

# V.B.G.

Virtual Business Gate

## Manuale Utente

V 2.10

Ed 1.0 01/12/2011

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 1 di 317
-------------------------------	-----------------------	--------------

VBG è un sistema software per la gestione delle segnalazioni certificate di inizio attività e dei procedimenti di autorizzazione e concessione on-line.

Il sistema è stato realizzato da INIT srl su incarico del Consorzio SIR Umbria nell'ambito del progetto Ri\_Umbria, il progetto di riuso della Regione Umbria.

Il sistema VBG è a disposizione in riuso a tutte le Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta al Consorzio SIR Umbria.

Maggiori informazioni sono reperibili all'indirizzo [www.sir.umbria.it/riumbria](http://www.sir.umbria.it/riumbria)

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 2 di 317
-------------------------------	-----------------------	--------------

## SOMMARIO

1	Introduzione .....	6
2	Contenuti del manuale d'uso Back Office .....	7
3	Descrizione dell'area Back Office.....	8
3.1	Descrizione dei servizi erogati .....	8
3.1.1	Back Office dello Sportello Unico .....	8
3.1.2	Utenti del Back Office .....	8
3.1.3	Ambiente Back Office Sportello Unico.....	9
3.1.4	Accesso .....	13
3.1.5	Le sezioni della home .....	14
4	Funzionalità Back Office /VBG/ .....	86
4.1	Accesso all'area Back Office .....	86
4.2	Configurazione dello Sportello Unico .....	87
4.2.1	Registrazione dei dati e dei parametri generali.....	88
4.2.2	Registrazione dei dati generali e tecnici per il modulo "Commercio" .....	93
4.3	Gestione Archivi di base .....	101
4.3.1	Consultazione dei dati degli archivi.....	101
4.3.2	Registrazione dei dati di un Richiedente .....	104
4.3.3	Modifica dei dati di un Richiedente .....	110
4.3.4	Registrazione dei dati di un Tecnico .....	112
4.3.5	Modifica dei dati di un Tecnico .....	115
4.3.6	Registrazione dei dati del Responsabile Unico .....	117
4.3.7	Modifica dei dati di un operatore .....	121
4.3.8	Registrazione dei dati di un Ente Terzo.....	123
4.3.9	Modifica dei dati di un Ente Terzo.....	128
4.3.10	Registrazione di lettere e documenti tipo .....	131
4.3.11	Registrazione dello stradario comunale .....	134
4.3.12	Modifica dello stradario comunale .....	136

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 3 di 317
-------------------------------	-----------------------	--------------

4.4	Gestione degli archivi del Commercio .....	137
4.4.1	Registrazione dei Procedimenti .....	138
4.4.2	Registrazione delle tipologie di procedure .....	170
4.4.3	Modifica delle tipologie di procedure .....	179
4.4.4	Registrazione di un endoprocedimento .....	180
4.4.5	Modifica di un endoprocedimento.....	193
4.4.6	Registrazione dei dati dei movimenti .....	198
4.4.7	Modifica dei dati dei movimenti.....	202
4.4.8	Creazione di modelli dinamici .....	203
4.4.9	Modifica dei modelli dinamici.....	206
4.4.10	Registrazione di mail tipo .....	208
4.4.11	Modifica dei modelli di mail tipo del sistema .....	210
4.4.12	Gestione delle tabelle .....	212
4.5	Avvio delle pratiche .....	214
4.5.1	Registrazione dei dati di una nuova pratica.....	215
4.5.2	Protocollazione della pratica .....	221
4.5.3	Avvio di una pratica .....	221
4.5.4	Ricerca e consultazione delle pratiche avviate .....	226
4.6	Gestione delle istanze .....	227
4.7	Chiusura di una pratica .....	234
4.8	Avvio di una pratica con subprocedimenti .....	235
4.9	Gestione delle istanze con subprocedimenti attivati.....	239
4.9.1	Richiesta e ricezione parere .....	241
4.10	Chiusura di una pratica .....	245
4.11	Gestione Conferenza dei servizi.....	246
4.12	Rilascio dei provvedimenti autorizzativi.....	252
4.13	Ricerca e consultazione delle pratiche.....	257
4.13.1	Ricerca delle scadenze delle pratiche .....	257
4.14	Stampe.....	261
4.14.1	Stampe degli Archivi di base.....	261
4.14.2	Stampa della ricevuta di un'istanza .....	264
4.14.3	Commercio – Stampe elenco istanze presentate.....	266
4.14.4	Commercio – Stampe iter delle istanze .....	267
4.14.5	Commercio – Stampe lettere e documenti tipo.....	268
4.15	Consultazione delle statistiche .....	269
4.15.1	Commercio – Statistiche istanze presentate .....	269

4.16 Configurazione del Front Office .....	270
4.16.1 Configurazione del Menù Servizi.....	270
4.16.2 Configurazione del Menù Info.....	272
4.16.3 Inserimento dei loghi della Regione e del Comune .....	274
4.16.4 Configurazione dei dati dell'archivio istanze per il Front Office.....	276
4.17 Gestione dati del Front Office .....	278
4.17.1 Gestione delle FAQ.....	278
4.17.2 Modifica di una faq.....	279
4.17.3 Registrazione delle news .....	280
4.17.4 Modifica di una news.....	281
4.17.5 Registrazione di link utili .....	284
4.17.6 Modifica di link utili .....	285
4.17.7 Gestione forum.....	286
4.17.8 Registrazione dei dati di informazione suap .....	287
4.17.9 Modifica dei dati di informazione suap .....	288
4.17.10 Registrazione della normativa.....	289
4.17.11 Modifica dei dati della normativa .....	293
4.17.12 Registrazione dei dati di informazione dal comune .....	296
4.17.13 Modifica dei dati di informazione del comune .....	298
4.17.14 Registrazione della modulistica.....	301
4.17.15 Modifica modulistica.....	303
4.17.16 Gestione dei quesiti .....	306
4.17.17 Registrazione dei protocolli d'intesa .....	308
4.17.18 Modifica dei protocolli d'intesa .....	311
4.18 Utilità.....	314
4.18.1 Cambio password .....	314
4.19 Uscita dal sistema.....	314
5 GLOSSARIO .....	315

## 1 Introduzione

La procedura software /VBG/. – Virtual Business Gate – è stata sviluppata per rispondere in modo efficiente, completo ed integrato alle crescenti necessità delle Pubbliche Amministrazioni e che consente la gestione elettronica dei flussi documentali tra le stesse e cittadino/imprese, nell'ambito dei servizi erogati dagli Sportelli Unici per le Attività Produttive.

L'obiettivo è stato quello di fornire un servizio capace di ottimizzare tempi e risorse, realizzando allo stesso tempo un impianto in grado di assolvere a tutte le fasi operative del procedimento.

/VBG/ è disponibile in tecnologia Web nativa, sia su piattaforma “open source” che su piattaforma “Microsoft” e può essere erogato in modalità ASP (Application Service Providing) o installato presso i sistemi informativi dell'amministrazione comunale.

L'applicativo ha le seguenti caratteristiche:

- **Architettura web-based:** l'erogazione delle funzionalità per l'accesso e l'utilizzo dei servizi avviene tramite internet (o tramite altra rete opportunamente predisposta).
- **Applicazione server-side:** l'applicazione risiede fisicamente e opera su uno specifico server cui gli utenti accedono per utilizzare l'applicazione stessa.

Pertanto l'accesso alle interfacce che consentono di usufruire dei servizi dello SUAPED avviene tramite browser (navigatore) e connessione ad internet.

L'architettura della soluzione garantisce la massima scalabilità dall'alto, assicurando ottime prestazioni anche con un elevato numero di utenti e si adatta ad amministrazioni di qualsiasi dimensioni aventi livelli di servizio e quantità di procedimenti da gestire molto diversi. È prevista la gestione di Sportelli associati ovvero di quelle strutture che erogano servizi per tutti i comuni facenti parte il raggruppamento.

Lo scopo del “Manuale d'uso – Back Office” è fornire una guida di utilizzo degli strumenti operativi per il Responsabile e l'operatore dello Sportello Unico, erogati tramite le interfacce Back Office dell'applicativo.

## 2 Contenuti del manuale d'uso Back Office

Il manuale d'uso Back Office tratta esclusivamente l'utilizzo dei servizi e delle funzionalità dell'area Back Office del software al fine di consentire la gestione e l'esposizione sul Front Office dei contenuti informativi e dei servizi messi a disposizione da ogni singolo Sportello Unico.

L'area Back Office è pertanto l'area virtuale in cui avviene la gestione da parte dei seguenti attori:

- **L'utente operatore di Sportello Unico** che gestisce operativamente il sistema nel Back Office provvedendo all'amministrazione dei flussi documentali, dei procedimenti e delle informazioni. Si può identificare con il Responsabile del Procedimento o con altro operatore.
- **L'utente supervisore di Sportello Unico** che stabilisce le modalità di gestione ed operative di un singolo Sportello Unico. Si può identificare con il Responsabile dello Sportello Unico.

I capitoli del manuale illustrano l'ambiente di lavoro del Back Office ovvero le funzionalità, i menu, i servizi e gli elementi con cui gli utenti possono interagire e le modalità con cui possono essere eseguite le operazioni tramite le interfacce.

Il **terzo capitolo** descrive i servizi erogati dall'area Back Office specifici per ciascuno Sportello Unico con la definizione delle sezioni, delle funzionalità e della struttura delle interfacce grafiche di ciascuna di esse.

Il **quarto capitolo** descrive tutte le funzionalità specifiche, quali sono le azioni da compiere per l'uso ottimale dei servizi di Back Office. Sono forniti tutti gli elementi grafici per consentire all'utente una precisa individuazione delle operazioni da compiere.

Il **quinto capitolo** offre un glossario di termini informatici o procedurali utilizzati nel testo.

### 3 Descrizione dell'area Back Office

Il Back Office è la macroarea virtuale che consente all'operatore e/o supervisore la gestione e la personalizzazione dello Sportello Unico nonché l'organizzazione, l'esposizione e la gestione dei servizi erogati a livello di utenza finale nel Front Office.

L'area Back Office del /VBG/. si presenta con un'interfaccia grafica essenziale i cui elementi grafici sono le modalità di accesso alle funzioni.

I servizi offerti agli operatori, ai supervisori ed agli enti sono:

- Configurazione e personalizzazione delle funzionalità del sistema;
- Inserimento, consultazione e modifica dei dati informativi;
- Gestione delle istanze, della tempistica e del flusso documentale;
- Gestione della Conferenza dei Servizi dalla pubblicazione al verbale finale;
- Scambio di documenti firmati digitalmente tra le amministrazioni coinvolte.

#### 3.1 Descrizione dei servizi erogati

##### 3.1.1 Back Office dello Sportello Unico

E' l'area in cui l'utente operatore e/o supervisore gestisce l'organizzazione, l'esposizione e la gestione dei servizi erogati all'utente finale.

