il nome di una variabile del workflow da cui prelevare l'informazione: in questo modo il calcolo dei giorni viene legato ad un evento specifico.
- **Rif. Completamento**: indica il momento in cui terminare il conteggio dei giorni della scadenza. Può essere lasciato vuoto o contenere il nome di una variabile del workflow. Funziona come l'inizio calcolo.
- **Numero giorni preavviso**: indica quanti giorni prima della scadenza viene inviato l'avviso
- **Soggetto a Sospensione/Ripresa**: flag che permette di applicare la sospensione/ripresa dei termini di scadenza di una pratica
- **Notifica Resp Procedimento**: attiva la notifica al responsabile del procedimento
- **Notifica utenti lavor.:** attiva la notifica agli utenti in lavorazione
- **Oggetto notifica**: indica l'oggetto della notifica
- **Testo notifica**: indica il testo della notifica
- **Destinatari notifica**: indica ulteriori destinatari della notifica. Possono essere indicati più destinatari, separati da “,”.

Nei campi 'Oggetto notifica' e 'Testo notifica' è possibile utilizzare i tag indicati nella maschera. Di seguito un esempio di utilizzo:

Oggetto notifica: Avviso scadenza - <OGGETTO\_PRATICA>

Testo notifica: Attenzione, si avvisa che mancano <GG\_MANCANTI> giorni alla scadenza della pratica <CODICE\_PRATICA>

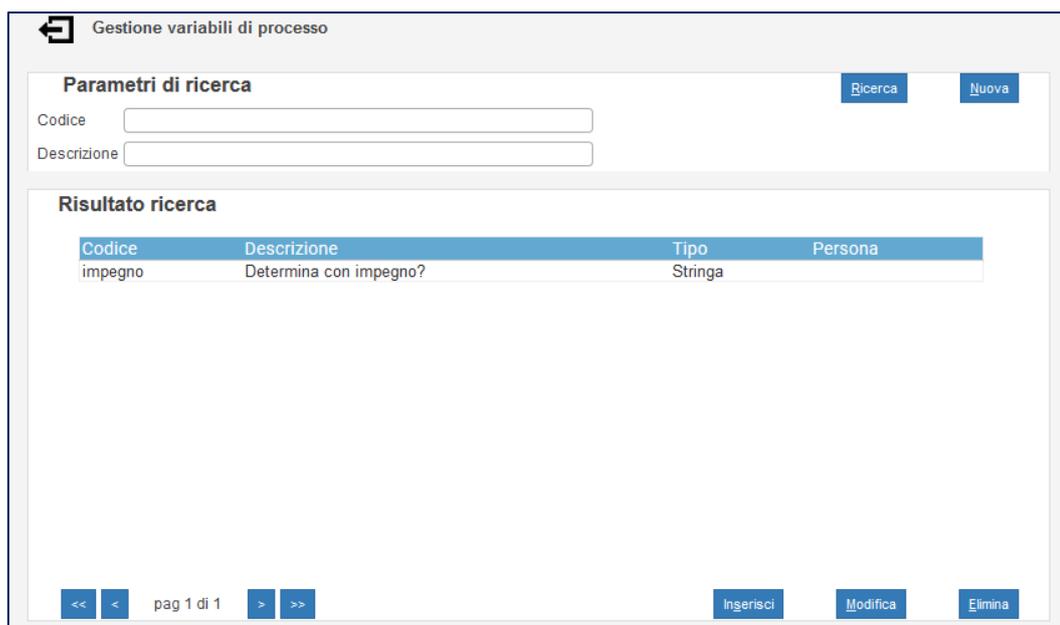
Destinatari notifica: [mario.rossi@mail.it](mailto:mario.rossi@mail.it), [luca.verdi@mail.it](mailto:luca.verdi@mail.it)

### 3.1.19 Gestione Variabili di processo

In questa tabella vengono raccolte **tutte le variabili di workflow che si desiderano utilizzare come filtro di ricerca pratiche o da rendere visualizzabili in fase di consultazione dettaglio della pratica.**

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Gestione Variabili di Processo.**

Verrà visualizzata la pagina seguente:



**Gestione variabili di processo**

**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

Codice

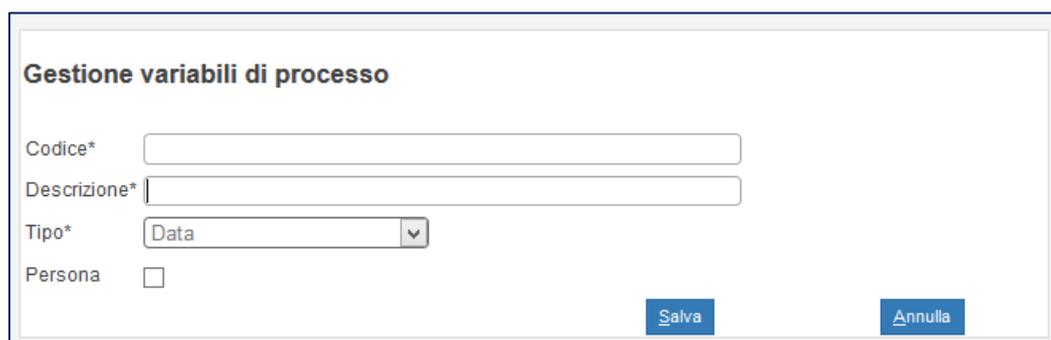
Descrizione

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione	Tipo	Persona
impegno	Determina con impegno?	Stringa	

<< < pag 1 di 1 > >> Inserisci Modifica Elimina

Per inserire una nuova variabile di processo, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



**Gestione variabili di processo**

Codice\*

Descrizione\*

Tipo\*  ▼

Persona

Salva Annulla

I dati richiesti sono tutti obbligatori.

**Tipo:** può essere *data*, *numero*, *stringa*

Nel campo codice va riportato il nome della variabile di workflow ed il tipo, selezionabile da un elenco predefinito, dovrà essere compatibile con i dati provenienti che la variabile conterrà. Si conferma l'inserimento cliccando su **OK** mentre, scegliendo **Annulla**, si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Il flag "Persona" consente di definire la variabile come destinata ad essere valorizzata mediante un nome utente applicativo e pertanto, trattata in modo differente rispetto allo standard. In questo caso, infatti, vengono estese le informazioni disponibili in fase di stampa della variabile, aggiungendo gli attributi dell'utente applicativo di riferimento (es: Ente, codice fiscale, ecc....)

Per ricercare/modificare una variabile di processo esistente:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione**, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

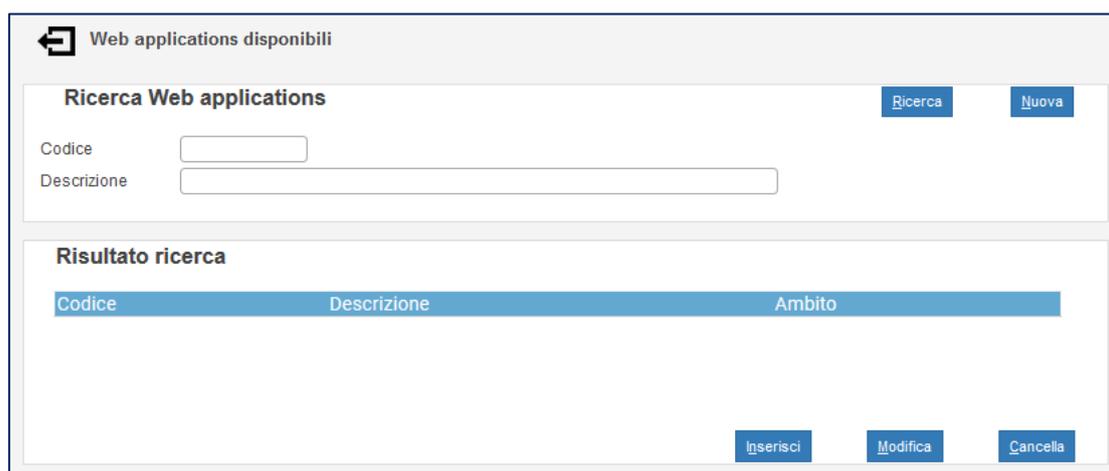
Per eliminare una variabile, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.20 Web Applications

In questa tabella vengono raccolte tutti i **link ad applicazioni web da eseguire all'interno dell'applicazione**.

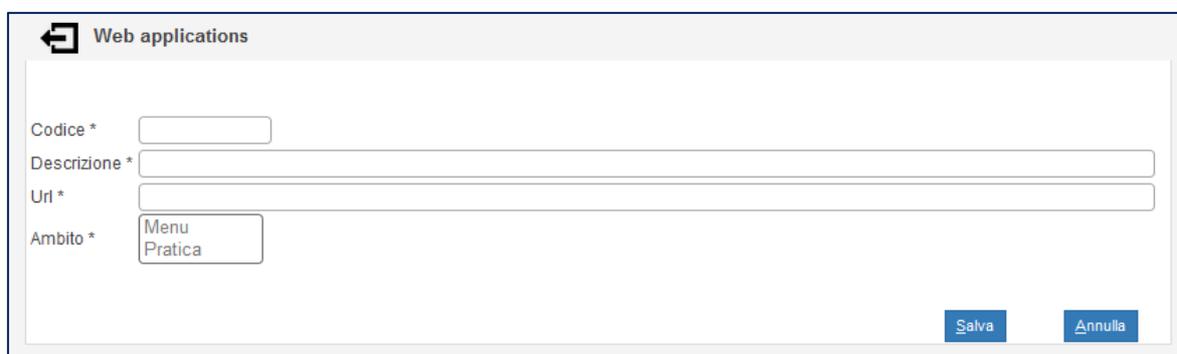
Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Gestione Web Applications**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



The screenshot shows a web interface titled "Web applications disponibili". At the top left is a back arrow icon. Below it is a search section titled "Ricerca Web applications" with two input fields: "Codice" and "Descrizione". To the right of these fields are two buttons: "Ricerca" and "Nuova". Below the search section is a table titled "Risultato ricerca". The table has three columns: "Codice", "Descrizione", and "Ambito". At the bottom right of the table area are three buttons: "Inserisci", "Modifica", and "Cancella".

Per inserire una nuova applicazione, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



The screenshot shows a form titled "Web applications". It has four main input fields: "Codice \*" (with a small text box), "Descrizione \*" (with a long text box), "Url \*" (with a long text box), and "Ambito \*" (with a dropdown menu showing "Menu" and "Pratica"). At the bottom right of the form are two buttons: "Salva" and "Annulla".

I dati richiesti sono tutti obbligatori.

L'ambito sta ad indicare in quale contesto verrà proposta l'applicazione:

**Menu:** l'applicazione viene presentata nel menu **Contenuti Web** ⇒ **Web Applications**.

Questa pagina viene personalizzata con le applicazioni associate all'ufficio a cui appartiene l'utente (vedi gestione uffici)

**Pratica:** l'applicazione viene presentata nell'apposita scheda presente nella gestione delle pratiche, come previsto dalla configurazione del procedimento.

Si conferma l'inserimento cliccando su **Salva** mentre, scegliendo **Annulla**, si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare una applicazione web esistente:

Nell'area **Ricerca web applications** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione**, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

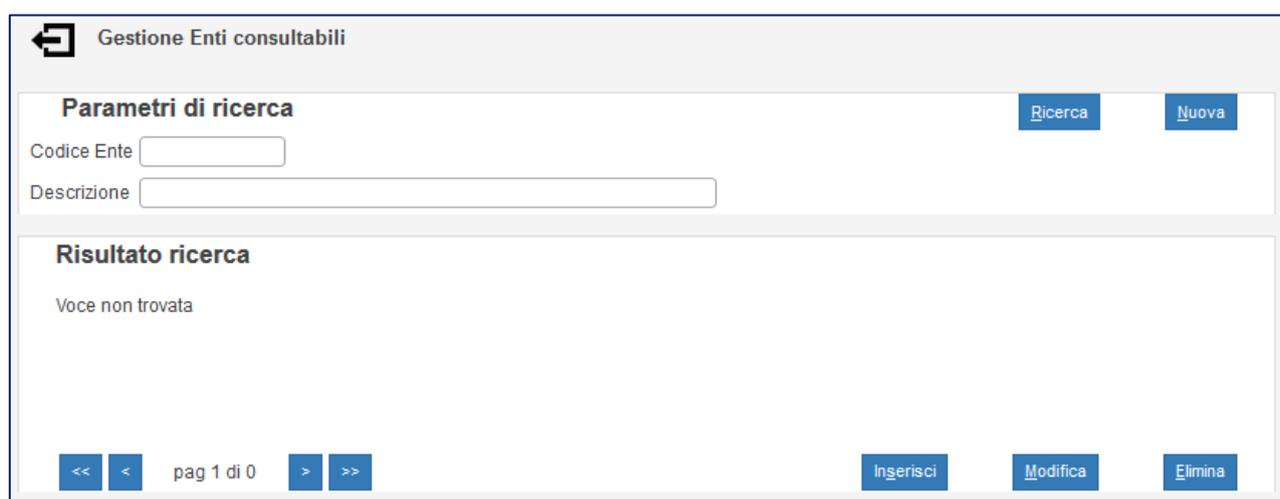
Per eliminare una applicazione web, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.21 Enti Consultabili

In questa **tabella vengono raccolte tutte le istanze di applicazioni di altri enti con i quali scambiare dati relativi alle pratiche**.

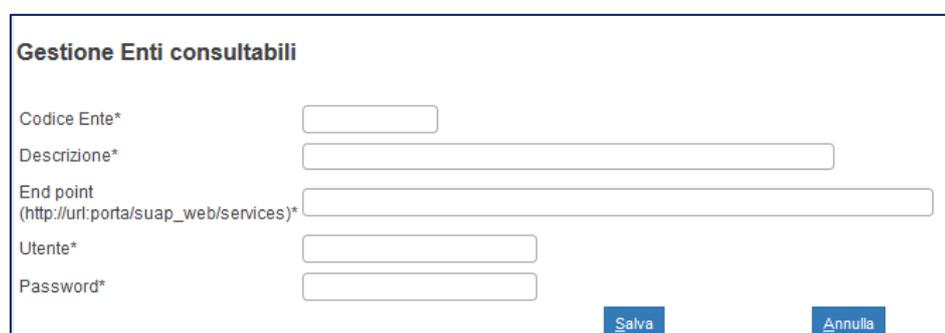
Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Procedimenti Amministrativi** ⇒ **Gestione Enti Consultabili**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire un nuovo ente, fare clic su **Inserisci**.

Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



I dati richiesti sono tutti obbligatori:

**Codice Ente** (obbligatorio): codice assegnato all'Ente (o alla sede)

**Descrizione** (obbligatorio): descrizione dell'Ente (o della sede)

**End Point** (obbligatorio): l'indirizzo web a cui risponde il web service dell'Ente.

**Utente (obbligatorio):** utente con cui effettuare l'accesso al servizio esterno

**Password (obbligatorio):** password per effettuare l'accesso al servizio esterno

Per ricercare/modificare un ente consultabile:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione**, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

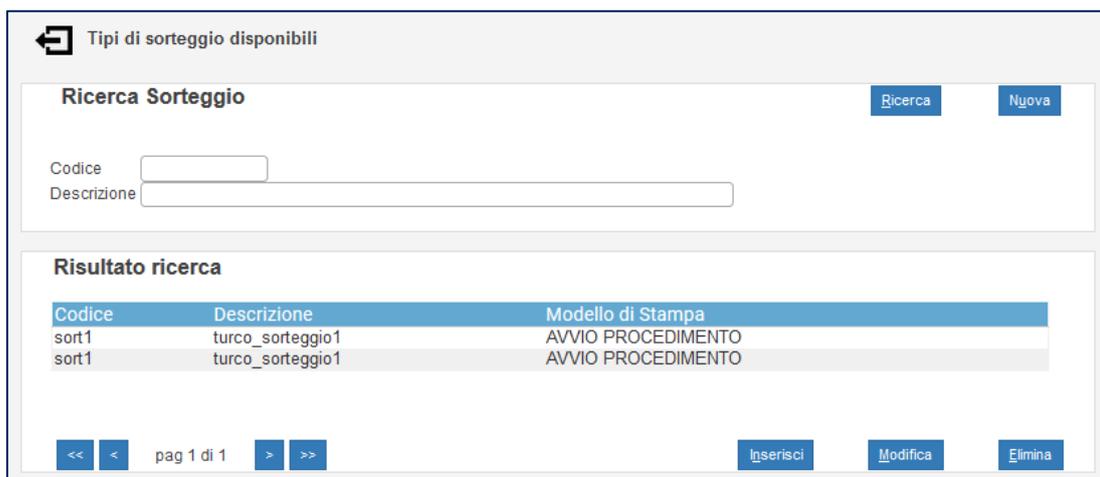
Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un ente, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.1.22 Tipi di sorteggio

In questa tabella vanno inserite tutte le tipologie di stampe per i vari tipi di sorteggi da eseguire per i controlli previsti sulle pratiche. Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipi di sorteggio**.



Tipi di sorteggio disponibili

**Ricerca Sorteggio** Ricerca Nuova

Codice

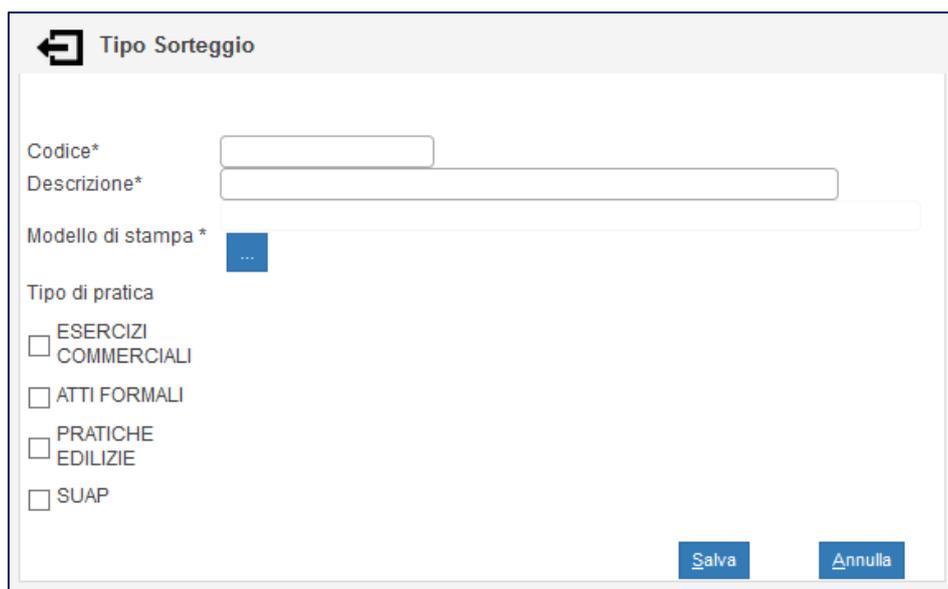
Descrizione

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione	Modello di Stampa
sort1	turco_sorteggio1	AVVIO PROCEDIMENTO
sort1	turco_sorteggio1	AVVIO PROCEDIMENTO

<< < pag 1 di 1 > >> Inserisci Modifica Elimina

Per inserire un nuovo tipo di sorteggio, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento, dove tutti i dati richiesti sono obbligatori:



Sarà possibile creare tipi di sorteggio con modelli differenti a seconda del tipo di pratica interessato, oppure, se non viene selezionato alcun tipo di pratica, per tutte quelle presenti in archivio.

Al termine si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di sorteggio:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tipo di sorteggio, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

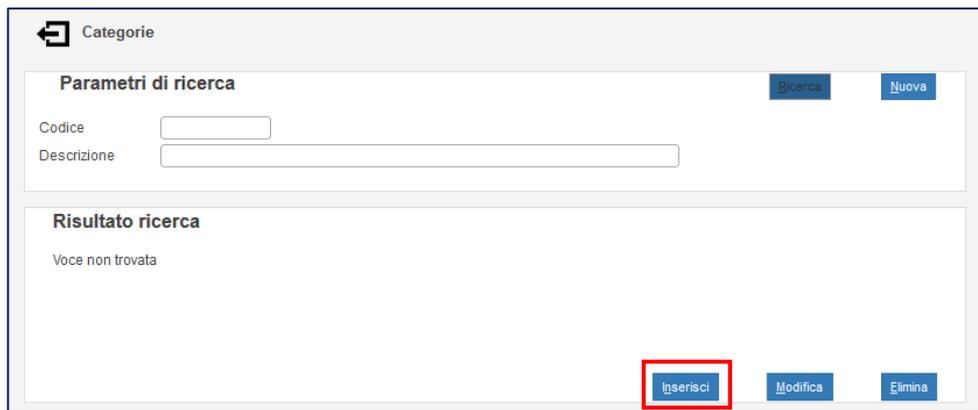
## 3.2 Commercio

Le tabelle riconducibili al menu Commercio, sono dedicate alla corretta categorizzazione delle attività economiche gestite nel sistema.

Le tre tabelle Categorie, Tipologie e Sottotipologie consentono un dettaglio fino a tre livelli.

### 3.2.1 Categorie

Consente di definire le categorie di riferimento per le attività commerciali

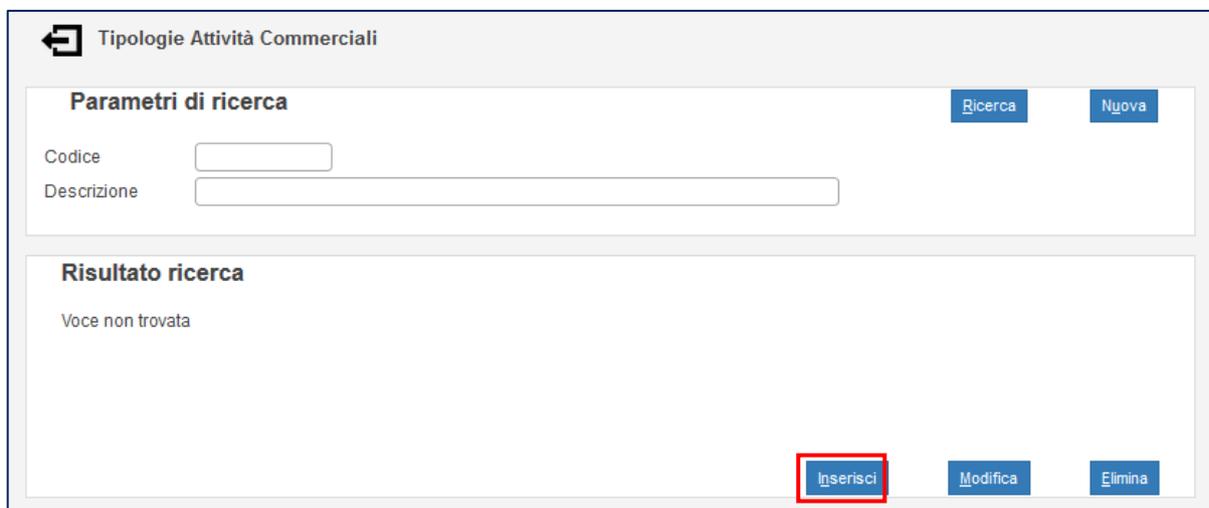


Per inserire una nuova categoria, cliccare su **Inserisci**, comparirà la seguente maschera:

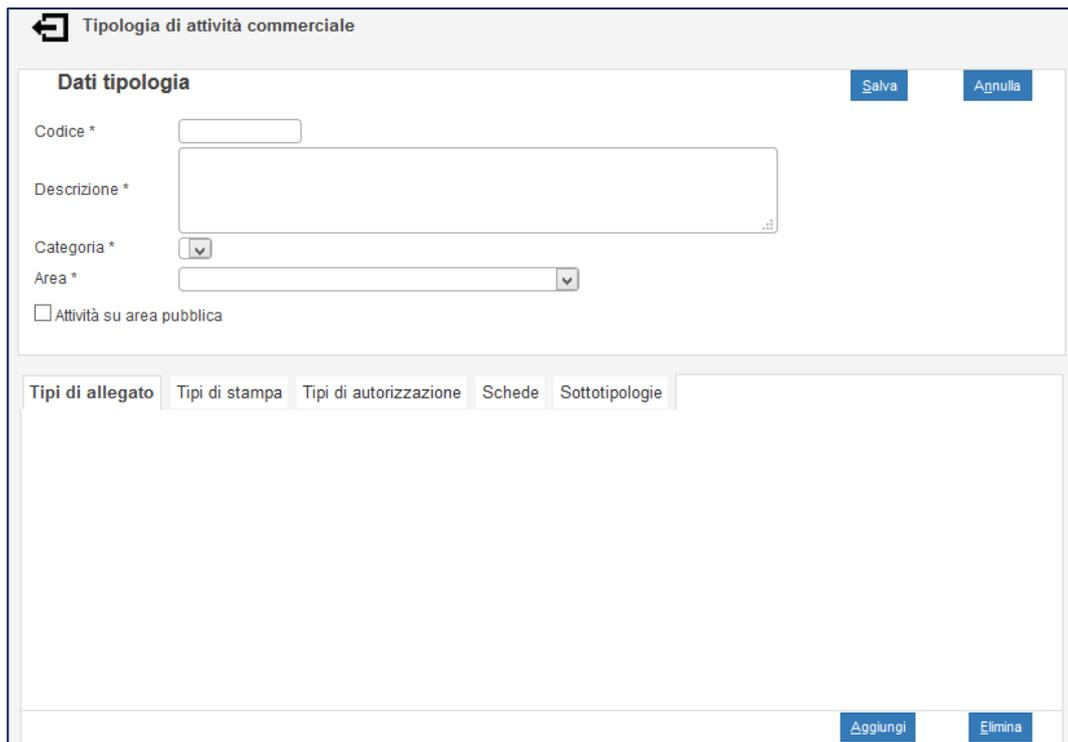


### 3.2.2 Tipologie

Consente di definire le tipologie di riferimento per le attività commerciali



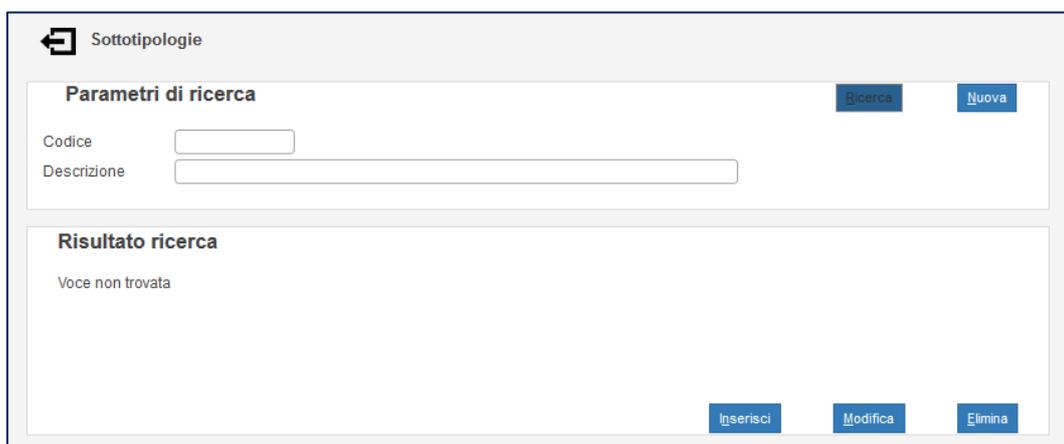
Per inserire una **nuova tipologia di attività commerciale**, cliccare su **Inserisci**, comparirà la seguente maschera:



**Campi obbligatori:** *Codice, Descrizione, Categoria, Area*

### 3.2.3 Sottotipologie

Consente di definire le sottotipologie di riferimento per le attività commerciali



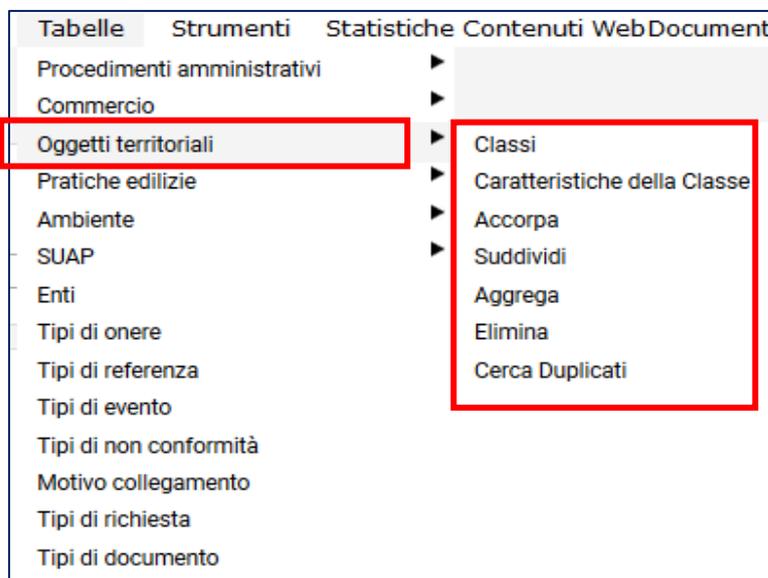
Per inserire una nuova sottotipologia di attività commerciale, cliccare su Inserisci, comparirà la seguente maschera:



### 3.3 Oggetti Territoriali

La voce “Oggetti territoriali” si rintraccia con il seguente percorso: **Tabelle** -> **Oggetti territoriali**

Con la definizione di **Oggetto Territoriale** si va ad indicare una qualsiasi entità (reale o astratta) presente sul territorio.

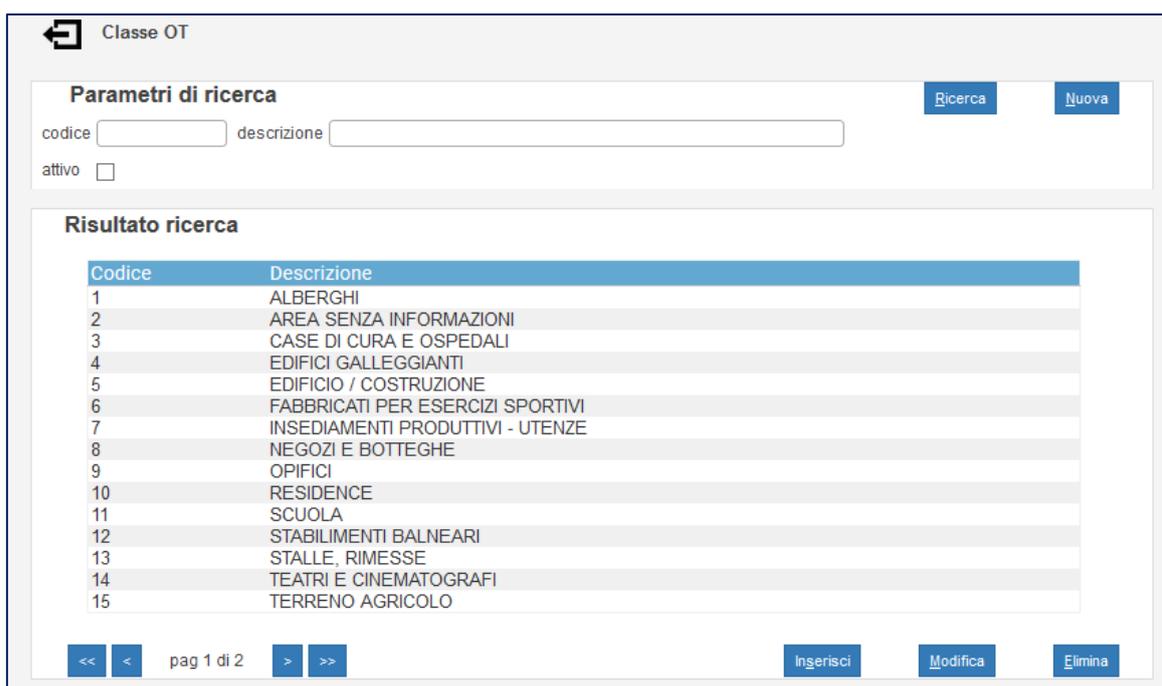


#### 3.3.1 Classi

La caratteristica principale dell’**Oggetto territoriale** è la **classe di appartenenza**, cioè la **sua natura, l’uso che ne viene fatto, o il tipo di attività che vi viene svolta** (es. albergo, bottega, casa di cura, etc).

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Oggetti Territoriali** ⇒ **Classi**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire una nuova classe OT, fare clic su **Inserisci**. Verrà presentata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'operazione.

Per ricercare/modificare una classe OT:

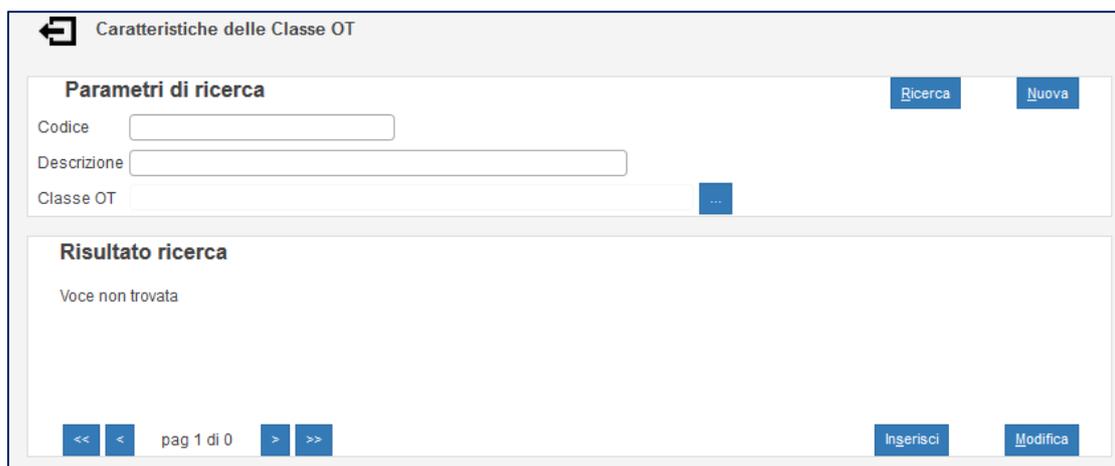
Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una classe, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.3.2 Caratteristiche della classe

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Oggetti Territoriali** ⇒ **Caratteristiche della Classe** (es. Superficie)



Per inserire una nuova caratteristica, fare clic su **Inserisci**. La pagina presentata è la seguente:



I dati richiesti sono tutti obbligatori, quindi, una volta specificati tutti, si confermerà l'inserimento cliccando su **Salva**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare una caratteristica OT:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** o la **classe OT** della quale si vuole vedere le caratteristiche, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**. Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri

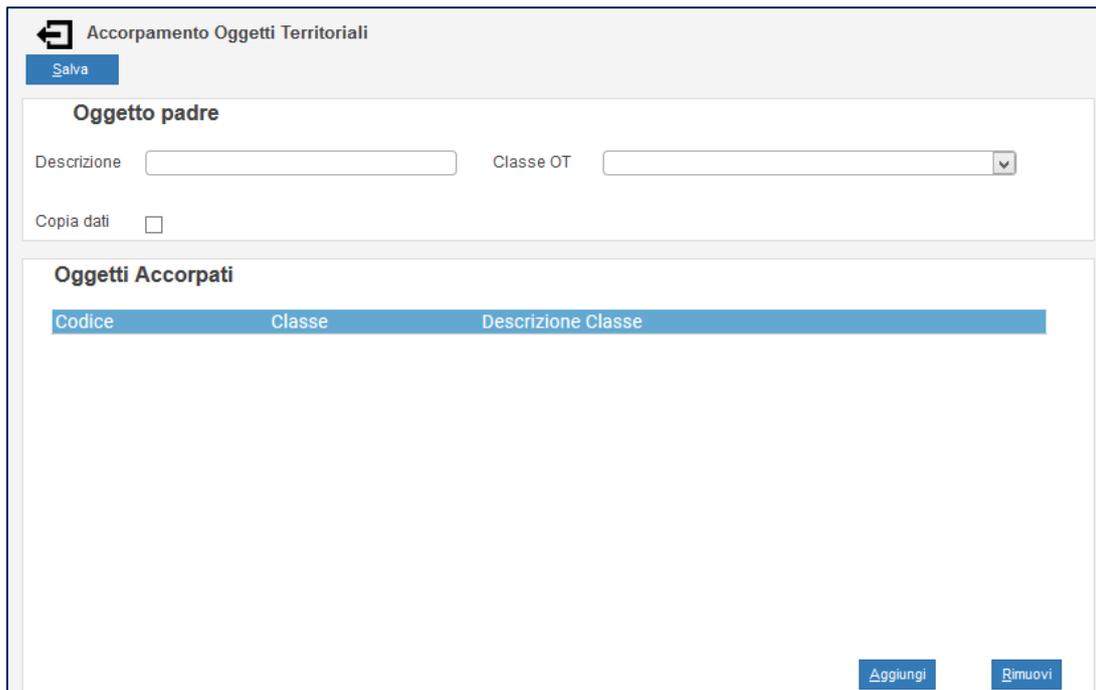
specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una caratteristica, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.3.3 Accorpa

Questa funzione consente di **fondere più oggetti territoriali presenti in archivio, creandone uno soltanto**.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle ⇒ Oggetti Territoriali ⇒ Accorpa**. Verrà visualizzata la pagina seguente:

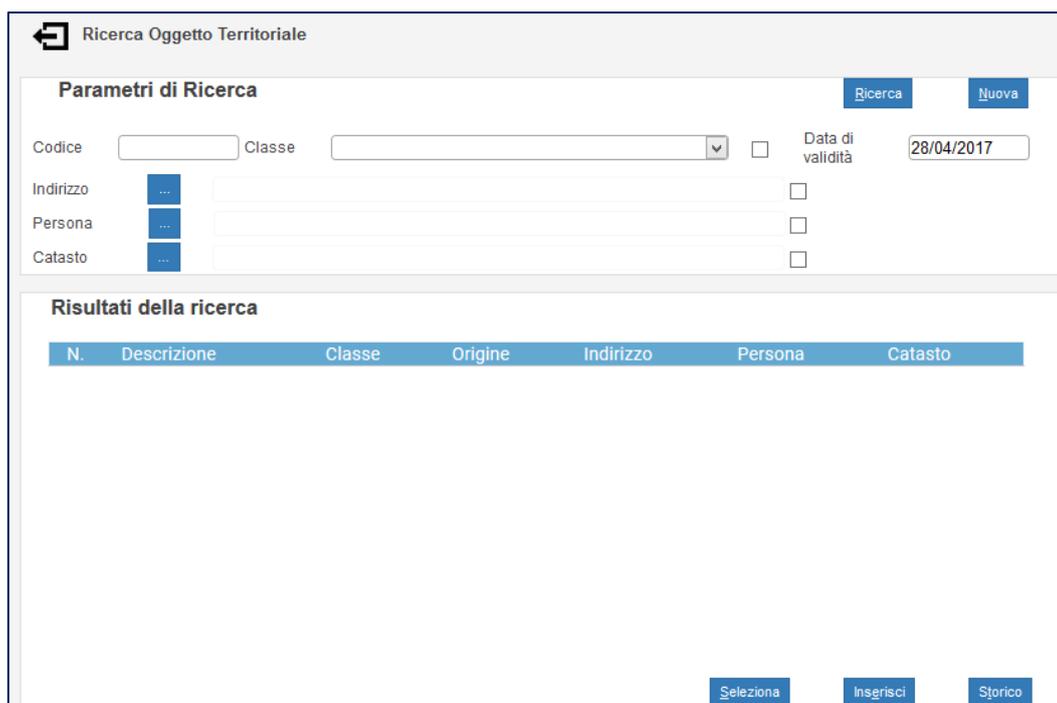


Una volta selezionata la classe di appartenenza dell'oggetto finale, bisogna indicare i diversi oggetti da accorpare. Per fare ciò basta cliccare sul pulsante **Aggiungi**: comparirà la pagina di selezione degli oggetti territoriali attraverso cui individuare gli OT desiderati.

### SELEZIONE DI UN OT

La pagina di selezione oggetto territoriale ricorre in varie parti dell'applicazione, ovunque ci sia la necessità di individuare un OT da associare alla pratica in gestione.