I servizi offerti all'operatore di Back Office dello sportello Unico sono:

- Configurare le modalità di utilizzo del singolo Sportello Unico
- Gestire gli archivi di sportello dei richiedenti e tecnici, degli operatori di sportello, degli Enti terzi, delle e-mail da inviare, della normativa e di una serie di dati relativi alla gestione delle istanze
- Gestire gli archivi degli endoprocedimenti e dei procedimenti
- Avviare nuove istanze
- Gestire le nuove istanze ed i relativi flussi documentali
- Inviare comunicazioni ad utenti finali ed enti terzi

##### 3.1.2 Utenti del Back Office

Sono utenti del Back Office **l'operatore** ed **il supervisore o responsabile unico** dello Sportello Unico.

- **L'utente operatore Sportello Unico** svolge il compito di gestione dei contenuti informativi e dei flussi documentali di un singolo Sportello Unico; provvede alla pubblicazione delle informazioni in uscita sul front office, all'avvio, al controllo ed alla gestione dei procedimenti avviati e del relativo flusso documentale, al data entry ed alla gestione degli archivi degli endoprocedimenti, dei richiedenti e tecnici, della normativa,

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 8 di 317
-------------------------------	-----------------------	--------------

delle tabelle, alle comunicazioni con le altre amministrazioni, alla gestione dell'avanzamento delle pratiche e dell'invio di comunicazioni agli utenti finali.

- **L'utente supervisore o responsabile unico di Sportello Unico** svolge il compito primario di Responsabile dello Sportello Unico definendo la distribuzione e l'assegnazione del lavoro all'operatore. Imposta le modalità di gestione dello sportello stesso, imposta la configurazione iniziale del sistema e quindi le modalità di gestione delle pratiche.

### 3.1.3 Ambiente Back Office Sportello Unico

Il Back Office del sistema /VBG/ è articolato in una serie di moduli: *Commercio, Attività Produttive, Pratiche Edilizie e Pubblicità* e viene gestito tramite una serie di interfacce web che consentono di accedere alle diverse funzionalità del software.

Al fine di un utilizzo immediato e semplice del sistema, è di seguito descritta e definita la struttura di ciascun percorso con i propri contenuti, gli elementi grafici e d'uso che lo compongono.

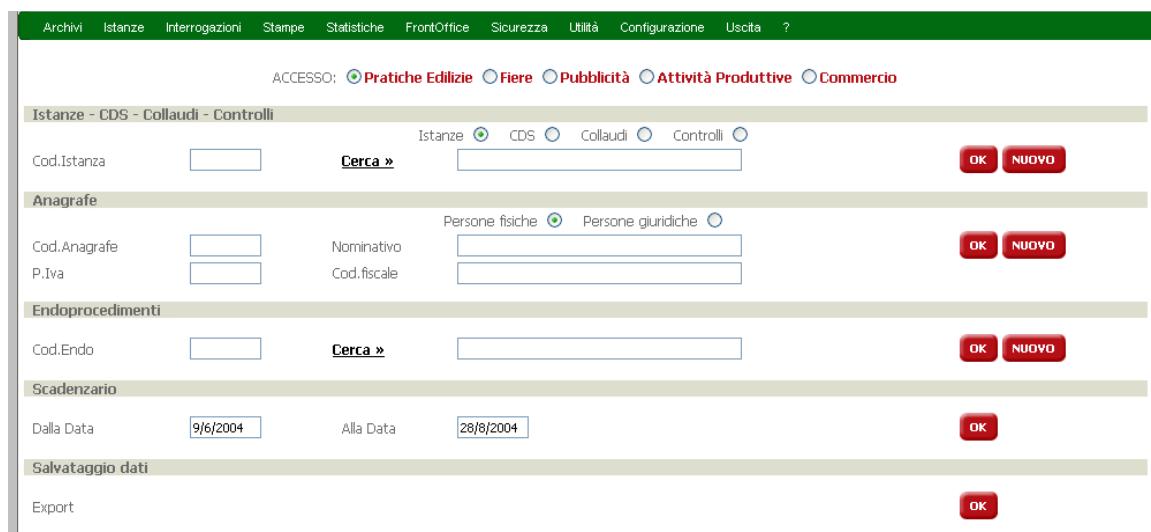
L'ingresso all'interfaccia web dell'area Back Office dello Sportello Unico si realizza collegandosi, attraverso il proprio browser, all'indirizzo <http://nomeserver./VBG/.it/nomedelcomune> definito per ciascuno Sportello.

Il sistema ci collega ad una pagina web di autenticazione con i relativi campi da compilare.

L'accesso avviene, infatti, mediante autenticazione del sistema dell'operatore e/o supervisore con l'inserimento del nome utente e della relativa password ottenute dal livello di amministrazione del sistema.

In seguito all'accesso al Back Office viene presentata la più importante interfaccia con cui l'operatore interagisce, la **home**, ovvero una scrivania di lavoro suddivisa in una serie di **sezioni funzionali**. Ogni sezione funzionale rappresenta una zona in cui l'operatore controlla o gestisce lo stato degli eventi a suo carico.

L'**home** consente di avere una visione istantanea dello stato attuale degli eventi di Back Office che devono essere gestiti dall'operatore e dagli altri utenti; questi sono principalmente gli eventi connessi con la registrazione degli utenti, con la gestione delle pratiche nell'ambito dei procedimenti e con lo scadenzario degli eventi a carico degli utenti.



The screenshot shows the main menu bar with options: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and?. Below the menu, there's a section titled "ACCESSO:" with radio buttons for Pratiche Edilizie, Fiere, Pubblicità, Attività Produttive, and Commercio. The main area is divided into several sections:

- Istanze - CDS - Collaudi - Controlli:** Contains fields for Cod.Istanza, a search button "Cerca >", and buttons for OK and NUOVO.
- Anagrafe:** Contains fields for Cod.Anagrafe, P.Iva, Nominativo, Cod.fiscale, and dropdowns for Personen fisiche and Personen juridiche, along with OK and NUOVO buttons.
- Endoprocedimenti:** Contains fields for Cod.Endo, a search button "Cerca >", and buttons for OK and NUOVO.
- Scadenzario:** Contains fields for Dalla Data (9/6/2004) and Alla Data (28/8/2004), with an OK button.
- Salvataggio dati:** Contains an Export button.

Questo ambiente virtuale in cui l'operatore di Sportello Unico si trova ad operare in seguito all'accesso alla sua area privata, definita chiaramente dal nome del Comune cui appartiene lo Sportello Unico e dal nome dell'utente che vi ha accesso, è strutturato nel seguente modo:

## 1. BARRA ORIZZONTALE SUPERIORE



E' strutturata in dieci sezioni attive selezionabili:

- **ARCHIVI:** per l'archiviazione e la gestione di tutti i dati relativi alle informazioni comuni e/o proprie di ciascuno dei moduli.
- **ISTANZE:** per l'avvio e la gestione delle istanze in tutte le loro fasi.

- **INTERROGAZIONI:** per l'interrogazione su alcuni dati generali archiviati, in relazione anche ai diversi moduli.
- **STAMPE:** per l'interrogazione e quindi la stampa dei dati archiviati.
- **STATISTICHE:** per effettuare e stampare statistiche sulle istanze presentate differenziate per Moduli. Sono presenti una serie di parametri di selezione.
- **FRONT OFFICE:** per la definizione, la gestione, lo scambio e la pubblicazione delle informazioni e dei servizi offerti all'utente finale nel Front Office.
- **SICUREZZA:** per la gestione dei permessi degli operatori e della titolarità dell'Istanza.
- **UTILITA'**: per la gestione di un insieme di funzioni di complemento e utilità per l'operatore.
- **CONFIGURAZIONE:** per l'inserimento dei parametri relativi al Comune inteso come Sportello On-line, in relazione al quale possono essere configurate una serie di voci di menù relative ad ogni singolo modulo.
- **USCITA:** per l'uscita dall'ambiente di lavoro.

## 2. VISTA CENTRALE

E' strutturata in un'unica pagina che insieme alla barra superiore rappresenta la **HOME** ovvero l'area di lavoro dell'operatore in cui sono visualizzate le sezioni funzionali.

ACCESSO:  Pratiche Edilizie  Fiere  Pubblicità  Attività Produttive  Commercio

<b>Istanze - CDS - Collaudi - Controlli</b>							
Cod.Istanza		<input type="text"/>		Istanze <input checked="" type="radio"/> CDS <input type="radio"/> Collaudi <input type="radio"/> Controlli		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="NUOVO"/>	
<b>Anagrafe</b>							
Cod.Anagrafe		<input type="text"/>		Personne fisiche <input checked="" type="radio"/> Personne giuridiche <input type="radio"/>		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="NUOVO"/>	
P.Iva		<input type="text"/>		Nominativo <input type="text"/>		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="NUOVO"/>	
Cod.Endo		<input type="text"/>		Cod.fiscale <input type="text"/>		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="NUOVO"/>	
<b>Scadenzario</b>							
Dalla Data		<input type="text" value="9/6/2004"/>		Alla Data		<input type="text" value="28/6/2004"/> <input type="button" value="OK"/>	
<b>Salvataggio dati</b>							
Export <input type="button" value="OK"/>							

Essa è strutturata in una serie di blocchi per la ricerca rapida delle informazioni relative ad una serie di funzionalità d'uso corrente.

La vista centrale può essere costituita anche dalla visualizzazione di uno **scadenziario generale** che consente all'operatore di avere una visione immediata delle scadenze degli eventi connessi alla gestione delle istanze.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?							
<b>Riepilogo scadenze</b>							
Ricerca   Risultato   <b>Scheda</b>							
<b>PERIODO DAL: 12/06/2004 AL: 31/08/2004</b>							
<b>ISTANZE</b>							
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Movimento	Data Reg.	Da effettuare	Scadenza
<a href="#">125/2003</a> ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)	Responsabile Unico	Iter standard		La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	17/06/2004
<a href="#">174/2003</a> ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)	Responsabile Unico	Iter standard		La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	17/06/2004
<a href="#">205/2003</a> BALDINUCCI(leg.rapp. )	Responsabile Unico	Procedimento semplificato		La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	20/06/2004
<a href="#">202/2003</a> ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)	Responsabile Unico	Procedimento semplificato	Convocazione CDS (Prevenzione incendi)	28/01/2004	Chiatura CDS (Prevenzione incendi)		26/06/2004
<a href="#">206/2003</a> CAPPONI(leg.rapp. )	Responsabile Unico	Procedimento semplificato		La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	27/06/2004

L'operatore ha, inoltre, a disposizione la sezione **gestione archivi**, che consente di visualizzare e gestire i dati contenuti negli archivi /VBG/, quali le anagrafiche di richiedenti, tecnici ed immobili, i testi delle e-mail, i dati delle amministrazioni terze, la normativa; la sezione **gestione procedimenti** che contiene l'archivio dei procedimenti di Sportello Unico, che possono essere creati, gestiti e modificati da parte del singolo sportello eseguendo anche le operazioni inerenti l'inserimento e la manutenzione di modulistica e normativa dello Sportello Unico; la sezione **gestione istanze** che consente di gestire tutte le istanze a carico degli utenti, dalla registrazione alla chiusura delle stesse; la sezione **gestione stampe** che consente all'operatore di stampare tutti i documenti necessari ed utili al proprio lavoro; la sezione **gestione front office** che permette all'operatore di pubblicare su front office tutti i dati ed i servizi significativi del singolo Sportello Unico, la sezione **gestione configurazione** che permette al supervisore/operatore di registrare e gestire i parametri relativi al Front

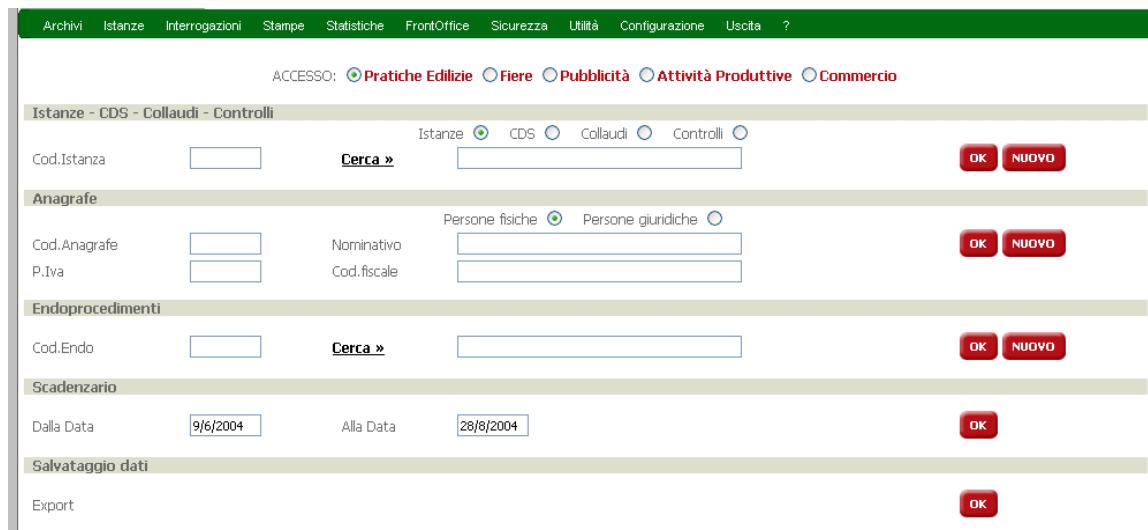
Office dello Sportello Comunale On-line, sezione informativa – INFO – e sezione servizi – SERVIZI, di inserire i loghi regionale e comunale.

### 3.1.4 Accesso

L'accesso alla home del /VBG/ avviene digitando l'indirizzo internet del proprio Sportello Unico che sarà del tipo: <http://nomeserver./VBG/.it/nomedelcomune> visualizzando l'area di ingresso al sistema.



Selezionando il nome utente e la password si accede all'**home page** dell'area Back Office del /VBG/. ovvero alla scrivania virtuale per la gestione delle pratiche e dei differenti eventi che l'operatore di Back Office deve amministrare e controllare durante la corrente operatività dello Sportello.



### 3.1.5 Le sezioni della home

Questo paragrafo illustra le **interfacce principali** delle sezioni e delle funzionalità della home del Back Office dello Sportello Unico.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
---------	---------	----------------	--------	-------------	-------------	-----------	---------	----------------	--------	---

#### ARCHIVI

In questa apposita sezione l'operatore può registrare, gestire, personalizzare e modificare tutti i dati relativi alle informazioni comuni e/o descrizioni analitiche di ciascuno dei moduli creando dei personali e specifici archivi per il proprio Sportello.

Archivi
Archivi di Base
Archivi Attività Produttive
Archivi Commercio
Archivi Pratiche Edilizie
Archivi Pubblicità

La sezione è strutturata in una serie di Archivi di base e in Archivi specifici per ciascun modulo.

Il modulo argomento del presente manuale è quello delle **Commercio**.

La sezione "Archivi" è strutturata in una serie di menù che consentono all'operatore di sfruttare le diverse funzionalità del sistema.

I menù corrispondono alle seguenti sezioni strutturate come links attivi selezionabili:

#### Archivi di base

E' la sezione in cui l'operatore registra tutti i dati relativi alle informazioni comuni a tutti i moduli.

Archivi
Archivi di Base
Archivi Attività Produttive
Archivi Commercio
Archivi Pratiche Edilizie
Archivi Pubblicità

Questi dati potranno essere utilizzati nel corso della gestione delle altre funzionalità del software. Ciascuna delle voci nel menù a destra corrisponde infatti ad un archivio specifico.

Selezionando una qualsiasi delle voci voce il sistema aprirà sempre **un'interfaccia grafica** del tipo:

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 14 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

Questa è la **scheda tipo per la ricerca** che si visualizzerà all'operatore ogni qualvolta selezionerà una voce di menù delle singole funzionalità di ogni sezione del Back Office.

In questa scheda l'operatore potrà effettuare una ricerca selezionando il pulsante **CERCA**, potrà inserire nuove informazioni selezionando il pulsante **NUOVO** oppure potrà spostarsi nella pagina precedente premendo il pulsante **CHIUDI**.

Selezionando la sezione “**ARCHIVI**” nella barra superiore si apre un menù che consente l'accesso ai seguenti sottomenù:

Archivi di Base	Richiedenti e tecnici
Archivi Attività Produttive	Operatori
Archivi Commercio	Amministrazioni
Archivi Pratiche Edilizie	Lettere e documenti tipo
Archivi Pubblicità	Stradario
	Modelli
	Tabelle
	Gestione Normativa

- Richiedenti e Tecnici
- Operatori
- Amministrazioni
- Lettere e documenti tipo
- Stradario
- Modelli
- Tabelle
- Gestione Normative

**Richiedenti e tecnici:** E' l'anagrafe di tutti i soggetti che sono coinvolti nelle fasi del Procedimento, dai richiedenti ai tecnici e professionisti fino ad altri soggetti "portatori di interesse" eventualmente coinvolti in Conferenza di Servizi nel caso di Sportello Unico. Nel

caso in cui il Comune disponga di un database anagrafico di tipo “ODBC like” sarà possibile interfacciarsi con tale database per gestire una anagrafica unica.



Cod.	Rag.Soc./Nominativo	Legale Rap.	Codice Fiscale	Partita Iva	Località	Pr.
14	ALFA INDUSTRIE	Pinti Antonio		00000000000	Modena	MO
107	ANTONELLA COMINELLI SPA					
97	ARCHITETTI & CO					
57	BALDINUCCI ANTONIETTA					
93	BIANCHI ALBERTO		BNCLRT79E03E256X			

L’interfaccia grafica principale, conseguente alla registrazione di un certo numero di utenti, è costituita da una lista con l’indicazione della ragione sociale e/o del nominativo del richiedente/tecnico; l’eventuale legale rappresentante; il codice fiscale, la partita IVA; la località di residenza e la relativa Provincia.

Selezionando il codice è possibile accedere alla scheda del richiedente dove precedentemente, selezionando il pulsante **NUOVO** nella scheda di ricerca, l’operatore ha registrato tutte le informazioni relative agli utenti, richiedenti e tecnici.

La scheda di registrazione è divisa in blocchi di dati- Dati generali; Residenza Azienda; Indirizzo per la corrispondenza; Dati Azienda; Legale rappresentante; Altri dati – che vengono compilati e registrati sia all’atto della consegna della pratica cartacea che all’atto dell’invio via web.

<b>Dati generali</b>			
Codice	14		
Ragione Sociale	ALFA INDUSTRIE		
Forma Giuridica	I2	<a href="#">Cerca &gt;</a>	S.P.A.
Type Soggetto	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se Tecnico		
Password	****	Permette nel caso di un tecnico di controllare nel F.O. lo stato delle proprie pratiche	
selezionare se no profit	<input type="checkbox"/>		
<b>Residenza azienda</b>			
Indirizzo	Via Modenese ,11		
Località	Modena	Cap	06712
Comune	4005	<a href="#">Cerca &gt;</a>	MODENA
Prov.	MO		
<b>Indirizzo per la corrispondenza</b>			
Indirizzo	Via Modenese (1)		
Località	Modena	Cap	17020
Comune	1202	<a href="#">Cerca &gt;</a>	BORGHETO SANTO SPT
Prov.	SV		
<b>Dati azienda</b>			
Data di Costituzione			
Telefono			
Fax			
P.Iva	0000000000		
CCIAA Nr.			
Comune CCIAA	<a href="#">Cerca &gt;</a>		
Reg. Trib. N.			
Comune Reg. Trib.	<a href="#">Cerca &gt;</a>		
Provincia Iscrizione R.E.A.	MODENA		
Numero Iscrizione R.E.A.			
Data Iscrizione R.E.A.			
<b>Legale Rappresentante</b>			
Legale Rapp. (nome cognome)	Pini Antonio		
Comune di Nascita	4713	<a href="#">Cerca &gt;</a>	GUBBIO
Indirizzo	Via Modenese		
Località	Modena	Cap	06712
Telefono	0755555		
Codice Fiscale	prinrin1232g666z		
Cellulare	07555		
<b>Altri dati</b>			
Invio E-Mail	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al soggetto		
Invio E-Mail Tecnico	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al tecnico		
Note	<input type="text"/> <small>(1) Campo che se inserito discrimina l'utilizzo dell'intero indirizzo di corrispondenza</small>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALTRI DATI"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="SCADENZE"/> <input type="button" value="STAMPA"/> <input type="button" value="ARCHIVIO E-MAIL"/> <input type="button" value="DOCUMENTI"/> <input type="button" value="STORECO"/> <input type="button" value="PROTOCOLLI"/> <input type="button" value="PROCEDIMENTI"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>			

Dalla scheda l'operatore può accedere, con l'uso di altre funzionalità, ad altre informazioni relative all'utente.

Tra le funzionalità collegate alla scheda del richiedente elenchiamo le piu' importanti:

**Altri Dati:** per aggiungere campi non previsti dalla scheda anagrafica

**Scadenze:** per impostare le scadenze relative al soggetto richiedente, non alla pratica presentata dallo stesso (Es. ricordare che dopo 3 anni il CPI dei Vigili del Fuoco va rinnovato)

**Documenti:** possibilità di legare all'anagrafica documenti relativi al soggetto (certificato Antimafia, Documento di identità) con la scadenza dello stesso.

**Procedimenti:** con questa funzionalità un comune che abbia attivi tutti i moduli di /VBG/ si puo' vedere la lista delle pratiche presentate dal soggetto sia in ambito edilizio, che in ambito suap, etc.