La pagina che viene presentata per la ricerca è la seguente:



**Parametri di Ricerca**

Codice  Classe   Data di validità

Indirizzo

Persona

Catasto

**Risultati della ricerca**

N.	Descrizione	Classe	Origine	Indirizzo	Persona	Catasto

Seleziona   Inserisci   Storico

Questa maschera consente di selezionare un OT tra tutti quelli che rispondono alle specifiche indicate:

Codice OT (se conosciuto): consente l'identificazione precisa dell'OT da ricercare.

Classe OT di appartenenza, selezionandola tra quelle esistenti nell'apposita tabella e presentate nel menu a discesa.

Indirizzo di ubicazione: cliccando su  verrà aperta la pagina di ricerca indirizzo.

Persona (referente collegato all'OT): cliccando su  verrà aperta la pagina di ricerca anagrafica.

Catasto: cliccando su  verrà aperta la pagina di ricerca dati catastali dell'immobile.

L'utente deve inserire i parametri della ricerca (ad esempio classe e indirizzo di ubicazione) ed indicare al sistema quali utilizzare cliccando sulla checkbox corrispondente.

Una volta individuato l'oggetto desiderato tra quelli presentati nell'elenco, che si compone nel riquadro inferiore della pagina, basterà selezionarlo cliccando due volte sulla riga.

### 3.3.4 Suddividi

Questa funzione serve per replicare oggetti con le stesse caratteristiche da utilizzare in contesti diversi.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Oggetti Territoriali** ⇒ **Suddividi**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



### 3.3.6 Elimina

Nella pagina principale, scegliere Tabelle ⇒ Oggetti Territoriali ⇒ Elimina.

Verrà visualizzata la pagina seguente.

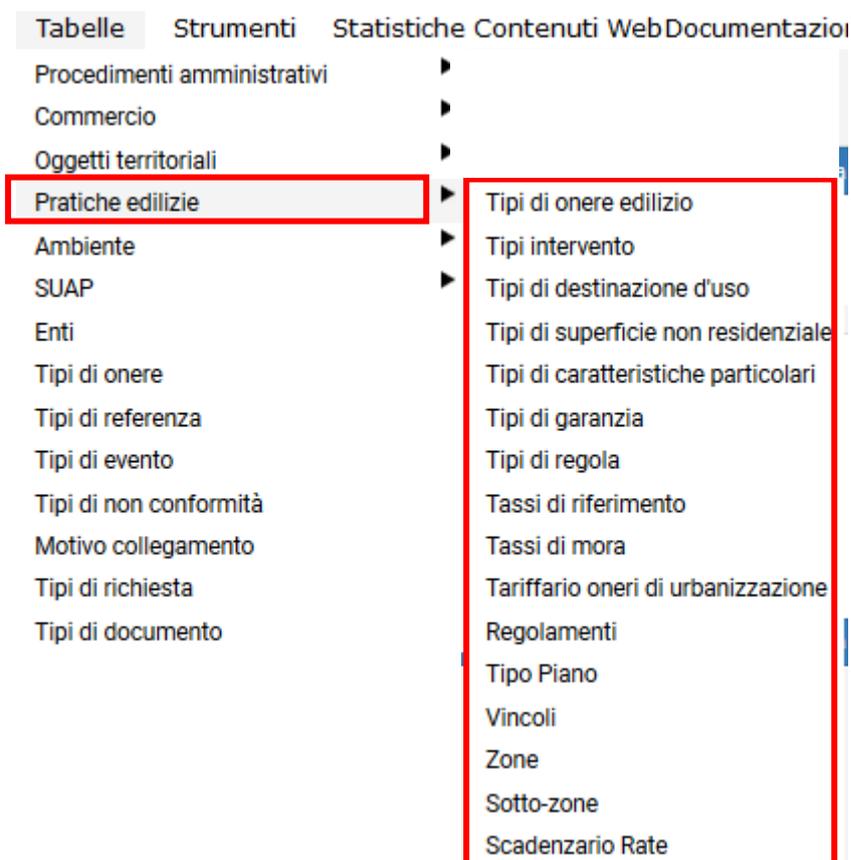


Facendo clic sul pulsante  si visualizza la pagina di selezione (vedi funzione di ricerca OT), che consente di identificare l'OT da cancellare.

Cliccando su **Cancella** si esegue l'operazione di eliminazione.

### 3.4 Pratiche edilizie

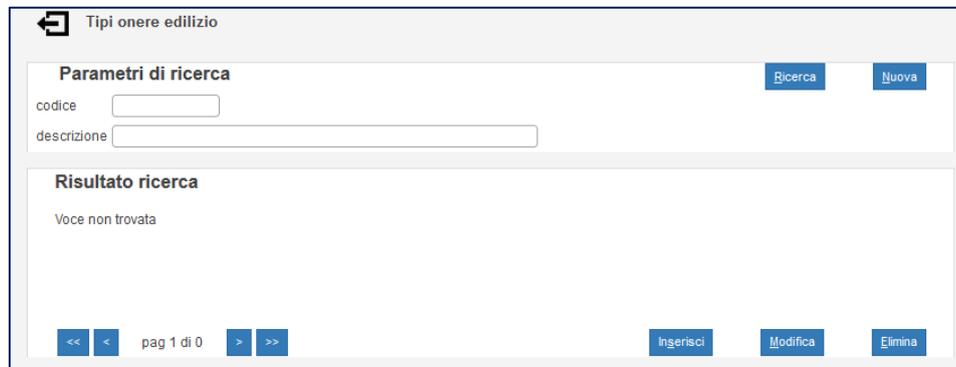
In questa sezione si gestiscono tutti i parametri afferenti le pratiche edilizie.



### 3.4.1 Tipi di onere edilizio

In questa tabella vanno inserite tutte le tipologie di oneri associabili poi in fase di inserimento ad una nuova pratica edilizia.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipi di onere edilizio** (es. *Costo di costruzione, oneri di urbanizzazione primaria, oneri di urbanizzazione secondaria*)



Per inserire un nuovo tipo di onere, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di onere:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

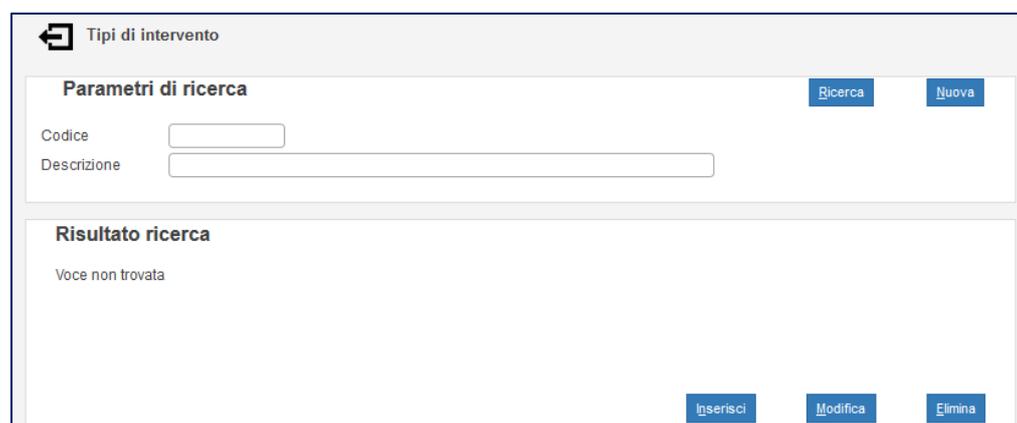
Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

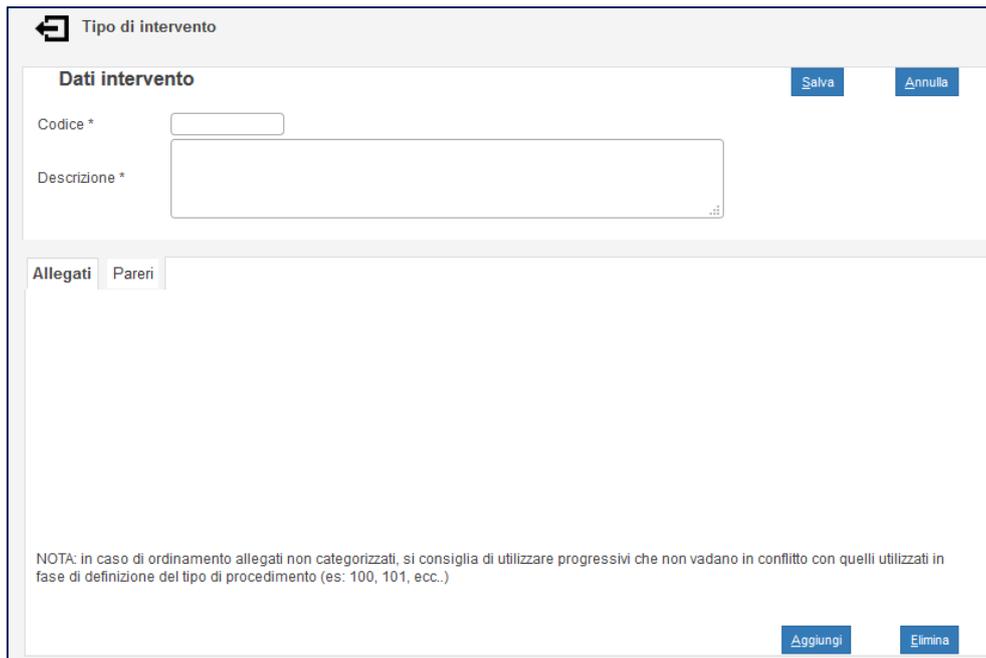
Per eliminare un tipo di onere, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.2 Tipi di Intervento

In questa tabella vanno inserite tutte le tipologie di intervento associabili poi in fase di inserimento ad una nuova pratica edilizia. Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipi di intervento edilizio** (es. *Sanatoria, Varianti, Abitabilità, Ampliamento, Manutenzione, etc*)



Per inserire un nuovo tipo di intervento, fare clic su **Inserisci**.



Qui, oltre ai dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco), è possibile inserire anche l'elenco dei documenti allegati e dei pareri richiesti dal tipo di intervento. Per aggiungere un allegato o un parere basta fare click su **Aggiungi** e selezionarlo tra quelli presenti in tabella. Al termine si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di intervento:

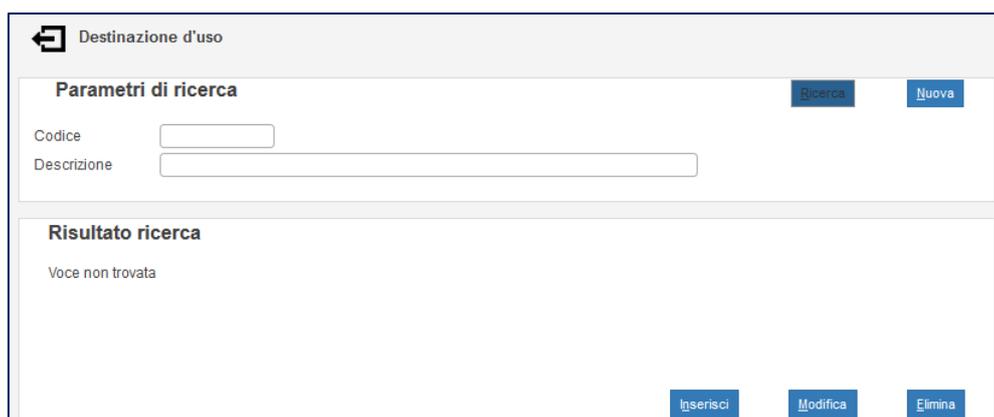
Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare un tipo di intervento, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.3 Tipi di Destinazione d'uso

In questa tabella vanno inserite **tutte le destinazioni d'uso da associare agli immobili gestiti nelle pratiche**.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipi di destinazione d'uso**.



Per inserire un nuovo tipo di destinazione d'uso, fare clic su **Inserisci**.

Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di destinazione d'uso:

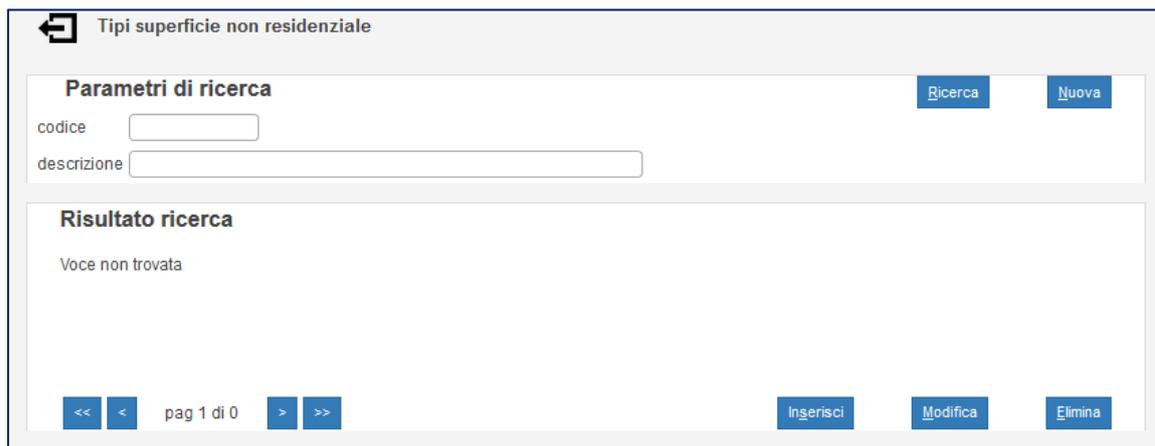
Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare una destinazione d'uso, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.4 Tipi di Superficie non residenziale

In questa tabella vanno inserite **tutte le tipologie di superficie non residenziale da associare agli immobili gestiti nelle pratiche edilizie** ed utilizzabile nella scheda dell'intervento.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipi di superficie non residenziale**.



Per inserire un nuovo tipo di superficie, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.



Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'operazione.

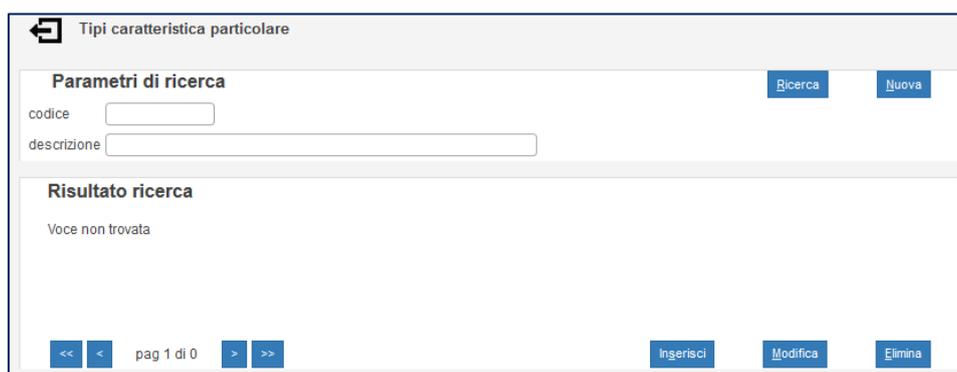
Per ricercare/modificare un tipo di superficie:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare una superficie, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.5 Tipi di Caratteristiche particolari

In questa tabella vanno inserite tutte le caratteristiche particolari da associare agli immobili gestiti nelle pratiche edilizie. Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipi di caratteristica particolare**.



Per inserire un nuovo tipo di caratteristica, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'immissione cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di caratteristica:

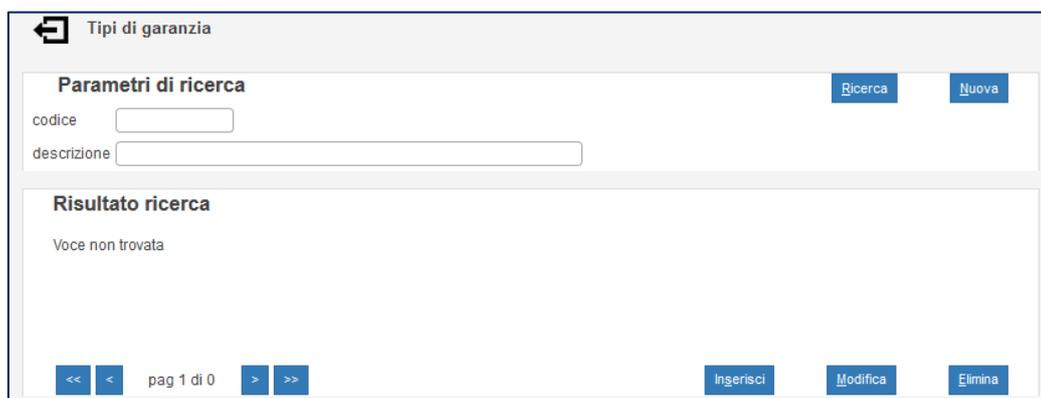
Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare una caratteristica, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.6 Tipi di Garanzia

In questa tabella vanno inserite tutte le tipologie di garanzie di pagamento da associare alle pratiche.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipi di garanzia**.



Per inserire un nuovo tipo di garanzia, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'operazione.

Per ricercare/modificare un tipo di garanzia:

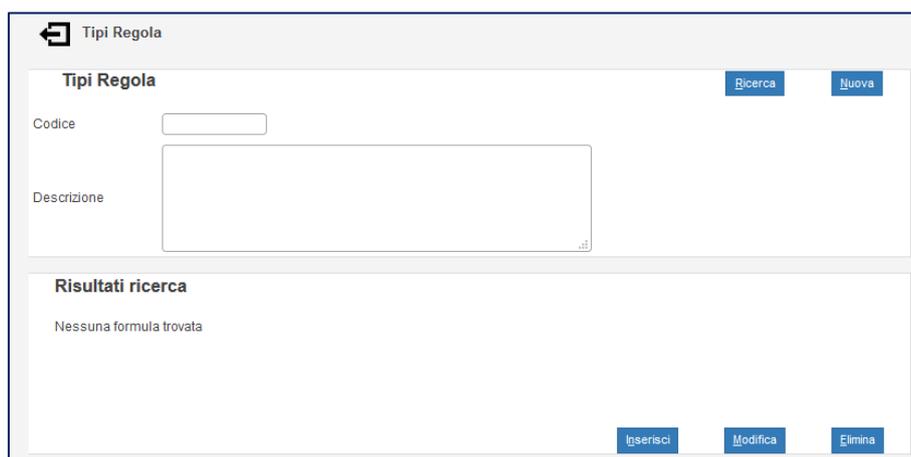
Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare una garanzia, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

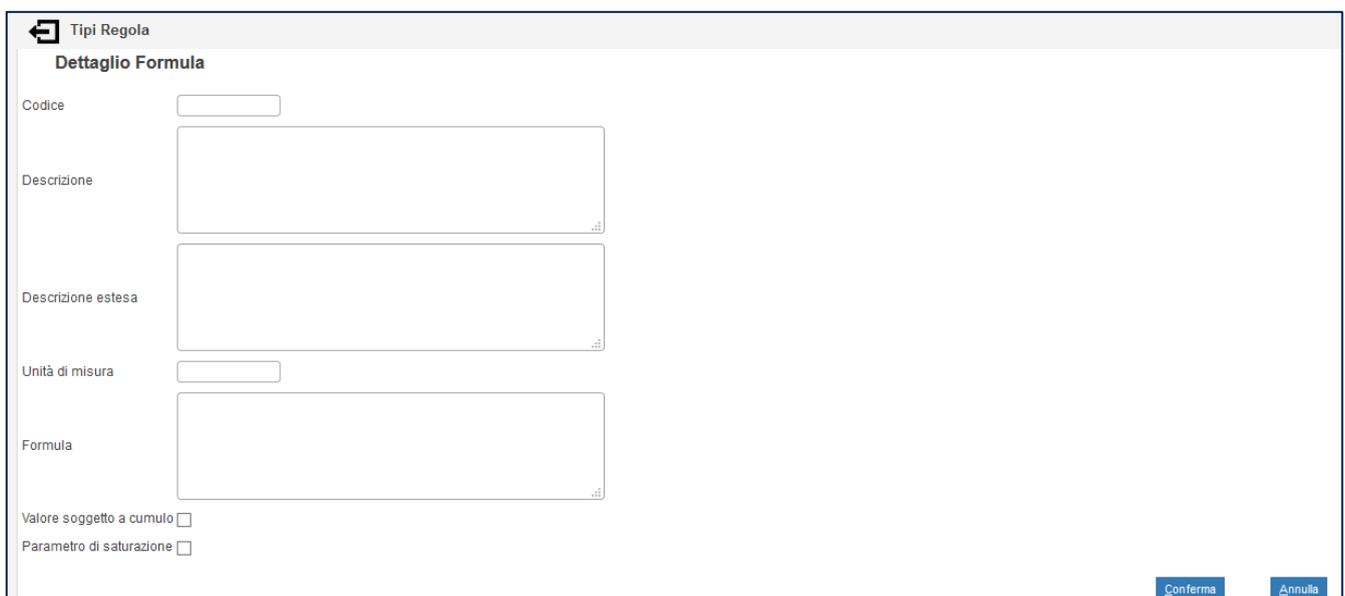
### 3.4.7 Tipi di Regola

In questa tabella vanno inserite tutte le tipologie di regole da associare alle zone P.R.G. per il controllo di congruità degli interventi gestiti dalle pratiche edilizie.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipi di regola**.



Per inserire un nuovo tipo di regola, fare clic su **Inserisci**.



Inseriti i dati specifici di ciascuna regola, si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di regola:

Nell'area **Tipi di regola** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare un tipo di regola, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.8 Tassi di riferimento

In questa tabella vanno inserite tutte le variazioni dei tassi di interesse da applicare nel calcolo delle rateazioni e dei pagamenti tardivi degli oneri.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tassi di riferimento**.



Per inserire un nuovo tasso di riferimento, fare clic su **Inserisci**.



I dati richiesti sono:

Periodo di riferimento (obbligatorio): indica il periodo di validità degli importi di seguito specificati. Cliccando su  è possibile selezionare la data da un calendario.

Tasso ufficiale di sconto per il periodo ed Incremento. Al termine si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tasso di riferimento:

Nell'area **Parametri di ricerca** indicare il periodo di validità che interessa, quindi fare clic su **Ricerca**. Cliccando su  è possibile selezionare la data da un calendario. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

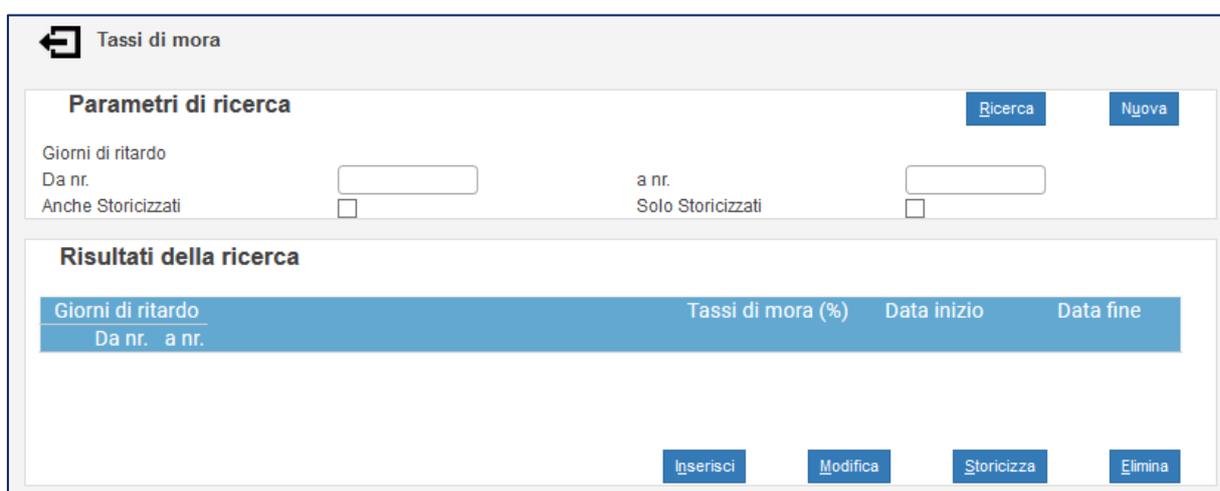
Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono al periodo ricercato, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tasso di riferimento, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.9 Tassi di Mora

In questa tabella vanno inserite tutte le variazioni dei tassi di mora da applicare nel calcolo delle sanzioni per i mancati e tardivi pagamenti degli oneri.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tassi di mora**.



Per inserire un nuovo tasso di mora, fare clic su **Inserisci**.



Giorni di ritardo (obbligatorio): indica l'intervallo dei giorni di ritardo per i quali applicare questo tasso di mora. A ritardi diversi è possibile applicare tassi diversi.

Tasso di mora: percentuale da calcolare sull'importo da pagare

Data inizio: indica il periodo di validità per l'applicazione di questa sanzione. Cliccando su  è possibile selezionare la data dal calendario.

**Data fine:** non è gestibile da questa maschera in quanto viene assegnata dalla funzione **Storicizza**. Indica il termine del periodo per cui va applicata questa sanzione. Al termine si confermerà l’inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l’inserimento.

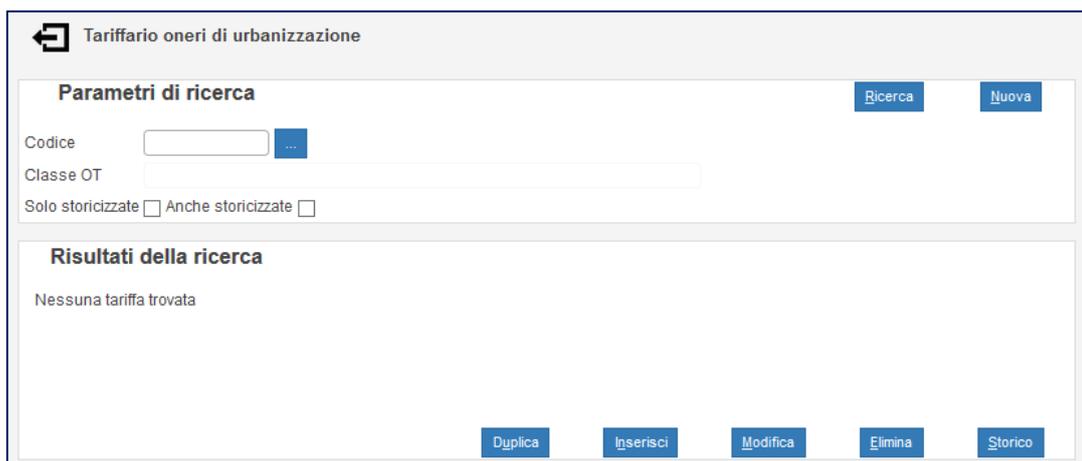
Per ricercare/modificare un tasso di mora:

Nell’area **Parametri di ricerca** indicare il periodo di validità che interessa, quindi fare clic su **Ricerca**. Cliccando su  è possibile selezionare la data da un calendario. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**. Nell’elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono al periodo ricercato, quindi selezionare dall’elenco l’elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

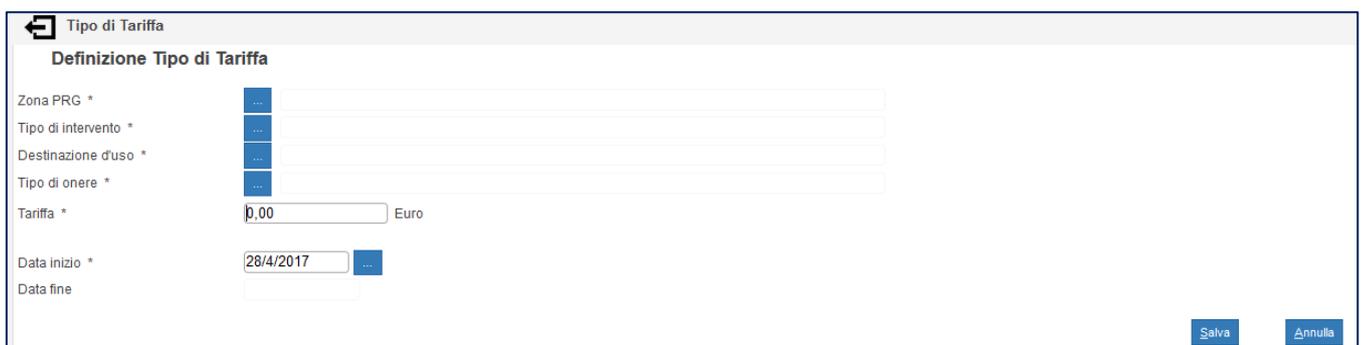
Per eliminare un tasso di mora, una volta selezionato dall’elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l’eliminazione.

### 3.4.10 Tariffario oneri di urbanizzazione

In questa tabella vanno inserite tutte le tipologie di tariffe, relative alle varie zone, che verranno poi usate nel calcolo degli oneri. Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tariffario oneri di urbanizzazione**.



Per inserire una nuova tariffa, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



I dati richiesti sono tutti obbligatori e selezionabili da tabelle già inserite in precedenza:

- **Zona PRG**
- **Tipo di intervento**
- **Destinazione d’uso**
- **Tipo di onere**

- **Tariffa**
- **Data inizio:** indica la data da cui inizia la validità di questa tariffa.
- **Data fine:** non è gestibile da questa maschera in quanto viene assegnata dalla funzione **Storicizza**. Indica il termine del periodo per cui va applicata questa tariffa.

Al termine si confermerà l’inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l’inserimento.

Per ricercare/modificare una tariffa: nell’area **Parametri di ricerca** selezionare la zona che interessa (Cliccando su ) , quindi indicare se si vogliono vedere anche le tariffe storicizzate e poi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**. Nell’elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono alla zona specificata, quindi selezionare dall’elenco la tariffa interessata e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare una tariffa, una volta selezionata dall’elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l’eliminazione.

### 3.4.11 Regolamenti

In questa tabella verranno inserite le **regole che definiscono le singole zone del P.R.G.** Il P.R.G. è definito come una classe di OT, nella quale vengono creati tutti gli OT-Zona che descrivono le diverse caratteristiche del piano da applicare negli interventi. Nella pagina principale, scegliere **Tablette ⇒ Pratiche Edilizie ⇒ Regolamenti**. La prima volta che si esegue questa operazione verrà visualizzata la pagina seguente.



In questo caso bisogna prima inserire una zona e solo successivamente associare ad essa i parametri descrittivi del regolamento. Cliccando su **Inserisci** il sistema proporrà la pagina di inserimento OT che consentirà la creazione di un OT di tipo ‘Zona PRG’ nella classe appositamente creata in precedenza (vedi tabella classi OT).

Quando invece è già stata definita la classe ‘Zona PRG’ ed al suo interno sono già presenti delle definizioni del regolamento, sotto la sezione “Zone del Piano Regolatore” si avrà l’elenco es. 101 Aree di pertinenza aeroportuale, 94 ZONA BR - residenziale di completamento, 98 Zona E - Zona agricola, etc

Cliccando su una riga e poi su **Dettagli** verranno mostrate tutte le regole definite e attualmente valide per quell’OT-Zona. Cliccando su **Aggiungi** verrà aperta la pagina che consentirà l’inserimento di una nuova regola.

I dati richiesti per la creazione di una regola sono i seguenti:

**Regola** (obbligatorio): regola da controllare per cui vanno definiti i parametri. E’ selezionabile solo cliccando su  che attiva la ricerca nell’apposita tabella delle regole.

**Operatore** (obbligatorio): è selezionabile da un elenco predefinito e stabilisce il tipo di confronto da eseguire per verificare il rispetto della regola. Il significato degli operatori e la loro applicazione in relazione ai valori di riferimento è spiegato nella legenda a fine pagina.

**Valori (minimo, massimo, saturazione)**: indicano i valori da utilizzare per la verifica del rispetto della regola ed hanno significato in combinazione con l'operatore precedentemente specificato.

**Periodo di validità**: indica il periodo in cui questa regola è valida.

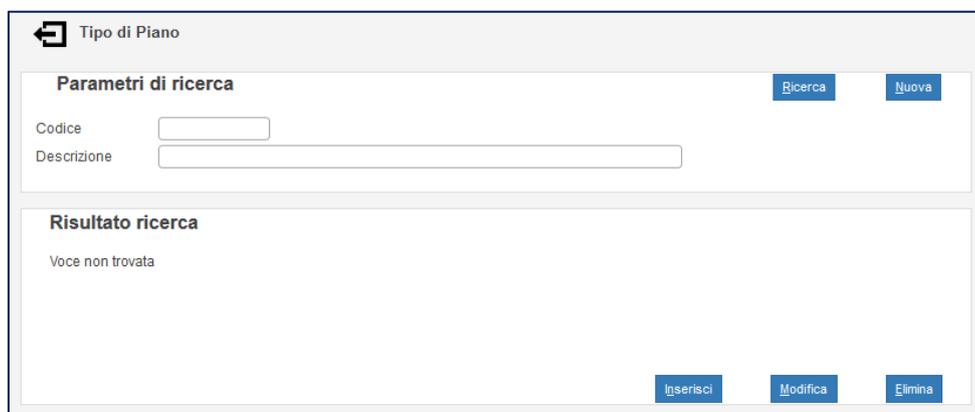
Cliccando su **Modifica** dopo aver selezionato una riga, sarà possibile modificare tutti i dati descrittivi della regola (operatore, valori e periodo di validità). Cliccando invece su **Storico** viene presentato l'elenco completo delle regole, comprese quelle non più valide (con data fine valorizzata), ma non è possibile effettuare nessuna modifica.

Per ricercare/modificare un regolamento:

Nell'area **Parametri di ricerca** indicare la zona di piano regolatore interessata, quindi fare clic su **Ricerca**. La zona può essere selezionata anche cliccando su  e poi specificando i parametri che la identificano. Per azzerare i criteri di ricerca precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**. Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono al periodo ricercato, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare un regolamento, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.12 Tipo Piano

In questa tabella vengono inseriti tutti i piani regolatori da gestire. Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Tipo piano**.



Per inserire un nuovo Tipo di piano regolatore, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'operazione cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di piano:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

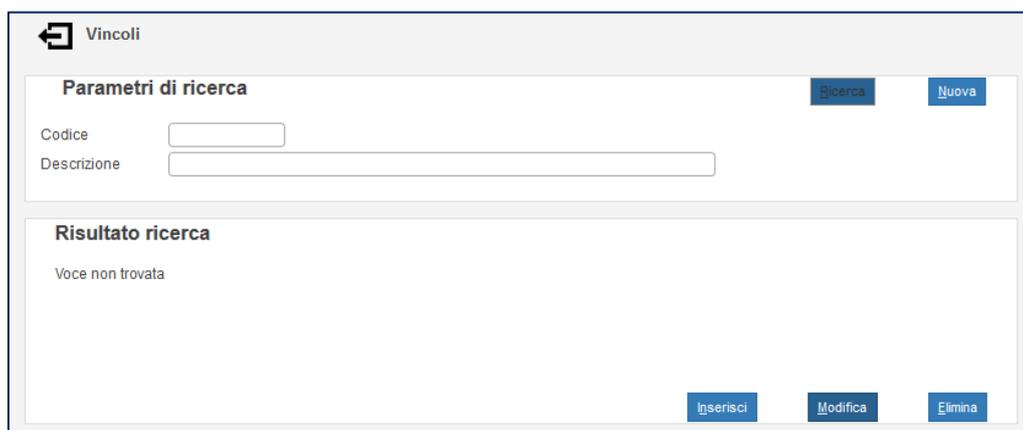
Per eliminare un tipo di piano, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.13 Vincoli

In questa tabella vengono inserite tutte le tipologie di vincolo da associare poi alle pratiche edilizie.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Vincoli**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire un nuovo vincolo, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'operazione cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un vincolo:

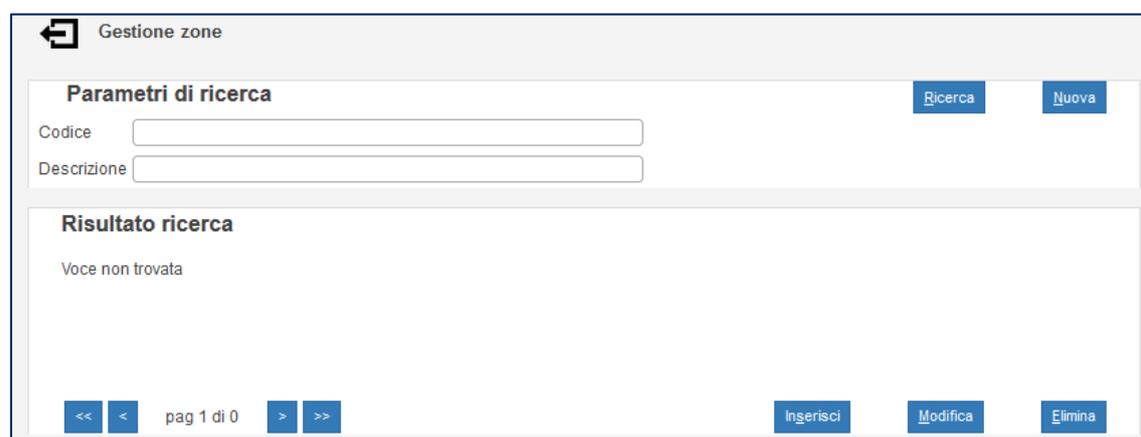
Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare un vincolo, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.14 Zone

In questa tabella vengono inserite tutte le tipologie di zona da gestire nella scheda tecnica delle pratiche edilizie. Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Zone**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire una nuova zona, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**. Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare una zona:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

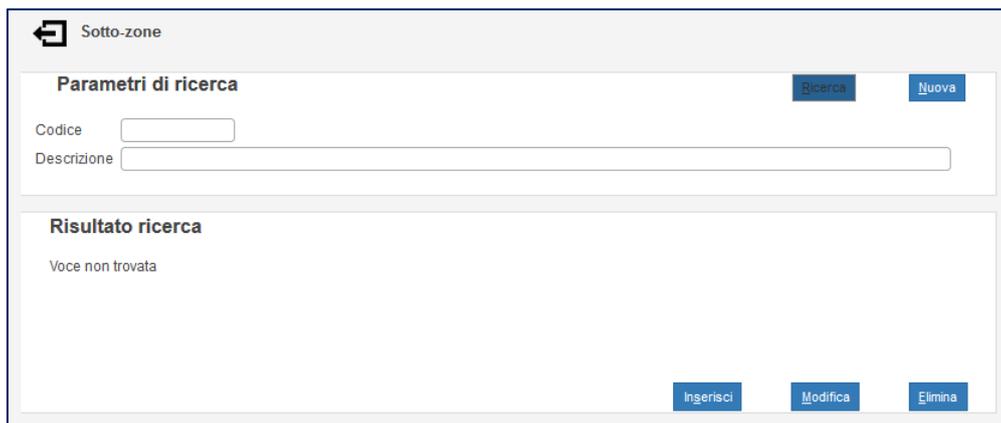
Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una zona, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.15 Sotto-Zone

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Sotto-zone**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire una nuova sotto-zona, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare una sotto-zona:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

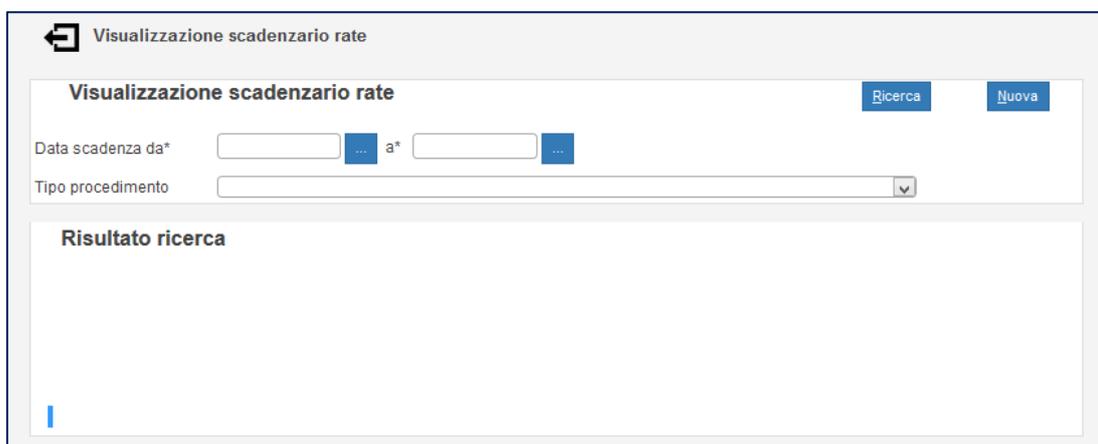
Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una sotto-zona, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.4.16 Scadenario Rate

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Pratiche Edilizie** ⇒ **Scadenario rate**. Verrà visualizzata la pagina seguente:4



Questa funzione consente di visualizzare le pratiche che hanno una qualche scadenza da completare nel periodo specificato.