**Operatori:** E' l'anagrafica di tutti gli operatori dello Sportello abilitati all'utilizzo della procedura, a seconda dell'ufficio di appartenenza verranno attivate o disattivate alcune voci di menù ovvero saranno attribuiti o meno permessi relativi alla gestione stessa.



Codice	Operatore
9	Franco De Matteis
13	Michela Capponi
12	Pietro Bettarelli
8	Responsabile Unico
14	Settala

La lista che il sistema visualizza presenta un codice attivo selezionabile ed il nome e/o il ruolo dell'operatore registrato.

Selezionando il codice con il mouse si apre la scheda con i dati dell'operatore.

**Operatori**

Ricerca | Risultato | Scheda

		Guida online
		» Help
Codice	<input type="text" value="8"/>	
Operatore	<input type="text" value="Responsabile Unico"/>	
Tipologia operatore	<input type="button" value="Responsabili"/>	
Titolo	<input type="text" value="Sig."/>	
Qualifica	<input type="text"/>	
Nato il	<input type="text"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	
Città	<input type="text"/>	Cap <input type="text"/> Provincia <input type="text"/>
Tel.Ufficio	<input type="text"/>	
Cellulare	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Selezionare per impostare come amministratore		
<input type="checkbox"/> Selezionare per impostare come amministratore di software		
User Id	<input type="text" value="administrator"/>	Se non specificato viene inserito il codice assegnato dal programma
Password	<input type="password" value="***"/>	
Scadenzario all'avvio	<input type="checkbox"/> Visualizza lo scadenzario generale all'avvio della procedura	
Scadenze	<input type="checkbox"/> Visualizza tutte le scadenze anche quelle antecedenti alla data richiesta	
Filtra scadenze	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se l'operatore deve vedere solo le istanze a cui è autorizzato	
Preavviso scadenzario	<input type="text" value="80"/>	Definisce il numero di giorni entro i quali individuare le scadenze
Modifica help on line	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica l'help on line delle pagine di SI.Ge.Pro.	
Software ai quali può accedere	<input type="button" value="Attività Diversa"/> <input type="button" value="Attività Produttive"/> <input type="button" value="Commercio"/> <input type="button" value="Dibbere"/> (Utilizzare il tasto Ctrl per selezionare più software)	
Profilo assegnazioni	<input type="button" value=""/> Selezionare quale profilo utilizzare per le assegnazioni dei protocolli (lasciare vuoto per impostare nessun limite)	
Notifica assegnazione	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole la notifica delle assegnazioni dei protocolli	
Operatore in sola lettura	<input type="checkbox"/> Selezionare se l'operatore non deve inserire, modificare o cancellare dati.	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="PERMESSI"/> <input type="button" value="ASSEGNAZIONE ADD"/> <input type="button" value="PROFILO PROTOCOLLO"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>		

Oltre ai dati anagrafici dell'Operatore va impostato il profilo dell'utente.  
 Possiamo identificare 4 macro figure.

**Amministratore:** se impostato questo primo flag (*Selezionare per impostare come amministratore*) automaticamente scompare la scelta del Software a cui puo' accedere perché di default questo Utente è un Amministratore di tutti i moduli attivi e avrà l'accesso a tutte le pratiche inserite.

**Amministratore di Software:** impostato questo secondo flag (*Selezionare per impostare come amministratore di Software*) l'utente deve essere associato ad un Software, in questo caso al Software (Modulo) "Pratiche Edilizie", avrà quindi l'accesso e la possibilità di modifica a tutte le pratiche inserite.

**Operatore:** un operatore che puo' solo modificare le proprie pratiche deve essere solo associato al Software di appartenenza senza impostare nessun flag.

**Operatore in sola lettura:** l'ultimo flag della scheda imposta un utente come un "visitare" delle pratiche , ma non ha diritto di scrittura e di inserimento di nuove pratiche  
Solitamente questo livello va attribuito agli uffici interni al comune che sono coinvolti nel procedimento (es. Ufficio Tributi)

Ogni utente può decidere se vedere solo le proprie scadenze o anche quelle dei colleghi, se impostare lo scadenzario all'avvio della procedura, se è autorizzato a modifica l'help on line.

Una volta impostati i parametri principali e il software di appartenenza vanno impostati i **"PERMESSI MENU"**.

Con questa funzionalità è possibile gestire il profilo dei singoli operatori. Possono essere attribuite o negate le autorizzazioni all'uso di ogni singola funzione dell'applicativo.

Permessi operatore			
Ricerca   Risultato   Scheda			
Responsabile Unico			<a href="#">seleziona tutti</a>
Cod. Menu	Tipo procedura	Menu	Attivo
189	Tutti	Archivi - Archivi	<input checked="" type="checkbox"/>
190	Tutti	Archivi di Base - Archivi di Base	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Tutti	Archivi di Base - Richiedenti e tecnici	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tutti	Archivi di Base - Operatori	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Tutti	Archivi di Base - Amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>
46	Tutti	Archivi di Base - Lettere e documenti tipo	<input checked="" type="checkbox"/>
84	Tutti	Archivi di Base - Stradario	<input checked="" type="checkbox"/>
447	Tutti	Archivi di Base - Modelli	<input checked="" type="checkbox"/>
256	Tutti	Archivi di Base - Tabelle	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Tutti	Archivi di Base Tabelle - Aree insediative	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Tutti	Archivi di Base Tabelle - Attività istat	<input checked="" type="checkbox"/>
83	Tutti	Archivi di Base Tabelle - Categorie faq	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutti	Archivi di Base Tabelle - Forme giuridiche	<input checked="" type="checkbox"/>

**Amministrazioni:** E' l'anagrafica di tutte le Amministrazioni (Enti Terzi), compresa quella dei referenti dei diversi uffici, che collaborano con la struttura per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi e che sono quindi coinvolte nelle procedure di Sportello Unico.

> Comune di FIRENZE

> Responsabile Unico

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice

### Amministrazioni

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Amministrazione
34	A.N.A.S.
16	ANPA
5	ARPA
7	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE
15	AZIENDA FORNITRICE ACQUA
11	AZIENDA FORNITRICE ENERGIA ELETTRICA
14	AZIENDA FORNITRICE GAS
10	AZIENDA SERVIZI TELEFONICI
18	CAMERA COMMERCIO
33	COMMISSIONE EDILIZIA
8	COMUNE DI FIRENZE
17	CONAI
9	CORPO FORESTALE REGIONE
22	ENTE PROPRIETARIO AREA PUBBLICA
6	GENIO CIVILE ( PRESSO PROVINCIA DI FIRENZE)
26	INPS
4	ISPESL

E' una lista con l'elenco degli Enti Terzi coinvolti nei diversi endoprocedimenti e procedimenti di Sportello Unico. L'operatore può registrare tutti i dati relativi a ciascuno di essi in un'apposita scheda.

Ci si collegherà a ciascuna scheda selezionando il codice in corrispondenza dell'Ente di cui si vuole visualizzare la scheda.

Nella scheda sono registrati i dati anagrafici dell'Ente Terzo comprensivi di indirizzo e-mail e l'operatore può registrare anche i dati degli uffici preposti al rilascio dei pareri, delle autorizzazioni, dei nullaosta selezionando il pulsante altri referenti.

La descrizione delle modalità segue nel paragrafo "**Registrazione dei dati di un operatore**"

La scheda di un'Amministrazione è del tipo:

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="0"/>		
Amministr.	<input type="text" value="SPORTELLO UNICO"/>		
Ufficio	<input type="text"/>		
Referente	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text" value="via U. Rocchi , 71"/>		
Città	<input type="text" value="Perugia"/>		
Cap	<input type="text" value="06100"/>	Provincia	<input type="text" value="PG"/>
Telefono	<input type="text" value="075 57411"/>	Altro Telefono	<input type="text" value="075 5720316"/>
Fax	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Indirizzo Web	<input type="text" value="www.gruppoint.it"/>		
Silenzio Diniego	<input type="button" value="Assenso"/>		
Password	<input type="text" value="***"/>		
Codice Export dati regionali	<input type="text"/>		
Progressivo ente export	<input type="text"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="REFERENTI"/> <input type="button" value="ARCHIVIO E-MAIL"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>			

**Lettere e documenti tipo:** Anagrafica dei modelli (es. Lettere di trasmissione atti, Pubblicazione su albo pretorio etc) di lettere e/o documenti, per tutte le fasi in cui è necessario stampare contenuti su carta, che evitano all'operatore il bisogno di ricorrere a strumenti al di fuori dell'applicativo.

> Comune di FIRENZE  
 > Responsabile Unico

Archiv. Istanze Interrogazioni Stampa Statistiche FrontOffice Sicurezza Utenti

**Lettere tipo**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Descrizione
8	Comunicazione a tutte le Amministrazioni
9	Comunicazione avvio del procedimento
2	Convocazione Conferenza di Servizi
10	Convocazione audizione in contraddittorio del richiedente
1	IP - Provvedimento Autorizzativo
15	Per_Costr_ - Comunicazione avvio del procedimento
19	Perm_Costr_ - Provvedimento Autorizzativo
3	Pubblicità nuova istanza
17	Richiesta di Parere /Atto
1	Trasmissione atti ad amministrazione competente
24	avvio procedimento modificato
32	comunicazione emanazione provvedimento

Si realizzerà una lista di documenti tipo da inviare agli enti ed agli utenti al fine di effettuare qualsiasi tipo di comunicazione.

Selezionando il codice in corrispondenza del documento il sistema visualizzerà la relativa scheda.

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 23 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

**Lette tipo**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="8"/>
*Descriz.	<input type="text" value="Comunicazione a tutte le Amministrazioni"/>
Prefisso Destinatario	<input type="text" value="Spett.le"/>
	Arial <input type="button" value="▼"/> Corsivo <input type="button" value="▼"/> 8 <input type="button" value="Doppia"/> Giustificato <input type="button" value="▼"/>
Sezione oggetto	<input type="text" value="SUAP: Comunicazione nuova istanza."/>
	Arial <input type="button" value="▼"/> Corsivo <input type="button" value="▼"/> 8 <input type="button" value="Doppia"/> A sinistra <input type="button" value="▼"/>
Sezione corpo	<input type="text" value="Con la presente Vi Comunichiamo l' avvenuta presentazione dell'istanza n.ro [20] da parte del richiedente [1] per l' ottenimento del provvedimento autorizzativo per la seguente richiesta: [13]"/>
	Arial <input type="button" value="▼"/> Normale <input type="button" value="▼"/> 8 <input type="button" value="Doppia"/> Giustificato <input type="button" value="▼"/>
Layout	  

Legenda caratteri di sostituzione valori:

DATI DEL RICHIEDENTE					
[1]	Richiedente	[2]	Indirizzo	[3]	Città
[5]	Provincia	[42]	Titolo	[43]	Luogo di nascita
[47]	Data costituzione	[45]	Codice fiscale	[46]	Partita Iva
[48]	CCIAA Nr	[49]	CCIAA Data	[50]	CCIAA Comune
[51]	Reg Trib Nr	[52]	Reg Trib Data	[53]	Reg Trib Comune
DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE					
[80]	Generalità	[81]	Luglio di nascita	[82]	Data di Nascita
[84]	Residenza indirizzo	[85]	Residenza città	[86]	Residenza CAP
[87] Residenza Provincia					
DATI DELL'ISTANZA					
[20]	Codice Istanza	[6]	Data presentazione Istanza	[7]	N.ro Protocollo Istanza
[23]	Localizzazione	[22]	Nr Civico	[13]	Descrizione dei lavori
[17]	Operatore sportello	[28]	Tecnico	[18]	Respons. Procedimento
[12]	Lotto	[16]	Sub	[15]	Particella
[9]	Tipo intervento	[10]	Tipo procedura	[21]	Tipo Impianto
[26]	Variante P.R.G.	[25]	Valutaz. Impatto Ambientale	[19]	Lista Endo Attivati
[31]	Settore Istat	[32]	Attività Istat	[24]	Password
[58]	Endo autorizzativi	[59]	Endo non autorizzativi	[60]	Endo acquisiti
[62]	Endo autocertificabili	[63]	Endo non autocertificabili	[64]	Stato
[66]	Mail del Responsabile	[67]	Lista Allegati richiesti	[68]	Lista Allegati presentati
[91]	Mail dell'Operatore	[92]	Telefono dell'Operatore	[93]	Denominazione attività
[95]	Formato			[94]	Superficie
ONERI					
[ONEQUA] Lista Endoprocedimento - Oneri richiesti - Oneri pagati da controllo qualitativo					
DATI CONFERENZA DI SERVIZI					
[33]	Data Ora 1a Convocaz.	[34]	Data Ora 2a Convocaz.	[35]	Oggetto
[39]	Lista Amm. invitata	[40]	Lista Soggetti invitati	[41]	Lista Atti Verbali
[38]	Variante a P.R.G.	[89]	Lista Amm.invitate + indirizzi	[90]	Lista Sogg.invitati + indirizzi
ALTRI DATI					
[27]	Data Odierna	[29]	Data inserita dall'utente	[57]	Data scadenza istanza
SCADENZE RICHIEDENTI					
[SCA1]	Data Scadenza	[SCA2]	Descrizione Scadenza	[SCA3]	Note Scadenza

Documento word: [CODAMMINISTRAZIONI.RTF](#)
   

**Stradario:** Archivio delle vie, piazze, contrade etc. del Comune al fine di consentire all'operatore di avere a disposizione immediatamente l'anagrafica viaria del proprio comune.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?																																																																																										
<b>Stradario</b>																																																																																																				
Ricerca   Risultato   Scheda																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice</th><th>Prefisso</th><th>Descrizione</th><th>Cap</th><th>Località</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>VIA DELL'</td><td>ABATE</td><td>06085</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>2</td><td>VIA</td><td>ABBA GIUSEPPE CESARE</td><td>06087</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>3</td><td>VIA</td><td>ABRUZZO</td><td>06122</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>4</td><td>VIALE DELL'</td><td>ACACIA</td><td>06129</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>5</td><td>VIA DELL'</td><td>ACCIAIO</td><td>06077</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>6</td><td>VIA DELL'</td><td>ACERO</td><td>06131</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>7</td><td>VIA DELL'</td><td>ACQUA</td><td>06077</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>13</td><td>VIA</td><td>ACQUA ZOLFA</td><td>06080</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>8</td><td>TRAVERSA I</td><td>ACQUACOTTA PLACIDO</td><td>06125</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>9</td><td>TRAVERSA II DI VIA</td><td>ACQUACOTTA PLACIDO</td><td>06125</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>10</td><td>VIA</td><td>ACQUACOTTA PLACIDO</td><td>06125</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>11</td><td>VIA DELL'</td><td>ACQUARIO</td><td>06131</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>12</td><td>VIA</td><td>ACQUAROSSA</td><td>06126</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>14</td><td>VIA DELL'</td><td>ACQUEDOTTO</td><td>06123</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>15</td><td>VIA</td><td>ADA</td><td>06128</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>16</td><td>VIA</td><td>ADELAIDE</td><td>06128</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>17</td><td>VIA</td><td>ADIGE</td><td>06078</td><td>FIRENZE</td></tr> </tbody> </table>											Codice	Prefisso	Descrizione	Cap	Località	1	VIA DELL'	ABATE	06085	FIRENZE	2	VIA	ABBA GIUSEPPE CESARE	06087	FIRENZE	3	VIA	ABRUZZO	06122	FIRENZE	4	VIALE DELL'	ACACIA	06129	FIRENZE	5	VIA DELL'	ACCIAIO	06077	FIRENZE	6	VIA DELL'	ACERO	06131	FIRENZE	7	VIA DELL'	ACQUA	06077	FIRENZE	13	VIA	ACQUA ZOLFA	06080	FIRENZE	8	TRAVERSA I	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE	9	TRAVERSA II DI VIA	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE	10	VIA	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE	11	VIA DELL'	ACQUARIO	06131	FIRENZE	12	VIA	ACQUAROSSA	06126	FIRENZE	14	VIA DELL'	ACQUEDOTTO	06123	FIRENZE	15	VIA	ADA	06128	FIRENZE	16	VIA	ADELAIDE	06128	FIRENZE	17	VIA	ADIGE	06078	FIRENZE
Codice	Prefisso	Descrizione	Cap	Località																																																																																																
1	VIA DELL'	ABATE	06085	FIRENZE																																																																																																
2	VIA	ABBA GIUSEPPE CESARE	06087	FIRENZE																																																																																																
3	VIA	ABRUZZO	06122	FIRENZE																																																																																																
4	VIALE DELL'	ACACIA	06129	FIRENZE																																																																																																
5	VIA DELL'	ACCIAIO	06077	FIRENZE																																																																																																
6	VIA DELL'	ACERO	06131	FIRENZE																																																																																																
7	VIA DELL'	ACQUA	06077	FIRENZE																																																																																																
13	VIA	ACQUA ZOLFA	06080	FIRENZE																																																																																																
8	TRAVERSA I	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE																																																																																																
9	TRAVERSA II DI VIA	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE																																																																																																
10	VIA	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE																																																																																																
11	VIA DELL'	ACQUARIO	06131	FIRENZE																																																																																																
12	VIA	ACQUAROSSA	06126	FIRENZE																																																																																																
14	VIA DELL'	ACQUEDOTTO	06123	FIRENZE																																																																																																
15	VIA	ADA	06128	FIRENZE																																																																																																
16	VIA	ADELAIDE	06128	FIRENZE																																																																																																
17	VIA	ADIGE	06078	FIRENZE																																																																																																

L'anagrafica viaria si presenta ordinata alfabeticamente. Il codice in corrispondenza di ciascuna via è un link attivo selezionabile che consente l'accesso alla relativa scheda

<b>Stradario</b>	
Ricerca   Risultato   Scheda	
Codice	<input type="text" value="17"/>
Prefisso	<input type="text" value="VIA"/>
Descrizione	<input type="text" value="ADIGE"/>
Cap	<input type="text" value="06078"/>
Località	<input type="text" value="FIRENZE"/>
Zona	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> <input type="text" value="NON DEFINITA"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

**Tabelle:** Archivio generale di dati relativi ed utili alla gestione delle pratiche e dei procedimenti.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utile

- Archivi di Base Richiedenti e tecnici
- Archivi Attività Produttive Operatori
- Archivi Commercio Amministrazioni
- Archivi Pratiche Edilizie Lettere e documenti tipo Stradario
- Modelli
- Tabelle
- Gestione Normativa

Anagrafe

Cod.Anagrafe		Nominat
Iva		Cod.fisc.

Endoprocedimenti

Cod.Endo		<a href="#">Cerca »</a>
----------	--	-------------------------

Scadenzario

Dalla Data	16/11/2005	Alla Da
------------	------------	---------

Salvataggio dati

Salvataggio dati

ACCESSO:  **Pratiche Edilizie**

Istanze  CDS

- Modalità di pagamento
- Tipologia operatori
- Unità di misura
- Tempificazioni
- Categorie oggetto
- Libreria oggetti
- Categorie faq
- Forme giuridiche
- Titoli soggetti anagrafica
- Tipi documenti anagrafe
- Circoscrizioni stradario
- Colori stradario
- Tipo di informazione
- Dettaglio informazione
- Campi dinamici

I dati sono riuniti in una serie di archivi:

### Modalità di Pagamento

Tabella per gestire le modalità di pagamento da collegare alla gestione degli oneri (es. quando si registra un onere si puo' specificare se il pagamento è stato effettuato attraverso P.O.S., Bollettino Postale etc.)

### Tipologia Operatori

Si possono definire i gruppi di appartenenza degli operatori , se impostati solo come gruppo istruttori nella gestione della pratica non potranno mai essere inseriti come Responsabili del Procedimento.

**Tipologia operatori**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	
*Descrizione	
Responsabile	<input type="checkbox"/> Se spuntato identifica gli operatori di questa tipologia come responsabili
ISTRUTTORE	<input type="checkbox"/> Se spuntato identifica gli operatori di questa tipologia come istruttori

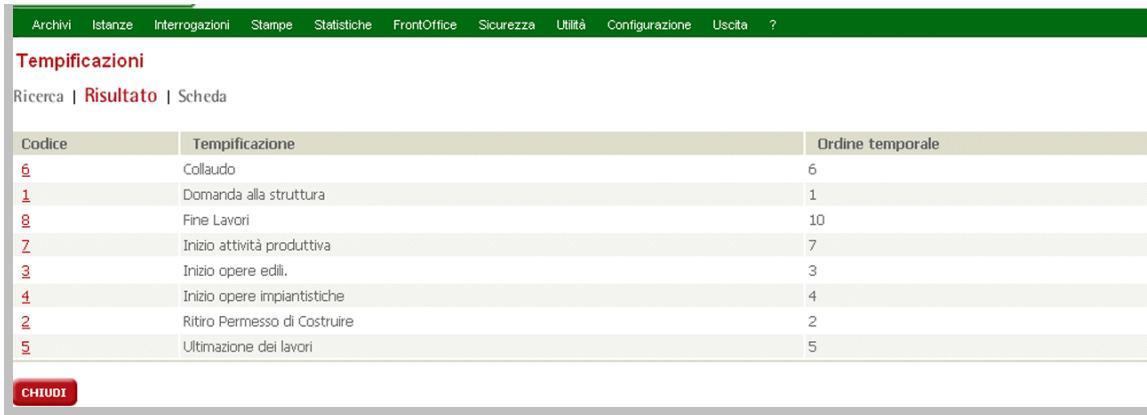
**OK** **CHIUDI**

### Unità di Misura

Tabella per gestire le unità di misura da associare alla funzione "Dettaglio Informazione"

## Tempificazioni

Archivio delle fasi temporali che caratterizzano l'iter del procedimento.