Per effettuare la ricerca, nel riquadro superiore (**Visualizzazione Scadenario rate**) indicare il periodo interessato e/o cliccare sul pulsante  per scegliere le date sul calendario. E' possibile anche specificare un particolare procedimento, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri già impostati e procedere con una nuova ricerca, fare clic su **Nuova**.

## 3.5 Ambiente

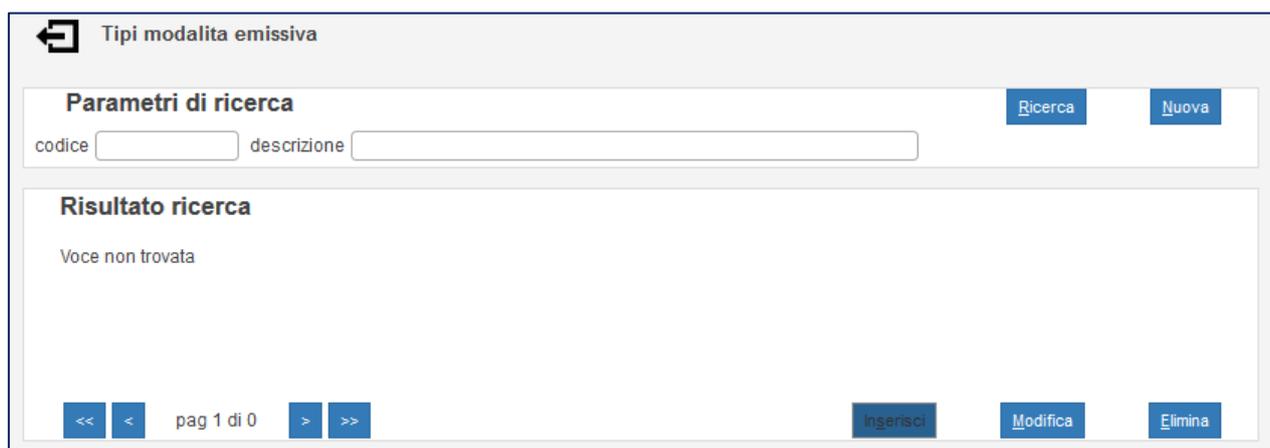
Nel presente capitolo verranno descritte le modalità di gestione relative a specifiche tabelle di interesse nell'ambito dei procedimenti a carattere ambientale.

Le informazioni inserite in tali tabelle saranno utilizzabili all'interno della pratica mediante apposita funzionalità.

### 3.5.1 Modalità emissiva

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Ambiente** ⇒ **Modalità emissiva**

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire una nuova modalità emissiva, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare una modalità emissiva:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

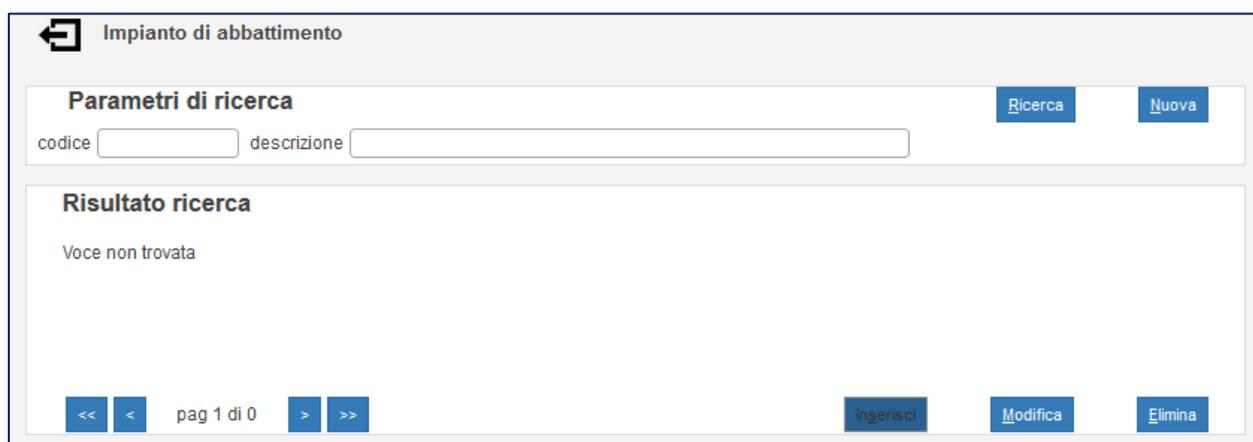
Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una modalità emissiva, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.5.2 Impianto di abbattimento

Nella pagina principale, scegliere Tabelle ⇒ Ambiente ⇒ Impianto di abbattimento.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire un nuovo impianto di abbattimento, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un impianto di abbattimento:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

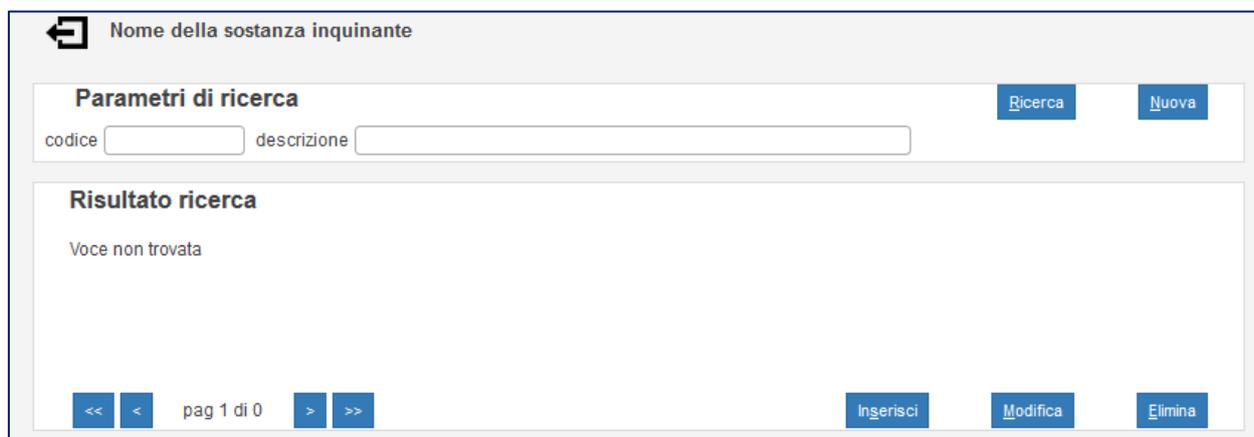
Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un impianto di abbattimento, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.5.3 Nome della sostanza inquinante

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Ambiente** ⇒ **Nome della sostanza inquinante**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire una nuova sostanza inquinante, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare una sostanza inquinante:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una sostanza inquinante, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

## 3.6 Suap

### 3.6.1 Tipi di comunicazione

I tipi di comunicazione rappresentano modelli predefiniti di messaggi di posta, che possono essere utilizzati per velocizzare la composizione di comunicazioni frequenti.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **SUAP** ⇒ **Tipi di comunicazione**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:

← Tipi di comunicazione disponibili

**Ricerca Tipi di comunicazione** Ricerca Nuova

Codice

Descrizione

---

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione

Inserisci Modifica Cancella

Per inserire un nuovo tipo di comunicazione, fare clic su **Inserisci**.

← Tipi di comunicazione

Codice \*

Descrizione \*

Tipologia \*

Protocollo obbligatorio

Tipologia Mitt./Dest \*

Destinatari

Modalità di comunicazione \*

Oggetto mail

Testo mail

Allegato mail

E' possibile utilizzare i seguenti tag:  
<codice pratica>, <oggetto pratica>, <identificativo SUAP>, <codice fiscale impresa>, <denominazione impresa>, <codice pratica SUAP>, <identificativo SUAP>, <identificativo protocollo>, <ufficio registro imprese mittente>, <identificativo SUAP destinatario>, <codice comunicazione unica>, <ufficio ente mittente>, <ufficio RI destinatario>, <identificativo protocollo ente>, <codice che identifica il tipo di messaggio>, <identificativo protocollo della comunicazione unica>, <identificativo SUAP competente>, <protocolloRI>

I dati richiesti sono i seguenti:

Codice (obbligatorio): codice assegnato al tipo di comunicazione

Descrizione (obbligatorio): descrizione della comunicazione

Tipologia (obbligatorio): specifica se la comunicazione è in entrata o in uscita

Protocollo obbligatorio: indica se la protocollazione della comunicazione è obbligatoria oppure no

Tipologia Mitt./Dest:(obbligatorio): indica la provenienza della comunicazione in entrata o il destinatario di quella in uscita

Destinatari: (non obbligatorio): campo editabile dove è possibile inserire n indirizzi di posta, separati da virgola.

Modalità di comunicazione (obbligatorio): specificare solo Mail/SPC

I successivi campi sono invece attivi solo se è stato precedentemente specificato che la comunicazione è di tipo mail:

- Oggetto mail
- Testo mail
- Allegato mail

In calce viene riportato l'elenco dei tag da usare per consentire al sistema la compilazione automatica con i dati della pratica (codice pratica, protocollo, ec.)

Al termine si confermerà l'inserimento cliccando su **'Salva'**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di comunicazione:

Nell'area **Ricerca tipi di comunicazione** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tipo di comunicazione, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.6.2 Dizionario Regionale

Funzionalità non utilizzata

### 3.6.3 Enti terzi

La tabella Enti terzi consente di gestire la lista degli Enti terzi da coinvolgere nel procedimento SUAP, esclusivamente per quanto riguarda lo scenario di cooperazione applicativa CART (Regione Toscana).

La funzione non è di interesse in ambiti differenti da quello appena citato.

Soltamente, la tabella viene popolata mediante un apposito script, in quanto le codifiche associate agli Enti terzi sono standard e indicate dalle specifiche tecniche CART.

E' comunque possibile personalizzare la descrizione degli Enti terzi e, all'occorrenza, inserire o eliminare alcune voci.

Nella pagina principale, scegliere Tabelle ⇒ SUAP ⇒ Enti terzi.

Verrà visualizzata la pagina seguente:


Enti Terzi disponibili

**Ricerca Enti Terzi**

Codice

Descrizione

Ricerca
Nuova

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione

Inserisci
Modifica
Cancella

Per inserire un nuovo Ente terzo, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un Ente terzo:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un Ente terzo, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.6.4 Configurazione Anagrafe Tributaria

La tabella consente di configurare il sistema al fine di consentire la generazione del file di testo contenente le informazioni periodiche richieste dall'Agenzia delle Entrate.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **SUAP** ⇒ **Configurazione Anagrafe Tributaria**.

**Configurazione Anagrafe Tributaria**
Ordina
Salva
Annulla

Tipo Provvedimento SUAP :

---

**Lista Procedimenti Eventi**

Sel	Tipo di Procedimento	Tipo di Evento
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	APERTURA
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	CESSAZIONE
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	REVOCA
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	RINNOVO AUTORIZZAZIONE
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	SOSPENSIONE TEMPORANEA
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	SUBINGRESSO
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	TRASFERIMENTO/AMPLIAMENTO/MODIFICHE STRUTTURALI
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO (SCIA)	VARIAZIONI (ORARIO, REFERENTI, ECC...)
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	APERTURA
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	CESSAZIONE
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	REVOCA
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	RINNOVO AUTORIZZAZIONE
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	SOSPENSIONE TEMPORANEA
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	SUBINGRESSO
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	TRASFERIMENTO/AMPLIAMENTO/MODIFICHE STRUTTURALI
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO	VARIAZIONI (ORARIO, REFERENTI, ECC...)
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI PRODUZIONE E LAVORAZIONE LEGNAME (SCIA)	APERTURA
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI PRODUZIONE E LAVORAZIONE LEGNAME (SCIA)	CESSAZIONE
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI PRODUZIONE E LAVORAZIONE LEGNAME (SCIA)	REVOCA
<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' DI PRODUZIONE E LAVORAZIONE LEGNAME (SCIA)	RINNOVO AUTORIZZAZIONE

Salva
Annulla

Questa pagina consente di associare i tipi di provvedimenti SUAP previsti dalla normativa ai tipi di procedimento/tipo di evento.

Il campo '**Tipo Provvedimento SUAP**' propone la lista dei provvedimenti previsti; per procedere all'associazione, selezionare un provvedimento dalla lista e successivamente selezionare, dalla '**Lista Procedimenti Eventi**' i tipi di procedimento/evento che interessano e poi fare clic sul pulsante '**Salva**'. L'operazione di salvataggio chiederà un messaggio di conferma per procedere.

Scegliendo invece '**Annulla**' si abbandonerà la pagina senza completare la configurazione.

Il pulsante 'Ordina' permette di visualizzare la 'Lista Procedimenti Eventi' per Tipo di Procedimento o per Tipo di Evento.

### 3.7 Enti

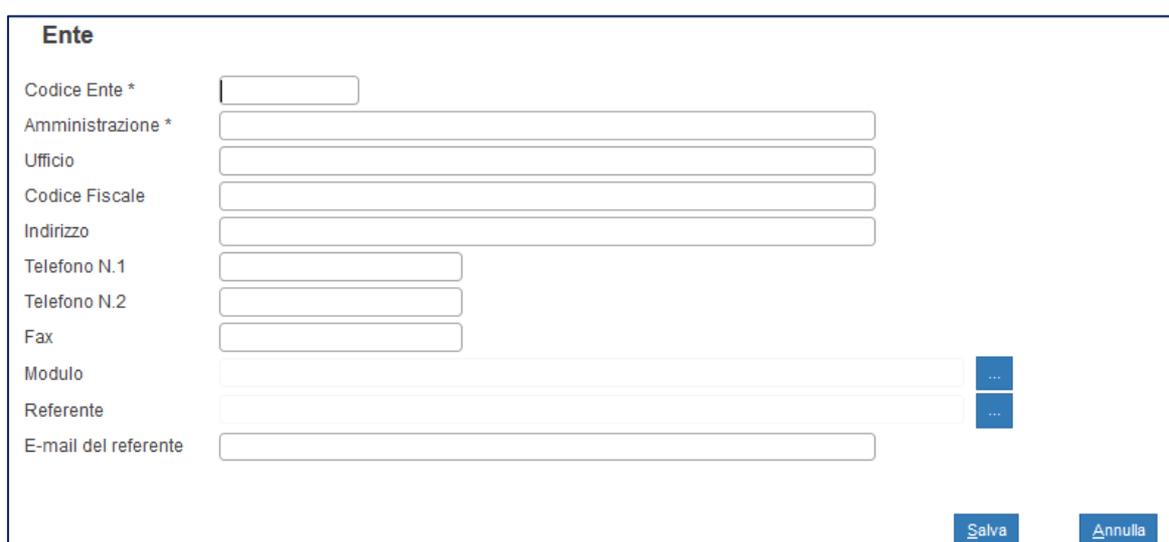
In questa tabella vengono inseriti tutti gli Enti terzi che sono coinvolti nella gestione della pratica.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Enti**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



Codice	Amministrazione
VVFF	VIGILI DEL FUOCO
CC	CAMERA DI COMMERCIO
TRIB	TRIBUNALE
ASL	AZIENDA SANITARIA LOCALE
COM	COMUNE
RI	REGISTRO IMPRESE
PROC	PROCURA DELLA REPUBBLICA
REG	REGIONE
EP	ENTE PARCO
PROV	PROVINCIA

Per inserire un nuovo Ente, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



I dati richiesti sono i seguenti:

Codice (obbligatorio): codice assegnato all'Ente

Amministrazione (obbligatorio): intestazione dell'Ente

Ufficio: specifica un particolare ufficio di riferimento all'interno dell'Ente

Indirizzo: indirizzo dell'Ente/ufficio in oggetto

Referente: indica la persona a cui indirizzare le comunicazioni. Cliccando su  si apre la pagina di gestione dei referenti nella quale ricercare/inserire la persona interessata.

Telefono 1,2, Fax, E-mail: specificare i recapiti della persona/ufficio indicati

Modulo: cliccando sul pulsante , è possibile allegare un modello standard da utilizzare per le comunicazioni a questo ente.

Al termine si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

### Per ricercare/modificare un Ente:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

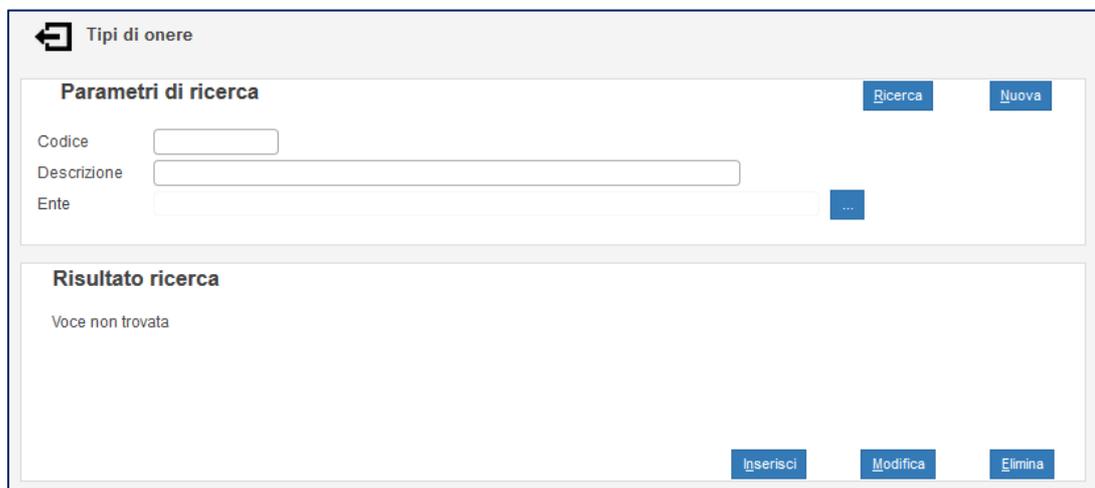
Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**. Per eliminare un Ente, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

## 3.8 Tipi di Onere

In questa tabella vengono inseriti i diversi oneri (in genere diritti di segreteria) da richiedere per la produzione di pareri/documentazione richiesta ai diversi Enti esterni.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Tipi di Onere**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire un nuovo tipo di onere, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

### Per ricercare/modificare un tipo di onere:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione**, o selezionare l'Ente a cui è associato, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**. Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tipo di onere, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

## 3.9 Tipi di Referenza

In questa tabella vengono specificate le tipologie di referenza da associare alle persone coinvolte nella gestione della pratica. Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Tipi di Referenza**. Verrà visualizzata la pagina seguente:

← Tipi di referenza

---

**Parametri di ricerca**

Codice

Descrizione

[Ricerca](#) [Nuova](#)

---

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione	Categoria
ASS	ASSESSORE	
DL	Direttore dei Lavori	
IMP	Impresa	I
PROF	PROFESSIONISTA	T
REL	RELATORE	
RICH	Richiedente	
TIT	Titolare	

[Inserisci](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

Per inserire un nuovo tipo di referenza, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'operazione.

Per ricercare/modificare un tipo di referenza:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione**, o selezionare l'Ente a cui è associato, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**. Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

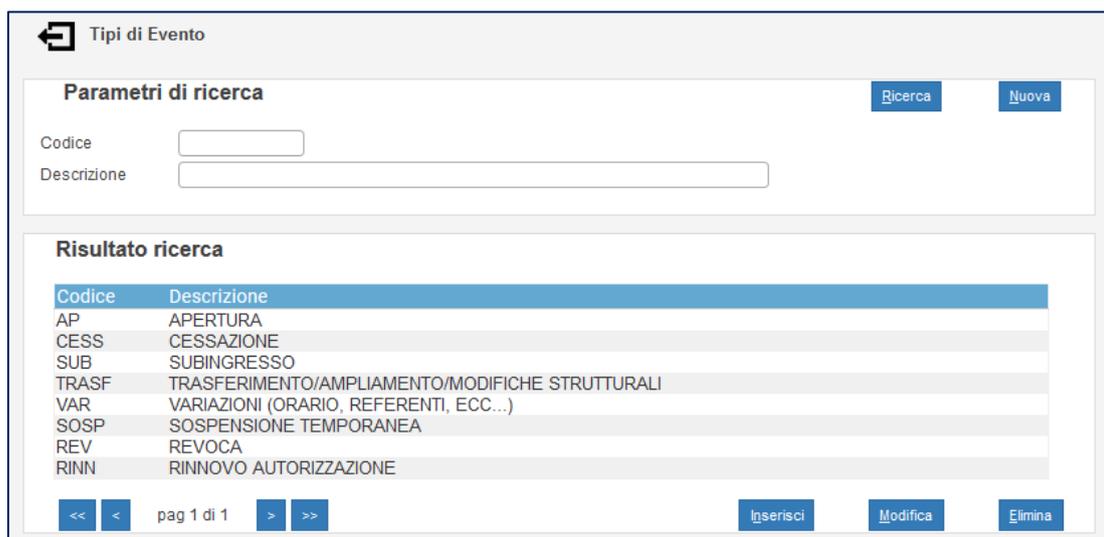
Per eliminare un tipo di referenza, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.10 Tipi di Evento

In questa tabella vengono inserite tutte le tipologie di evento che generano una nuova pratica SUAP o un procedimento amministrativo generico. A ciascuna tipologia di evento sono assegnabili dei particolari tipi di allegato e dei pareri che vengono integrati a quelli già previsti dal procedimento associato alla pratica.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Tipi di Evento**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



**Tipi di Evento**

**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

Codice

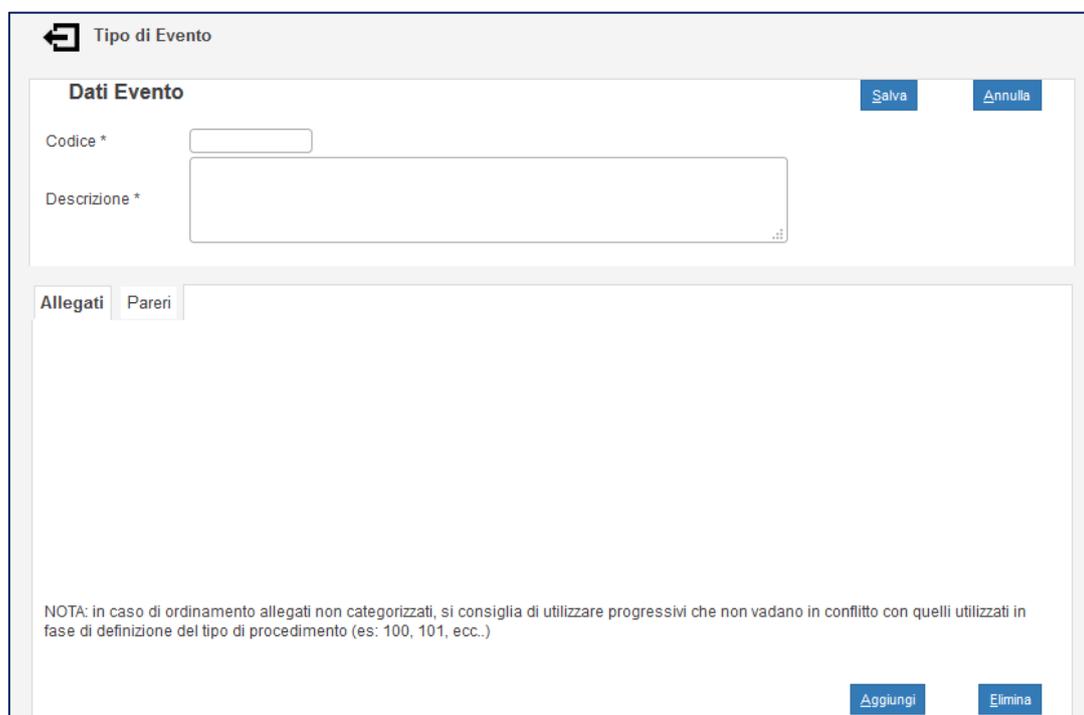
Descrizione

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione
AP	APERTURA
CESS	CESSAZIONE
SUB	SUBINGRESSO
TRASF	TRASFERIMENTO/AMPLIAMENTO/MODIFICHE STRUTTURALI
VAR	VARIAZIONI (ORARIO, REFERENTI, ECC...)
SOSP	SOSPENSIONE TEMPORANEA
REV	REVOCA
RINN	RINNOVO AUTORIZZAZIONE

<< < pag 1 di 1 > >> Inserisci Modifica Elimina

Per inserire un nuovo tipo di evento, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento:



**Tipo di Evento**

**Dati Evento** Salva Annulla

Codice \*

Descrizione \*

**Allegati** **Pareri**

NOTA: in caso di ordinamento allegati non categorizzati, si consiglia di utilizzare progressivi che non vadano in conflitto con quelli utilizzati in fase di definizione del tipo di procedimento (es: 100, 101, ecc..)

Aggiungi Elimina

Qui, oltre ai dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco), è possibile inserire anche l'elenco dei **documenti allegati** e dei **pareri** richiesti per questo tipo di evento.

Per aggiungere un allegato o un parere basta fare click su **Aggiungi** e selezionarlo tra quelli presenti in tabella.

Al termine si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza inserire nulla.

Per ricercare/modificare un tipo di evento:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione**, o selezionare l'Ente a cui è associato, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**. Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**. Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

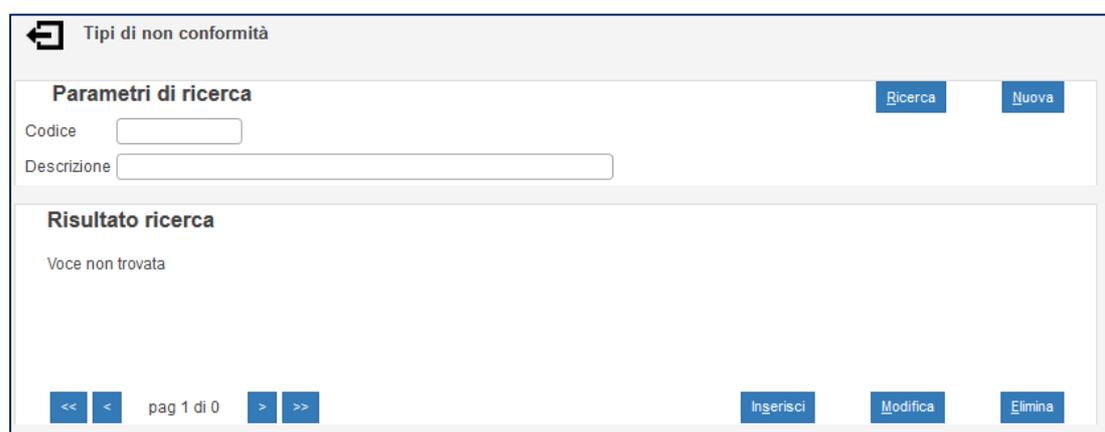
Per eliminare un tipo di evento, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.11 Tipi di Non conformità

La tabella consente di gestire una lista di non conformità che possono essere eventualmente associate poi alla pratica, mediante apposita funzione.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Tipi di Non conformità**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Per inserire un nuovo tipo di non conformità, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Per ricercare/modificare un tipo di non conformità:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione**, o selezionare l'Ente a cui è associato, quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

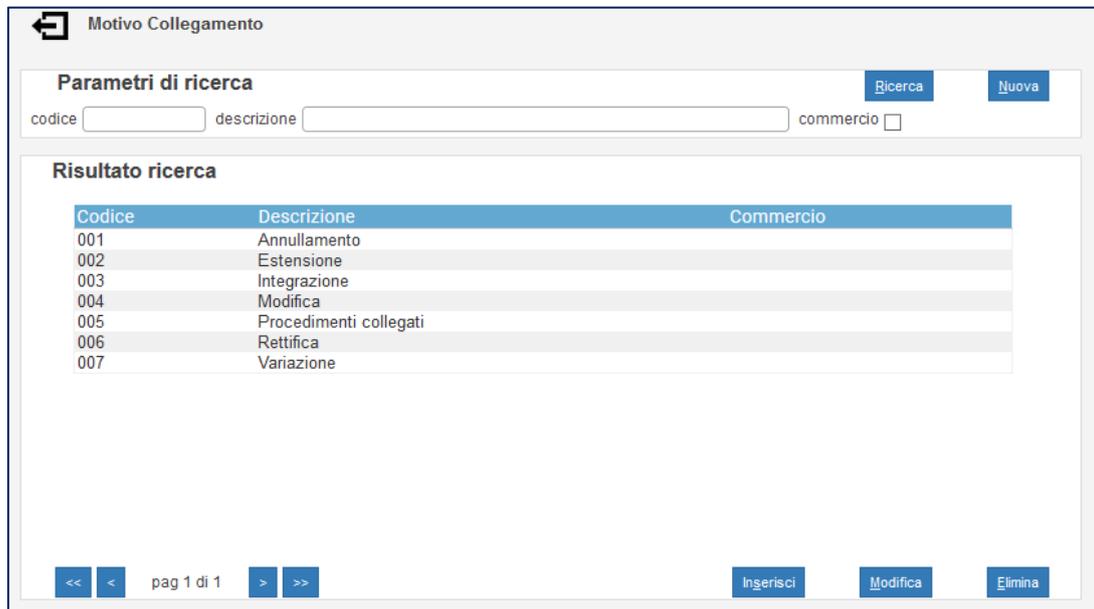
Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un tipo di non conformità, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.12 Motivo collegamento

La tabella consente di gestire le possibili motivazioni associabili ad un'operazione di collegamento fra pratiche differenti.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Motivo collegamento**



**Motivo Collegamento**

**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

codice  descrizione  commercio

**Risultato ricerca**

Codice	Descrizione	Commercio
001	Annullamento	
002	Estensione	
003	Integrazione	
004	Modifica	
005	Procedimenti collegati	
006	Rettifica	
007	Variazione	

<< < pag 1 di 1 > >> Inserisci Modifica Elimina

Per inserire un nuovo motivo di collegamento, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

La check-box "commercio" indica se il motivo è utilizzabile solo nell'ambito specifico della gestione degli esercizi commerciali.



**Motivo Collegamento**

codice\*

descrizione\*

commercio

Salva Annulla

Per ricercare/modificare un motivo di collegamento:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

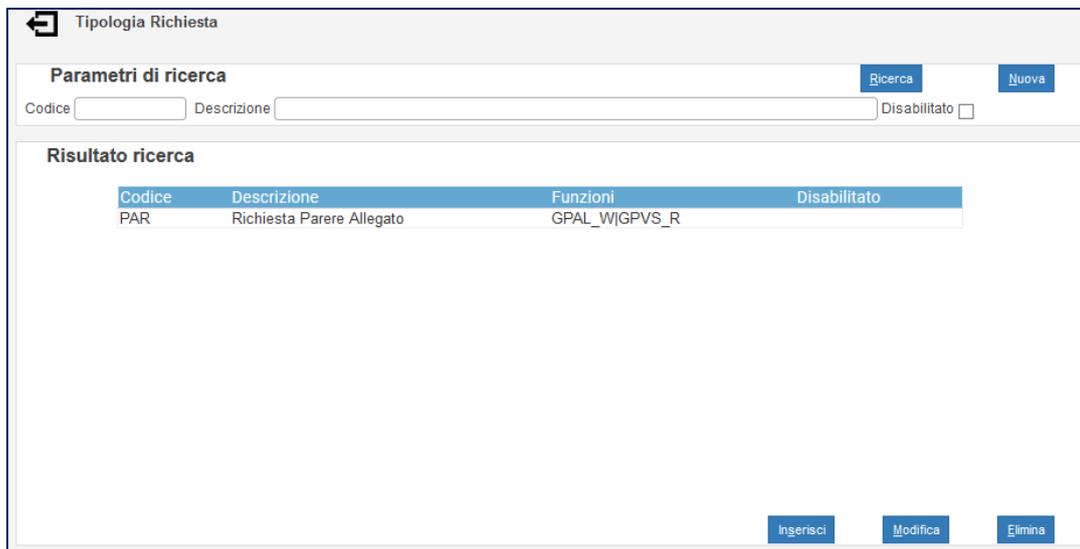
Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare un motivo di collegamento, una volta selezionato dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.13 Tipi di richiesta

La tabella consente di definire specifiche tipologie di richiesta, utilizzabili poi nel contesto di lavorazione di una pratica.

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Tipi di richiesta**



Tipologia Richiesta

Parametri di ricerca Ricerca Nuova

Codice  Descrizione  Disabilitato

Risultato ricerca

Codice	Descrizione	Funzioni	Disabilitato
PAR	Richiesta Parere Allegato	GPAL_W GPVS_R	<input type="checkbox"/>

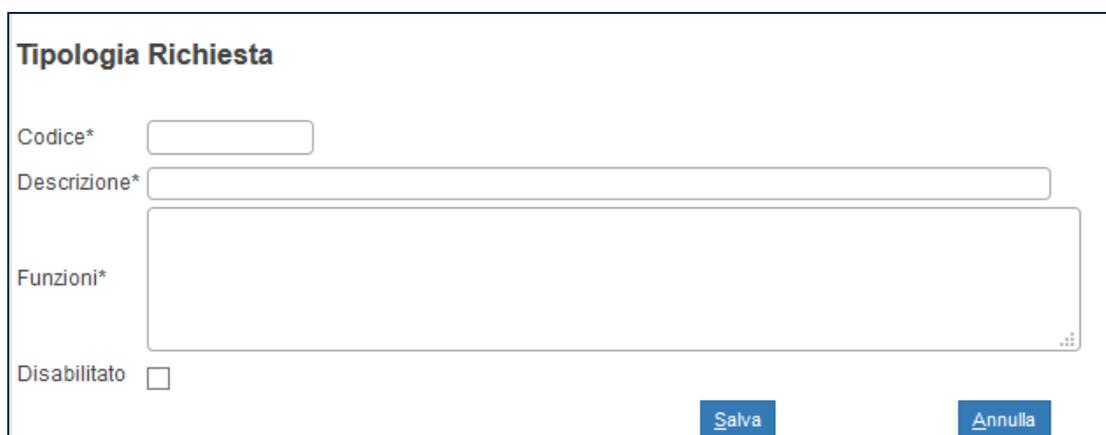
Inserisci Modifica Elimina

Per inserire una nuova tipologia di richiesta, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Il campo "Funzioni" dovrà essere popolato con una stringa che identifichi le funzionalità da rendere disponibili all'utente che dovrà lavorare le richieste di una specifica tipologia (le codifiche associate alle singole funzionalità sono elencate nell'apposita manualistica).

ES: GPAL\_W|GPSS\_W consentirà all'utente che riceverà la richiesta di poter gestire gli allegati della pratica e produrre stampe.



Tipologia Richiesta

Codice\*

Descrizione\*

Funzioni\*

Disabilitato

Salva Annulla

Per ricercare/modificare una tipologia di richiesta:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

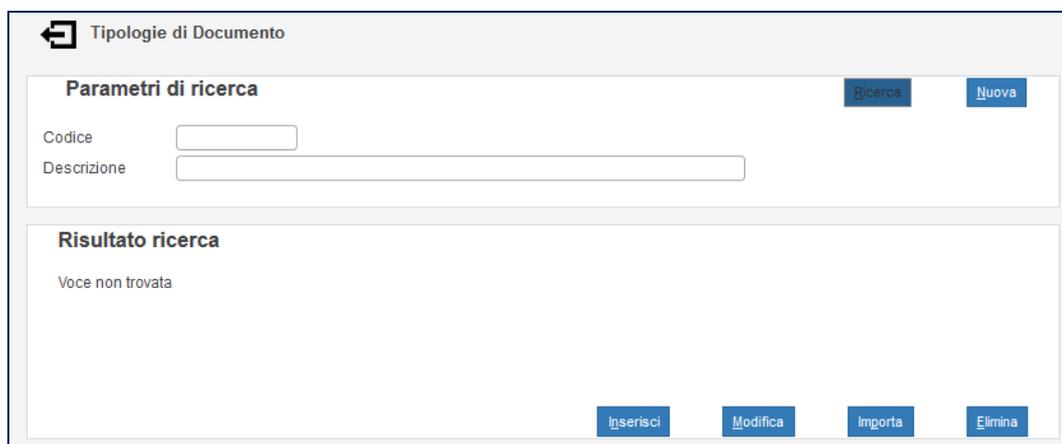
Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una tipologia di richiesta, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

### 3.14 Tipologie di documento

La tabella consente di elencare tipologie di documento che potranno poi essere collegate ai documenti gestiti nelle pratiche (es: allegati e stampe).

Nella pagina principale, scegliere **Tabelle** ⇒ **Tipi di documento**

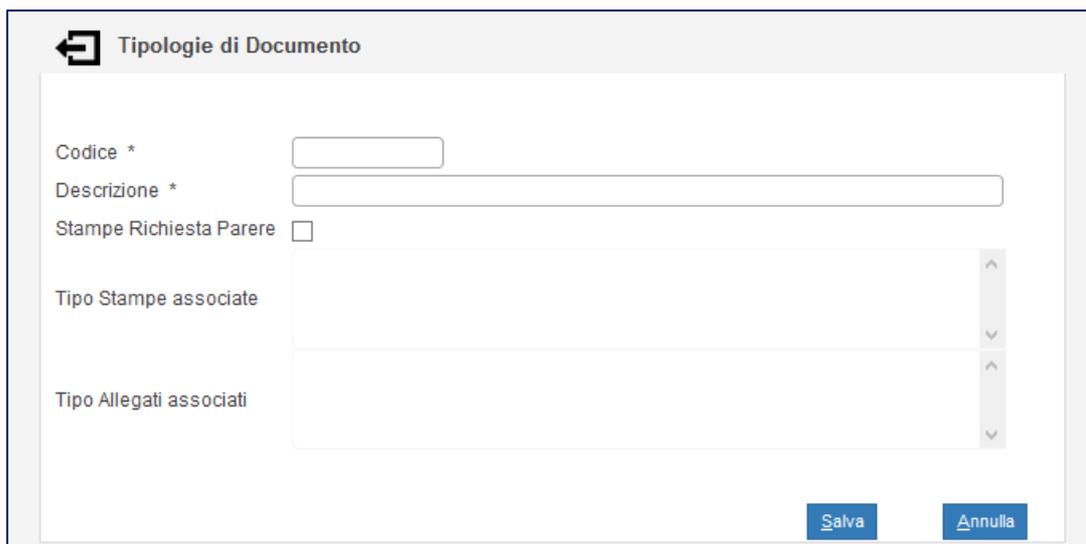


Per inserire una nuova tipologia di documento, fare clic su **Inserisci**. Verrà visualizzata la pagina di inserimento dove, introdotti i dati contraddistinti come obbligatori (con l'asterisco) si confermerà l'inserimento cliccando su **OK**.

Scegliendo invece **Annulla** si abbandonerà la pagina senza completare l'inserimento.

Il campo "Stampa Richiesta Parere" dovrà essere selezionato qualora la tipologia di documento vada associata alle stampe prodotte dal sistema per richiedere pareri agli Enti terzi.

I campi "Tipo Stampe Associate" e "Tipo allegati Associati" sono in sola lettura e consentiranno di visualizzare eventuali tipologie di allegato o di stampa associate alla tipologia di documento.



Per ricercare/modificare una tipologia di documento:

Nell'area **Parametri di ricerca** digitare il **Codice** interessato e/o una porzione della sua **Descrizione** quindi fare clic su **Ricerca**. Per azzerare i criteri precedentemente impostati, fare clic su **Nuova**.

Nell'elenco verranno visualizzate le sole voci che corrispondono ai parametri specificati, quindi selezionare dall'elenco l'elemento di interesse e fare clic su **Modifica**.