Codice	Tempificazione	Ordine temporale
6	Collaudo	6
1	Domanda alla struttura	1
8	Fine Lavori	10
7	Inizio attività produttiva	7
3	Inizio opere edili.	3
4	Inizio opere impiantistiche	4
2	Ritiro Permesso di Costruire	2
5	Ultimazione dei lavori	5

Sono inserite di default nel sistema, ma possono esserne registrate di nuove, possono essere modificate e cancellate quelle già presenti.

## Categorie oggetto

Archivio delle categorie (ad esempio: Documenti, Normative etc.) da attribuire agli oggetti (che sono specificamente i documenti, le leggi, le immagini) all'atto del loro inserimento all'interno di un archivio chiamato "Libreria oggetti".



Codice	Descrizione
2	Documenti
6	Documenti Ladispoli
5	Fogli Excel Per Calcoli
4	Immagini
1	Normativa
3	Testi Estesi

Si visualizza una lista di tutte le categorie oggetto censite. L'elenco è fornito di default dal sistema.

Selezionando il codice in corrispondenza di ciascuna di esse è possibile aprire la scheda relativa ed eventualmente anche modificarla.

La scheda che si visualizza è del tipo:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Categorie oggetto**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="2"/>
Descrizione	<input type="text" value="Documenti"/>

**OK CANCELLA CHIUDI**

## Libreria Oggetti

Archivio di tutti gli oggetti (i documenti, le leggi, le immagini) che sono utili alla registrazione, modifica e gestione dei procedimenti di Sportello.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Libreria oggetti**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Descrizione
<a href="#">1486</a>	A CIV2.DOC
<a href="#">619</a>	A CVIO.DOC
<a href="#">965</a>	A VRP.DOC
<a href="#">916</a>	ADEMPIMENTI43.DOC
<a href="#">917</a>	ADEMPIMENTI44.DOC
<a href="#">918</a>	ADEMPIMENTI46.DOC
<a href="#">919</a>	ADEMPIMENTI47.DOC
<a href="#">920</a>	ADEMPIMENTI55.DOC
<a href="#">921</a>	ADEMPIMENTI59.DOC
<a href="#">922</a>	ADEMPIMENTI62.DOC
<a href="#">923</a>	ADEMPIMENTI63BIS.DOC
<a href="#">1030</a>	ALLEGATO A.DOC
<a href="#">1028</a>	ALLEGATO 1 TABELLA DEI GAS TOSSICI.DOC
<a href="#">672</a>	ALLEGATO 2 MOD. IR1.DOC
<a href="#">673</a>	ALLEGATO 2 RACUT.DOC

E' la lista degli oggetti inseriti di default nel sistema. Sono file di documenti, file di fogli excel, file di normativa, file di immagini che selezionati con un click del mouse sul codice corrispondente si visualizzano in una scheda del tipo:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Libreria oggetti**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="916"/>
Descrizione	<input type="text" value="ADEMPIMENTI43.DOC"/>
File	<input type="text" value="ADEMPIMENTI43.DOC"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b>
Tipologia	<input type="text" value="Documenti"/>

**OK CANCELLA CHIUDI**

Selezionando con il mouse il codice in corrispondenza di ciascuna di esse si visualizza l'interfaccia grafica della relativa scheda.

#### Categorie FAQ

Archivio delle categorie di Faq, ossia delle Frequently Asked Questions: letteralmente "domande frequenti", ovvero serie di domande/risposte di particolare interesse che possono essere consultate dall'utente.

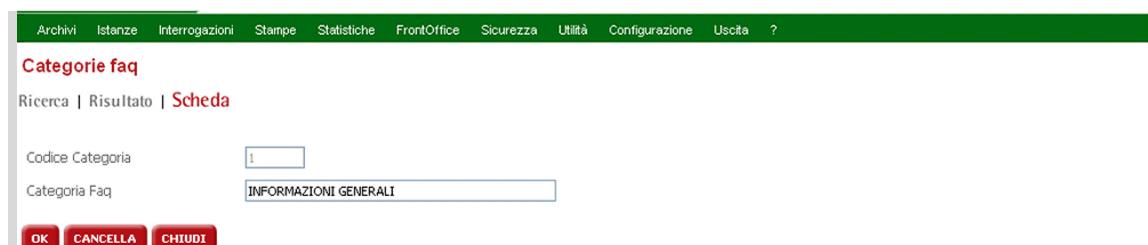
Le categorie sono riunite in una lista dove ciascuna è consultabile selezionando il relativo codice.



Codice	Categorie Faq
1	INFORMAZIONI GENERALI
2	PRESENTAZIONE ISTANZE

**CHIUDI**

Selezionato il codice con il mouse si apre la scheda relativa a ciascuna di esse.



Codice Categoria	1
Categoria Faq	INFORMAZIONI GENERALI

**OK CANCELLA CHIUDI**

#### Forme giuridiche

Lista delle forme giuridiche societarie più frequentemente usate al fine di richiamare questi dati all'atto della registrazione dei richiedenti.

> Comune di FIRENZE  
> Responsabile Unico

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe

### Forme giuridiche

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Forma Giuridica
20	COOP
18	D.I.
15	S.A.S.
19	S.C.A.R.L.
16	S.C.R.L.
14	S.N.C.
12	S.P.A.
13	S.R.L.

**CHIUDI**

Si visualizza una lista di tutte le forme giuridiche censite. L'elenco è fornito di default dal sistema.

Selezionando il codice in corrispondenza di ciascuna di esse è possibile aprire la scheda relativa ed eventualmente anche modificarla.

La scheda viene visualizzata nel seguente modo:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Forme giuridiche

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text" value="20"/>
Forma Giuridica	<input type="text" value="COOP"/>
Codice Regionale	<input type="text"/>

**OK CANCELLA CHIUDI**

### Titoli Soggetti Anagrafica

Lista dei titoli ( tipo: Ing., Arch., Geom., etc.) dell'anagrafica dei tecnici e/o degli operatori  
 Si articola in una lista dei titoli registrata presso il sistema. Il codice è un link attivo e selezionabile.

> Comune di FIRENZE  
> Responsabile Unico

Archivi Istanze Interrogazioni

### Titoli soggetti anagrafica

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Titolo
3	Architetto
5	Ditta
9	Dott.
1	Geometra
2	Ingegnere
8	P.I.
7	Rag.
4	Sig
6	Sig.ra

**CHIUDI**

L'elenco è fornito di default dal sistema.

L'operatore può registrare ulteriori soggetti a secondo delle necessità riscontrate di volta in volta nella gestione del sistema

Selezionando il codice in corrispondenza di ciascun titolo è possibile aprire la scheda ad esso relativa ed eventualmente anche modificarla.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Titoli soggetti anagrafica

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text" value="3"/>
Titolo	<input type="text" value="Architetto"/>

**OK CANCELLA CHIUDI**

## Tipi Documenti Anagrafe

Lista dei tipi documenti ( tipo: Permesso di soggiorno, Carta di identità, Casellario Giudiziale, etc) da associare alle anagrafiche.

Si articola in una lista dei titoli registrata presso il sistema. Il codice è un link attivo e selezionabile.

**Tabella tipi di documento**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Descrizione
<a href="#">1</a>	Patente
<a href="#">2</a>	Carta di Identità
<a href="#">3</a>	Casellario Giudiziario

**CHIUDI**

## Circoscrizioni Stradario

Archivio delle Circoscrizioni da associare alle vie dello Stradario.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Area insediativa**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Denominazione
<a href="#">0</a>	Area non definita
<a href="#">1</a>	CENTRO STORICO

**CHIUDI**

## Tipo Informazione

Archivio di tutte le attività ISTAT che permette all'operatore, all'atto della creazione di procedimenti specifici del proprio Sportello e dell'avvio delle istanze, di richiamare direttamente l'attività cui esse si riferiscono.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>Tabelle attivita'</b>										
Ricerca   Risultato   Scheda										
Codice	Attività									Settore
<a href="#">75131</a>	Affari e servizi concernenti i combustibili e l' energia									75
<a href="#">75136</a>	Affari e servizi concernenti i trasporti e le comunicazioni									75
<a href="#">75135</a>	Affari e servizi concernenti la costruzione di opere per la navigazione interna e marittima									75
<a href="#">75134</a>	Affari e servizi concernenti la costruzione di strade									75
<a href="#">75132</a>	Affari e servizi concernenti l'agricoltura, silvicolatura caccia e pesca									75
<a href="#">75133</a>	Affari e servizi concernenti le industrie estrattive e le risorse minerali (eccetto i combustibili); le industrie manifatturiere; le costruzioni ed opere pubbliche ad eccezione delle strade e opere per la navigazione									75
<a href="#">75210</a>	Affari esteri									75
<a href="#">55234</a>	Affittacamere per brevi soggiorni, case per vacanze									55
<a href="#">74402</a>	Agenzie di concessione degli spazi pubblicitari									74
<a href="#">74843</a>	Agenzie di distribuzione di libri, giornali e riviste									74
<a href="#">74146</a>	Agenzie di informazioni commerciali									74
<a href="#">70310</a>	Agenzie di mediazione immobiliare									70
<a href="#">74842</a>	Agenzie di recupero crediti									74
<a href="#">01000</a>	AGRICOLTURA, CACCIA E RELATIVI SERVIZI									01
<a href="#">55235</a>	Agriturismo									55
<a href="#">55100</a>	Alberghi									55
<a href="#">55110</a>	Alberghi e motel, con ristorante									55
<a href="#">55120</a>	Alberghi e motel, senza ristorante									55

Entrando nell'area principale si visualizza una lista di tutte le attività ISTAT censite. L'elenco è fornito di default dal sistema.

Selezionando il codice in corrispondenza di ciascuna attività è possibile aprire la scheda ad essa relativa ed eventualmente anche modificarla.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>Tabelle attivita'</b>										
Ricerca   Risultato   Scheda										
Codice Attività'	<input type="text" value="75131"/>									
Attività	<input type="text" value="Affari e servizi concernenti i combustibili e l' energia"/>									
Set.Merceologico	<input type="text" value="75"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<input type="text" value="PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DIFESA"/>							
Note	<input type="text"/>									
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="CANCELLA"/>	<input type="button" value="CHIUDI"/>								

## Gestione Normative

Archivio generale per la consultazione delle Normative Nazionali, Regionali, Comunali o Europee da collegare ai diversi procedimenti ed endoprocedimenti.



Si articola in:

**Normativa:**

Archivio di tutta la normativa inserita nel sistema con allegati i relativi file visualizzabili e stampabili.



Codice	Descrizione	Tipo
1	D.Lgs.n.114 del 31/03/1998	Nazionale
2	L.R. n. 24 del 30/08/1999	Regionale
3	Regolamento regionale n. 39 del 22/12/1999	Regionale
4	Atto del C.C. n. 33 del 11/03/2002	Comunale
5	Legge n. 287 del 25/08/1991	Nazionale
6	Legge 28.03.1991n.112+D.M.04.06.1993n.248	Nazionale
7	Normativa Ladispoli	Comunale
8	Decreto Legislativo n. 9/2004	Nazionale

Si realizzerà un database da cui attingere tutta la normativa da visualizzare nel Front Office per l'utente finale e da registrare nella formazione dei percorsi dei procedimenti di sportello e negli endoprocedimenti.

Ciascuna normativa può avere in allegato il relativo file.

Selezionando sul codice con il mouse si apre la relativa scheda del tipo:

**Leggi**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="1"/>
Descrizione	D.Lgs.n.114 del 31/03/1998
Tipologia legge	Nazionale
Allegato	<input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA FILE"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Indirizzo Web	<input type="text"/>

**Categorie normativa:**

Tipologia da attribuire alla normativa registrata. Si visualizzano sotto forma di elenco.

**Categorie normativa**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Descrizione
1	Nazionale
2	Regionale
3	Provinciale
4	Comunale

L'elenco è fornito di default dal sistema.

Selezionando il codice in corrispondenza di ciascuna di esse è possibile aprire la scheda relativa ed eventualmente anche modificarla.

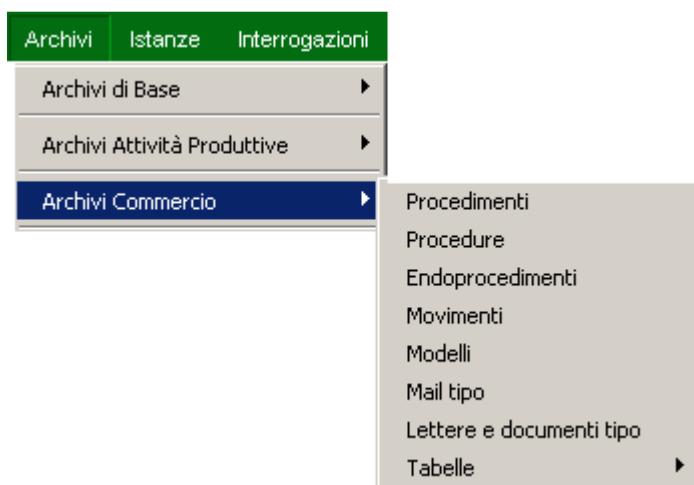
**Categorie normativa**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="1"/>
Descrizione	Nazionale

**Archivi Commercio**

In questa sezione troviamo la gestione delle informazioni di base del singolo modulo del "Commercio".



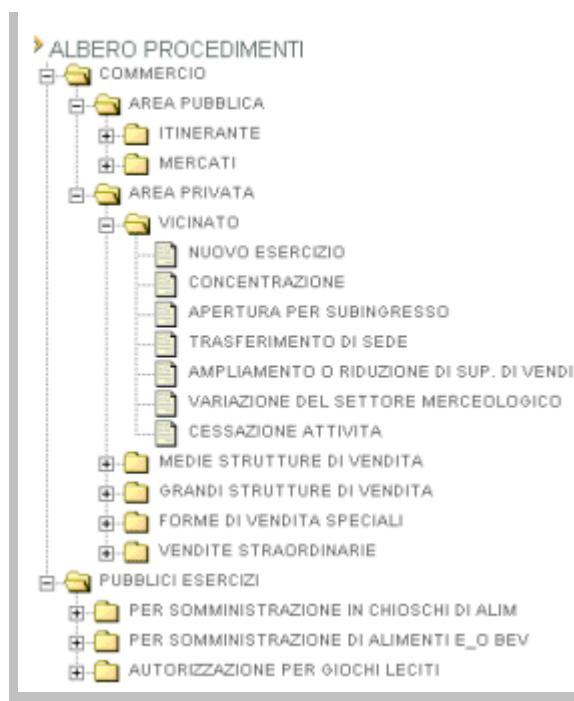
Essa è articolata in una serie di archivi il cui uso consente all'operatore di registrare, modificare e gestire una serie di dati che sono direttamente utilizzabili per la gestione delle istanze nonché la comunicazione con gli Enti Terzi e la gestione di tutte le funzionalità del sistema.

Selezionando ciascuna voce di menù si visualizza il contenuto del relativo archivio.

### Procedimenti

Archivio dei procedimenti standard del commercio e dei pubblici esercizi campioni dello specifico territorio comunale visualizzabili anche nel Front Office per aiutare l'imprenditore ad individuare gli adempimenti sicuramente necessari sulla base delle specifiche caratteristiche.

Si visualizza graficamente in forma di "albero" dei procedimenti con "cartelle" che costituiscono aree primarie e "fogli" che costituiscono le singole schede dei procedimenti con tutti i dati di riferimento specifici per ciascuno di essi.



Ciascuna delle cartelle - che rappresenta l'area e/o la tipologia generale del procedimento - può essere registrata selezionando quella base - Commercio - e specificando, nella scheda che si visualizza alla destra dello albero, che si sta registrando un'area primaria.

All'interno della cartella è poi possibile registrare tutti i procedimenti afferenti quella tipologia. Essi si visualizzano graficamente come "fogli" perché nella suddetta scheda **non si selezionano** come aree primarie.

La scheda che si visualizza all'atto della registrazione di un'area e/o un procedimento è del tipo:

**Descrizione			
<input type="text" value="COMMERCIO"/>			
Note			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>			
Disattivato	<input type="checkbox"/>		
Concentramento su Mq	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.		
Azione concentramento	<input type="button" value="Conteggia istanza"/> L'azione comporta il conteggio per il concentramento, 'Conteggia istanza' va a scalare dal limite, 'Conteggia in negativo istanza' va ad aggiungere al limite.		
Registro autorizzazione	<input type="button" value="Registro Autorizzazioni Commercio"/> Selezionare il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.		
Procedura	<input type="button" value="Procedura"/> Selezionare la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza		
**Ordine	<input type="text" value="1"/>		
Intervallo Mq consentiti			
Da(*)	<input type="text" value="0"/>		
a(*)	<input type="text" value="0"/>		
(*) 0-Nessun limite			
(***) Campo obbligatorio			
<b>DATI CONCENTRAMENTO</b>			
<b>NORMATIVA</b>			
Descrizione	Tipologia	Scarica	Elimina
D.Lgs.n.114 del 31/03/1998	Nazionale		<b>ELIMINA</b>
<b>AGGIUNGI LEGGE</b>			
<b>MODULISTICA</b>			
Descrizione	Elimina		
<b>AGGIUNGI MODELLO</b>			
<b>DOCUMENTAZIONE</b>			
Descrizione	Scarica	Elimina	
<b>AGGIUNGI DOCUMENTO</b>			
<input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="AGGIORNA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>			

Questa scheda riporta una serie di specifiche ed un pulsante atto alla registrazione della normativa e dei documenti ad esso afferenti nonché dei modelli da allegare e che saranno visualizzabili nella sezione "Altri Dati" della scheda di registrazione dei dati di un'istanza. . Ciascuno dei procedimenti registrati in questo archivio è reso visualizzabile dal sistema anche nel Front Office.

## Procedure

Archivio dei tipi di procedimento attivabili (es. *Acquisizione immediata del diritto*, *Silenzio - assenso dopo 30 gg*, *Procedimento semplificato* per Suap nel caso la procedura sia delle Attività Produttive, etc.) nonché dei dati relativi alle fasi attuative del tipo di procedura (ad esempio la descrizione della fase di presentazione della domanda, della trasmissione della stessa, etc.)



Codice	Procedura
<a href="#">19</a>	Acquisizione immediata del diritto
<a href="#">16</a>	Silenzio-assenso dopo 180 gg
<a href="#">15</a>	Silenzio-assenso dopo 30 gg
<a href="#">18</a>	Silenzio-assenso dopo 45 gg
<a href="#">17</a>	Silenzio-assenso dopo 60 gg
<a href="#">14</a>	Silenzio-assenso dopo 90 gg

**CHIUDI**

La sua interfaccia grafica principale si presenta sotto forma di lista delle tipologie di procedure attivabili ai sensi del D. Lgs. N. 114/1998.

L'operatore può, selezionando il relativo codice, modificare la scheda con la registrazione dei dati di ciascuno di essi, può allegare moduli di domanda unica da visualizzare all'utente finale nel front office, può inserire i movimenti (fasi dell'iter) relativi al procedimento.

La scheda è costituita da una serie di blocchi – Dati generali; Durata e parametri elaborazione; Registro provvedimento autorizzativi; Parametri per CDS; Altri parametri – in cui l'operatore inserisce i dati richiesti al fine di consentire al sistema, all'atto dell'applicazione della procedura, di elaborare le fasi dell'iter e la tempistica.

La scheda ed i blocchi sono così conformati:

<b>Dati Generali</b>	
Codice	<input type="text" value="15"/>
*Procedura	<input type="text" value="Silenzio-assenso dopo 30 gg"/> Specificare il nome da assegnare alla procedura
Info Web	<input type="text"/>
Nome modello	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Nome modello per domanda on line	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Nome modello diagramma	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Nome modello precompilato	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
*Codice Natura	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Ordinario Specificare la natura della procedura
<b>Durata e parametri elaborazione</b>	
*Giorni previsti	<input type="text" value="30"/> Specificare in giorni la durata del procedimento
*Num gg per CDS	<input type="text" value="30"/> Specificare in giorni la durata del procedimento nel caso in cui sia stata convocata una CDS
*Determinazione della data di inizio istanza	<input type="button" value="Data di presentazione della domanda"/>
Num gg disponibili per le trasmissioni.	<input type="text" value="0"/> Numero di giorni, a partire dalla data attivazione di ogni endoprocedimento, che lo sportello unico ha a disposizione per effettuare le trasmissioni dei documenti alle varie amministrazioni
Codice Movimento Trasm. Negativa	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Indica il tipo movimento da utilizzare nel caso in cui una delle amministrazioni non risponde ed è configurata come silenzio diniego
<b>Registro provvedimento autorizzativo</b>	
Codice Movimento Chiusura	<input type="text" value="CO2001"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Chiusura Istanza Codice del tipo movimento utilizzato per la chiusura dell'istanza
Prevede atto di chiusura	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se l'istanza una volta chiusa deve comparire nel Registro Prov. Autorizzativi
Codice Movimento Esito Prov. Autorizzativo	<input type="text" value="CO5001"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Esito provvedimento autorizzativo (Valido se è stato selezionato 'Prevede atto di chiusura') Indica il codice del tipo movimento utilizzato per la comunicazione dell'esito del provvedimento autorizzativo
Num gg provvedimento valido	<input type="text" value="0"/> Numero di giorni dopo i quali l'istanza chiusa positivamente diventa valida per legge
Lettera Tipo Autorizzazione	<input type="text" value="4"/> <input type="button" value="Cerca »"/> IP - Provvedimento Autorizzativo Indica il codice della lettera tipo per la stampa del provvedimento autorizzativo
<b>Parametri per CDS</b>	
Prevede conferenza di servizi	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se in fase di elaborazione deve comunicare (nei casi previsti per legge) la comunicazione di convocazione di CDS
Codice Movimento CDS	<input type="text" value="CO2002"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Convocazione CDS Indica il codice del tipo movimento per la convocazione della CDS. Nel caso in cui questo non venga specificato non è possibile creare per le istanze di questo tipo di procedura una CDS
Codice Movimento Chiusura CDS	<input type="text" value="CO2003"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Chiusura CDS Indica il codice del tipo movimento per la chiusura di una CDS
Num gg da aggiungere su Cds	<input type="text" value="0"/> Numero di giorni che vengono aggiunti alla data di creazione di una CDS
<b>Altri parametri</b>	
Richiesta di integrazione documentale	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Indicare il codice del movimento per effettuare la richiesta di integrazione documentale
Nr. giorni Richiesta integr. documentale	<input type="text" value="0"/> Indica il periodo, a partire dall'inizio dell'istanza, che ha a disposizione lo sportello unico per effettuare la richiesta di integrazione documentale al richiedente.
Chiusura Contradditorio	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Indicare il codice del movimento per effettuare la chiusura in contraddittorio
Sospensione	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Indica il codice movimento utilizzato per sospensione della pratica dopo la chiusura in contraddittorio
Pubblicità	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Indica il codice movimento utilizzato per la pubblicità'
Audizione contraddittorio	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca »"/> Indica il codice movimento utilizzato per effettuare l'Audizione in contraddittorio per terzi interessati
Nr. giorni Audizione contraddittorio	<input type="text" value="0"/> Indica il numero di giorni disponibili, a partire dalla pubblicità, per effettuare l'Audizione in contraddittorio per terzi interessati
Codice export dati regionali	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="FASE ATTIVATIVE"/> <input type="button" value="DOCUMENTI ISTANZA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