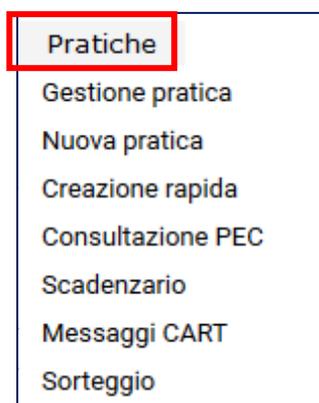
Nella pagina che verrà visualizzata apportare le modifiche desiderate quindi premere **OK**.

Per eliminare una tipologia di documento, una volta selezionata dall'elenco, fare clic su **Elimina** e poi su **OK** per confermare l'eliminazione.

N.B: Il pulsante **Importa** non è al momento utilizzabile

## 4 Menù “Pratiche”

Il menù **Pratiche** dà accesso alla vera e propria **gestione delle pratiche**, con la possibilità di gestire tutte le attività ordinarie di ricerca, stampa e svolgimento delle varie operazioni ad esse correlate.



### 4.1 Gestione pratica

Questa funzione consente di intervenire su una pratica già esistente. Nella pagina principale, scegliere **Pratiche** ⇒ **Gestione Pratica**.

**Parametri di ricerca**

[Ricerca](#)
[Nuova](#)

Risultati per pagina

**Dati della Pratica**

Codice pratica

Oggetto pratica

Codice interno

Campo  =

Mittente

Tipo referenza

Referente

Oggetti Territoriali

Responsabile

Data presentazione/attivazione da  a

Area

Tipo Evento

Tipo Intervento

Ufficio

Tipo procedimento

Solo archiviate  Anche archiviate

Omissis

Esportata

Dati aggiuntivi

Dati tecnici

Liquidazioni

**Dati di Protocollo**

Numero dal  al

Data da  a

Titolario

Fascicolo

**Dati del Provvedimento**

Tipo

Numero dal  al

Data adozione da  a

Data esecutività da  a

All'interno di questa unica pagina c'è la possibilità di specificare tutte le caratteristiche che le pratiche ricercate dovranno possedere.

I parametri impostati per la ricerca possono essere sia caratteristiche proprie della pratica (oggetto, codice pratica, data presentazione, ecc.) che dati ad essa collegati (protocolli, provvedimenti, dati aggiuntivi o contenuti nella scheda tecnica).

Ovviamente si tratta di una maschera di ricerca generica, per cui alcuni dati previsti, significativi solo per alcuni tipi di pratica, potrebbero non esserlo per altre (ad esempio gli oggetti territoriali o i dati tecnici vengono utilizzati nel permesso di costruire e non nelle delibere di giunta); sarà quindi cura dell'operatore identificare il parametro di cui ha bisogno.

Dove compare il pulsante , i dati da ricercare verranno inseriti in una pagina apposita.

Una volta inseriti i dati di selezione, cliccando su **Ricerca**, il sistema restituisce l'elenco delle pratiche che rispondono ai criteri impostati.

Risultati per pagina: possiamo indicare qui il numero di pratiche da presentare in ciascuna pagina di risultato.

Cliccando su **Nuova**, la pagina viene ripulita consentendo di eseguire una nuova ricerca.

#### 4.1.1 Risultato della ricerca

Confermando la ricerca, il sistema restituisce l'elenco delle pratiche in una pagina che si presenta così:

**Menu principale > Ricerca > Risultati**

[Esporta XML](#)

**Parametri di ricerca**

---

**Risultato ricerca**

Tot.pratiche : 41      Visualizza Dettagli:

Codice pratica	Nr Prov.	Oggetto pratica	Tipo Proc	Data present.	Data fine presunta	Chiusa
DEL-1-2016		prova formativa	DG	08/03/2016	08/03/2016	
DEL-2-2016		pratica 2	DG	08/03/2016	08/03/2016	
DEL-3-2016	2016/1	Acquisizione software Folium	DG	09/03/2016	09/03/2016	
DET-1-2015	2015/1	test	DET	16/06/2015	16/06/2015	
DET-2-2015		test firma massiva	DET	16/06/2015	16/06/2015	
DET-3-2015		prova	DET	16/06/2015	16/06/2015	
DET-4-2015		llll	DET	16/06/2015	16/06/2015	
DET-5-2015		test f	DET	17/06/2015	17/06/2015	
DET-6-2015		llppp	DET	17/06/2015	17/06/2015	
DET-7-2015		lllll	DET	17/06/2015	17/06/2015	
DET-8-2015	2015/2	m	DET	17/06/2015	17/06/2015	
DET-9-2015		t	DET	17/06/2015	17/06/2015	
DET-10-2015	2015/3	F	DET	17/06/2015	17/06/2015	
DET-11-2015		AAAAA	DET	17/06/2015	17/06/2015	
DET-12-2015		test HHHHH	DET	06/10/2015	06/10/2015	
DET-13-2015		prova	DET	09/10/2015	09/10/2015	
DET-14-2015	2015/4	test metadati	DET	29/10/2015	29/10/2015	
DET-1-2016	2016/1	acquisizione hardware per dematerializzazione [..]	DET	09/03/2016	09/03/2016	
DET-2-2016		predisposizione nuovi incarichi	DET	09/03/2016	09/03/2016	

       pag 1 di 3

Nella parte superiore della pagina che contiene il risultato della ricerca, viene costruito il percorso di selezione mano a mano che l'utente procede con la sua attività. Cliccando su un particolare passo è possibile ritornare a quella precisa pagina.

Nel primo riquadro viene riepilogato il criterio di selezione applicato.

Nel secondo riquadro viene riportato l'elenco vero e proprio delle pratiche estratte.

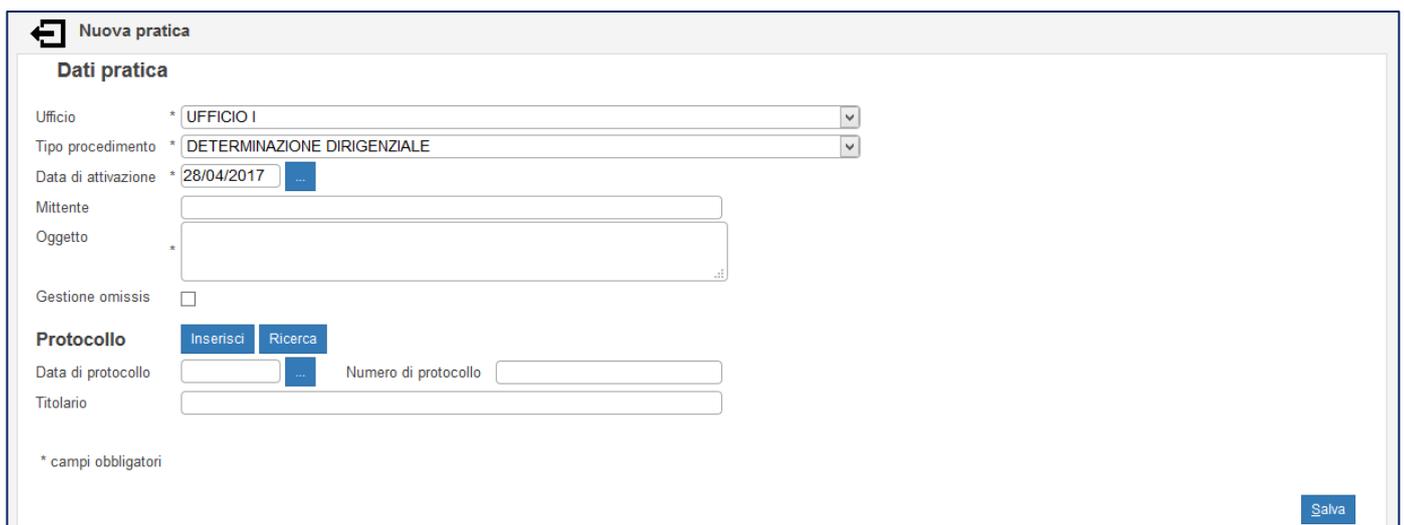
Selezionando una pratica e cliccando su **Esporta XML**, il sistema elabora la produzione di un file *.xml* contenente tutte le informazioni della pratica selezionata.

**Stampa risultato:** in basso a destra è possibile stampare il risultato della ricerca (a condizione che nel sistema sia stato installato almeno un modello di stampa con l'attributo "Stampa tipo elenco").

## 4.2 Nuova Pratica

Questa funzione viene utilizzata quando si desidera inserire una **nuova pratica**.

Nella pagina principale, scegliere **Pratiche** ⇒ **Nuova Pratica**. Verrà visualizzata la pagina seguente:



In questa prima pagina vengono indicati, come obbligatori, i **dati necessari** alla classificazione della pratica **che poi non saranno più modificabili**. I dati richiesti sono i seguenti:

**Ufficio** (obbligatorio): è l'ufficio di competenza della pratica. Sarà possibile sceglierlo soltanto tra gli uffici a cui è stato associato l'utente che sta eseguendo l'inserimento (vedi tabella uffici)

**Tipo Procedimento** (obbligatorio): è selezionabile solo tra i procedimenti per i quali l'ufficio precedentemente selezionato è abilitato alla creazione di nuove pratiche (vedi tabella procedimenti)

**Data di attivazione** (obbligatorio): specifica la data di attivazione di questo procedimento. Cliccando su  è possibile selezionarla dal calendario.

**Mittente:** indica chi ha richiesto l'apertura di questa pratica

**Oggetto** (obbligatorio): è l'oggetto della pratica.

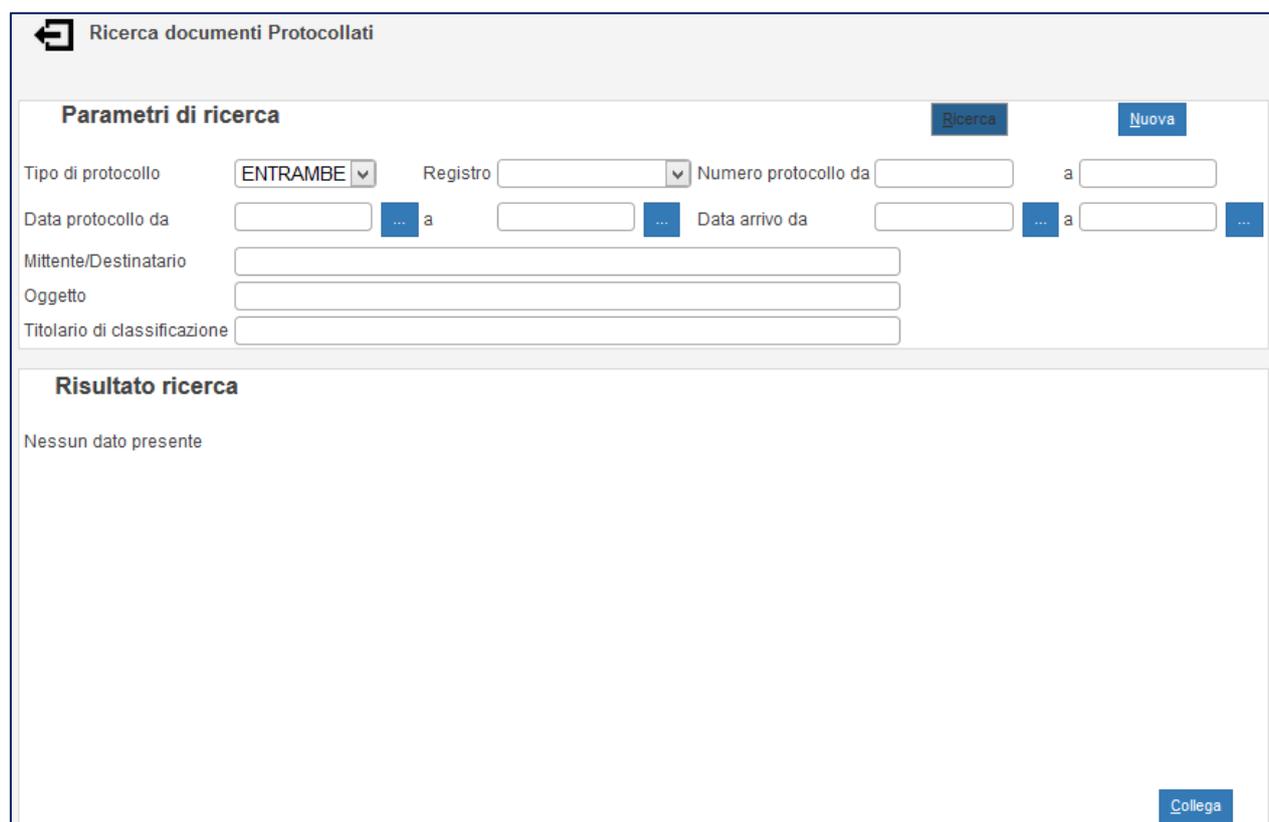
I dati relativi al protocollo collegato all'apertura di una nuova pratica non sono obbligatori.

Se in fase di configurazione è stato stabilito un collegamento con l'applicativo per la gestione del protocollo allora sarà possibile ricercare/richiamare un protocollo all'interno di questa maschera grazie al tasto **Ricerca** ed inserire un nuovo protocollo con il tasto **Inserisci**.



Poiché a seconda del tipo procedimento c'è la possibilità di interfacciarsi con una AOO differente, i pulsanti (Inserisci e Ricerca) compaiono quando l'utente ha deciso quale tipo di procedimento attivare.

Attraverso il tasto **Ricerca** è possibile ricercare attraverso diversi filtri (Tipo di posta entrata/uscita, numero, data, mittente, oggetto, ecc.).



Bisogna compilare il riquadro superiore con i dati richiesti e cliccare su **Ricerca**: il sistema restituirà nel sottostante riquadro dei risultati tutti i protocolli che soddisfano alle condizioni specificate.

E' possibile effettuare una nuova ricerca cliccando su **Nuova** ed inserendo i nuovi parametri.

Una volta identificato il protocollo richiesto nell'elenco, basta selezionarlo e poi cliccare su **Collega** per riportare i dati nella pratica.

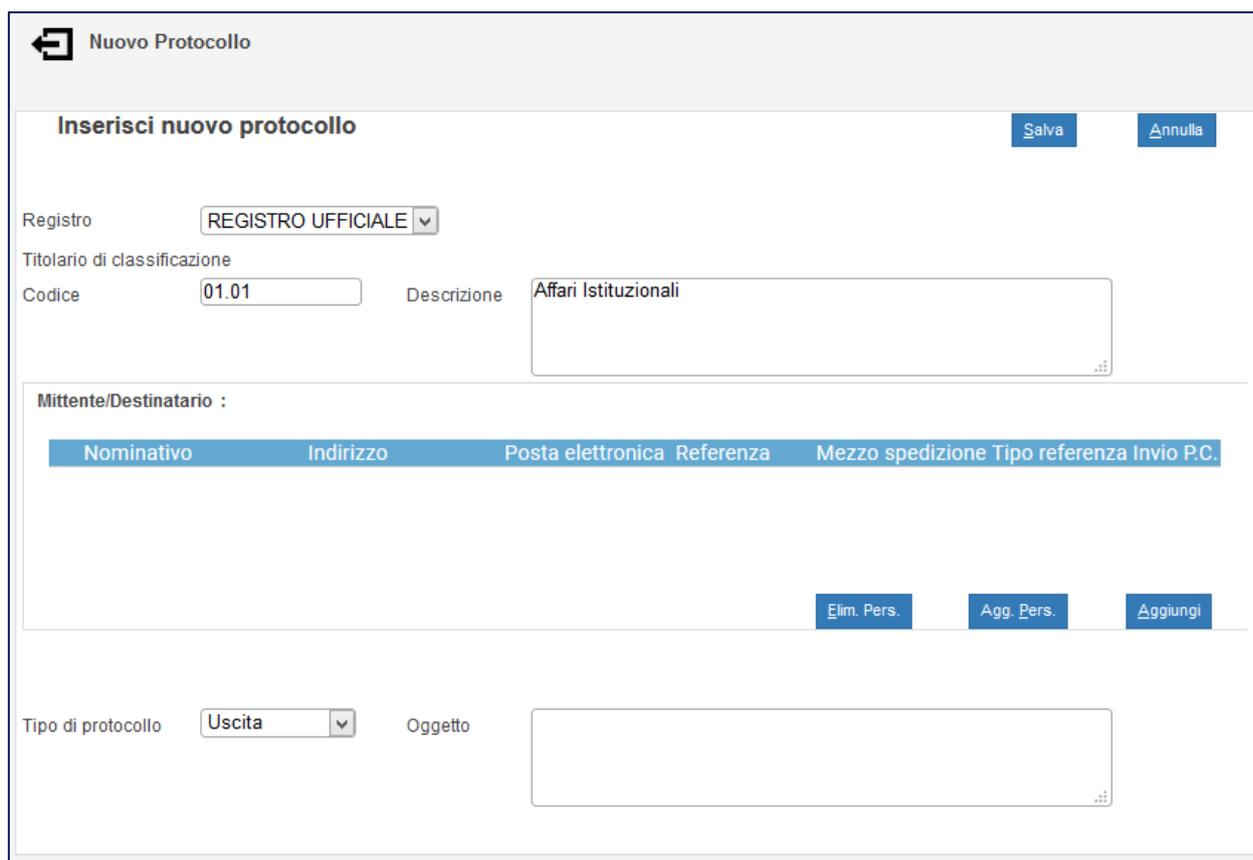
Se viene selezionato il checkbox *'Importa allegati'*, allora il sistema recupererà, oltre al documento principale, anche tutti gli allegati presenti.

Al ritorno nella pagina principale di creazione della pratica, gli eventuali allegati selezionati verranno elencati per consentire all'utente di selezionare quali vuole portare nella nuova pratica al termine della creazione.

Tutti gli allegati così importati verranno raccolti nella categoria *'Avvio del procedimento'*.

Se la richiesta di apertura pratica non è ancora stata protocollata (e l'operazione è prevista dal collegamento con l'applicativo di protocollo), è possibile farlo da qui.

Cliccando **Inserisci** viene presentata una maschera per l'inserimento dei dati:



Bisogna inserire tutti i dati richiesti e confermare con **Salva**. A questo punto il protocollo appena inserito viene collegato alla nuova pratica.

*Nota: le modalità operative appena descritte si applicano solo nel caso in cui il sistema di protocollo dialogante sia il modulo Protocollo Web di Civilia (Folium). Nel caso in cui, a seguito di personalizzazioni, CiviliaWeb – Procedimenti Amministrativi si integri con sistemi di protocollo di altri fornitori, sia le interfacce grafiche che le modalità operative possono variare di volta in volta.*

Confermando la creazione della nuova pratica (cliccando su **Salva** nella pagina di inserimento vista in precedenza), il sistema provvede alla registrazione e all'assegnazione del codice, che viene notificato in un'apposita finestra:



Il **codice** assegnato ad una pratica si compone di tre parti:

Il **tipo di procedimento** (per esempio: **SUAP**; **DET** determina; **DL** delibera)

Il **numero** (progressivo **-21-** assegnato automaticamente per procedimento – SUAP – nell'anno solare)

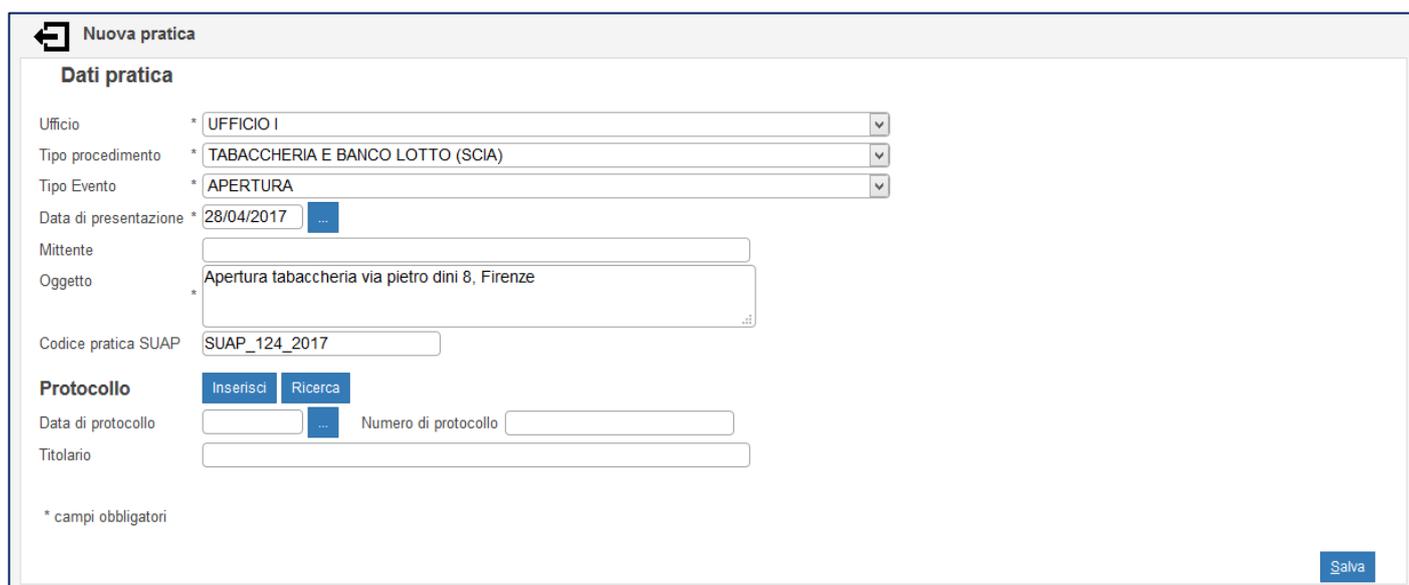
L'anno solare di registrazione (**2017** - assegnato automaticamente)

Al termine il sistema torna alla pagina del menù principale.

Per completare la pratica con tutti gli altri dati bisognerà passare alla funzione di ricerca e gestione.

#### 4.2.1 Creazione di una pratica SUAP

Se il procedimento specificato è di tipo **SUAP**, allora la maschera cambia, aggiungendo altre informazioni (tipo di evento, codice pratica SUAP, etc)



**Nuova pratica**

**Dati pratica**

Ufficio \* UFFICIO I

Tipo procedimento \* TABACCHERIA E BANCO LOTTO (SCIA)

Tipo Evento \* APERTURA

Data di presentazione \* 28/04/2017

Mittente

Oggetto \* Apertura tabaccheria via pietro dini 8, Firenze

Codice pratica SUAP SUAP\_124\_2017

**Protocollo**

Data di protocollo  Numero di protocollo

Titolario

\* campi obbligatori

Come si può notare dalla figura, **nel caso di una pratica SUAP** è necessario **specificare anche il tipo di evento** che ha dato origine alla pratica ed il codice identificativo univoco SUAP (codice della pratica nel formato DPR160, non obbligatorio). Qualora la pratica venga generata automaticamente da un protocollo PEC formattato come previsto dal DPR160, questo codice viene assegnato automaticamente secondo le regole stabilite dalla normativa vigente.

Nel caso l'utente desideri creare una nuova pratica partendo da un protocollo, se ne viene selezionato uno che contiene tra gli allegati un particolare file xml che descrive l'istanza di una pratica secondo gli standard stabiliti dal DPR160, il sistema ne riconosce automaticamente il formato quindi precompila l'oggetto ed il tipo evento (ricavandoli dal file xml), il tipo di procedimento e l'ufficio (assegnando quelli predefiniti per queste pratiche nel file di configurazione).

Cliccando sul pulsante **'Salva'** il sistema procederà nella creazione della pratica come in tutti gli altri casi di inserimento manuale, mentre se viene cliccato il pulsante **'Genera'** la pratica verrà creata estraendo tutte le informazioni utili dal file xml: verranno automaticamente assegnati, oltre all'oggetto e al codice SUAP, anche i referenti, gli immobili interessati e gli eventuali allegati descritti nell'istanza.

Se viene selezionata l'istanza relativa ad una pratica già presente, il sistema ne riconosce il codice ed avvisa l'utente: *"Gli allegati selezionati identificano una pratica di tipo SUAP già presente in archivio: SUAP-55\_2017. Sei sicuro di voler procedere con la creazione di una nuova pratica? Crea Nuova"*

A questo punto sarà possibile continuare con la creazione di una nuova pratica oppure annullare la procedura ed integrare manualmente la pratica già esistente.

#### 4.2.2 Creazione di una pratica edilizia

Se invece il procedimento specificato è relativo ad una **Pratica Edilizia**, allora la maschera cambia.

In questo caso è necessario specificare anche le seguenti informazioni:

**Tipo Intervento** (obbligatorio): indica il tipo di attività descritta nella pratica (es. Permesso a costruire). E' selezionabile dall'apposita tabella o tra quelli stabiliti per il procedimento (come l'evento per le pratiche SUAP)

**Codice interno**: serve ad assegnare un altro codice alla pratica (riferimento interno)

**Silenzio/Assenso**: è un'indicazione descrittiva della pratica e non è vincolante per nessuna azione

### 4.3 Consultazione dettaglio pratica

Selezionando una pratica ottenuta a fronte di una ricerca e cliccando su **Seleziona Pratica** (oppure semplicemente cliccandola due volte), il sistema presenta la pagina di gestione dettagliata di tutti i dati della pratica.

La maschera di gestione della pratica selezionata presenta il riepilogo dei dati principali della pratica stessa e, per questo motivo, cambia a seconda della tipologia di procedimento (atti formali, suap, pratiche edilizie).

I dati mostrati non sono modificabili, tranne l'oggetto e l'assegnazione del responsabile di procedimento.

Nella parte inferiore della pagina vengono presentate, sotto forma di **icone**, le **varie funzioni disponibili** per la pratica.

Nel quadro relativo all'albo pretorio, nel caso in cui sia attivo il collegamento con l'apposita procedura *Openweb*, il sistema presenta il numero del registro di pubblicazione, mentre se la procedura non è attiva viene riportata solo la data di inizio pubblicazione specificata nel provvedimento.

#### 4.3.1 Dettaglio di una Pratica SUAP o Edilizia

Nel caso di un **procedimento di tipo SUAP o Pratiche Edilizie** la pagina si arricchisce di altre informazioni e funzioni particolari per la specifica tipologia:

**Dettagli pratica**
Salva

Pratica **SUAP-1-2017** prot. n. **0** del \_\_\_\_\_

Tipo di pratica: **VENDITA GIORNALI E RIVISTE (SCIA)**

Tipo evento: **APERTURA**

Responsabile procedimento: \_\_\_\_\_

Data presentazione: **11/04/2017**

Referenti: **DEDAGROUP S.p.A. (Impresa)**

Luogo dell'intervento: **Foglio:1 Numero:1287 Subalterno: VIA ROMA, 12 FIRENZUOLA(FI)**

Oggetto: **APERTURA TABACCHINO VIA ROMA**

**Dati procedimento**

Durata del procedimento (GG) **60**

Data inizio calcolo termini: **11/04/2017**

Data scadenza termini: **10/06/2017**

Numero giorni lavorati: **17** al termine **43**

Data chiusura termini: \_\_\_\_\_

Motivazione chiusura termini: \_\_\_\_\_

**Altre informazioni**

Attività ISTAT: \_\_\_\_\_

Provvedimento Agenzia Entrate: \_\_\_\_\_

Ufficio creazione pratica: **SUAP**

Fase in lavorazione: **INVIO RICEVUTA E AVVIO PROCEDIMENTO (erwin.quaglierini)**



Nel caso di “Pratiche collegate” questa peculiarità viene evidenziata subito sotto l’oggetto con una spunta rossa. Il dettaglio dei collegamenti verrà poi elencato e gestito dall’apposita funzione.

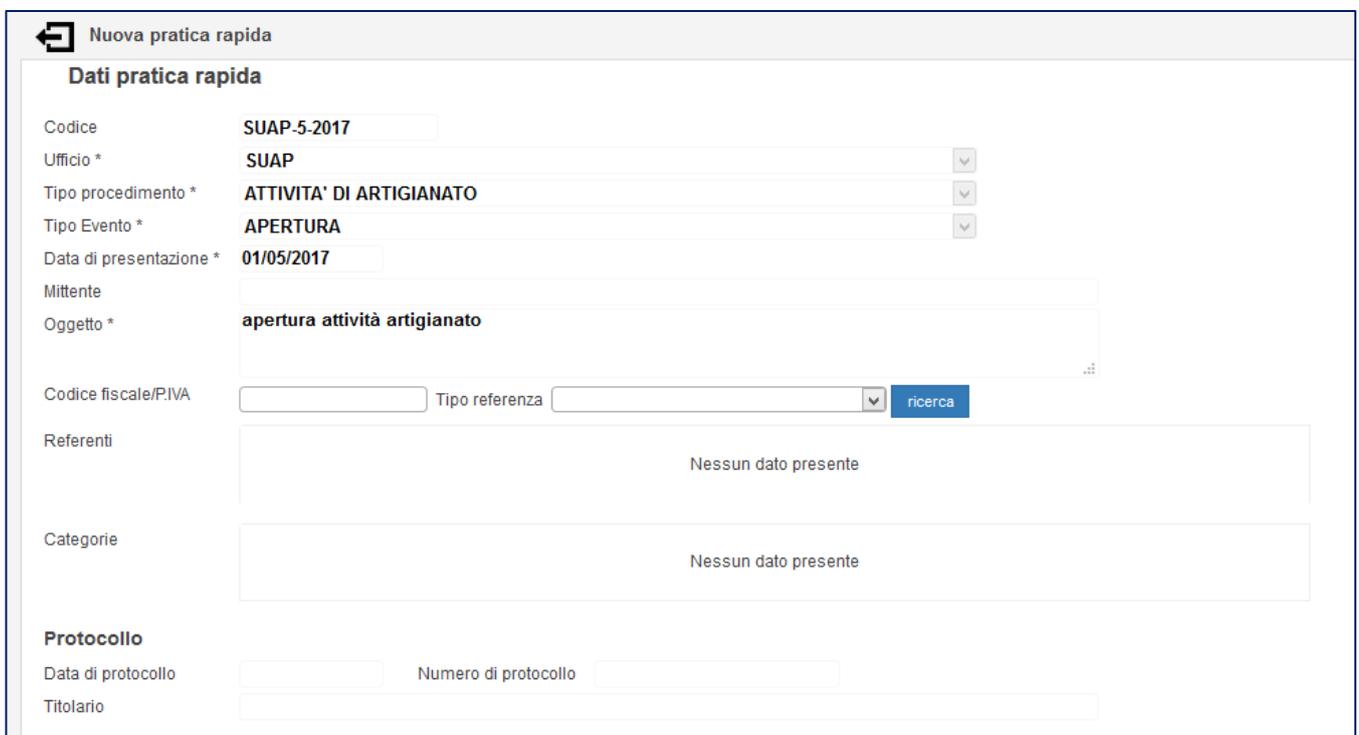
Passando con il puntatore del mouse su ciascuna delle icone a piè di pagina, oltre a vederne la descrizione, il sistema indica anche se ci sono informazioni contenute.

#### 4.4 Creazione rapida

Questa funzione viene utilizzata quando si desidera creare velocemente una nuova pratica con le informazioni minime.

Nella pagina principale, scegliere **Pratiche ⇒ Creazione Rapida**. Verrà presentata la stessa pagina iniziale già esaminata in precedenza (vedi Creazione nuova pratica).

Completato l’inserimento della nuova pratica, viene presentata una pagina riepilogativa, ad esempio:



Da qui è possibile aggiungere subito alcune informazioni mancanti (referenti, compilazione della scheda dei dati aggiuntivi). Successivamente è gestibile come tutte le altre pratiche dello stesso tipo.

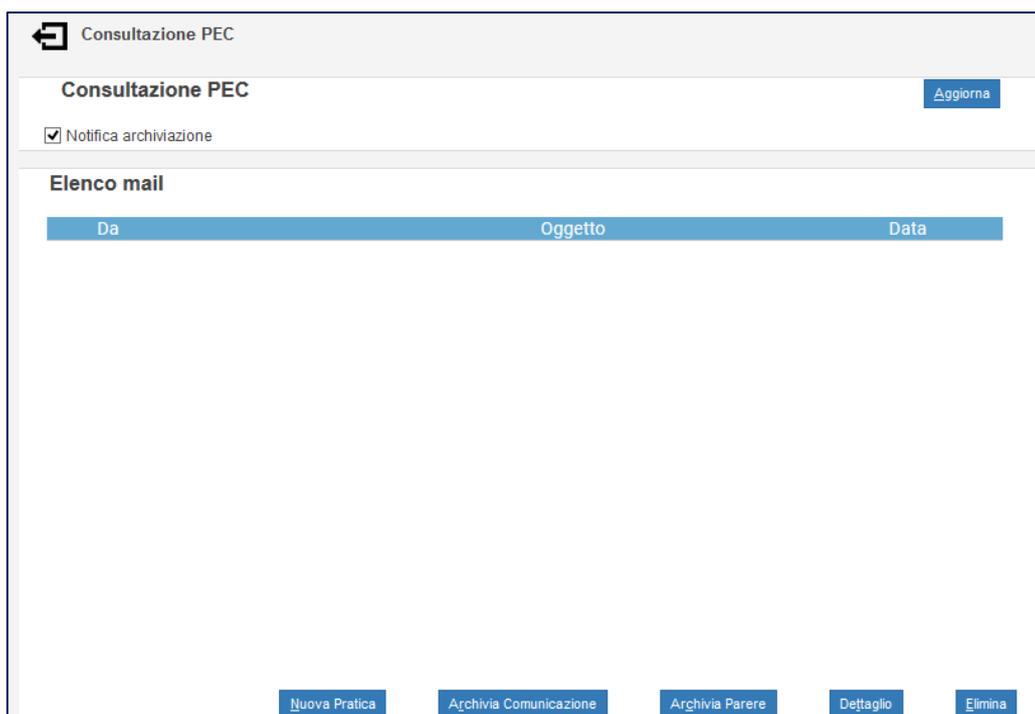
#### 4.5 Consultazione PEC

Questa funzione consente di gestire le nuove mail presenti nella casella di posta predefinita.

Automaticamente viene interrogato il server di posta ed archiviati nel database Civilia i nuovi messaggi che vengono mostrati qui.

Nella pagina principale, scegliere **Pratiche ⇒ Consultazione PEC**.

Verrà presentata la seguente pagina:



Nell'elenco vengono presentati i messaggi da gestire, cioè quelli che ancora non sono stati associati a nessuna pratica.

Cliccando su **Aggiorna** si esegue manualmente la lettura del server di posta per l'aggiornamento dell'elenco.

Selezionando una riga sarà poi possibile eseguire su di essa una delle funzioni disponibili.

Se è selezionata la **'Notifica di archiviazione'** (nel riquadro di testa), quando verranno selezionate le azioni di **archiviazione comunicazione** o **archiviazione parere** verrà richiesto anche a chi notificare l'operazione.

Sarà possibile selezionare il responsabile di procedimento, uno o più utenti tra quelli che hanno in lavorazione attualmente la pratica o un utente qualsiasi tra quelli registrati.

Al primo login successivo al completamento dell'azione di archiviazione della mail, gli utenti selezionati riceveranno un messaggio.

#### 4.5.1 Nuova pratica

Con questa funzione si apre la pagina di creazione nuova pratica precompilando la maschera con i dati recuperabili dalla mail selezionata e consentendo all'operatore di selezionare quali documenti allegati alla mail importare.

Nel caso l'utente selezioni una mail contenente tra gli allegati un file xml che rispetta lo standard previsto dal DPR 160 per l'istanza automatica della pratica, allora il sistema si predisporrà per crearne una nuova con i dati in esso contenuti.

La pagina con i dati per la creazione di una nuova pratica verrà precompilata con il procedimento, l'evento, l'oggetto ed il codice SUAP (l'utente potrà comunque modificare i dati proposti) e, nel dettaglio, la nuova pratica conterrà anche i referenti, gli allegati e gli eventuali immobili descritti all'interno del file xml.

#### 4.5.2 Archivia Comunicazione

Con questa funzione viene aperta la pagina di ricerca delle pratiche che consente all'operatore di ricercare quella a cui associare la mail selezionata (ad esempio una risposta ad una richiesta dell'utente o l'invio di documenti integrativi da allegare ad una pratica precedentemente creata).

#### 4.5.3 Archivia Parere

Con questa funzione viene aperta la pagina di ricerca delle pratiche che consente all'operatore di ricercare quella a cui associare la mail selezionata.

Per questa pratica verranno poi visualizzati i pareri ancora in attesa di risposta e l'operatore potrà selezionare quelli a cui il messaggio verrà associato e l'eventuale esito.

#### 4.5.4 Dettaglio mail

Con questa funzione è possibile vedere nel dettaglio il contenuto della mail.

#### 4.5.5 Elimina mail

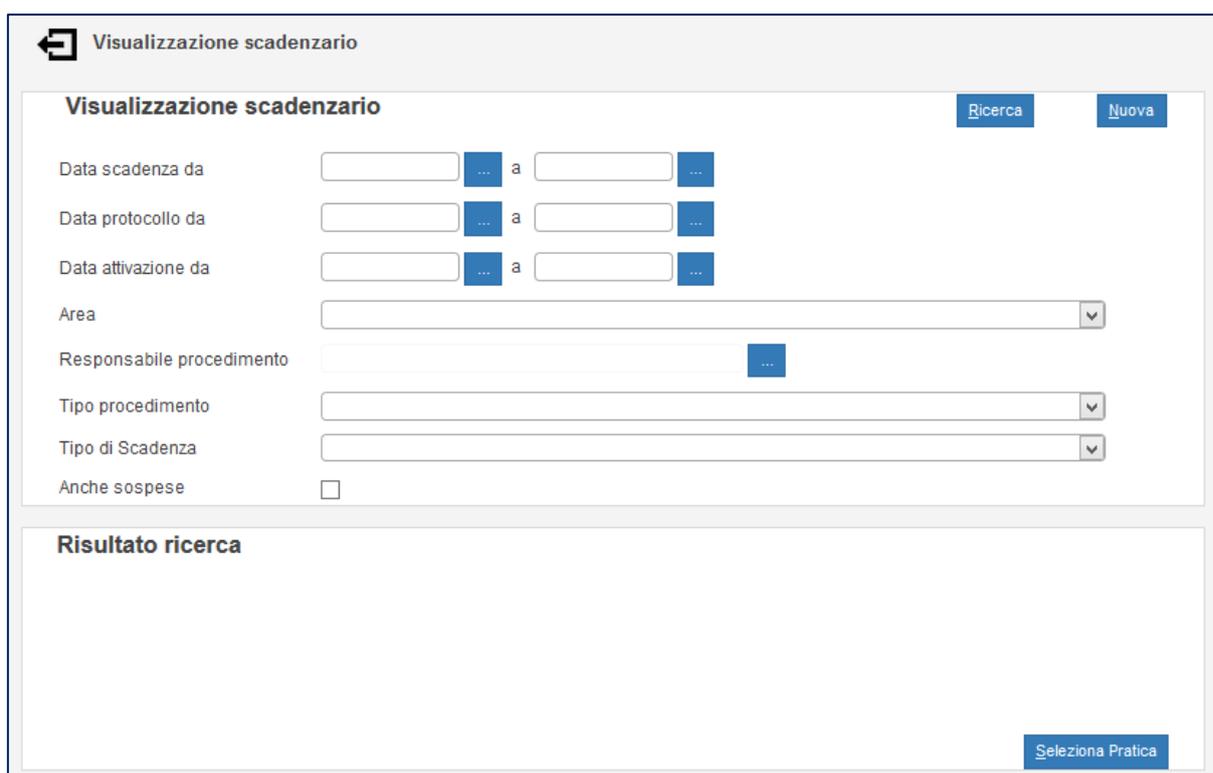
Con questa funzione le mail selezionate vengono cancellate dall'elenco della gestione ma non dalla posta in arrivo sul server.

### 4.6 Scadenzario

Questa funzione consente di ricercare le pratiche evidenziando il numero dei giorni mancanti alla scadenza per la conclusione del procedimento.

Nella pagina principale, scegliere **Pratiche** ⇒ **Scadenzario**.

Verrà presentata la seguente pagina:



Nel riquadro superiore vanno specificati i parametri di selezione necessari ad individuare le pratiche che interessano, quindi cliccando su **Ricerca**, l'elenco richiesto viene prodotto nel riquadro inferiore.

Per ciascuna pratica viene evidenziato, oltre al codice, all'oggetto ed alla data di presentazione, anche la data di scadenza con il numero dei giorni mancanti (in negativo quelle già scadute), quale utente l'ha attualmente in carico e qual è l'ultimo passo di lavorazione concluso.

Cliccando due volte sulla riga (o cliccando su **Seleziona Pratica** dopo averne evidenziata una) si passa alla gestione della pratica in esame.

Per azzerare la selezione attuale e prepararne una di diversa basta cliccare su **Nuova**.

## 4.7 Messaggi CART

La maschera di visualizzazione messaggi CART è di interesse esclusivamente se il sistema viene utilizzato nell'ambito del sistema Rete SUAP della Regione Toscana.

In questo ambito, la maschera consente di visualizzare i messaggi ricevuti da parte del sistema Regionale.

## 4.8 Sorteggio

Nella pagina principale, scegliere **Pratiche** ⇒ **Sorteggio**.

Verrà visualizzata la pagina seguente:

### Visualizzazione sorteggio

Ricerca
Nuova

Data presentazione da\*  ... a\*

Data provvedimento da\*  ... a\*

Tipo Sorteggio\*

Escludi pratiche già sorteggiate

Percentuale da sorteggiare\*

---

#### Tipi di procedimento disponibili

Codice	Descrizione	[ ]
APLL	ATTIVITA' DI PRODUZIONE E LAVORAZIONE LEGNAME (SCIA)	[ ]
AAPA_PO	AUTOSCUOLE O AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	[ ]
AAPA	AUTOSCUOLE O AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE (SCIA)	[ ]
CI_PO	COMMERCIO ALL'INGROSSO	[ ]
CI	COMMERCIO ALL'INGROSSO (SCIA)	[ ]
CE_PO	COSTRUZIONI EDILIZIE	[ ]
CE	COSTRUZIONI EDILIZIE (SCIA)	[ ]
DDO	DELIBERA DI CONSIGLIO CHIETI	[ ]

---

#### Risultato ricerca

Pratica non trovata

Salva
Stampa risultato

Questa funzione consente di visualizzare (ed eventualmente stampare) un elenco casuale di pratiche che soddisfano alle condizioni indicate.

Per effettuare la ricerca, nel riquadro superiore (**Visualizzazione sorteggio**) è necessario indicare il periodo di osservazione per la presentazione della pratica e per i provvedimenti emessi. Le date possono essere inserite oppure, cliccando sul pulsante , scelte sul calendario.

E' obbligatorio anche indicare un particolare tipo di sorteggio (inserito in precedenza nell'apposita tabella) e la percentuale delle pratiche da mostrare rispetto alla totalità di quelle che soddisfano le condizioni.

E' possibile anche specificare se le pratiche già esaminate in precedenza partecipano alla nuova estrazione oppure ne verranno escluse.

Completato l'inserimento dei parametri fare clic su **Ricerca**.

Per azzerare i criteri già impostati e procedere con una nuova ricerca, fare clic su **Nuova**.

Se il risultato è soddisfacente può essere salvato e/o stampato (secondo il modello specificato nel tipo di sorteggio) attraverso gli appositi pulsanti in fondo alla pagina.

## 5 Menù “Da Fare”

Questa voce di menu contiene le funzionalità utili a guidare l’utente nelle attività che riguardano le pratiche in carico.

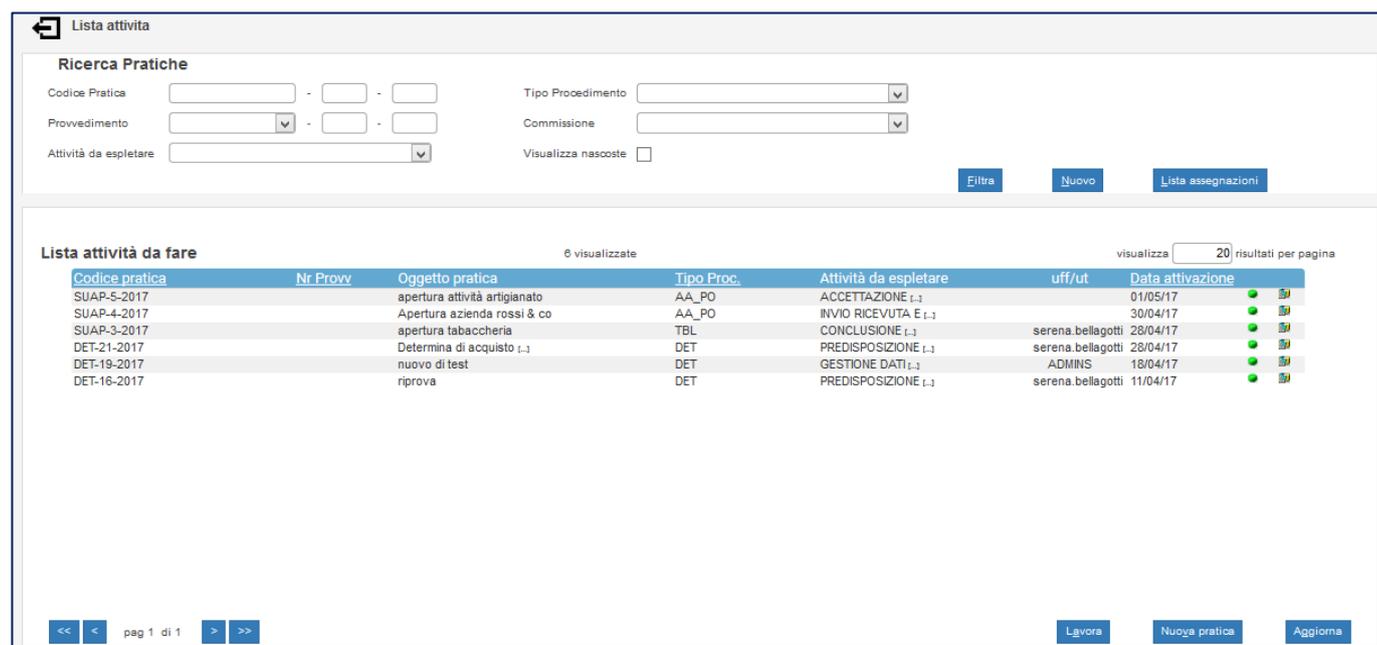


### 5.1 Pratiche in carico

Questa funzione consente di ricercare le pratiche che sono state assegnate all’utente per la presa in carico.

Nella pagina principale, scegliere **Da Fare** ⇒ **Pratiche in Carico**.

Verrà presentata la seguente pagina:



**Lista attività**

**Ricerca Pratiche**

Codice Pratica: [ ] - [ ] - [ ]      Tipo Procedimento: [v]  
 Provvedimento: [v] - [ ] - [ ]      Commissione: [v]  
 Attività da espletare: [v]      Visualizza nascoste:

[Filtro] [Nuovo] [Lista assegnazioni]

**Lista attività da fare**      6 visualizzate      visualizza [20] risultati per pagina

Codice pratica	Nr Prow	Oggetto pratica	Tipo Proc.	Attività da espletare	uff/ut	Data attivazione	
SUAP-5-2017		apertura attività artigianato	AA_PO	ACCETTAZIONE [..]		01/05/17	[.] [.]
SUAP-4-2017		Apertura azienda rossi & co	AA_PO	INVIO RICEVUTA E [..]		30/04/17	[.] [.]
SUAP-3-2017		apertura tabaccheria	TBL	CONCLUSIONE [..]	serena.bellagotti	28/04/17	[.] [.]
DET-21-2017		Determina di acquisto [..]	DET	PREDISPOSIZIONE [..]	serena.bellagotti	28/04/17	[.] [.]
DET-19-2017		nuovo di test	DET	GESTIONE DATI [..]	ADMINS	18/04/17	[.] [.]
DET-16-2017		riprova	DET	PREDISPOSIZIONE [..]	serena.bellagotti	11/04/17	[.] [.]

[<<] [ < ] pag 1 di 1 [ > ] [ >>]      [Lavora] [Nuova pratica] [Aggiorna]

La pagina presentata si divide in due parti. Come al solito, il quadro superiore è riservato all’inserimento di parametri, mentre in quello inferiore viene proposto l’elenco delle pratiche in carico, presentando in testa le più recenti ed in coda le più vecchie.

Lavora

Nuova pratica

Aggiorna

In basso a destra si trovano i tasti **“Lavora”** -per lavorare la pratica selezionata dall’elenco-, **“Nuova pratica”** -per creare una nuova pratica-, **“Aggiorna”** -aggiorna l’elenco delle attività in carico-.

E’ possibile eseguire delle ricerche per filtrare, tra le pratiche mostrate, solo quelle di un certo tipo o per le quali è già stato emesso un determinato provvedimento. I dati vanno specificati nell’apposito riquadro e, una volta inseriti tutti i parametri, cliccando su **Filtro** si ottiene il nuovo elenco contenente solo le pratiche ricercate.

Cliccando invece su **Nuovo** si cancellano tutti i filtri precedentemente impostati e ritorna la visualizzazione dell'elenco completo delle pratiche in carico.

Nella lista delle attività da fare, nel caso di pratiche collegate tra loro, queste verranno mostrate con il colore blu. Posizionandosi su una di queste pratiche, verrà visualizzato l'elenco delle pratiche collegate ad essa (attraverso una finestra pop up).

Cliccando due volte su una pratica presente in elenco (o cliccando su **Lavora** dopo averla selezionata) si passa ad eseguire l'attività da espletare per la pratica in esame.

Cliccando invece su **Nuova pratica** si apre la pagina di inserimento nuova pratica.

## 5.2 Protocolli in carico

Questa funzione è fruibile nel caso in cui sia attiva l'integrazione con il modulo protocollo web di Civilia (Folium). Dal sottomenù "Protocolli in carico" si accede direttamente alla maschera delle assegnazioni ricevute che possono essere: *filtrate, prese in carico, rifiutate, archiviate* oppure si può generare una nuova pratica partendo da quel protocollo.

La maschera si compone di due sezioni: la prima con i parametri di ricerca configurabili (es. tipo di assegnazione, stato, data, numero di protocollo, etc); la seconda riporta l'elenco delle assegnazioni ricevute.

Ricerca Assegnazioni

Filtra
Nuovo
Lista attività in carico

Tipo Assegnazione

Data assegnazione da  ... a  ...

Stato

Protocollo anno/numero   tipo

Lista assegnazioni

trovati 0

visualizza  risultati per pagina

ID	Numero Protocollo	Data Protocollo	Oggetto	Data assegnazione	Assegnato a	Assegnato per	Proveniente da	Data scadenza	Annotazioni	Documenti
(Empty table body)										

In Carico
Rifiuta
Ass.Comp.
Nuova pratica
Arch.parere
Arch.allegato

### 5.3 Firma digitale massiva

Questa funzione consente di visionare e gestire tutti i documenti assegnati all'utente per la firma.

Viene presentato l'elenco di tutti i documenti da firmare e l'utente, selezionando quelli di interesse, con un'unica azione appone la firma digitale su tutti.

Il sistema propone tutti i documenti già selezionati per la firma, ma l'utente può visionarli (cliccando sul link a fianco del nome) e deselezionare quelli che non intende firmare.

Selezionando **Firma**, il sistema apporrà la firma digitale su tutti i documenti selezionati e le attività in lavorazione relative alle pratiche coinvolte verranno automaticamente completate, in modo da evitare all'utente coinvolto la necessità di svolgere ulteriori operazioni.

### 5.4 Gestione multipla

Questa funzione consente la gestione massiva di attività uguali su pratiche diverse.

Il sistema raggruppa tutte le attività assegnate all'utente per tipologia di azione e tipologia di pratica, proponendo un elenco di pratiche.

Qui è possibile selezionare quale tipo di azione eseguire (una per volta) e, confermando, il sistema la eseguirà (automaticamente con gli stessi parametri) per le pratiche selezionate.

### 5.5 Richiesta in carico

Dal sottomenù "Richiesta in carico" si accede all'elenco delle richieste in carico che possono da qui essere selezionate e lavorate.

La maschera di visualizzazione sarà la seguente:



L'utente, premendo il pulsante "Lavora" potrà accedere al dettaglio della richiesta ed effettuare le operazioni necessarie.

Terminate le attività, l'utente potrà completare la richiesta associandovi un esito positivo o negativo (in caso di esito negativo, sarà necessario inserire una nota a corredo).

## 6 Menù “Strumenti”

In questa sezione vengono raccolte tutte le funzioni di servizio che servono, occasionalmente, alla **manutenzione del sistema** per garantirne un utilizzo ottimale agli operatori e la cui esecuzione è riservata ai soli utenti esperti o amministratori. Le diverse funzioni vengono raccolte all’interno di un menu che differenzia gli ambiti di applicazione.

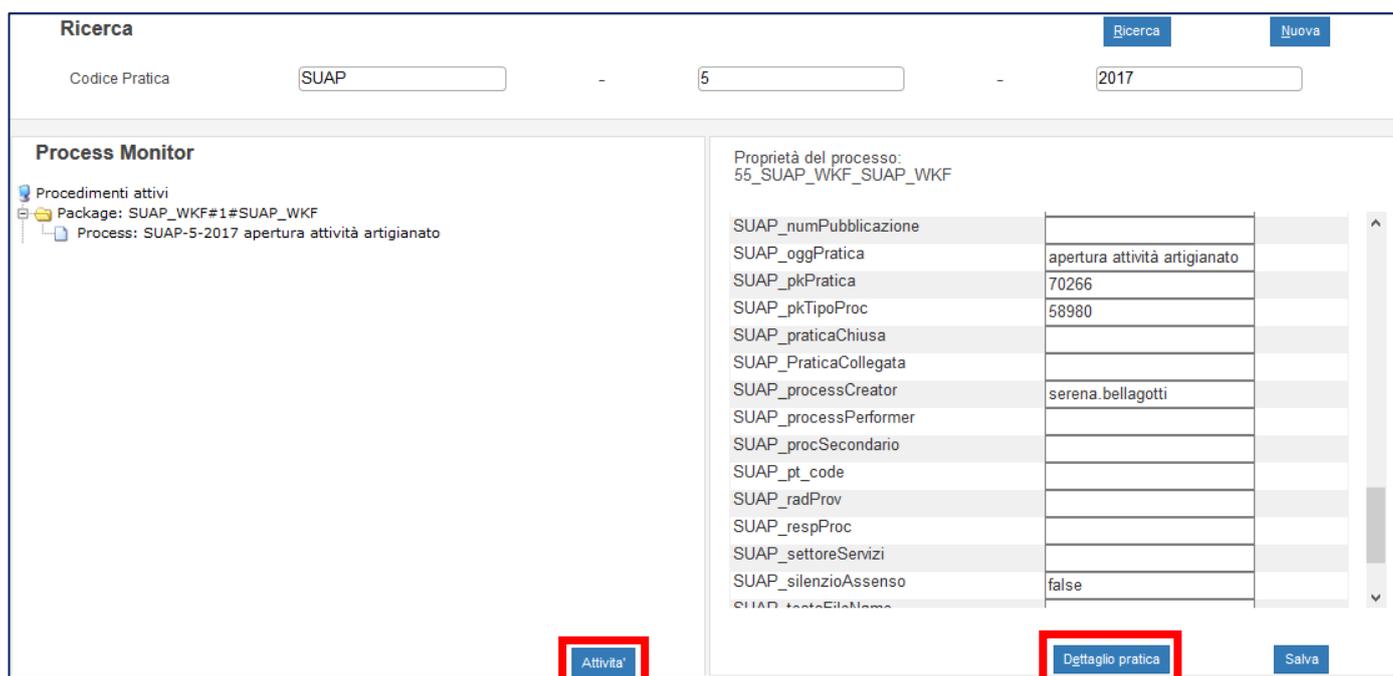
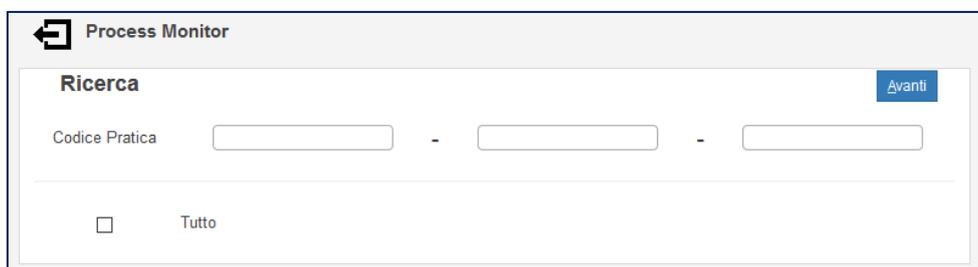


### 6.1 Flussi

Questo sottomenu raccoglie tutte le funzioni a servizio della **gestione dei flussi (workflow)**.

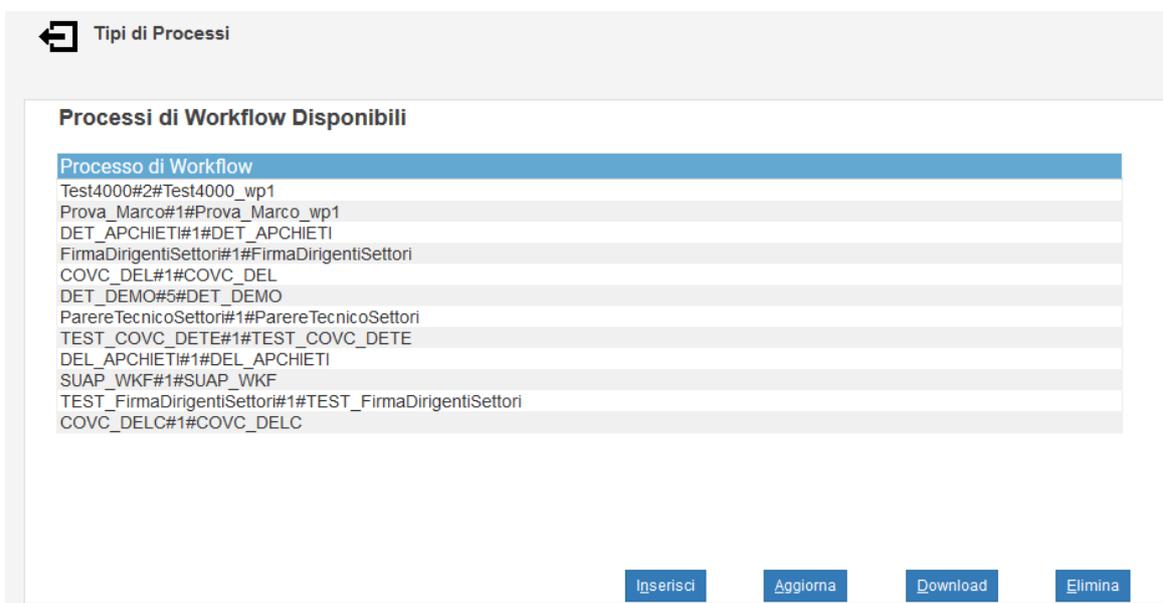
#### 6.1.1 Process Monitor

Questa funzione consente di ricercare una pratica e di gestirne direttamente le fasi del workflow (per es. riassegnandola oppure facendo andare avanti o indietro nel flusso una pratica)



## 6.1.2 Gestione Flussi

Questa funzione consente di inserire un nuovo flusso o aggiornare quelli esistenti.



**Tipi di Processi**

**Processi di Workflow Disponibili**

Processo di Workflow
Test4000#2#Test4000_wp1
Prova_Marco#1#Prova_Marco_wp1
DET_APCHIETI#1#DET_APCHIETI
FirmaDirigentiSettori#1#FirmaDirigentiSettori
COVC_DEL#1#COVC_DEL
DET_DEMO#5#DET_DEMO
ParereTecnicoSettori#1#ParereTecnicoSettori
TEST_COVC_DETE#1#TEST_COVC_DETE
DEL_APCHIETI#1#DEL_APCHIETI
SUAP_WKF#1#SUAP_WKF
TEST_FirmaDirigentiSettori#1#TEST_FirmaDirigentiSettori
COVC_DELC#1#COVC_DELC

Inserisci   Aggiorna   Download   Elimina

## 6.2 Pratiche

### 6.2.1 Cancellazione pratica

Con questa funzione si esegue la cancellazione completa di una o più pratiche dall'archivio.

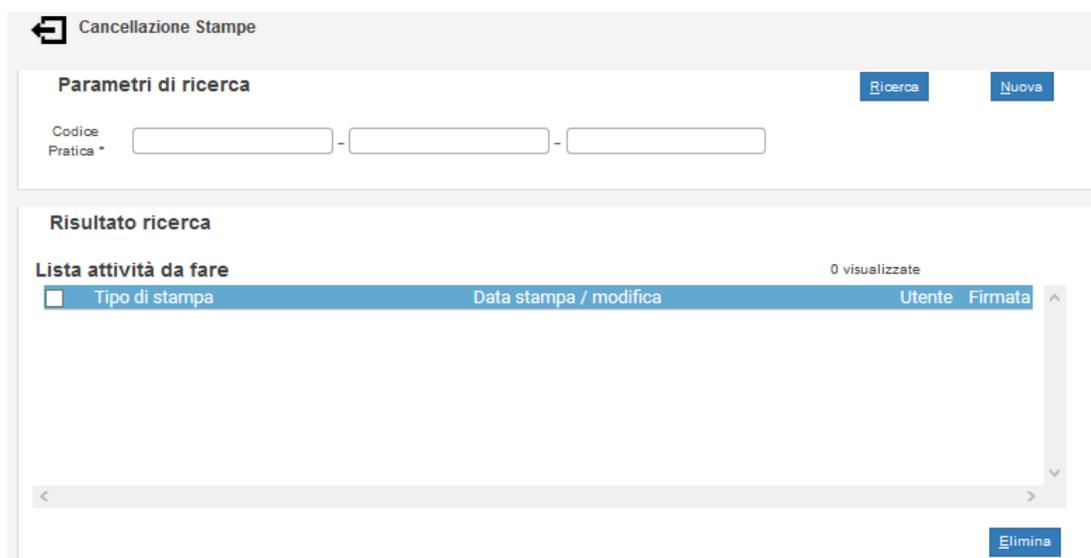
### 6.2.2 Riapertura pratica

Questa funzione consente la riapertura di una pratica chiusa tramite l'apposita funzione nella gestione.

### 6.2.3 Cancellazione Stampe

Questa funzione consente la cancellazione di una o più stampe tra quelle collegate ad una pratica.

La pagina presentata è la seguente:



**Cancellazione Stampe**

**Parametri di ricerca** Ricerca Nuova

Codice Pratica \*  -  -

**Risultato ricerca**

**Lista attività da fare** 0 visualizzate

<input type="checkbox"/>	Tipo di stampa	Data stampa / modifica	Utente	Firmata

Elimina

Nel riquadro superiore si inseriscono i dati identificativi della pratica da ricercare e, dopo aver cliccato su **Ricerca**, il sistema presenterà tutte le stampe associate alla pratica indicata.

A questo punto basta selezionare le righe da cancellare e poi cliccare su **Elimina**.

#### 6.2.4 Cancellazione testi

Questa funzione, applicabile ai procedimenti di tipo Atti Formali, consente di cancellare il testo associato alla pratica selezionata.

Cliccando su **Cancella** il sistema comunque chiede ulteriore conferma prima di eseguire l'operazione.

#### 6.2.5 Esportazione per Ag. Entrate

Questa funzione esegue l'esportazione (nel formato previsto dall'Agenzia delle Entrate) delle pratiche appartenenti all'anno selezionato (solo per pratiche edilizie).

#### 6.2.6 Esportazione Suap per Ag. Entrate

Questa funzione esegue l'esportazione (nel formato previsto dall'Agenzia delle Entrate) delle pratiche SUAP appartenenti all'anno selezionato.

#### 6.2.7 Gestione dati aggiuntivi

Questa funzione consente di rettificare in maniera massiva il valore di un dato aggiuntivo associato a tutte le pratiche selezionate.

#### 6.2.8 Download P7M

Questa funzione consente di salvare localmente tutti i files firmati nel periodo specificato.

#### 6.2.9 Aggiornamento contenuti portale

Questa funzione consente di forzare l'invio dei contenuti informativi legati alle pratiche visibili sul portale di pubblicazione on-line.

#### 6.2.10 Modifica data adozione

Questa funzione consente di modificare la data di adozione di un provvedimento.

Il sistema richiede di identificare la pratica di riferimento e, se questa non è stata archiviata, presenta l'elenco dei provvedimenti ad essa associati da cui selezionare quello da modificare.

#### 6.2.11 Chiusura massiva

Questa funzione consente di chiudere, tutte insieme, un gruppo di pratiche selezionabili per tipologia di procedimento o data di attivazione:

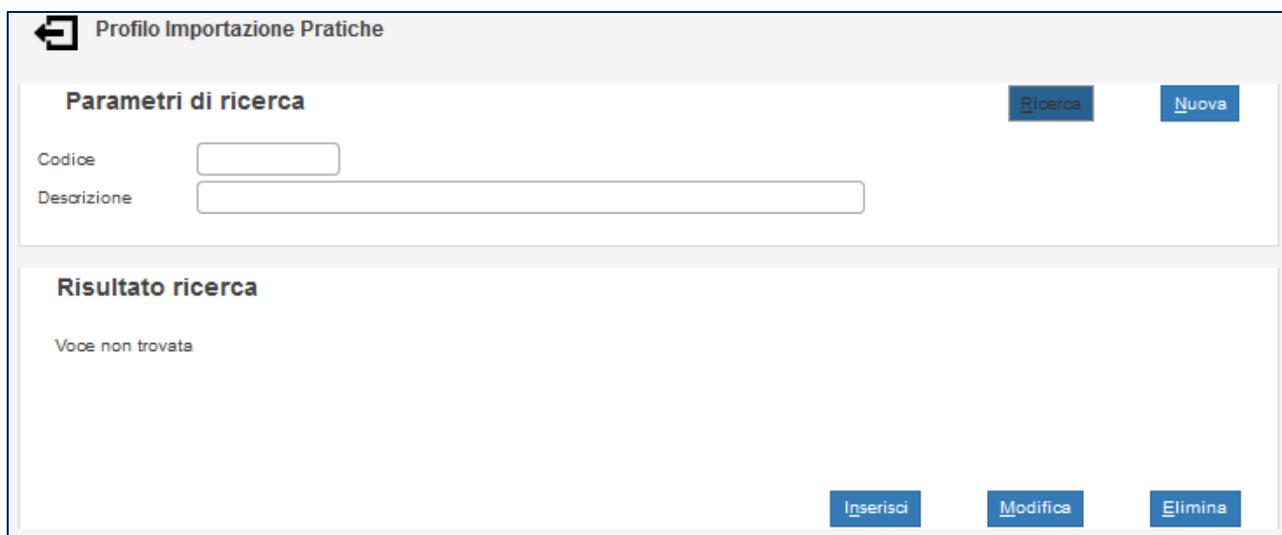


Dall'elenco delle pratiche selezionate, sarà poi possibile, selezionare/deselezionare le pratiche interessate e confermare l'operazione cliccando il pulsante **'Chiudi'**.

Qui bisognerà confermare la chiusura specificando la data e la motivazione.

### 6.2.12 Gestione importazione da portale

Questa funzione consente di impostare differenti profili di importazione delle pratiche istanziate tramite il portale online:

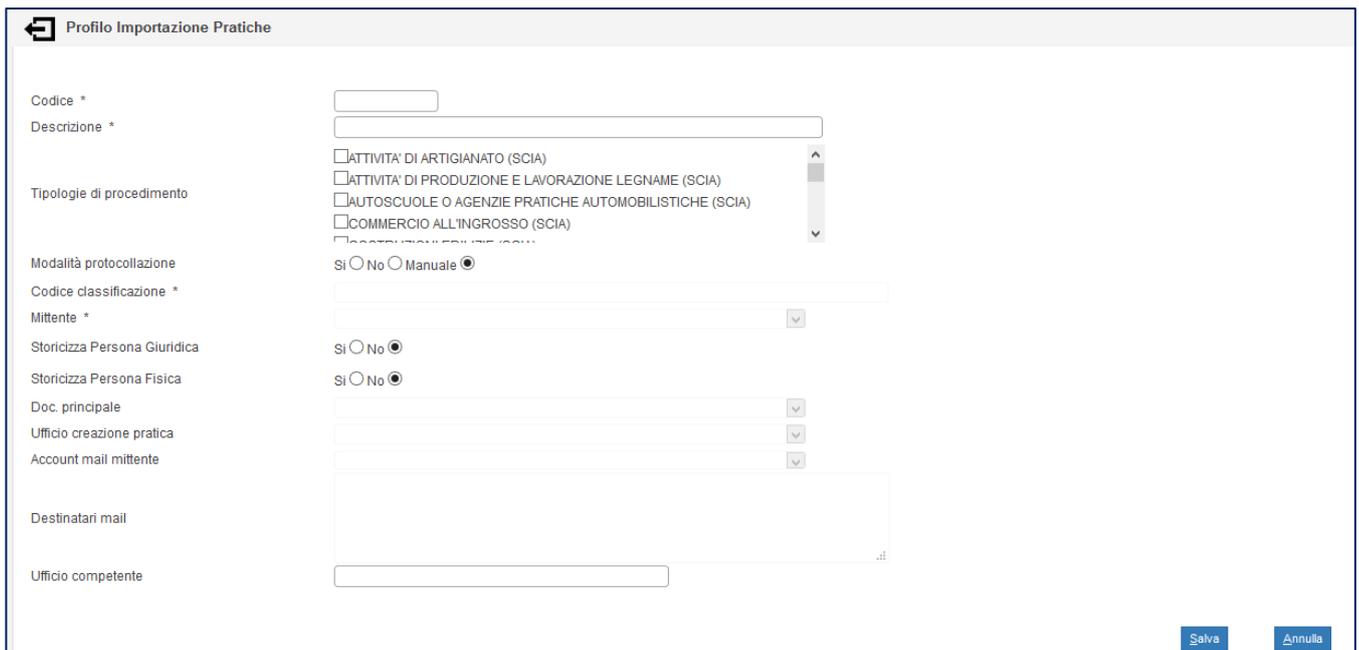


Nel riquadro superiore vengono mostrati i campi per ricercare i profili, mentre nella parte inferiore della pagina si vede l'elenco dei profili già impostati.

Cliccando su **Inserisci** si procede all'inserimento di un nuovo profilo, mentre per modificarne uno già presente, basta selezionarlo e poi cliccare su **Modifica** oppure cliccando due volte la riga.

Il profilo può essere cancellato: basta selezionarlo e poi cliccare sul pulsante **'Elimina'**.

La pagina di dettaglio di inserimento/modifica di un profilo è la seguente:



I dati richiesti sono:

Codice (obbligatorio): codice identificativo del profilo

Descrizione (obbligatorio): descrizione del profilo

Tipologia di procedimento: scelta di uno o più tipi di procedimento che prevedono la pubblicazione sul portale. Il salvataggio dei dati verifica che la tipologia di procedimento selezionata non sia già associata ad un altro profilo.

Modalità di protocollazione: scelta tra uno dei casi: SI/NO/Manuale (il valore SI sottintende la protocollazione automatica dell'istanza)

Codice classificazione (obbligatorio in caso di Modalità di protocollazione = 'SI'): codice di classificazione per la protocollazione automatica

Mittente (obbligatorio in caso di Modalità di protocollazione = 'SI'): scelta della tipologia di referente del mittente

Doc. principale (in caso di Modalità di protocollazione = 'SI'): scelta della tipologia di allegato per gestire il documento principale

Ufficio creazione pratica: scelta del codice ufficio da utilizzare nella creazione pratica

Account mail mittente: indirizzo mail del mittente per invio notifiche di errore

Destinatari mail: indirizzi mail dei destinatari per invio notifiche di errore

### 6.2.13 Aggiornamento appalti

Disponibile solo nel contesto 'ATTI FORMALI'. (Strumenti → Pratiche → Aggiornamento appalti)

Questa funzione consente di avviare due specifiche funzionalità massive:

- pubblicazione appalti bozza
- importazione mandati di pagamento

 Aggiornamento appalti

Pubblicazione appalti: sono presenti 0 appalti in bozza

Importazione pagamenti

Nessun file selezionato.

N.B. il file contenente le informazioni relative ai pagamenti dovrà essere strutturato nel seguente formato:

1) una riga per pagamento  
 2) ogni riga conterrà: CIG;DESCRIZIONE;IMPORTO;DATA PAGAMENTO(gg/MM/yyyy)

Nel caso di pubblicazione appalti in bozza, il sistema presenta l'informazione relativa al numero di appalti in bozza presenti nel sistema.

Nel caso di importazione mandati di pagamento, il sistema consente di caricare un file dal disco, con le seguenti caratteristiche (descritte anche nella maschera):

- una riga per pagamento
- ogni riga conterrà: CIG; NUMERO MANDATO; IMPORTO; DATA PAGAMENTO (gg/MM/yyyy)

Il pulsante **'Conferma'** consente di impostare lo stato 'Attesa pubblicazione' per gli appalti di riferimento: quelli in bozza e/o quelli per i quali verrà aggiunto un nuovo pagamento. Nel caso di importazione mandati di pagamento, il pulsante **'Conferma'** avvia anche la procedura di importazione dei dati contenuti nel file specificato.

## 6.3 Manutenzione

Il sottomenù “Manutenzione” riguarda utenti esperti o comunque profili con permessi di Amministrazione.

Strumenti	
Flussi	
Pratiche	▶
Manutenzione	▶
Stradario	▶
Import	▶
Ricerca documenti	
Consultazione log	
	Gestione Contatori
	Ricarica impostazioni
	Allinea account mail
	Storicizzazione Flussi
	Configurazione Ente
	Riassegnazione attività
	Gestione termini lav. pratica
	Accorpamento anagrafiche
	Migrazione Diogene
	Configurazione rapida
	Allinea metadati tabellari
	Estrazione rapida
	Gestione Demoni
	Log applicazione
	Gestione Properties

### 6.3.1 Gestione contatori

Questa funzione consente all’amministratore di gestire i contatori dei repertori delle pratiche, Ovvero consente di impostare il prossimo progressivo da assegnare alle pratiche.

Gestione Contatori		
Codice	Descrizione	Prossimo numero
COM	Comunicazioni	<input type="text" value="1"/>
DCSEG	Delibera di Consiglio Segreteria	<input type="text" value="1"/>
DCTEC	Delibera di Consiglio Ufficio Tecnico	<input type="text" value="1"/>
DC	Deliberazioni di Consiglio	<input type="text" value="1"/>
DG	Deliberazioni di Giunta	<input type="text" value="1"/>
DEL	DELIBERE	<input type="text" value="1"/>
DT	Determinazioni Dirigenziali	<input type="text" value="1"/>
DET	DETERMINE	<input type="text" value="22"/>

Nella maschera sono disponibili tutti i registri di numerazione (Aree) configurati nel sistema, ed è possibile selezionare l’anno di riferimento, scegliendolo dall’apposito menu a tendina.

E’ possibile selezionare un anno incluso fra i dieci più recenti.

### 6.3.2 Ricarica impostazioni

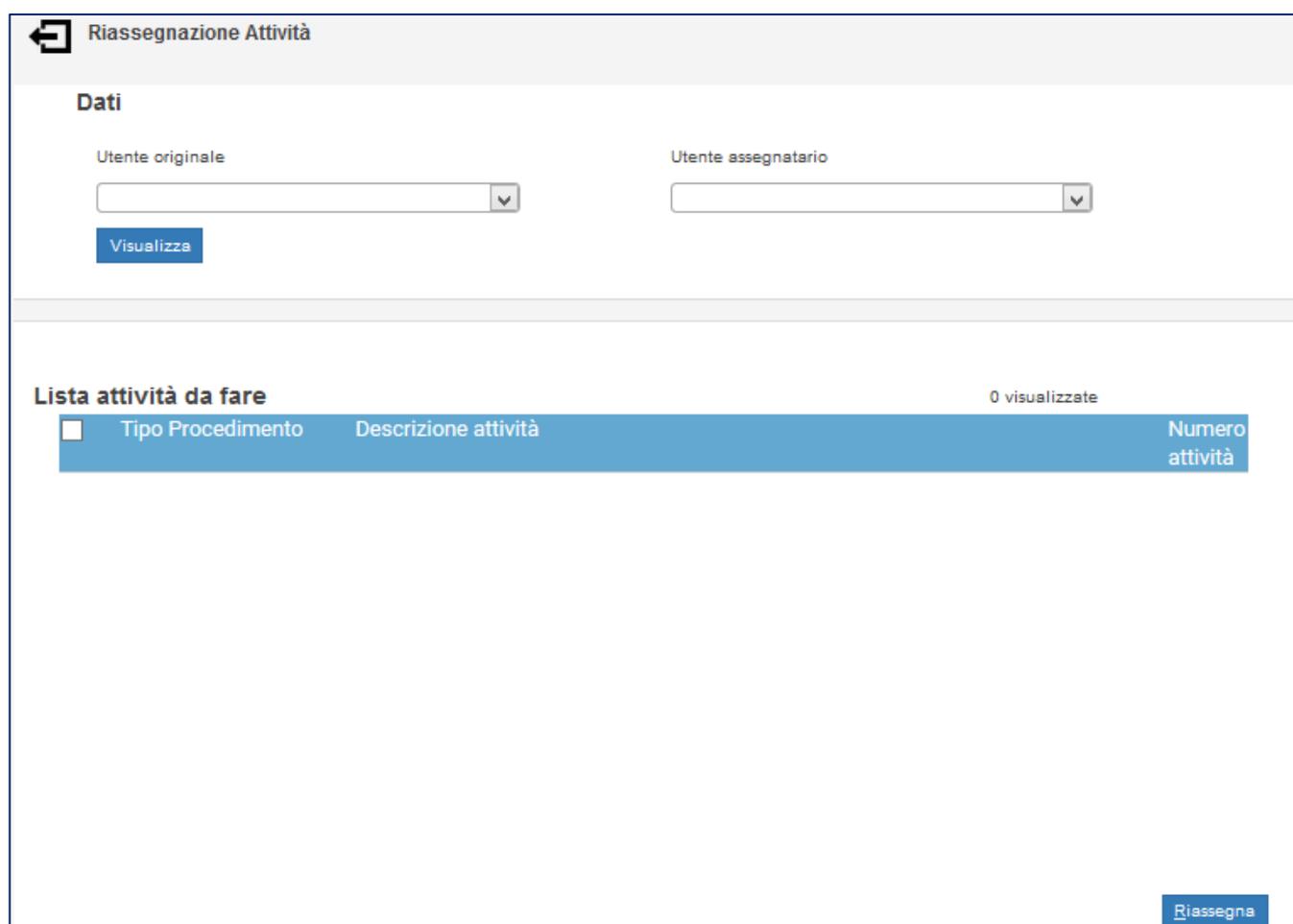
Questa funzione impone al sistema di ricaricare immediatamente le impostazioni generali dell'applicazione (di solito a seguito di una modifica della quale si vuole vedere subito l'esito).

### 6.3.3 Storicizzazione flussi

Questa funzione consente di archiviare i dati di workflow non più utilizzati nella gestione delle pratiche.

### 6.3.4 Riassegnazione Attività

Questa funzione consente di spostare tutte le attività, attualmente in carico all'utente selezionato, verso un nuovo utente. La pagina presentata è la seguente:



**Riassegnazione Attività**

**Dati**

Utente originale

Utente assegnatario

**Visualizza**

---

**Lista attività da fare** 0 visualizzate

<input type="checkbox"/>	Tipo Procedimento	Descrizione attività	Numero attività

**Riassegna**

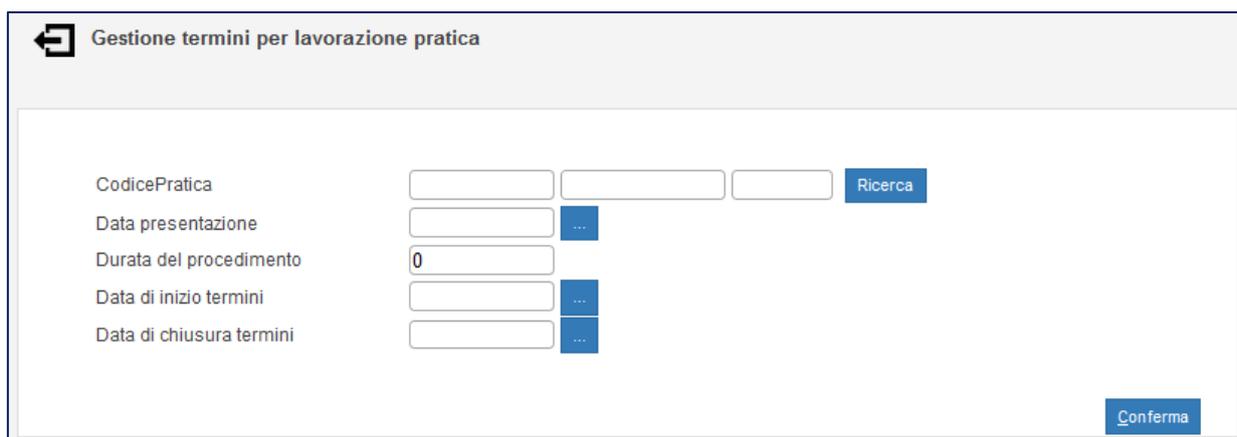
Come prima cosa bisogna selezionare, dall'elenco predefinito, l'utente originale da cui spostare le attività. Cliccando su **Visualizza** il sistema propone tutte le attività aperte ed attualmente in carico a questo utente.

Poi basta selezionare l'utente assegnatario e le attività che dovrà ricevere, quindi cliccare su **Riassegna**: le attività passeranno in carico al nuovo utente.

### 6.3.5 Gestione termini lav. Pratica

Questa funzione consente di modificare i dati relativi alla gestione dei termini e dei giorni di lavorazione di una pratica (dati assegnati automaticamente durante le varie fasi di lavorazione).

La pagina presentata è la seguente:



**Gestione termini per lavorazione pratica**

CodicePratica    **Ricerca**

Data presentazione  **...**

Durata del procedimento

Data di inizio termini  **...**

Data di chiusura termini  **...**

**Conferma**

Bisogna per prima cosa selezionare la pratica della quale si vogliono modificare i dati, compilando i campi che compongono il codice pratica e cliccando poi su **Ricerca**. Il sistema presenterà i dati presenti che l'utente potrà modificare a piacimento.

Cliccando su **Conferma** le modifiche verranno registrate in archivio.

### 6.3.6 Accorpamento anagrafiche

Questa funzione consente di fondere i riferimenti di due o più anagrafiche diverse (che rappresentano la stessa persona fisica o giuridica) in una soltanto.

E' da utilizzare solo nel caso in cui ci si accorga di aver erroneamente inserito più volte la stessa persona in archivio associando a ciascuna pratiche diverse che invece dovrebbero far riferimento ad una sola.

La pagina presentata è la seguente:



**Accorpamento nominativi**

**Elenco nominativi selezionati** **Aggiungi** **Rimuovi** **Seleziona**

Codice	Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Indirizzo

**Dettaglio nominativo finale**

**Salva**

Con la funzione **Aggiungi** viene aperta una pagina di ricerca che consente di trovare e selezionare i nominativi da accorpare. Queste persone andranno a riempire il riquadro dei nominativi selezionati.

Una volta riportati tutti i nominativi da accorpare (due o più) bisogna identificare quale sarà il referente definitivo. Per fare ciò sarà sufficiente selezionarlo cliccando sulla combo-box corrispondente e poi su **Seleziona**: il sistema mostrerà l'anagrafica completa nel riquadro inferiore.

Selezionando **Salva** il sistema cambierà tutte le referenze nelle pratiche associate ai nominativi rimossi sostituendole con il riferimento al nominativo individuato in fase di accorpamento.

Se le pratiche interessate dalla sostituzione sono in pubblicazione, allora verrà forzata la configurazione che ne consentirà la ripubblicazione (con la nuova referenza) appena possibile.

### 6.3.7 Configurazione rapida

Questa funzione consente di importare i dati delle tabelle di base, documenti e workflow, da un file .ods opportunamente compilato.

### 6.3.8 Estrazione rapida

Questa funzione consente di esportare i dati delle tabelle di base, documenti e workflow in un file .ods opportunamente compilato.

La directory dove viene salvato il file .ods e le cartelle collegate viene configurata nella variabile `config_template_path`, nel pannello delle impostazioni di sistema (modulo Amministrazione).

### 6.3.9 Gestione demoni

Questa funzione consente di **verificare lo stato dei demoni** attivi e di poter eventualmente **riavviare un demone** che si è bloccato per un errore o per altri motivi. Di seguito, un esempio della pagina:



Nome	Stato
<input type="radio"/> DemoneFirmaMassiva	Terminato
<input type="radio"/> DemoneGeprot	Terminato
<input type="radio"/> DemoneMUDE	Terminato
<input type="radio"/> DemoneCACRLDB	Terminato
<input type="radio"/> DemoneScaricoPratiche	Terminato
<input type="radio"/> DemoneConservazioneSostitutiva	Terminato
<input type="radio"/> DemoneCARTMessages	Terminato
<input type="radio"/> DemoneAlboFornitori	Terminato
<input type="radio"/> DemoneCartRFC239	Terminato
<input type="radio"/> DemoneStoricizzaFlussi	Terminato
<input type="radio"/> DemoneGestioneRegistrazioneAutomatica	Terminato
<input type="radio"/> SharkInitCache	Terminato
<input type="radio"/> DemoneScadenze	Terminato

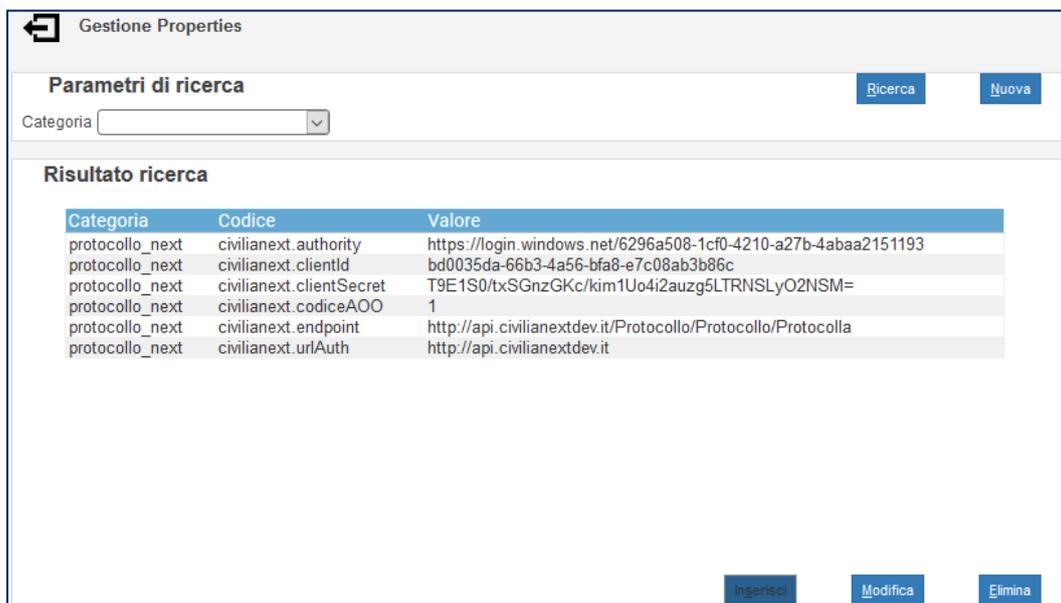
### 6.3.10 Log applicazione

La funzione “Log applicazione” consente il download dei files relativi al log di sistema (jboss).

Ciascun file contenuto nella cartella di riferimento per i log del server, è disponibile mediante link.

### 6.3.11 Gestione properties

La maschera di gestione properties consente di gestire alcuni parametri tecnici di configurazione, relativi a specifiche funzionalità



**Gestione Properties**

Parametri di ricerca Ricerca Nuova

Categoria

**Risultato ricerca**

Categoria	Codice	Valore
protocollo_next	civilianext.authority	https://login.windows.net/6296a508-1cf0-4210-a27b-4abaa2151193
protocollo_next	civilianext.clientId	bd0035da-66b3-4a56-bfa8-e7c08ab3b86c
protocollo_next	civilianext.clientSecret	T9E1S0/txSGnzGKc/kim1Uo4i2auzg5LTRNSLyO2NSM=
protocollo_next	civilianext.codiceAOO	1
protocollo_next	civilianext.endpoint	http://api.civilianextdev.it/Protocollo/Protocollo/Protocolla
protocollo_next	civilianext.urlAuth	http://api.civilianextdev.it

Inserisci Modifica Elimina

## 6.4 Stradario

### 6.4.1 Gestione Vie

Questa funzione consente di inserire e mantenere le vie ufficiali del Comune che è stato configurato come *Ente Gestore* dell'applicazione. In questo modo, tutti gli indirizzi che fanno riferimento al comune *Ente Gestore* dovranno essere selezionati tra quelli ufficiali e non sarà possibile inserire descrizioni libere come invece viene concesso per tutti gli altri. Questa funzione è fondamentale soprattutto per le applicazioni che hanno collegamenti e riferimenti territoriali (edilizia, commercio, ecc.).

## 6.5 Import

Qui si trovano le funzioni di importazione dei dati da un flusso esterno predefinito.

Per ciascun tipo di importazione bisognerà selezionare il file interessato, che dovrà rispettare il formato previsto. Questo formato è ricavabile dall'esempio allegato.

### Import stradario



**Importazione Stradario**

Allega file da:  Nessun file selezionato.

Visualizza esempio

OK Annulla

### Import Pratica

**Importazione Pratica**

Seleziona Xml:  Nessun file selezionato.

Visualizza esempio

Importazione workflow:

## Import Uffici

**Importazione Uffici**

Allega file da:  Nessun file selezionato.

Visualizza esempio

## 6.6 Ricerca documenti

Funzione che serve a ricercare dei documenti specifici presenti in una cartella indicata nella configurazione dell'applicazione.

**Ricerca Documenti**

**Parametri di ricerca**

Codice

Ricerca fonetica

**Risultato ricerca**

FileName
<input type="checkbox"/> Elenco applications.pdf
<input type="checkbox"/> empty.txt
<input type="checkbox"/> Gestione Metadati documentale Alfresco.pdf
<input type="checkbox"/> Manuale Gestione Commercio.pdf
<input type="checkbox"/> Manuale Webmail.pdf
<input type="checkbox"/> TEMPLATE CONF_RAPIDA.ods

## 6.7 Consultazione Log

La funzione di consultazione log è rappresentata da un pannello di ricerca che consente all'utente abilitato di poter ricercare le operazioni effettuate nel sistema, sulla base di alcuni filtri quali: l'utente che ha effettuato l'operazione, l'intervallo di date, il tipo di attività e il contesto specifico relativo ad una pratica

 Consultazione Log

**Consultazione Log**

Ricerca

Nuova

Utente  ▼

Tipo Log  ▼

Data Attività Da  ... A  ...

Specifica Attività  ▼

Codice Pratica  -  -

**Risultato ricerca**

Utente	Pratica	Descrizione	Link	Data	Tipo	Nota
--------	---------	-------------	------	------	------	------

## 7 Funzioni disponibili nella gestione delle pratiche

All'interno dell'applicativo CIVILIA sono configurabili (lato amministratore) una serie di funzioni identificabili da icone di cui sotto che possono essere utilizzate all'interno delle fasi di lavorazione della pratica.



Alcune icone sono tipiche della gestione degli atti, altre dell'edilizia; pertanto la presenza delle stesse sarà da attribuirsi al tipo di pratica in lavorazione ed allo stadio di lavorazione della pratica.

### 7.1 Protocollo

Icona funzione ⇒



Questa funzione attiva il collegamento di un protocollo alla pratica. Viene presentata la seguente pagina:

**Gestione Protocollo**

**Protocollo**

Codice: SUAP-1-2017

Oggetto: APERTURA TABACCHINO VIA ROMA

Data presentazione: 11/04/2017

Tipo di pratica: VENDITA GIORNALI E RIVIST

**Protocollo**

Data di protocollo:   Numero di protocollo:

Titolario:

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella seconda è possibile inserire i dati relativi al protocollo.

Come già visto nella creazione di una nuova pratica, se l'applicazione è configurata per collegarsi con il protocollo sono attive le funzioni di inserimento/ricerca dei protocolli direttamente lì, altrimenti sarà consentito solo l'inserimento dei dati descrittivi (data, numero e titolare).

## 7.2 Referenti

Icona funzione ⇒



Questa funzione attiva il collegamento di un referente alla pratica. Viene presentata la seguente pagina:

←
Gestione referenti

**Dettagli pratica**

Codice: SUAP-1-2017

Oggetto: APERTURA TABACCHINO VIA ROMA

Data presentazione: 11/04/2017

Tipo di pratica: VENDITA GIORNALI E RIVISTE

**Referenti collegati alla pratica**

Referente	Tipo referenza	Data inizio	Data fine	Tipo notifica
DEDAGROUP S.P.A.	Impresa	11/04/2017		EMAIL
ROSSI MARIO	Impresa	11/04/2017	12/04/2017	EMAIL

Resp. Procedimento
Inserisci
Modifica
Elimina
Storicizza
Dettagli

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella parte inferiore compare l'elenco delle persone ad essa collegate. Sono evidenziati in rosso i referenti non più validi (storicizzati).

### 7.2.1 Responsabile del Procedimento

Cliccando su **Resp. Procedimento** è possibile inserire la persona identificata come responsabile del procedimento.

Si apre la seguente maschera:

←
Assegnazione nuovo responsabile di procedimento

Reponsabile in carico  dal

Nuovo responsabile \*

Data inizio \* 11/04/2017

Motivo della sostituzione

Storico
Salva
Annulla

Se stiamo inserendo il primo responsabile, la data di inizio validità sarà quella di inizio del procedimento, mentre se stiamo inserendo un subentro, la data di inizio del nuovo andrà a chiudere il periodo di validità di quello già esistente. Cliccando su Storico potremo vedere la sequenza dei responsabili con i relativi periodi di validità.

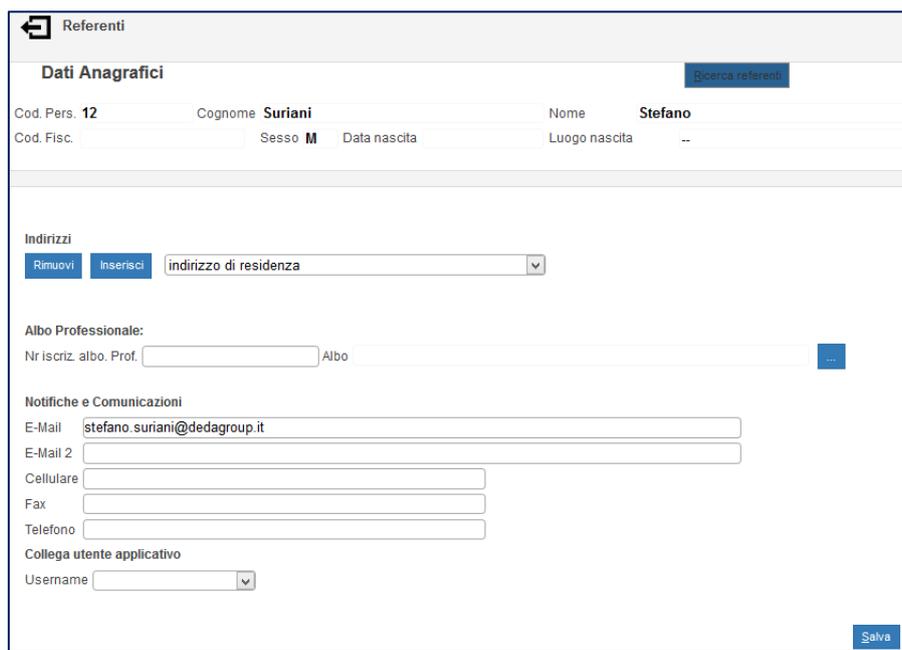
Per inserire un nuovo responsabile bisogna fare clic sul pulsante \*\*\* accanto al campo "Nuovo responsabile" e verrà aperta la pagina di ricerca anagrafica attraverso la quale andare a selezionare il nominativo desiderato. Se la

persona non è presente in archivio sarà possibile inserirla (vedi inserimento nuovo referente). Cliccando su **Salva** si conferma l'inserimento del nuovo nominativo, mentre con **Annulla** si esce senza salvare l'operazione.

## 7.2.2 Inserimento di un referente

Cliccando su **Inserisci**, nella pagina principale di gestione dei referenti della pratica, si passa alla pagina di ricerca anagrafica con le possibilità già descritte per il responsabile.

Una volta selezionata la persona desiderata, viene mostrata una pagina riepilogativa nella quale possono essere inseriti/modificati i dati del quadro inferiore:



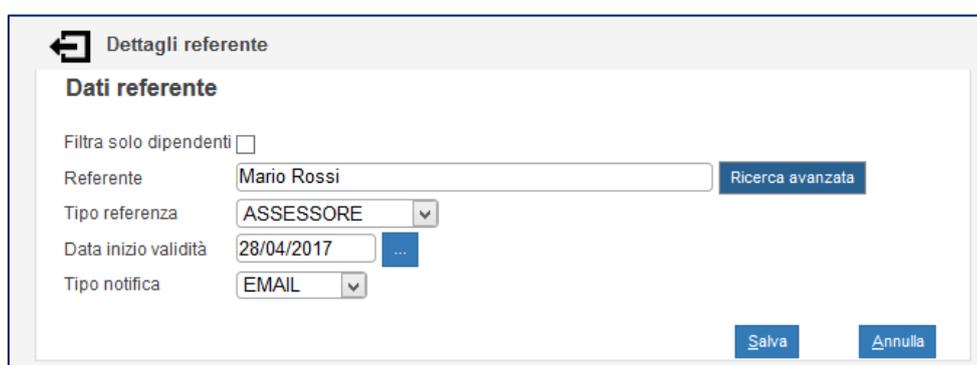
The screenshot shows the 'Referenti' form with the following sections:

- Dati Anagrafici:** Includes fields for 'Cod. Pers.' (12), 'Cognome' (Suriani), 'Nome' (Stefano), 'Cod. Fisc.', 'Sesso' (M), 'Data nascita', and 'Luogo nascita'. A 'Cerca referenti' button is present.
- Indirizzi:** Features a 'Rimuovi' button, an 'Inserisci' button, and a dropdown menu for 'indirizzo di residenza'.
- Albo Professionale:** Contains 'Nr iscriz. albo. Prof.' and 'Albo' fields with a search icon.
- Notifiche e Comunicazioni:** Includes 'E-Mail' (stefano.suriani@dedagroup.it), 'E-Mail 2', 'Cellulare', 'Fax', and 'Telefono' fields.
- Collega utente applicativo:** Has a 'Username' dropdown menu.

A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Cliccando su **Salva** si conferma l'inserimento del nuovo referente con tutti i dati specificati, mentre cliccando sul tasto di ritorno si esce senza salvare nulla.

A questo punto il sistema chiederà i dati specifici della referenza da associare alla persona selezionata:



The screenshot shows the 'Dettagli referente' form with the following fields:

- Filtra solo dipendenti:** A checkbox that is currently unchecked.
- Referente:** A text field containing 'Mario Rossi' and a 'Ricerca avanzata' button.
- Tipo referenza:** A dropdown menu set to 'ASSESSORE'.
- Data inizio validità:** A date field set to '28/04/2017' with a search icon.
- Tipo notifica:** A dropdown menu set to 'EMAIL'.

'Salva' and 'Annulla' buttons are located at the bottom right of the form.

I dati da aggiungere sono:

**Tipo di referenza** (obbligatorio): è possibile scegliere tra le referenze predefinite inserite nell'apposita tabella (vedi Tipi di referenza)

**Data Inizio validità:** data da cui decorre la relazione. Selezionabile sul calendario facendo clic sul pulsante 

**Tipo Notifica:** indica il mezzo con cui il referente riceve eventuali comunicazioni inerenti la pratica. Al momento è selezionabile solo E-Mail.

Cliccando su **Salva** si completa l'inserimento del nuovo referente, mentre **Annulla** interrompe completamente l'operazione.

### 7.2.3 Modifica di un referente

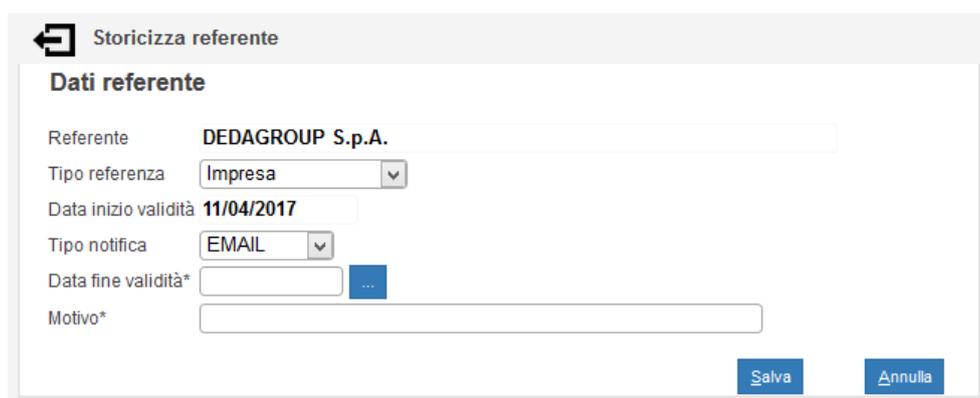
Nella pagina principale di gestione dei referenti della pratica, bisogna prima selezionare una riga e poi cliccare su **Modifica**. Si apre la pagina di gestione dei dati della referenza dove verranno fatte le modifiche desiderate che verranno confermate cliccando su **Salva**.

### 7.2.4 Cancellazione di un referente

Nella pagina principale di gestione dei referenti della pratica, bisogna prima selezionare la riga da cancellare e poi cliccare su **Elimina**. Il sistema chiede conferma dell'operazione e poi provvede all'esecuzione, ritornando in fine alla pagina di gestione dei referenti.

### 7.2.5 Storicizzazione di un referente

Nella pagina principale di gestione dei referenti della pratica, bisogna prima selezionare la riga interessata e poi cliccare su **Storicizza**. Il sistema aprirà un'apposita pagina dove inserire i dati necessari a completare l'operazione:



Storicizza referente

**Dati referente**

Referente

Tipo referenza

Data inizio validità

Tipo notifica

Data fine validità\*

Motivo\*

Oltre ai dati già presenti (e non modificabili) viene chiesta la data in cui cessare la validità del referente ed il motivo.

L'operazione viene confermata cliccando su **Salva**, dopodiché il sistema torna alla pagina di gestione dei referenti.

Il referente appena storicizzato viene visualizzato in rosso.

### 7.2.6 Visualizzazione dettaglio di un referente

Nella pagina principale di gestione dei referenti della pratica, bisogna prima selezionare una riga e poi cliccare su **Dettagli**: si apre la pagina di dettaglio anagrafico del referente dove però non è possibile modificare nulla.

## 7.3 Allegati

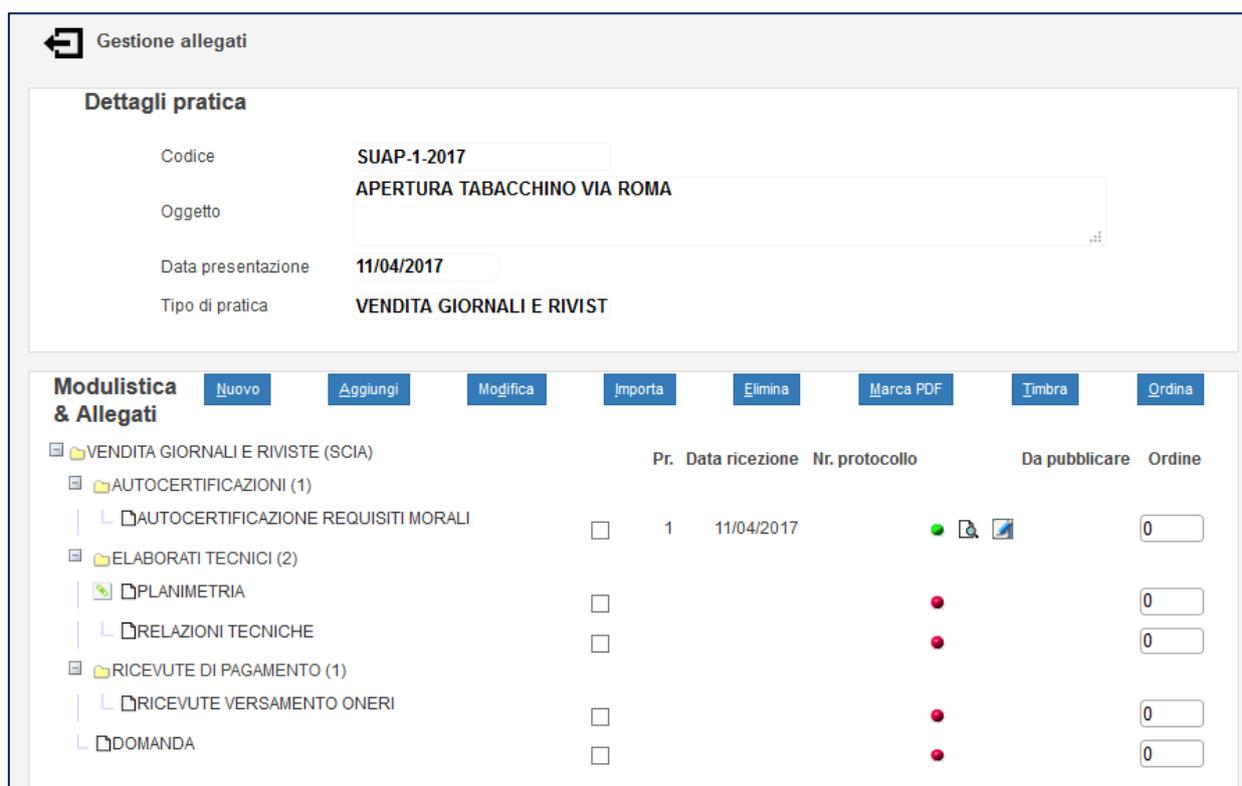
Icona funzione ⇒ 

Questa funzione attiva la gestione degli allegati alla pratica.

La tipologia e la gestione degli allegati stessi è differente a seconda del tipo di procedimento (Atti Formali/SUAP-Pratiche Edilizie).

### 7.3.1 Gestione Allegati – SUAP/Pratiche Edilizie

La pagina di gestione presentata per i procedimenti di tipo SUAP/Pratiche Edilizie è la seguente:



**Gestione allegati**

**Dettagli pratica**

Codice: SUAP-1-2017  
 Oggetto: APERTURA TABACCHINO VIA ROMA  
 Data presentazione: 11/04/2017  
 Tipo di pratica: VENDITA GIORNALI E RIVISTE

**Modulistica & Allegati** Nuovo Aggiungi Modifica Importa Elimina Marca PDF Timbra Ordina

	Pr.	Data ricezione	Nr. protocollo	Da pubblicare	Ordine
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI MORALI</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	1	11/04/2017	<span style="color: green;">●</span>  	<input type="text" value="0"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PLANIMETRIA</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>			<span style="color: red;">●</span>	<input type="text" value="0"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> RELAZIONI TECNICHE</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>			<span style="color: red;">●</span>	<input type="text" value="0"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> RICEVUTE VERSAMENTO ONERI</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>			<span style="color: red;">●</span>	<input type="text" value="0"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> DOMANDA</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>			<span style="color: red;">●</span>	<input type="text" value="0"/>

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre **nella parte inferiore** compare **l'elenco della specifica documentazione richiesta per il tipo di procedimento/evento** che stiamo trattando, raggruppata e ordinata per categoria di appartenenza.

Gli allegati a cui non è stata associata preventivamente alcuna categoria vengono riportati alla fine dell'elenco.

A ciascun allegato descritto sarà possibile associare il relativo documento, indicando anche numero e data del protocollo di ricezione.

Nel caso in cui una pratica abbia bisogno di aggiungere o togliere qualche allegato, sarà possibile intervenire per apportare le modifiche necessarie.

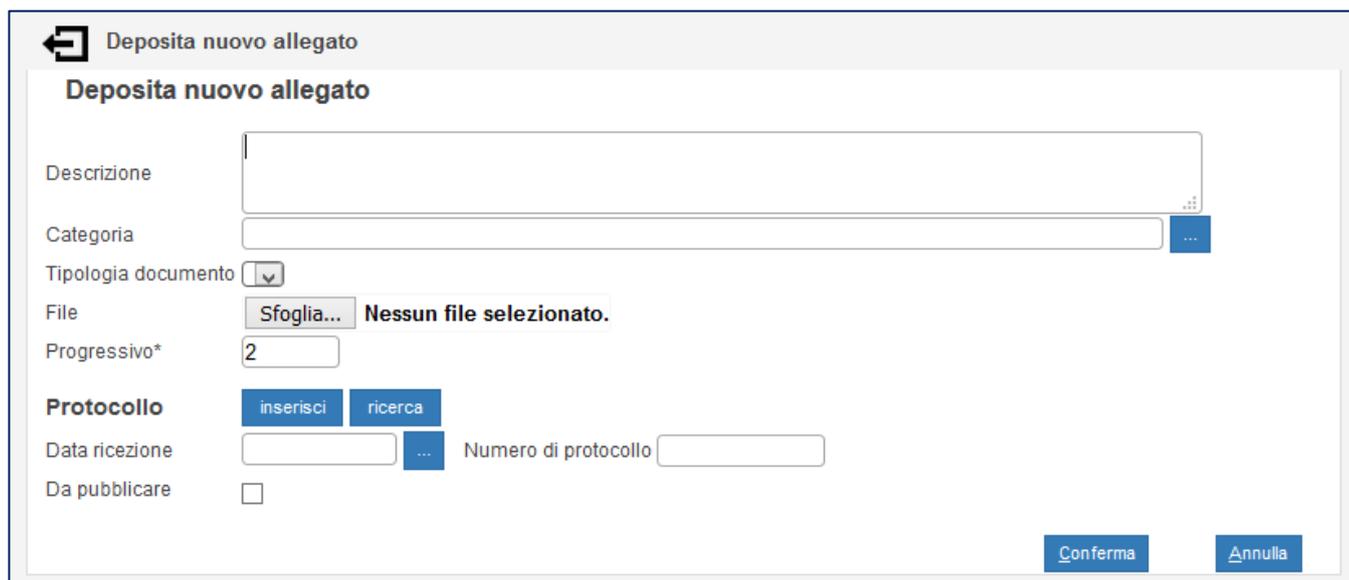
Il bollino rosso sta ad indicare che il relativo documento non è ancora stato ricevuto: diventerà verde nel momento in cui verrà assegnata la data di ricezione.

Cliccando su  è possibile vedere il documento collegato, mentre cliccando su  si procede alla firma digitale del file.

### 7.3.2 Nuovo Allegato

Cliccando su **Nuovo** l'utente ha la possibilità di aggiungere una nuova tipologia di documento da allegare (non predefinito), alla lista già presente.

La pagina presentata è la seguente:



I dati richiesti sono:

Descrizione (obbligatorio): descrizione del documento

Categoria: descrizione della categoria nella quale inserire il documento. Non è obbligatoria e può essere selezionata tra quelle presenti nell'apposita tabella (cliccando sul pulsante ) oppure scritta dall'operatore.

File: cliccando su **Sforgia** sarà possibile scegliere da file system il documento vero e proprio da allegare.

Protocollo: cliccando su **inserisci/ricerca** sarà possibile inserire/ricercare un protocollo da collegare a questo allegato. In ogni caso sarà possibile inserire manualmente almeno la **Data di ricezione** (del documento).

Allegato Integrante: è un attributo del documento.

Cliccando su **Conferma** si completa l'inserimento del nuovo allegato, mentre **Annulla** interrompe completamente l'operazione.

### 7.3.3 Aggiungi Allegato

Cliccando su **Aggiungi** l'utente ha la possibilità di aggiungere alla lista già presente una nuova tipologia di documento non previsto dal procedimento, scegliendolo dalla tabella dei tipi di allegato.

### 7.3.4 Modifica Allegato

Con questa funzione l'utente ha la possibilità di associare un documento alla tipologia di allegato presente nella lista. Basta cliccare sul tipo di allegato desiderato e poi sul pulsante **Modifica** ed il sistema presenterà la pagina precedentemente descritta per l'inserimento di un nuovo allegato, dove i campi saranno già precompilati con i dati presenti e la data di sistema: l'utente dovrà solo associare il documento.

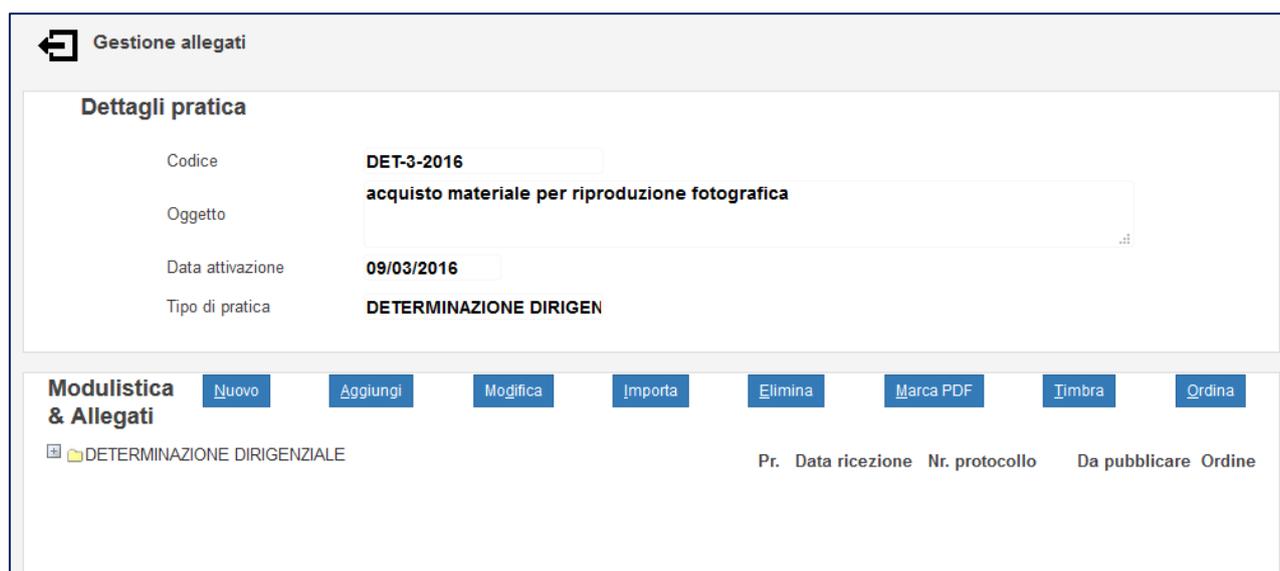
### 7.3.5 Elimina Allegato

Con questa funzione l'utente ha la possibilità di eliminare una tipologia di allegato presente nella lista.

Basta selezionare il tipo di allegato indesiderato e poi sul pulsante **Elimina**. Il sistema chiederà conferma prima di eseguire la cancellazione.

### 7.3.6 Gestione Allegati - Atti Formali

La pagina di gestione presentata **per gli Atti Formali** è la seguente:



**Gestione allegati**

**Dettagli pratica**

Codice: **DET-3-2016**

Oggetto: **acquisto materiale per riproduzione fotografica**

Data attivazione: **09/03/2016**

Tipo di pratica: **DETERMINAZIONE DIRIGEN**

**Modulistica & Allegati** [Nuovo](#) [Aggiungi](#) [Modifica](#) [Importa](#) [Elimina](#) [Marca PDF](#) [Timbra](#) [Ordina](#)

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Pr. Data ricezione Nr. protocollo Da pubblicare Ordine

Anche in questo caso, nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella parte inferiore compare l'elenco della specifica documentazione richiesta per il tipo di procedimento che stiamo trattando.

Normalmente nei procedimenti degli Atti Formali non ci sono allegati predefiniti, se non quelli collegati al modulo, quindi vengono inseriti di volta in volta qualora se ne presenti la necessità.

A ciascun allegato sarà possibile associare il relativo documento, indicando anche numero e data del protocollo di ricezione.

A differenza di quanto già visto nell'inserimento degli allegati per procedimenti di tipo SUAP/PE, in questo caso è possibile specificare una numerazione per gli allegati inseriti, che ne stabilisca l'ordine di pubblicazione.

E' possibile anche (in base alla configurazione del procedimento) *'marcare'* tutti gli allegati della pratica con un'intestazione personalizzata che riporta l'identificazione del documento relativamente alla pratica di

appartenenza.

### 7.3.7 Marca PDF

Questa funzione consente di inserire una sorta di timbro in testa alle pagine di ciascun allegato di tipo pdf che indica la pratica di appartenenza.

Basta cliccare su Marca Pdf ed il sistema provvederà ad elaborare tutti i documenti di tipo pdf presenti nell'elenco e al termine notifica l'avvenuta operazione.

Visualizzando il documento in anteprima ora comparirà un'intestazione rossa riportante il codice pratica (o il codice del provvedimento, a seconda della configurazione) ed il numero assegnato all'allegato.

Il timbro verrà composto secondo la seguente combinazione di configurazioni:

Marca Allegati in configurazione PROVVEDIMENTO	Marca Allegati in configurazione PROCEDIMENTO	Provvedimento emesso nella pratica	Contenuto del timbro
si	si	si	Provvedimento
si	si	no	Pratica
si	no	si	Provvedimento
si	no	no	nullo
no	si	si	Pratica

## 7.4 Oggetti Territoriali

Icona funzione ⇒



Questa funzione attiva il collegamento di un OT (oggetto territoriale) alla pratica.

Viene presentata la seguente pagina:

← Associa Oggetti Territoriali

Collega
Scollega
Modifica
Cat2Com

### Dettagli Pratica

Codice	DET-3-2016
Oggetto	acquisto materiale per riproduzione fotografica
Data attivazione	09/03/2016
Tipo di pratica	DETERMINAZIONE DIRIGEN

### Elenco Oggetti Territoriali Collegati alla Pratica

Voce non trovata

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella parte inferiore compare l'elenco degli OT già collegati.

#### 7.4.1 Collega OT

Nella pagina principale di gestione degli OT bisogna cliccare su **Collega**.

Il sistema presenta la pagina di ricerca degli oggetti territoriali esistenti affinché l'utente possa trovare quello desiderato e, selezionandolo, collegarlo a questa pratica. Nel caso in cui la ricerca non restituisca l'OT corretto è comunque possibile crearlo.

#### 7.4.2 Scollega OT

Nella pagina principale di gestione degli OT bisogna prima selezionare una riga e poi cliccare su **Scollega**.

L'OT non viene cancellato dall'archivio, dove rimane disponibile per essere collegato ad un'altra pratica, ma solo scollegato da questa.

#### 7.4.3 Modifica OT

Nella pagina principale di gestione degli OT bisogna prima selezionare una riga e poi cliccare su **Modifica**.

Viene aperta la pagina di dettaglio dell'OT dove è possibile apportare le modifiche desiderate.

#### 7.4.4 Cat2Com

Si tratta di una funzione configurabile: se non è attivata non compare.

Consente di aprire il client locale dell'omonima applicazione passando i parametri dell'OT selezionato.

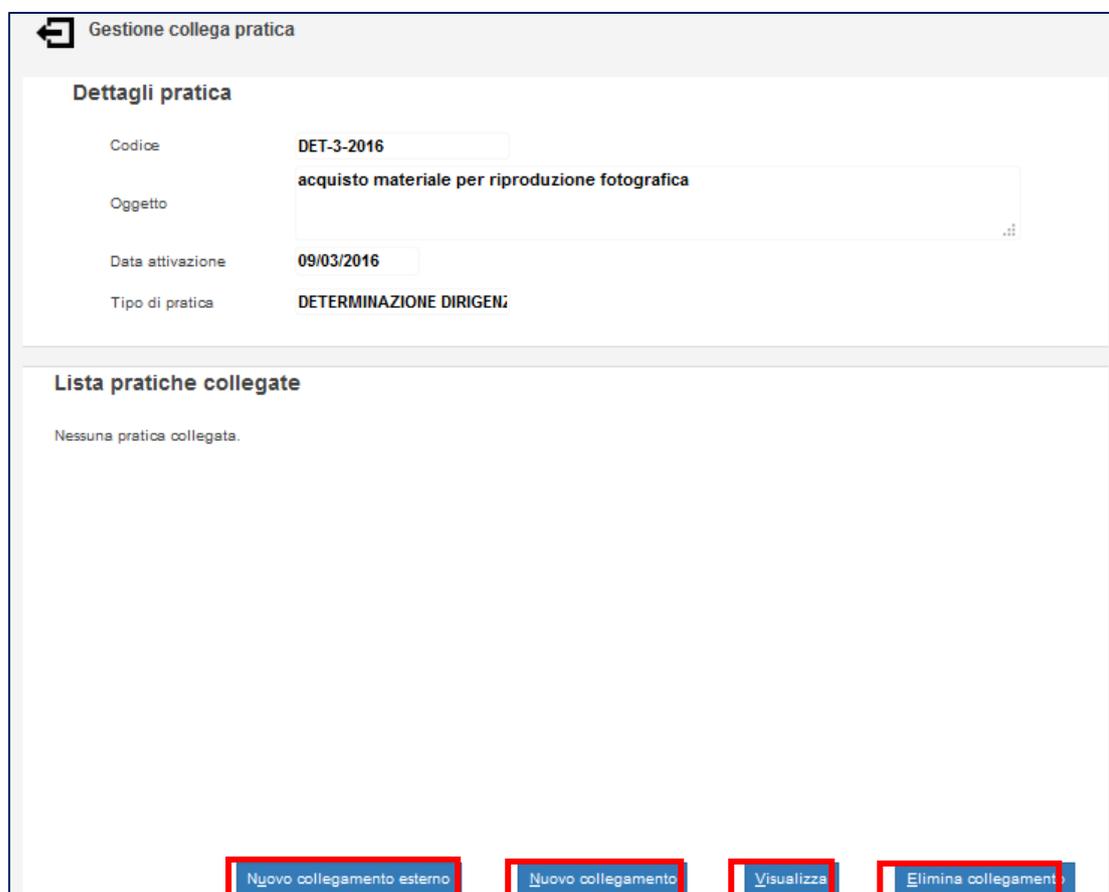
## 7.5 Collega pratiche

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione consente di collegare tra di loro delle pratiche che hanno un legame di un qualche tipo.

In questo modo, identificando una sola pratica del gruppo, è possibile risalire anche alle altre.

Viene presentata la seguente pagina:



Nel riquadro superiore sono presenti i dati della pratica in lavorazione, mentre nella parte inferiore è presente la lista delle pratiche collegate e, in basso, i tasti per:

- a) Creare un nuovo collegamento esterno
- b) Creare un nuovo collegamento
- c) Visualizzare la pratica collegata
- d) Eliminare il collegamento

### 7.5.1 Nuovo collegamento

Viene presentata la pagina di configurazione del nuovo collegamento:

Gestione collega pratica

### Dettagli pratica

Codice	DET-3-2016
Data protocollo	
Data presentazione	09/03/2016
Oggetto	acquisto materiale per riproduzione fotografica

### Pratica collegata

Salva
Annulla

Tipo Azione collega pratica cronologicamente successiva ▼

Crea collegamento 
Nuova Pratica
Pratica Esistente

Pratica collegata Nessuna pratica selezionata.

Elementi della pratica da collegare

Oggetti Territoriali	<input type="checkbox"/>
Referenti	<input type="checkbox"/>
Copia testo	<input checked="" type="checkbox"/>

Attributi del collegamento

Motivo del collegamento Annullamento ▼
Data del collegamento
28/4/2017
...

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella parte inferiore andremo a specificare il tipo di collegamento da realizzare, cioè:

Cronologia del collegamento (Tipo azione): specificare se, cronologicamente, la pratica da collegare si inserisce prima o dopo di quella in gestione. La coerenza di collegamento viene controllata durante la conferma e viene impedito il collegamento che non rispetti la cronologia delle date delle pratiche.

Pratica da collegare: cliccando su **Nuova pratica/Pratica esistente** sarà possibile scegliere se la nuova pratica da collegare va selezionata tra quelle già esistenti (allora viene aperta la pagina di selezione delle pratiche in archivio) oppure va creata nuova partendo da alcuni elementi di quella corrente.

Elementi della pratica da collegare: specifica quali elementi della pratica attuale verranno riportati nella nuova pratica. Se la pratica corrente ha dei documenti allegati o dei dati aggiuntivi, vengono proposti anch'essi per la nuova pratica. I dati aggiuntivi, referenti e OT che si desidera riportare vanno selezionati, mentre per gli allegati si può decidere di duplicare il documento oppure di condividerlo.

Motivo e data del collegamento: specifica il tipo di relazione tra le due pratiche (integrazione, annullamento, sostituzione, ecc.)

## 7.5.2 Nuovo collegamento esterno

Questa funzione consente di creare una nuova pratica collegata presso un ente esterno (che utilizza il sistema CiviliaWeb) attraverso un apposito web service configurato nella tabella degli enti consultabili.

La funzione è analoga a quella descritta per il collegamento ad una **nuova pratica** interna.

Bisognerà selezionare l'Ente nel quale andare a creare la nuova pratica ed indicare quali dati trasferire (referenti, documenti allegati, ecc.).

Cliccando **Nuova Pratica Esterna** verrà presentata la pagina da completare per l'inserimento della nuova pratica.

Salvando il collegamento il sistema invierà i dati della nuova pratica all'Ente esterno. Affinché questa funzione operi correttamente è necessaria un'adeguata configurazione dei due ambienti che dovranno interagire.

### 7.5.3 Visualizza

Con questa funzione l'utente ha la possibilità di consultare una tra le pratiche presenti nella lista.

Basta selezionare la pratica cliccando il riquadro a sinistra e poi il pulsante **Visualizza**. Il sistema aprirà la pagina di consultazione della pratica.

### 7.5.4 Elimina collegamento

Con questa funzione l'utente ha la possibilità di eliminare il collegamento tra la pratica in gestione ed una presente nella lista.

Basta cliccare sulla pratica da scollegare e poi sul pulsante **Elimina**. Il sistema chiederà conferma prima di eseguire la cancellazione del collegamento.

## 7.6 Non conformità

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione attiva il collegamento di un **dato di non conformità** alla pratica.

Viene presentata la seguente pagina:


**Gestione non conformità**

**Dettagli pratica**

Codice	SUAP-2-2016
Oggetto	Apertura nuovo distributore AGIP
Data presentazione	09/03/2016
Tipo di pratica	DISTRIBUZIONE CARBU

**Elenco non conformità**

Nessuna non conformità presente per la pratica selezionata.

Cliccando su **Aggiungi** è possibile andare ad inserire tutte le tipologie di non conformità di questa pratica, selezionandole tra quelle presenti in tabella.

**Inserimento non conformità**

**Non Conformità**

Codice

Descrizione

Data

Evento

Azione

Come si può vedere dalla pagina di inserimento del dettaglio, alla non conformità è possibile specificare la data in cui è stata rilevata, l'evento che l'ha generata e l'eventuale azione conseguente che è stata intrapresa.

Questi ultimi dati sono descrittivi, non obbligatori e lasciati alla discrezione dell'utente.

## 7.7 Testo

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione è utilizzata principalmente nei procedimenti di tipo **Atti Formali**.

Consente di andare a preparare il testo della proposta partendo da un modello predefinito. Il testo di base è quello del modello associato al tipo di procedimento. La pagina presentata è la seguente:

← Testo atto

**Dettagli unità lavorativa**

**PREDISPOSIZIONE PROPOSTA**

Descrizione **1) Inserire il testo della proposta  
2) Identificare il tipo di determinazione  
3) Inserire i dati contabili di pertinenza**

Codice pratica

Oggetto

Ufficio proponente

Tipo determina \*

Da pubblicare?

Sono previsti dati specifici per la trasparenza?

---

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE Data redazione

↳ Testo proposta 

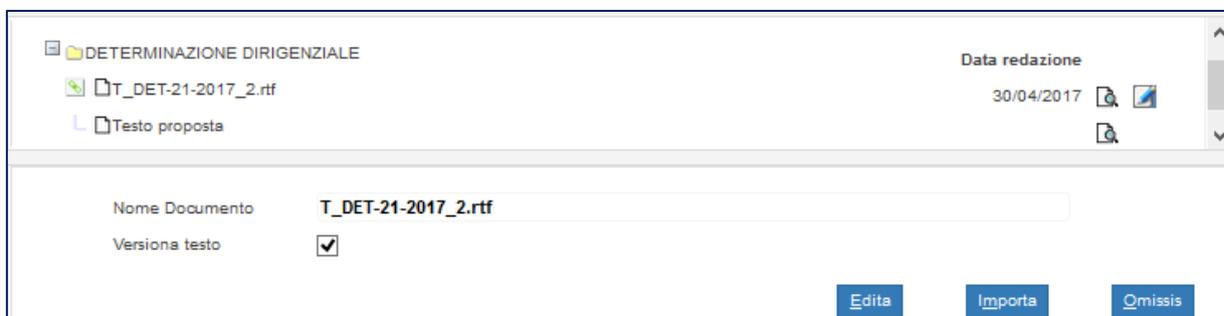
Nome Documento

Versione testo

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella parte inferiore vediamo lo stato di elaborazione del testo che può essere: Editato, Importato o creare una copia Omissis del documento.

Il caso mostrato in figura rappresenta la situazione in cui il testo non è ancora stato preparato (il nome del modello è quello standard e manca la data di redazione).

Nella figura seguente invece vediamo come si presenta la stessa maschera nel caso in cui il testo sia già stato modificato: il documento allegato riporta nel nome sia il codice della pratica che il numero di versione (in questo caso 2, come si può desumere dal suffisso nel nome del file).



Cliccando sul tasto anteprema  si può consultare il documento senza poterlo modificare, mentre con il tasto  si avvia la procedura per firmare il documento stesso.

E' possibile utilizzare la funzionalità anche nell'ambito delle pratiche edilizie, qualora si intenda per esempio redigere una relazione tecnica e poterla gestire come testo versionabile all'interno del sistema, oppure ipotizzandone la rappresentazione all'interno di un modello di stampa.

### 7.7.1 Edita testo

Con questa funzione si apre il testo selezionato nel word processor predefinito per i files di tipo .odt per consentire di apportare le modifiche necessarie.

Il sistema chiede conferma per proseguire con la modifica del testo ed alla chiusura del word processor, confermando il salvataggio delle modifiche, il documento precedente viene sostituito da quello nuovo che riporterà la nuova data di redazione e il nuovo numero di versione.

Nel caso in cui venga cliccata la *checkbox* **Versiona Testo** il sistema mantiene tutte le versioni e non solo l'ultima. La stampa finale però verrà prodotta solo prendendo il testo dell'ultima versione.

### 7.7.2 Importa testo

Con questa funzione è possibile, quando ci si appresta a lavorare su un nuovo testo, importarne uno da un'altra pratica già nella versione definitiva. Viene aperta una pagina di ricerca pratiche con cui individuare il testo desiderato:

← Ricerca Pratica

Ricerca
Nuova

**Parametri di ricerca**

Risultati per pagina

**Dati della Pratica**

Codice pratica

Objetto pratica

Data presentazione/attivazione da   a

Area

Ufficio

Solo archiviate  Anche archiviate

**Dati del Provvedimento**

Tipo

Numero dal  al

Data adozione da   a

Data esecutività da   a

E' chiaramente una ricerca più limitata rispetto alla ricerca generale delle pratiche, ma contiene sicuramente tutti gli estremi necessari ad individuare quella da cui recuperare il testo (normalmente il codice pratica, il numero del provvedimento o l'ufficio che l'ha prodotta).

Il testo così recuperato viene associato a questa pratica come ultima versione disponibile.

### 7.7.3 Omissis

Questa funzione consente di gestire una versione parallela del testo della proposta dove alcune parti possono essere omesse.

Nel generare questo testo si parte dall'ultima versione integrale disponibile, con la possibilità di personalizzare il contenuto a piacimento.

Continuando a modificare il testo originale sarà poi possibile mantenere aggiornata anche la versione omissis.

## 7.8 Assegna a commissione

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione consente di associare la pratica ad una commissione nella quale verrà esaminata ed alla fine ne restituirà un parere. Si apre la seguente pagina:

← Assegna a commissione

**Dettagli pratica**

Codice: **DET-11-2017**

Oggetto: **test da civilia 2**

Data attivazione: **06/04/2017**

Tipo di pratica: **DETERMINAZIONE DIRIGENZI**

---

**Assegnazioni**

Organo Deliberante:

Seduta:

COMMISSIONE		SEDUTE	ESITO
<input type="checkbox"/>	Giunta Comunale	Seduta Id.: 1 del 12/04/2017 (seconda convocazione il 12/04/2017)	

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella parte inferiore andremo a specificare l'organo deliberante e la seduta nella quale la nostra pratica verrà esaminata (opzionale).

I dati saranno selezionabili tra quelli presenti in archivio (gestiti dall'apposita applicazione).

Quando l'operatore clicca su **Assegna** il sistema verifica se è possibile effettuare l'operazione ed eventualmente segnala il motivo dell'incongruenza.

Il sistema consente l'assegnazione a più commissioni che vengono visualizzate nel riquadro assegnazioni.

Selezionando una commissione (attraverso l'apposita *checkbox*) e poi cliccando su **Rimuovi** è possibile cancellarla dall'associazione alla pratica. Ovviamente non sarà possibile cancellare commissioni per le quali è già stato registrato l'esito (che verrà gestito nell'apposita applicazione).

## 7.9 Provvedimenti

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione consente di emettere un provvedimento, con numerazione appartenente ad un registro ufficiale dell'ente, associato alla pratica e contenente i riferimenti in essa presenti. La pagina presentata è la seguente:

**Provvvedimenti**

---

**Dettagli pratica**

Codice: **DET-11-2017**

Oggetto: **test da civilia 2**

Data attivazione: **06/04/2017**

Tipo di pratica: **DETERMINAZIONE DIRIGEN**

---

**Provvvedimenti emessi**

Tipo provvedimento	Numero	Data adozione	Data esecutività	Data pubblicazione
DETERMINA	12	07/04/2017	07/04/2017	08/04/2017

Scegli fine pubblicazione

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella parte inferiore verranno specificati i provvedimenti ad essa associati.

Cliccando su **Numera Atto** viene presentata una nuova pagina dove sarà possibile specificare gli estremi del provvedimento:

**Numera Atto**

---

**Dettagli pratica**

Codice: **DET-11-2017**

Oggetto: **test da civilia 2**

Data attivazione: **06/04/2017**

Tipo di pratica: **DETERMINAZIONE DIRIGEN**

---

**Numerazione**

Tipo provvedimento: **DETERMINA**

Numero provvedimento: **16**

Data adozione: **30/04/2017**

Data esecutività:

Data pubblicazione:

La pagina è precompilata con i dati già definiti dal procedimento:

Tipo provvedimento (non modificabile): è il provvedimento associato al procedimento di questa pratica

Numero provvedimento (non modificabile): è il numero che prenderà il nuovo provvedimento. Viene assegnato automaticamente dal sistema in base al tipo di numerazione stabilita nella definizione del tipo di provvedimento (vedi tabella tipi di provvedimento)

Data Adozione: Viene proposta la data odierna.

Data Esecutività: viene lasciata libertà all'operatore di specificare una data successiva alla data di adozione.

Data pubblicazione: viene assegnata successivamente.

Una volta inserito il provvedimento, la pagina viene così modificata, consentendo all'utente di gestire la pubblicazione all'albo del provvedimento:

←
Provvedimenti

**Dettagli pratica**

Codice **DET-11-2017**

Oggetto **test da civilia 2**

Data attivazione **06/04/2017**

Tipo di pratica **DETERMINAZIONE DIRIGEN**

**Provvedimenti emessi**

Tipo provvedimento	Numero	Data adozione	Data esecutività	Data pubblicazione
DETERMINA	12	07/04/2017	07/04/2017	08/04/2017

Scegli fine pubblicazione  ...

<< < pag 1 di 1 > >>
Pubblica
Modifica
Numera Atto

Per specificare la data di pubblicazione del provvedimento, bisogna selezionare la riga (cliccandola) e scegliere poi **Pubblica**. Il sistema provvederà ad inserire il provvedimento all'albo pretorio (Openweb) e, alla fine, segnalerà il numero della pubblicazione.

La durata della pubblicazione sarà quella specificata nell'apposita tabella della gestione dell'albo (applicazione esterna), ma nel caso il cui questo provvedimento abbia la necessità di una pubblicazione di durata diversa è possibile specificare la data di scadenza selezionando l'apposita checkbox.

E' disponibile anche la funzione di **Modifica**, ma consente di modificare soltanto la data di esecutività del provvedimento e nient'altro.

## 7.10 Oneri/Diritti di Segreteria

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo SUAP/Pratiche edilizie

Consente di gestire gli oneri (tabellati con importo fisso) associabili alla pratica.

La pagina presentata è la seguente:

 Gestione oneri

[Stampa](#)

**Dettagli Pratica**

Codice **SUAP-1-2017**

Oggetto **APERTURA TABACCHINO VIA ROMA**

Data presentazione **11/04/2017**

Tipo di pratica **VENDITA GIORNALI E RIVIST**

**Dati quietanza**

Quietanza **--ONERI ATTIVI--** tipo pagamento  Importo complessivo **0.0**

**Elenco oneri**

Descrizione	Ente	Importo	Pagato

[Aggiorna pagamenti](#) [Aggiungi/rimuovi](#)

La pagina si compone di **tre riquadri**: nel primo vengono riportati i **dati principali della pratica** su cui stiamo lavorando, nel secondo è possibile selezionare il **tipo di stampa per la quietanza di pagamento**, mentre nella parte inferiore verranno elencati nel dettaglio gli **oneri già associati a questa pratica**.

Apponendo una spunta nella *checkbox* relativa al pagamento, possiamo velocemente indicare quale di questi oneri è già stato pagato. Cliccando su **Aggiorna pagamenti** il dato viene salvato.

Cliccando su **Aggiungi/rimuovi** viene presentata una pagina contenente tutte le tipologie di oneri disponibili (vedi tabella tipi di oneri) dove bisognerà andare a selezionare quelli interessati dalla pratica in esame.

Esempi di oneri sono: Diritti PC e SDIA, Diritti DIA, Oneri per ampliamenti da 150 a 1000 mq, etc

Cliccando su **Salva** si conferma l'associazione degli oneri selezionati, mentre con **Annulla** si ritorna alla pagina precedente senza modificare niente.

Cliccando invece il tasto **Stampa** in alto a sinistra sul primo riquadro, si procede alla stampa della quietanza di pagamento per il totale degli oneri sotto descritti.

Il modello da utilizzare non è selezionabile dall'utente finale, ma configurato nel setup della procedura.

Viene chiesto di selezionare il tipo di pagamento tra quelli disponibili (contanti, bonifico, etc)

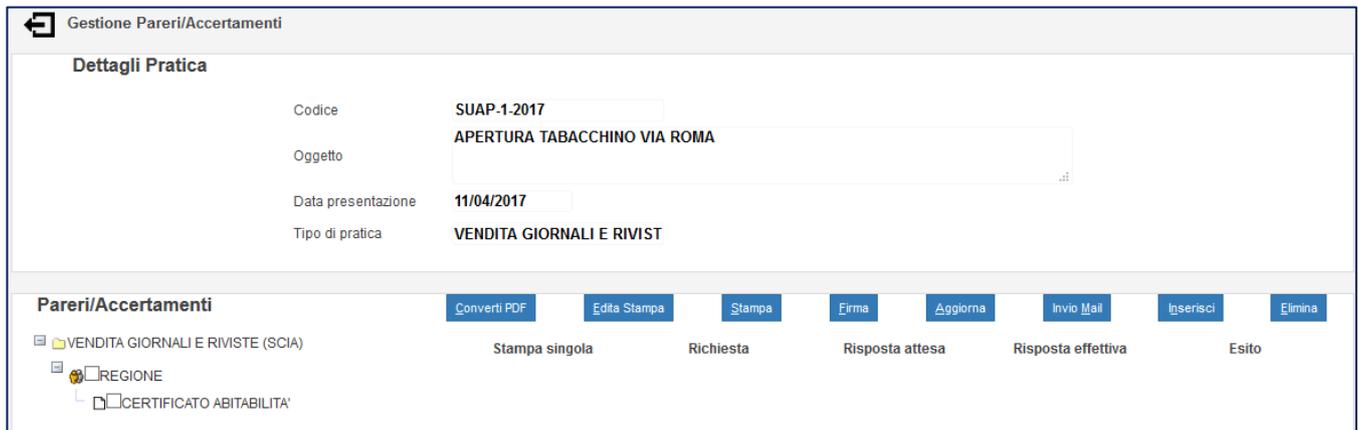
Confermando con **Salva** si procede alla stampa.

## 7.11 Pareri

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo SUAP/Pratiche edilizie

Vengono qui raccolti e specificati tutti i pareri richiesti agli enti esterni per il corretto espletamento delle attività di verifica e controllo sulla pratica in esame. Viene presentata la seguente pagina:



Vengono qui elencati tutti gli enti esterni coinvolti ed i pareri previsti dal procedimento in corso con il rispettivo modello di richiesta, evidenziando le date e le azioni significative per la gestione del parere (stampa, richiesta, attesa risposta, ecc.) e l'esito.

La pagina riepilogativa mostrata dalla figura precedente evidenzia le attività svolte e lo stato di elaborazione di ciascun parere.

**Stampa singola:** se è stata eseguita la stampa relativa alla richiesta di un parere, questa è disponibile per l'anteprima cliccando sull'icona che compare in corrispondenza della colonna.

**Richiesta:** viene visualizzata la data di protocollo della richiesta di parere. Se il parere è stato richiesto attraverso la funzione *'Invio mail'* compare anche l'icona della posta che consente di aprire la mail inviata.

**Risposta attesa:** dopo aver inserito la data di protocollo della richiesta di parere, se la tipologia lo richiede, vengono presentati i giorni di attesa per la risposta e la corrispondente data di scadenza.

**Risposta effettiva:** viene visualizzata la data di protocollo della ricevuta risposta.

**Esito:** viene mostrato l'esito del parere. Se è stato allegato un documento allora comparirà anche l'icona che ne consentirà la visualizzazione.

### 7.11.1 Converti PDF

Questa funzione consente di convertire in formato PDF le stampe prodotte.

### 7.11.2 Edita Stampa

Questa funzione consente di modificare la stampa del parere.

### 7.11.3 Stampa

Questa funzione produce materialmente la stampa della richiesta di parere secondo il modello assegnato.

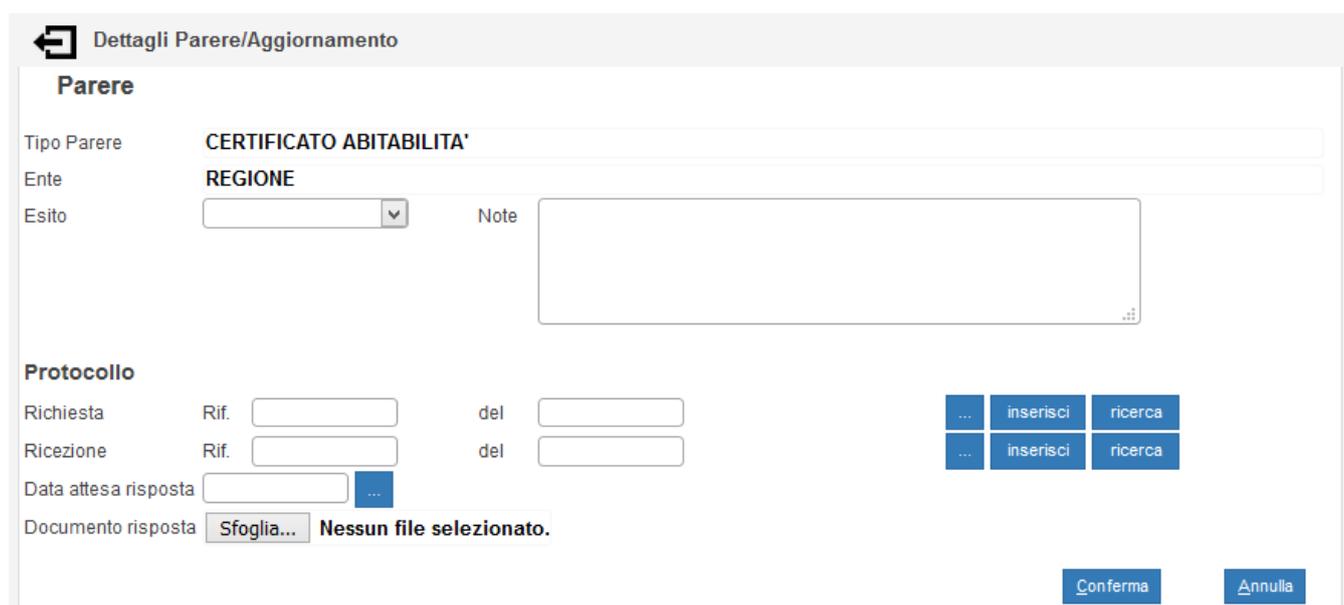
Il sistema chiede conferma per proseguire e poi apre nel word processor predefinito la stampa così preparata affinché venga visionata o modificata.

Chiudendo il word processor la stampa viene salvata insieme alle altre.

Una volta prodotta la stampa, cliccando sul pulsante di anteprima  corrispondente sarà possibile vedere il documento prodotto.

#### 7.11.4 Aggiorna

Selezionando il modello e cliccando su **Aggiorna** andiamo ad inserire i dati relativi alla richiesta del parere selezionato. La pagina presentata è la seguente:



La pagina è precompilata con i dati già presenti per il parere selezionato a cui possiamo aggiungere:

Esito: selezionabile tra Favorevole/Non Favorevole/Sospeso

Note: breve descrizione o eventuali prescrizioni aggiuntive

Protocollo Richiesta (numero e data). Dopo essere stato inserito la prima volta questi dati vengono bloccati e non sono più modificabili.

Protocollo Ricezione (numero e data)

Data attesa risposta (selezionabile da calendario) viene pre-calcolata in base alla data del protocollo di richiesta ed ai giorni previsti per questa risposta (da tabella tipi di parere).

Documento di risposta (selezionabile da file system)

Anche in questo caso, se è configurata l'integrazione con l'applicativo di protocollo i dati relativi ai protocolli possono essere inseriti e/o ricercati in quell'ambiente, altrimenti bisognerà specificarli nei rispettivi campi.

Se viene selezionato più di un documento, vengono presentate in sequenza le pagine di aggiornamento di ciascuno, proponendo anche gli stessi dati di completamento (che possono poi essere modificati).

### 7.11.5 Invio Mail

Questa funzione consente di inviare una mail di richiesta di parere a tutti gli enti coinvolti dalla selezione nella pagina principale di riepilogo.

La seguente pagina viene precompilata secondo uno standard stabilito dal tipo di comunicazione selezionata:

#### Dettagli Pratica

Codice: **SUAP-1-2017**

Oggetto: **APERTURA TABACCHINO VIA ROMA**

Data presentazione: **11/04/2017**

Tipo di pratica: **VENDITA GIORNALI E RIVI**

---

#### Invio mail

[Invia](#)

Tipo di Comunicazione:

Da:

Referenti:  [Aggiungi](#)

A:

Oggetto:

Testo:

Numero Protocollo:  Data Protocollo:  [...](#) [Inserisci](#) [ricerca](#)

Allega file: [Sfoggia...](#) **Nessun file selezionato.**

Allegati	Descrizione	Firmato
<input type="checkbox"/>	AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI MORALI	

Stampe effettuate	Descrizione	Data stampa	Utente	Firmata
<input type="checkbox"/>	RILASCIO PROVVEDIMENTO	11/04/2017 16:46:47	erwin.quaglierini	✓

Zip allegati:

Gli unici dati non modificabili sono l'indirizzo mail del destinatario, l'oggetto, il testo ed i dati del protocollo.

Possono essere aggiunti altri allegati oltre a quelli predefiniti delle richieste e si può scegliere se inviarli tutti come *files* singoli o zipparli tutti insieme in un file unico.

Se viene indicato il numero e la data del protocollo di invio della richiesta, questo viene riportato per tutti i pareri selezionati ed oggetto della mail.

### 7.11.6 Inserisci

I pareri proposti sono quelli predefiniti dal procedimento associato alla pratica, però è possibile che in qualche caso sia necessario un parere aggiuntivo non previsto nello standard. E' quindi possibile aggiungere un nuovo parere con due modalità:

- **Aggiunta di un parere ad un Ente già presente** (selezionando la descrizione dell'Ente e poi cliccando su **Inserisci**).
- **Aggiunta di un parere ad un nuovo Ente non presente nell'elenco**. Bisogna selezionare la tipologia di pratica (prima riga dell'elenco Enti/pareri) e cliccare su **Inserisci**: il sistema presenterà l'elenco degli Enti da cui selezionare quello mancante. Così ci si troverà nella situazione al punto precedente, per cui si ripeterà l'operazione di inserimento selezionando l'Ente appena aggiunto.

### 7.11.7 Elimina

Analogamente a quanto già detto per l'inserimento di un nuovo parere, può presentarsi anche il caso in cui una particolare pratica non necessiti di uno o più pareri previsti dallo standard. Selezionando i pareri non necessari e poi cliccando su **Elimina** questi verranno cancellati dall'elenco. Ovviamente questa operazione non è consentita se è già stata prodotta la stampa della richiesta.

## 7.12 Verifica P.R.G.

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo Pratiche Edilizie e consente di verificare la congruità dei dati tecnici dell'intervento edilizio con i parametri definiti per la zona.

Il sistema controlla che per la pratica sia stato associato sia l'OT relativo alla zona di PRG che quello dell'intervento edilizio.

#### **OT Collegati alla pratica**

*Associa OT Intervento*

*Associa OT Zona*

**Calcola**

In questa situazione non si può far altro che associare gli OT mancanti (cliccando prima su **Associa OT Intervento** e poi su **Associa OT Zona**) e poi proseguire con la verifica.

Quando vengono associati gli OT richiesti, il sistema presenta la scheda del regolamento associato alla zona selezionata (vedi tabella regolamenti) che va completata con i dati relativi all'intervento in esame.

Quando l'utente ha inserito tutti i dati, cliccando su **Salva**, registra la scheda con il risultato della verifica.

Cliccando invece su **Calcola** il sistema esegue la verifica di congruità dei dati inseriti e segnala l'eventuale presenza di anomalie. A questo punto, quando si rientra nella funzione di verifica P.R.G. la pagina presentata è diversa, in quanto i dati precedentemente inseriti ora vengono integrati nelle singole regole per il confronto.

Cliccando su **Ricalcola** viene riaperta la pagina di inserimento dei dati già vista in precedenza, mentre con **Consolida** i dati vengono definitivamente archiviati e non sarà più possibile nessun altro ricalcolo.

I dati preesistenti sono quelli recuperati da una pratica precedente di intervento sullo stesso OT.

E' possibile escludere i dati appena inseriti da un eventuale controllo successivo compilando il quadro centrale prima del consolidamento.

### 7.13 Calcolo Oneri Edilizi

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo Pratiche Edilizie e serve a determinare l'importo totale degli oneri di urbanizzazione per la pratica in esame.

Cliccando su **Inserimento importi** sarà possibile inserire direttamente, per le tipologie di onere edilizio selezionato, l'importo complessivo, mentre cliccando su **Calcolo** l'operazione viene eseguita dal sistema in base ai parametri inseriti.

#### 7.13.1 Inserimento importi Oneri edilizi

Viene presentata la pagina che consentirà di inserire il **dettaglio degli oneri** oltre a quello predefinito '*Contributo al costo di costruzione*'.

Cliccando su **Aggiungi** (onere di Urbanizzazione) si apre la pagina che consente la ricerca degli oneri dalla tabella e l'inserimento del relativo importo:

<b>Aggiungi Onere di Urbanizzazione</b>	
<b>Onere Urbanizzazione</b>	
Descrizione .....	
Importo .....	<b>Conferma Annulla</b>

I dati richiesti sono:

Descrizione: cliccando su  è possibile selezionare la tipologia di onere dall'apposita tabella

Importo: è l'importo totale di questo onere.

Per eliminare un onere inserito per errore basta selezionare la riga e poi cliccare su **Elimina**, mentre per modificarne l'importo basta cliccare due volte sulla riga o il tasto **Modifica** dopo aver selezionato la riga interessata.

#### 7.13.2 Calcolo

In questo caso la pagina presentata è simile a quella vista per l'inserimento manuale, ma anziché la funzione **Aggiungi** prevede la funzione **Calcola**, che consente di aprire il foglio di Excel personalizzato per il calcolo oneri dell'ente. Alla chiusura del foglio di calcolo, questo viene salvato ed associato alla pratica, mentre vengono restituite le righe di dettaglio delle tipologie di onere calcolato con il relativo importo.

### 7.14 Gestione Oneri Edilizi

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo Pratiche edilizie e consente la gestione della rateizzazione ed il controllo dei pagamenti degli oneri associati alla pratica.

La prima pagina si struttura in 3 sezioni: a) Dettagli pratica, b) Oneri edilizi calcolati, c) Elenco oneri edilizi associati alla pratica. Nella seconda sezione vengono presentati tutti gli oneri collegati alla pratica (calcolati automaticamente o inseriti manualmente).

L'utente dovrà selezionare una riga e poi cliccare su **Gestione** (tasto in basso a destra).

Verrà presentata la **pagina di gestione del singolo onere** (se sono presenti delle garanzie viene evidenziata una spunta dell'apposita casella di controllo denominata "Garanzie")

### 7.14.1 Rateizzazione

Selezionando questa funzione è possibile andare a gestire i pagamenti rateizzati, inserendo le scadenze ed i relativi importi da pagare.

Cliccando su **Aggiungi** (= inserimento di una rata) viene mostrata la pagina per l'inserimento di una nuova rata, dove l'utente andrà ad inserire l'importo richiesto e la scadenza per il pagamento.

Selezionando una riga e cliccando su **Elimina** o **Modifica** si cancellerà o modificherà la riga selezionata.

Cliccando invece su **Conferma** le rate appena inserite vengono numerate e registrate, verificando anche che il totale non sia superiore a quello dovuto.

E' possibile generare le rate anche in automatico cliccando il pulsante **Calcolo Rate** e impostando le informazioni necessarie (es: numero rate, durata della rateizzazione, tasso di interesse, ecc..)

### 7.14.2 Riscossione

Cliccando su **Riscossione (= rata da riscuotere)**, dopo aver selezionato una rata, il sistema sostituisce l'ultimo riquadro con quello che consente l'inserimento del pagamento:

#### Riscossione

Provvedimento di accertamento numero ..... data .....

Ordinativo di incasso numero ..... data .....

Quietanza numero ..... data .....

Data pagamento ..... Importo versato ..... **Calcola**

Di tutti i dati richiesti, gli unici obbligatori sono l'importo e la data di pagamento.

Se si sta inserendo un pagamento insufficiente o in ritardo rispetto alla scadenza prefissata, cliccando **Calcola** il sistema calcola gli eventuali interessi moratori dovuti e la differenza tra il dovuto ed il pagato.

Cliccando su Conferma il pagamento viene registrato ed il riepilogo della pagina principale dell'onere aggiornato.

### 7.14.3 Garanzie

Questa funzione consente di gestire le garanzie prestate per il pagamento.

Cliccando su **Aggiungi** si apre una pagina per l'inserimento della garanzia. I dati richiesti sono:

Garante (obbligatorio): cliccando su  è possibile selezionare la persona tra quelle già presenti in archivio o inserirne una nuova

Tipo di Garanzia (obbligatorio): cliccando su  è possibile selezionare la tipologia di garanzia dall'apposita tabella

Descrizione (obbligatorio)

Importo (obbligatorio): è l'importo totale della garanzia.

Data Inizio (obbligatorio).

Scadenza

Data Fine

Motivo

Cliccando su **Salva** si procede all'inserimento della garanzia mentre con **Annulla** si abbandona l'operazione.

## 7.15 Stato Iter

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione consente di vedere quali azioni che compongono la lavorazione della pratica sono state eseguite, da chi, quando e con quale esito. La pagina presentata è la seguente:

←
Stato avanzamento pratica

**Dettagli Pratica**

Codice: **DET-3-2017**

Oggetto: **Determina 1**

Data attivazione: **22/03/2017**

Tipo di pratica: **DETERMINAZIONE DIRIGENZ**

**Stato avanzamento**

Pratica	ufficio / utente	stato attivita	data inizio comp.
Pratica			
Determina 1			
 PREDISPOSIZIONE PROPOSTA	robcar	completato	23/03/2017
 GESTIONE DATI TRASPARENZA	robcar	completato	23/03/2017
 VISTO DIRIGENTE	robcar	completato	23/03/2017
 VERIFICA ASPETTI CONTABILI	02021	in lavorazione	
 FIRMA RESPONSABILE FINANZIARIO	non eseguito		
 PUBBLICAZIONE	non eseguito		
 PRESA IN CARICO	non eseguito		
 ARCHIVIAZIONE ATTO PUBBLICATO	non eseguito		
 PRESA IN CARICO	non eseguito		
 VERIFICA IMPEGNO E CONTROLLO DISPONIBILITA'	non eseguito		
 INVIO RAGIONERIA PER LIQUIDAZIONE	non eseguito		

Il colore associato a ciascuna attività fornisce la stessa informazione dello stato:

Rosso: non eseguito.

Giallo: in lavorazione.

Verde: completato.

## 7.16 Dati aggiuntivi

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione consente di gestire le diverse **categorie di dati aggiuntivi relativi alla pratica**.

La pagina presentata è la seguente:

←
Categorie

**Dettagli pratica**

Codice DET-3-2017

Oggetto Determina 1

Data attivazione 22/03/2017

Tipo di pratica DETERMINAZIONE DIRIGENZI.

**Categorie**

Seleziona

Codice	Descrizione
TRASP1	Consulenti e collaboratori (art. 15 )
TRASP2	Personale - incarichi di vertice
CONT	DATI CONTABILI

Al primo accesso viene proposto l'elenco delle categorie di dati aggiuntivi previsti per il procedimento in gestione, consentendo solo di selezionare quella da completare.

Selezionando la categoria desiderata si passa alla gestione dei dati che la compongono.

Es. nel caso dei consulenti e collaboratori i dati aggiuntivi potrebbero essere i seguenti:

←
Tipo Dato Aggiuntivo Tabellare

**Tipo Dato Aggiuntivo Tabellare**

Soggetto percettore

Motivo incarico

Importo erogato

Cliccando sul campo interessato, è possibile inserire i dati descrittivi dell'elemento corrispondente. Se l'elemento prevede una scelta tra valori predefiniti allora viene proposto l'elenco sul quale effettuare la scelta, altrimenti, se il campo prevede una libera descrizione basta scriverla.

Nel caso in cui la categoria preveda un dato di tipo tabellare, verrà mostrato prima l'elenco dei dati già inseriti (con la possibilità di modificarli) e sarà anche possibile inserire o cancellare nuove righe.

Nel caso di tabella storicizzabile, sono presenti, al posto del pulsante **Salva**, i pulsanti **Storicizza** e **Storico** e due nuove colonne: **Data inizio** e **Data fine**. L'inserimento di un nuovo tipo di data chiederà, oltre al codice indicatore e al valore, anche la **Data inizio validità**, impostata per default alla data di sistema.

Il pulsante **Storicizza** agisce a livello di riga: si seleziona la riga da storicizzare e si clicca sul pulsante. Viene mostrata una nuova pagina dove si deve indicare la **data fine validità**.

Indicando la data fine validità e salvando il dato, si torna alla pagina precedente.

### 7.16.1 Salva

Con questa funzione vengono salvate tutte le modifiche apportate ai dati aggiuntivi.

### 7.16.2 Elimina

Con questa funzione andiamo ad eliminare dall'elenco presentato un dato aggiuntivo che non vogliamo compaia per la pratica in gestione.

### 7.16.3 Inserisci

Questa funzione consente di inserire un dato aggiuntivo (appartenente alla categoria già associata alla pratica e non presente nell'elenco). Viene presentata una maschera di selezione degli elementi disponibili e, confermando, l'elemento nuovo viene aggiunto all'elenco.

## 7.17 Scadenze

Icona funzione ⇒ 

Consente di **gestire i dati delle scadenze associate alla pratica** che vengono predefinite in base a quanto stabilito nel procedimento, ma possono anche essere personalizzate per casi specifici. La pagina presentata è la seguente:

←
Scadenze

**Dettagli pratica**

Codice DET-3-2017

Oggetto Determina 1

Data attivazione 22/03/2017

Tipo di pratica DETERMINAZIONE DIRIGENZI.

**Scadenze Pratica**

Scadenza	Data inizio calcolo	gg. previsti	gg residui	Data completamento	Stato
Comunicazione Resp. Procedimento		10			

Aggiungi
Modifica
Elimina

Nella parte superiore vengono riportati i dati principali della pratica su cui stiamo lavorando, mentre nella parte inferiore verranno specificate le scadenze ad essa associate.

Cliccando su **Aggiungi** il sistema consente all'utente di inserire una nuova scadenza da associare a questa pratica. Viene presentata una pagina da cui si potrà selezionare la scadenza desiderata dall'elenco di quelle definite nell'apposita tabella.

Cliccando su **Modifica** (oppure con doppio click sulla riga interessata) viene proposta la pagina per il completamento manuale dei dati relativi alla scadenza selezionata, mentre cliccando su **Elimina**, dopo aver selezionato una riga, la si cancella definitivamente.

## 7.18 Stampe

Icona funzione ⇒



Questa funzione presenta la pagina di gestione delle stampe che possono essere prodotte per la pratica in esame.

L'elenco è quello previsto dal procedimento per questo tipo di pratica.

 Selezione tipo di stampa

**Gestione stampe**

Codice:

Oggetto:

Data attivazione:

Tipo di pratica: **DETERMINAZIONE DIRIGENZI.**

Tipi di stampa | Tipi di stampa omissis

Salvataggio

**Tipi stampa associati**

Codice	Descrizione
PRT_DET	DETERMINA
PRT_CONT	REGOLARITA CONTABILE
ORIG_DET	DETERMINA ORIGINALE
DETCC	Determinazione Copia Conforme
DETNOC	Determinazione Originale senza dati contabili

Le stampe disponibili vengono distinte nei due elenchi, quello delle stampe ‘integrali’ e quello delle stampe ‘omissis’.

Cliccando sulla stampa che si desidera e poi su **Conferma**, il sistema genera la stampa selezionata. Se è stata selezionata la *checkbox* **Salvataggio** allora la stampa viene anche archiviata per poter essere riutilizzata successivamente (vedi funzione “Visualizza stampe”)

Se invece si clicca su **Aggiorna stampa**, il documento precedentemente emesso viene sostituito dal nuovo generato in questo momento.

## 7.19 Visualizza stampe

Icona funzione ⇒ 

L'icona collegata a questa funzione compare solo nel caso in cui esistano, per la pratica in esame, delle stampe salvate. Viene presentata la seguente pagina:

 Stampe effettuate

**Dettagli pratica**

Codice:

Oggetto:

Data presentazione:

Tipo di pratica: **VENDITA GIORNALI E RIVIST**

Tipo di stampa	Data stampa / modifica	N. protocollo	Utente	Firmata
RILASCIO PROVVEDIMENTO	11/04/2017 16:46:47		erwin.quaglierini	✓

Selezionando una delle stampe elencate, è possibile eseguire una delle operazioni sotto descritte.

### 7.19.1 Visualizza P7M

Questa funzione consente di visualizzare i documenti firmati digitalmente. Come prima cosa mostra le firme apposte al documento selezionato, da qui si può poi scaricare localmente il documento ed aprirlo.

### 7.19.2 Converti PDF

Converte in formato PDF il file selezionato sostituendolo.

### 7.19.3 Visualizza

Apri la stampa selezionata. Equivalente al cliccare due volte sulla riga interessata.

### 7.19.4 Firma

Appone la firma digitale sul documento selezionato. Viene aperta un'anteprima del testo per consentirne la lettura e, cliccando su **Procedi alla firma**, si conferma l'azione.

### 7.19.5 Edita

Consente di modificare la stampa selezionata, qualora sia stata salvata in formato .odt e non .pdf.

### 7.19.6 Elimina

Consente di eliminare la stampa selezionata, ad eccezione del caso di stampe firmate.

## 7.20 Avvio applicazione Esterna

Icona funzione ⇒



Questa funzione consente di eseguire una applicazione installata localmente sul pc alla quale possono essere passati come parametri i dati della pratica in esame.

Questa applicazione è definita nella configurazione generale dell'applicazione, quindi è uguale per tutti gli utenti (variabile di setup SUAP\_COMANDO\_ESEGUIBILE).

## 7.21 Avvio applicazione Web

Icona funzione ⇒

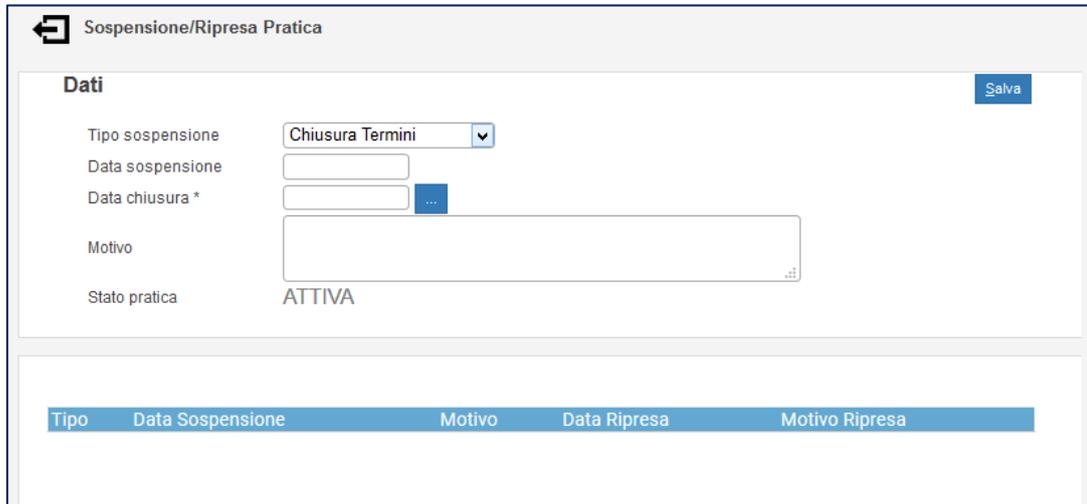


Questa funzione consente di eseguire una delle applicazioni web definite per essere eseguite all'interno della gestione della pratica. Per eseguirne una basta selezionarla dall'elenco proposto.

## 7.22 Sospensione/Ripresa

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo SUAP/Pratiche Edilizie e consente di gestire le interruzioni nel conteggio dei giorni di lavorazione della pratica.



Nel riquadro superiore viene mostrato l'ultimo evento registrato, mentre nel quadro inferiore sono elencati nel dettaglio tutti gli eventi di sospensione/ripresa dei lavori relativi a questa pratica.

Se la pratica risulta attiva, allora l'evento registrabile sarà una sospensione, mentre se la pratica risulta già sospesa l'evento registrabile sarà una ripresa.

I dati richiesti sono:

Tipo di sospensione (obbligatorio solo per gli eventi di sospensione): è possibile effettuare la selezione tra un elenco di tipologie predefinite. Nel caso di una ripresa viene mostrata la tipologia selezionata dalla precedente sospensione.

Data sospensione/ripresa (obbligatorio per le sospensioni/riprese): cliccando su  è possibile selezionare la data dal calendario.

Data chiusura (obbligatorio quando si seleziona l'evento *Chiusura Termini*): cliccando su  è possibile selezionare la data dal calendario.

Motivazione: descrizione estesa personalizzata del motivo della sospensione.

La sospensione/ripresa della lavorazione di una pratica agisce sia sui termini della pratica che sulle eventuali scadenze (collegate alla pratica) attive nel periodo di sospensione.

## 7.23 Invia Mail

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione consente all'utente di inviare, attraverso la casella di posta predefinita, delle mail contenenti dati relativi alla pratica in oggetto e/o altre informazioni inserite al momento e allegati da file system.

Selezionando il tipo di comunicazione tra quelli disponibili per il procedimento, il sistema precompilerà l'oggetto ed il testo con un modello predefinito (modificabile)

L'utente deve solo integrare i dati mancanti.

Nella casella dei referenti vengono mostrati tutti i referenti della pratica ai quali è stato associato un indirizzo mail: selezionandone uno e cliccando su **Aggiungi** questo viene inserito tra i destinatari della mail.

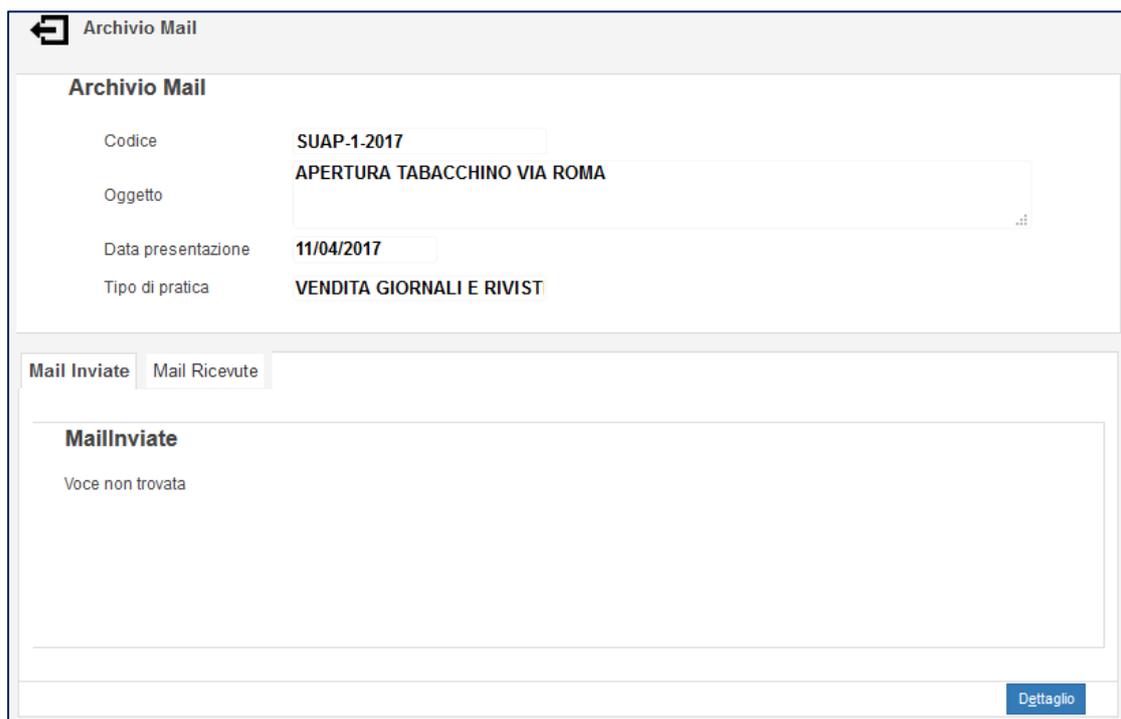
I tasti di **inserisci/ricerca** protocollo, come in tutti gli altri casi simili, vengono attivati solo in presenza dell'integrazione con l'applicativo di protocollo, mentre dove l'integrazione non c'è i dati di protocollo vanno inseriti manualmente dall'utente.

Cliccando su **Spedisci** la mail viene inviata ed archiviata tra quelle allegate alla pratica.

## 7.24 Archivio Mail

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione consente di consultare le mail inviate/ricevute in relazione alla pratica su cui si sta lavorando.



Archivio Mail

**Archivio Mail**

Codice: SUAP-1-2017

Oggetto: APERTURA TABACCHINO VIA ROMA

Data presentazione: 11/04/2017

Tipo di pratica: VENDITA GIORNALI E RIVIST

Mail Inviato | Mail Ricevute

**MailInviato**

Voce non trovata

Dettaglio

Nel riquadro superiore viene evidenziata la pratica in gestione mentre nella parte inferiore della pagina si può vedere l'elenco delle mail inviate/ricevute, ordinate per data decrescente (vengono mostrate per prime le più recenti).

Cliccando prima su una riga e poi su **Dettaglio** è possibile vedere tutti i dati relativi alla mail selezionata.

Le mail ricevute vengono collegate manualmente alla pratica attraverso un'apposita funzione nella gestione della casella PEC in entrata.

E' possibile cancellare un collegamento errato selezionando la mail interessata e poi cliccando su **Scollega**: in questo modo la mail ritorna nell'elenco della Consultazione PEC.

## 7.25 Log

Icona funzione ⇒



Si tratta di una funzione che visualizza gli eventi più significativi nella storia della pratica, dettagliando chi ha eseguito le varie funzioni e quando.

La pagina risultate è la seguente:

### Dettagli pratica

Codice	SUAP-1-2017
Oggetto	APERTURA TABACCHINO VIA ROMA
Data presentazione	11/04/2017
Tipo di pratica	VENDITA GIORNALI E RIVISTE

---

### Log eventi pratica

Utente	Descrizione	Link	Data	Tipo Nota
	Pratica creata, data attivazione 11/04/2017		11/04/2017 16:02:24	Applicativa
	Numerato atto, atto n.1 del 11/04/2017		11/04/2017 16:06:47	Applicativa
	Collegato Rossi Mario come Impresa		11/04/2017 16:19:12	Applicativa
	Storicizzato Referente Rossi Mario		11/04/2017 16:19:28	Applicativa
	Collegato DEDAGROUP S.p.A. DEDAGROUP S.p.A. come Impresa		11/04/2017 16:19:41	Applicativa
	Depositato allegato "AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI PROFESSIONALI"		11/04/2017 16:20:54	Applicativa
	Cancellato allegato "AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI PROFESSIONALI"		11/04/2017 16:21:05	Applicativa
	Depositato allegato "AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI MORALI"		11/04/2017 16:21:23	Applicativa
	Collegato OT		11/04/2017 16:33:26	Applicativa
	Pratica modificata		11/04/2017 16:43:47	Applicativa
	Effettuata stampa "RILASCIO PROVVEDIMENTO"		11/04/2017 16:46:48	Applicativa
	Completamento fase ACCETTAZIONE DOMANDA		11/04/2017 17:40:12	Applicativa

Dettagli
Inserisci
Modifica
Elimina

## 7.26 Variabili di Workflow

Icona funzione ⇒



Questa funzione consente di vedere il valore assunto da alcune variabili gestite dal workflow all'interno della pratica.

In genere le variabili che vengono utilizzate all'interno del flusso non possono essere consultabili dall'esterno, sempre che non vengano codificate nell'apposita tabella (vedi gestione tabella "variabili di processo") e da qui interrogate.

## 7.27 Dati Tecnici

Icona funzione ⇒



Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo Pratiche Edilizie.

Si tratta della gestione di una scheda, collegata all'intervento, che viene compilata con una serie di informazioni predefinite specifiche, alcune selezionabili dalle tabelle gestite dall'applicazione, altre fisse (tipo di intervento, destinazione d'uso, caratteristiche dell'edificio, ecc.)

## 7.28 Impegni contabili

Icona funzione ⇒



Questa funzione consente l'accesso alle interfacce di inserimento e gestione delle righe contabili. Tale funzionalità è da abilitare solo nel caso di integrazione con il modulo "Contabilità" della suite Civilia.

In un ambiente integrato, è possibile inserire righe di impegno e/o accertamento legate alle pratiche, a partire dall'interfaccia di gestione delle pratiche stesse.

I dati verranno automaticamente memorizzati nell'archivio del modulo "Contabilità".

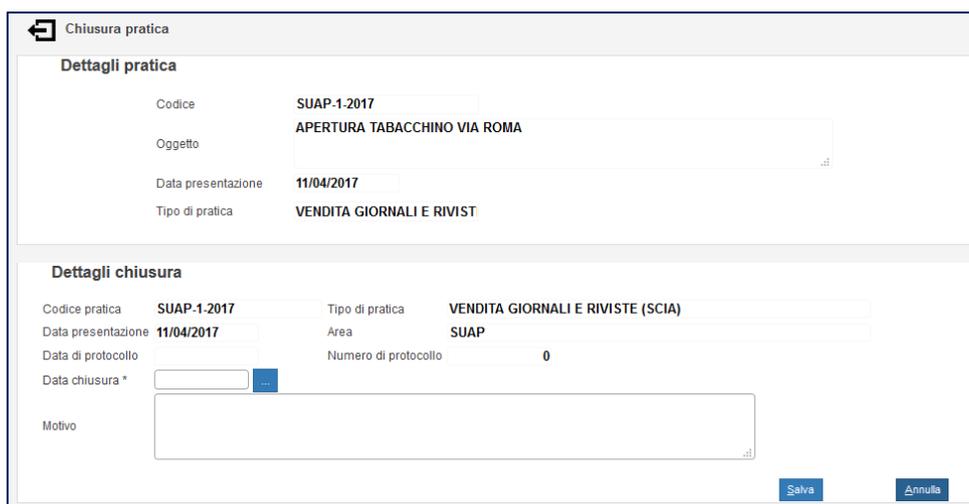
## 7.29 Chiusura pratica

Icona funzione ⇒



Questa funzione consente di apporre la data fine alla pratica, quindi di concluderne la lavorazione.

La pagina presentata è la seguente:

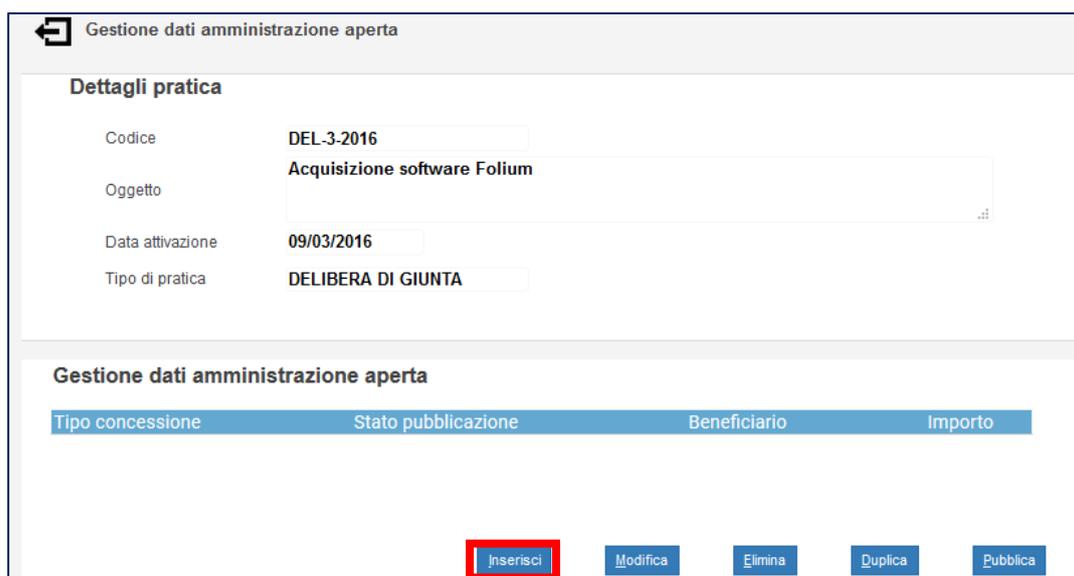


La pagina viene precompilata con i dati significativi della pratica selezionata, consentendo di inserire soltanto la data di chiusura del procedimento e la motivazione. Cliccando su **Salva** il sistema avvisa che, confermando questa operazione, successivamente non sarà più possibile apportare modifiche alla pratica. Una pratica chiusa si presenta come tutte le altre ma tutti i dati ad essa collegati non sono modificabili. Infatti accanto al titolo di ciascuna pagina compare la descrizione (**Sola lettura**).

### 7.30 Gestione Benefici

Icona funzione ⇒ 

Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo Atti Formali. Si tratta della gestione dei dati per la pubblicazione dei benefici erogati attraverso il provvedimento collegato a questa pratica, di cui l'Ente ha l'obbligo di pubblicazione, come indicato dall'art. 18 del DL 83/2012. La pagina presentata è la seguente:



Nel riquadro superiore viene evidenziata la pratica in gestione mentre nella parte inferiore della pagina si può vedere l'elenco dei benefici erogati ad essa collegati.

Cliccando su **Inserisci** si procede all'inserimento di un nuovo beneficio, mentre per modificarne uno già presente basta selezionarlo (cliccando la riga una volta) e poi **Modifica** oppure cliccando due volte la riga.

Stato pubblicazione	Bozza		
Oggetto	Acquisizione software Folium		
Beneficiario *	<input type="text"/>	Codice Fiscale\Partita Iva *	<input type="text"/>
Importo *	<input type="text"/>	Data di assegnazione	<input type="text"/>
Ufficio *	AMMINISTRATORI DEL SISTEMA		
Responsabile del procedimento *	<input type="text"/>		
Norma o Titolo a base dell'attribuzione *	<input type="text"/>		
Modalità di individuazione del beneficiario *	<input type="text"/>		
Tipo concessione	<input type="text"/>		
Note supplementari	<input type="text"/>		
Annotazioni interne	<input type="text"/>		
Allegati Pratica *	<input type="checkbox"/>	Descrizione	Firmato
	<input type="checkbox"/>	Documentazione fotografica	
	<input type="checkbox"/>	T_DEL-3-2016_4.DOC	
	<input type="checkbox"/>	T_DEL-3-2016_3.DOC	
Stampe effettuate *	<input type="checkbox"/>	Preventivo	
		Descrizione	Data stampa Utente Firmata

L'eliminazione è consentita solo se il beneficio si trova nello stato di *'Attesa pubblicazione'* (cioè non è mai stato pubblicato).

Il pulsante **Duplica** consente di generare un nuovo beneficio partendo da uno già esistente .

Il pulsante **Pubblica** cambia lo stato del beneficio selezionato da *'Bozza'* ad *'Attesa pubblicazione'*.

La pagina viene precompilata con i dati provenienti dalla pratica di riferimento, (oggetto, ufficio, allegati depositati) ma sono modificabili. I dati richiesti sono:

Stato pubblicazione: viene proposto *'Bozza'* ma può essere cambiato in *'Attesa pubblicazione'*. Solo nel secondo caso i dati verranno pubblicati sul portale del cittadino.

Oggetto: viene proposto l'oggetto della pratica ma può essere modificato

Beneficiario (nominativo e codice fiscale, obbligatorio): l'utente può inserire manualmente questi dati oppure, cliccando sul pulsante  a fine riga, è possibile selezionare la persona tra quelle già presenti in archivio

Importo (obbligatorio): è l'importo totale erogato.

Data di assegnazione

Ufficio (obbligatorio): è precompilato con l'ufficio a cui è assegnata la pratica, ma può essere modificato selezionandone uno tra quelli attivi.

Responsabile del procedimento (obbligatorio): l'utente può inserire manualmente questo dato oppure, cliccando sul pulsante  a fine riga, è possibile selezionare la persona tra quelle già presenti in archivio

Norma o Titolo a base dell'attribuzione (obbligatorio): l'utente può inserire manualmente questo dato oppure, cliccando su , è possibile selezionarla dall'apposita [tabella](#)

Modalità di individuazione del beneficiario (obbligatorio): l'utente può inserire manualmente questo dato oppure, cliccando su , è possibile selezionarla dall'apposita [tabella](#)

Tipo di concessione: l'utente può inserire manualmente questo dato oppure, cliccando su , è possibile selezionarla dall'apposita [tabella](#)

Note supplementari: è possibile indicare qui le ulteriori informazioni che si vogliono pubblicare e che non sono comprese tra i dati precedentemente descritti.

Note interne: è possibile specificare qui le annotazioni ad uso interno che non verranno pubblicate.

Allegati pratica (obbligatorio solo se configurato): viene qui presentato l'elenco degli allegati alla pratica, consentendo all'operatore di indicare quali sono i documenti da pubblicare ai fini della trasparenza.

Stampe effettuate: viene qui presentato l'elenco delle stampe presenti, consentendo all'operatore di indicare quali sono quelle da pubblicare ai fini della trasparenza.

Cliccando su **Salva** si procede all'inserimento del beneficio.

Appena la pubblicazione verrà effettivamente eseguita, nello stato comparirà la data dell'operazione.

## 7.31 Gestione Appalti

Icona funzione ⇒



Questa funzione esiste solo per i procedimenti di tipo Atti Formali. La gestione degli appalti consente la pubblicazione degli appalti in stato bozza. La pagina presentata è la seguente:

←
Gestione dati Appalti

### Dettagli pratica

Codice	<input type="text" value="DEL-3-2016"/>
Oggetto	<input type="text" value="Acquisizione software Folium"/>
Data attivazione	<input type="text" value="09/03/2016"/>
Tipo di pratica	<input type="text" value="DELIBERA DI GIUNTA"/>

### Gestione dati Appalti

CIG	Oggetto del bando	Stato pubblicazione	Importo di aggiudicazione
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Inserisci</span> <span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Modifica</span> <span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Elimina</span> <span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Duplica</span> <span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Pubblica</span> </div>			

Nel riquadro superiore viene evidenziata la pratica in gestione, mentre nella parte inferiore della pagina si può vedere l'elenco degli appalti ad essa collegati.

Cliccando su **Inserisci** si procede all'inserimento di un nuovo appalto, mentre per modificarne uno già presente, basta selezionarlo e poi cliccare su **Modifica** oppure cliccando due volte la riga.

L'appalto può essere cancellato solo se non è ancora stato pubblicato, basta selezionarlo e poi cliccare sul pulsante **'Elimina'**.

Il pulsante **'Pubblica'** consente di rendere disponibili per la pubblicazione tutti gli appalti in stato 'Bozza' con un unico click. La pagina di dettaglio di inserimento/modifica di un appalto è la seguente:

Nuovo Appalto

Stato Attesa pubblicazione ▼

Oggetto del bando \*

CIG \*

Importo di aggiudicazione

Procedura di scelta contraente \* 01-PROCEDURA APERTA ▼

Data inizio lavori  ...

Data fine lavori  ...

**Elenco operatori invitati a presentare offerte:**

Codice fiscale	Ragione sociale	Raggruppamento Ruolo	Aggiudicatario

Inserisci
Modifica
Elimina
Imp. referenti
Raggruppamenti

**Importo delle somme liquidate:**

Importo	Data pagamento	Descrizione

Inserisci
Modifica
Elimina

Salva

La sezione in alto contiene i dati generali di un appalto:

Stato: menù a tendina con possibili valori 'Bozza' o 'Attesa pubblicazione'. Il valore di default è il 'Attesa pubblicazione'.

Oggetto (obbligatorio): campo di testo modificabile, che riporta per default l'oggetto della pratica.

CIG (obbligatorio): campo di testo. E' previsto un controllo di univocità del campo, in quanto non possono esistere più appalti con lo stesso CIG.

Importo (obbligatorio): importo dell'appalto.

Scelta contraente (obbligatorio): menù a tendina relativa al tipo di scelta della procedura da parte del contraente.

Data inizio lavori (obbligatorio): data inizio lavori

Data fine lavori (obbligatorio): data fine lavori

La sezione successiva riguarda la gestione dei **Soggetti**: consente di collegare un elenco di soggetti (persone giuridiche) all'appalto.

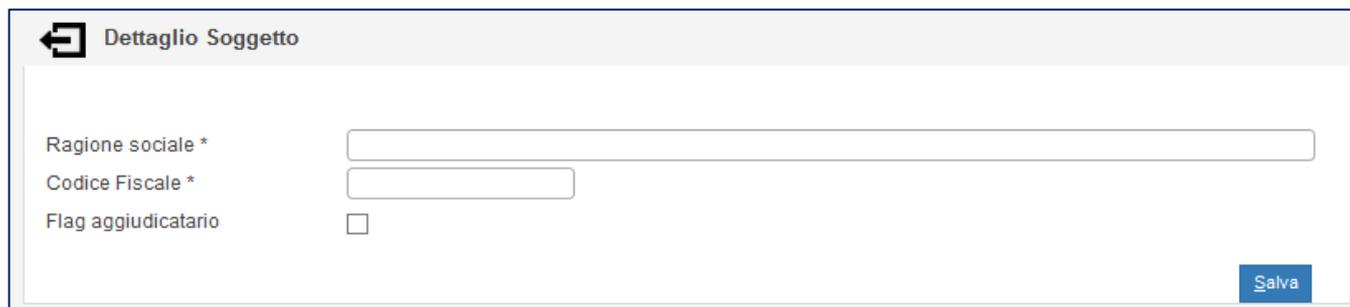
In questa sezione è possibile:

- inserire, modificare ed eliminare dei soggetti
- importare i referenti collegati alla pratica

- raggrupparli, se necessario, per gestire RTI (Raggruppamenti Temporanei di Impresa).

Cliccando su **Inserisci** si procede all'inserimento di un nuovo soggetto, mentre per modificarne uno già presente, basta selezionarlo e poi cliccare su **Modifica** oppure cliccando due volte la riga.

La pagina di dettaglio di inserimento/modifica di un soggetto è la seguente:



I campi 'Descrizione' e 'Codice Fiscale' sono obbligatori, mentre il 'Flag aggiudicatario' è opzionale.

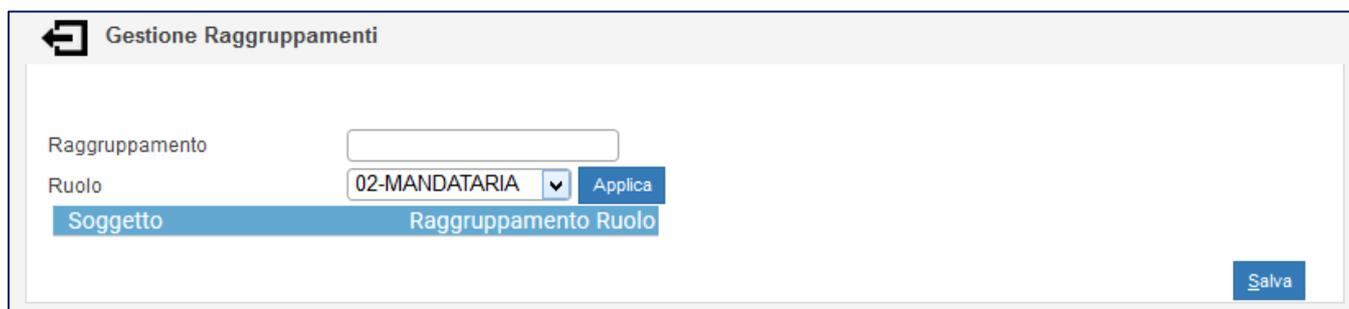
Per cancellare un soggetto è sufficiente selezionarlo e cliccare sul pulsante **'Elimina'**.

Cliccando sul pulsante **'Imp. referenti'** si apre una maschera che presenta la lista dei referenti della pratica, limitando la visualizzazione alle sole persone giuridiche.

Per ogni referente è presente una check-box preimpostata e deselezionabile.

Cliccando sul pulsante **'Importa'** verranno importati i referenti selezionati nella sezione dei soggetti.

Cliccando sul pulsante **'Raggruppamenti'** si apre la seguente maschera:



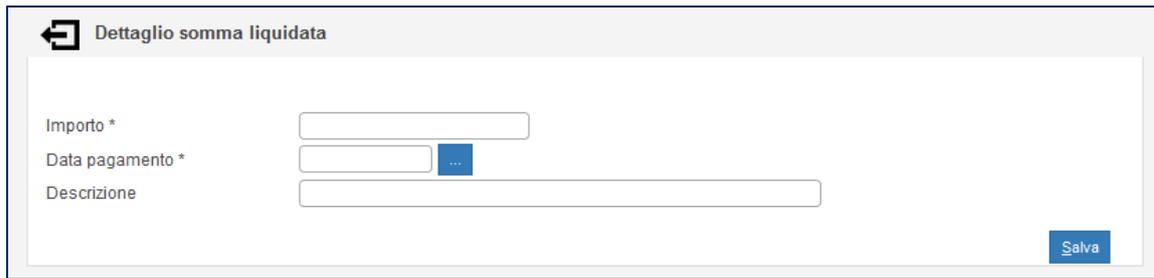
La funzione di raggruppamento è opzionale e deve essere utilizzata **solo in presenza di RTI (Raggruppamenti Temporanei di Impresa)**.

In questa maschera è possibile associare raggruppamenti e ruoli ai soggetti collegati all'appalto: è sufficiente selezionare uno o più soggetti, indicare il nome del raggruppamento (non obbligatorio), scegliere il ruolo dal menù a tendina e cliccare sul pulsante **'Applica'**. In questo modo verranno salvati i dati per i soggetti selezionati, rimanendo nella maschera.

Cliccando sul pulsante **'Salva'** si salvano i dati e si torna nella maschera precedente.

L'ultima sezione riguarda la gestione dei **Pagamenti**: consente di registrare i mandati di pagamento collegati ad un appalto. Cliccando su **Inserisci** si procede all'inserimento di un nuovo pagamento, mentre per modificarne uno già presente, basta selezionarlo e poi cliccare su **Modifica** oppure cliccando due volte la riga.

La maschera di dettaglio di inserimento/modifica di un pagamento è la seguente:



Dettaglio somma liquidata

Importo \*

Data pagamento \*

Descrizione

In questa maschera si registrano i dati del pagamento: i campi presenti nella maschera obbligatori sono: Importo, Data pagamento. Per cancellare un pagamento è sufficiente selezionarlo e cliccare sul pulsante 'Elimina'.

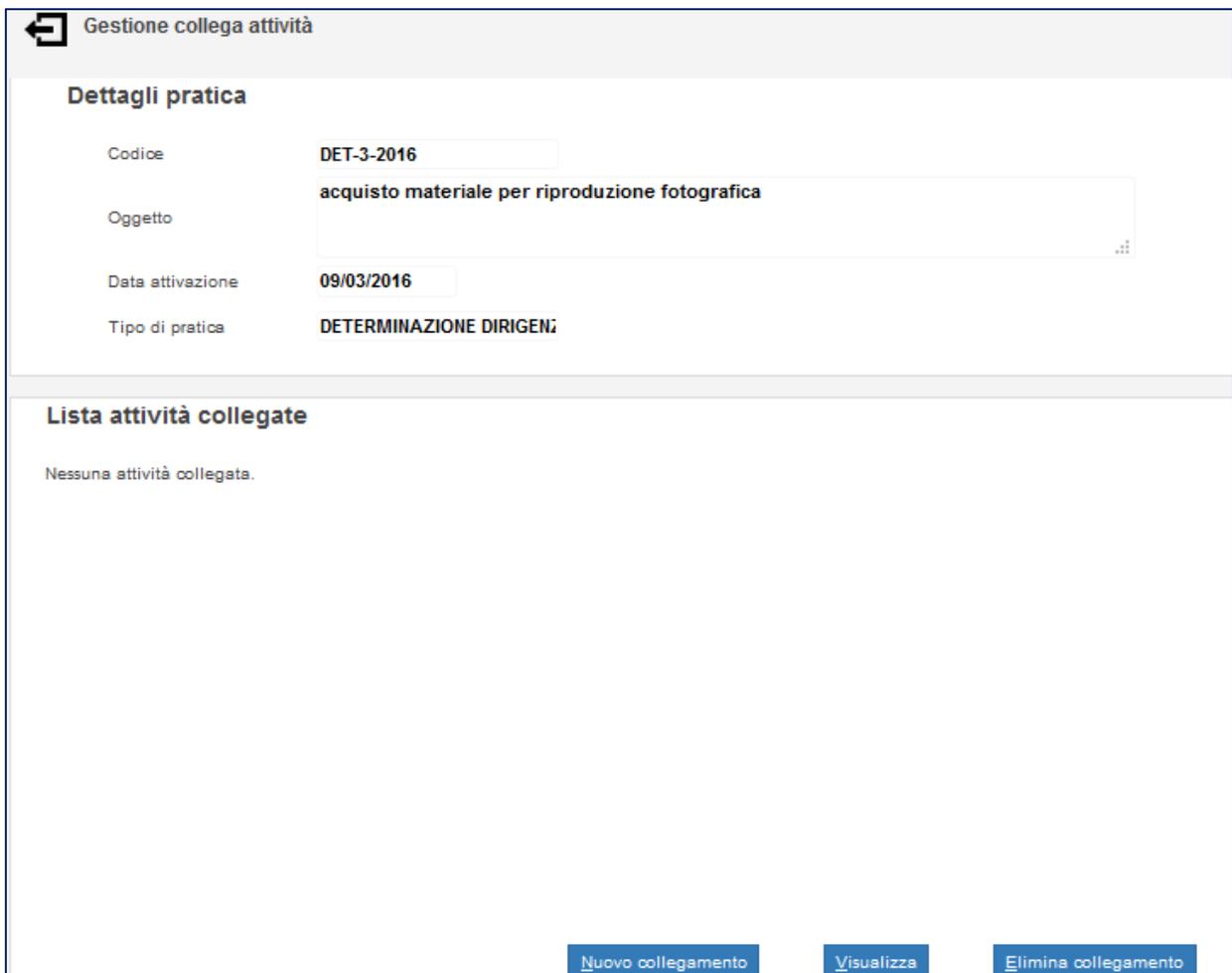
## 7.32 Collega Attività



Icona funzione ⇒

Si tratta di una funzione che riguarda il Commercio.

Questa funzione esiste per collegare pratiche SUAP a specifiche attività commerciali



Gestione collega attività

**Dettagli pratica**

Codice **DET-3-2016**

Oggetto **acquisto materiale per riproduzione fotografica**

Data attivazione **09/03/2016**

Tipo di pratica **DETERMINAZIONE DIRIGEN;**

**Lista attività collegate**

Nessuna attività collegata.

Per creare un collegamento cliccare su: **“Nuovo collegamento”**, si aprirà la maschera seguente:

Gestione collega attività

---

**Dettagli pratica**

Codice	DET-3-2016
Data protocollo	
Data presentazione	09/03/2016
Oggetto	acquisto materiale per riproduzione fotografica

**Attività collegata**

Tipo Azione: collega attività cronologicamente successiva ▼

**Crea collegamento**

Nuova Attività
Attività Esistente

**Attività collegata**

Nessuna attività selezionata.

**Elementi della attività da collegare**

Oggetti Territoriali

Referenti

**Attributi del collegamento**

Motivo del collegamento ▼ Data del collegamento 3/5/2017 ...

Salva
Annulla

Al termine delle operazioni cliccare su **Salva**.

I collegamenti possono essere eliminati attraverso il tasto: “Elimina collegamento”

### 7.33 Gestione fascicolo



Icona funzione ⇒

Questa funzione (attivabile solo in presenza del modulo protocollo web) consente di accedere al fascicolo/i a cui la pratica in lavorazione è abbinata e di: fascicolare, de-fascicolare, creare un fascicolo, etc

**Dettagli Pratica**

Codice	DET-3-2016
Oggetto	acquisto materiale per riproduzione fotografica
Data attivazione	09/03/2016
Tipo di pratica	DETERMINAZIONE DIRIGENZI

**Gestione Fascicolo**

Fascicola
Defascicola doc
Crea Fascicolo
Dettagli
Aggiungi Fascicolo
Defascicola Prat

Fascicoli della pratica :

Numero	Nome	Classific.	Stato	Data Ap.	Data Ch.

Documenti della pratica :

Descrizione	Firmato	Fascic.
<input type="checkbox"/> descrizione del materiale		

Allegati

Descrizione	Data stampa	Utente	Firmata	Fascic.
<input type="checkbox"/> REGOLARITA CONTABILE	16/03/2016 16:23:43	bernardo.volpi		

Stampe effettuate

## Crea Fascicolo

**Dettagli Fascicolo**

**Dettagli Fascicolo**

Nome Fascicolo (\*)

Descrizione Fascicolo (\*)

Classificazione (\*)  Descrizione

Ufficio Proprietario (\*)  ▼

Responsabile

Data apertura (\*)

Data Scadenza

## 7.34 Messaggi CART



Icona funzione ⇒

Questa funzione, di solo interesse per i SUAP che operano in Regione Toscana, consente la gestione di quanto previsto dalle specifiche regionali per quanto riguarda il sistema di cooperazione applicativa CART.

Si rimanda alla documentazione relativa, per quanto riguarda la descrizione delle funzionalità disponibili.