## Endoprocedimenti

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 39 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

E' l'archivio dei dati informativi che permettono all'imprenditore di conoscere sia tutte le caratteristiche dell'endoprocedimento che i dati di tipo procedurale per la gestione dello stesso, come ad esempio l'amministrazione competente, la sua tempificazione, se autocertificabile o meno, nonché tutti gli adempimenti - modulistica ed allegati - e la normativa ad esso inerenti e sotto forma di file.



Codice	Procedimento	Tipologia
101	PERMESSO DI COSTRUIRE	PARERE
102	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	PARERE
103	PREVENZIONE INCENDI	PARERE

**CHIUDI**

L'archivio è formato da una lista degli endoprocedimenti la cui interfaccia grafica presenta il blocco dei codici, la denominazione dei procedimenti ed il blocco della tipologia di appartenenza.

Selezionando con il mouse il codice si entra nella scheda corrispondente a quello endoprocedimento.

Essa riporta una serie di blocchi di dati informativi nonché di pulsanti atti alla sua gestione ed alla registrazione di documenti (moduli ed allegati) e di normativa (testi estesi) di riferimento.

Caratteristiche Endoprocedimento	
Codice	101
EndoProcedimento	PERMESSO DI COSTRUIRE
Data Aggiornamento	12/07/2004
Tipologia	14 <a href="#">Cerca »</a> PARERE
Tempificazione	1 <a href="#">Cerca »</a> Domanda alla struttura
Applicazione	Per eseguire nuove costruzioni, ampliare, modificare e demolire quelle esistenti ovvero per procedere all'esecuzione di opere di urbanizzazione ogni soggetto, comunque interessato, deve essere preventivamente in possesso di un titolo, il permesso di costruire, che gli consenta di operare, sostituibile in molti casi con la denuncia di <a href="#">ZOOM</a>
Prevede collaudo	<input type="checkbox"/>
Provv. Autorizz.vo	<input type="checkbox"/>
Disabilitato	<input type="checkbox"/>
Amministrazione	8 <a href="#">Cerca »</a> COMUNE DI FIRENZE
Ufficio	<input type="checkbox"/> <a href="#">Cerca »</a>
Normative	
Normativa UE	assente <a href="#">ZOOM</a>
Norm.Nazionale	Legge 17 agosto 1942, n. 1150, come modificata dalla legge 6 agosto 1967, n. 765 (disciplina urbanistica) ad esclusione dell'art. 31 che è stato abrogato dal T.U. edilizia ; Legge 28 gennaio 1977, n. 10 (edificabilità dei suoli) ad esclusione <a href="#">ZOOM</a>
Norm.Regionale	assente <a href="#">ZOOM</a>
Regolamenti	assente <a href="#">ZOOM</a>
Adempimenti	L'impresa deve presentare la domanda per il rilascio del permesso, sottoscritta dal proprietario dell'immobile o altro avente titolo, allo sportello unico per le attività produttive allegando ad essa tutta la documentazione necessaria all'istruttoria di competenza dei diversi uffici. L'articolo 20 del testo unico edilizia indica come documentazione <a href="#">ZOOM</a>
Altri Dati	
Dati Generali	Corrispettivo del Permesso Il corrispettivo del Permesso, dovuto da tutti coloro che,, attraverso un intervento preventivo o diretto, esercitano una attività comportante trasformazioni urbanistica ed edilizia del territorio <a href="#">ZOOM</a>
Ordinamento liste	1
Diritti di istruttoria	0.00
Codice Movimento	CO100C Trasmissione atti ad amministrazione
Codice Natura	1 Ordinario
Non Eseguire i controm. Obblig.	<input type="checkbox"/>
Codifica regionale export	0
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALLEGATI"/> <input type="button" value="TESTI ESTESI"/> <input type="button" value="ALTRI DOCUMENTI"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="STAMPA"/> <input type="button" value="ISTANZE COLLEGATE"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	
Endoprocedimenti con i quali risulta incompatibile	
<input type="button" value="NUOVO"/>	

## Movimenti

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 41 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

Archivio per le operazioni e la tempistica di gestione della pratica ( ad esempio: Presentazione della domanda; Trasmissione atti ad amministrazione, etc.), frutto anche di un protocollo di intesa tra il Comune e le Amministrazioni competenti per gli endoprocedimenti afferenti a quel dato procedimento.

L'interfaccia grafica principale si visualizza come un elenco di fasi attuative dell'iter procedimentale.

Movimenti	
Ricerca   Risultato   Scheda	
Codice	Movimento
<a href="#">CO2003</a>	Chiusura CDS
<a href="#">CO2001</a>	Chiusura Istanza
<a href="#">CO999</a>	Comunicazione Avvio del Procedimento
<a href="#">CO3002</a>	Comunicazione esito provvedimento autorizzativo al richiedente
<a href="#">CO3003</a>	Comunicazione pronuncia negativa all' interessato
<a href="#">CO3004</a>	Comunicazione richiesta di integrazione documentale
<a href="#">CO7001</a>	Controllo a campione
<a href="#">CO2002</a>	Convocazione CDS
<a href="#">CO7000</a>	Dichiarazione di irregolarità
<a href="#">CO5001</a>	Esito provvedimento autorizzativo
<a href="#">CO3005</a>	Integrazione documentale effettuata
<a href="#">CO1</a>	Istruttoria

Selezionando ciascuno dei codici in corrispondenza del nome del movimento si apre la specifica scheda che riporta tutti i dati necessari al sistema per l'attuazione della specifica fase di gestione nonché il calcolo della tempistica.

Movimenti						
Ricerca   Risultato   Scheda						
*Cod. Movimento	<input type="text" value="CO0"/>					
*Movimento	<input type="text" value="Presentazione Domanda"/>					
Richiesta sospensione	<input type="checkbox"/> Selezionare se è un movimento di richiesta di sospensione dell'istanza					
Interruzione	<input type="checkbox"/> Selezionare se è un movimento di interruzione dell'istanza					
Proroga	<input type="checkbox"/> Selezionare se è un movimento che proroga la durata dell'istanza					
Lettere Tipo	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> <input type="checkbox"/> a tutte le amministrazioni coinvolte					
Tipologia Esito	<input type="button" value="Non Previsto"/>					
CONTROMOVIMENTI (attività collegate)						
Cod.Movimento	Obblig.	Comportamento	Procedimento	Amm.ne che effettua il Movimento	Amm.ne che effettua il Contromovimento	Tempi di Attesa
<a href="#">CO1 - Istruttoria</a>		Effettua Sempre	Tutti i Procedimenti	SPORTELLO UNICO	SPORTELLO UNICO	<input type="button" value="VISUALIZZA"/>
<a href="#">CO999 - Comunicazione Avvio del Procedimento</a>		Effettua Sempre	Tutti i Procedimenti	SPORTELLO UNICO	SPORTELLO UNICO	<input type="button" value="VISUALIZZA"/>
<input type="button" value="NUOVO"/>						
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>						

## Modelli

Archivio dei modelli preconfigurati e configurabili per l'inserimento di ulteriori dati dell'archivio istanze e dell'anagrafica.

**Modelli**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Descrizione
<a href="#">11</a>	MODELLO COMMERCIO
<a href="#">12</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE A
<a href="#">13</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE B
<a href="#">14</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE C1
<a href="#">15</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE C2
<a href="#">16</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE C3
<a href="#">17</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE D
<a href="#">18</a>	MODELLO PUBBLICI ESERCIZI
<a href="#">19</a>	MODELLO DOMANDA

**CHIUDI**

Sono riuniti in uno specifico elenco in cui possono essere consultati e modificati. Ciascuno di essi è registrato in un'apposita e specifica scheda del tipo:

**Modelli**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<a href="#">12</a>
Descrizione	MODELLO COM 1 SEZIONE A

**OK CANCELLA DETTAGLIO CHIUDI**

I modelli  
sono  
utilizzab  
ili  
all'atto  
della

registrazione dei procedimenti dei diversi moduli.

### Mail tipo

Archivio delle e-mail di scambio informazioni con il richiedente e le amministrazioni coinvolte nel procedimento. I codici di queste sono configurati come parametri nell'apposita sezione "Configurazione" alla voce "Commercio Configurazione Back Office – Parametri". Anche esse si presentano principalmente sotto forma di lista con i codici selezionabili che consentono di accedere alla scheda specifica.

**Mail tipo**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Descrizione
<a href="#">1</a>	Invio notifica movimento al richiedente
<a href="#">2</a>	Invio notifica movimento all'amministrazione
<a href="#">3</a>	Invio notifica movimento negativo alle amministrazioni
<a href="#">4</a>	Notifica Inserimento movimento da parte di una amministrazione

**CHIUDI**

Essa si profila conformata da un blocco informazioni principale con la descrizione, la sezione oggetto e la sezione corpo del testo, ed un blocco secondario con una legenda di caratteri di sostituzione valori, cioè a ciascun carattere corrisponde un valore numerico che consente al sistema di inserire in luogo degli stessi, automaticamente, i dati richiesti "leggendoli" ed estrapolandoli da quelli inseriti all'atto della registrazione di una nuova pratica.

Esemplificativa in tal senso è la scheda che segue:

**Mail tipo**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	1
Descriz.	Invio notifica movimento al richiedente
Sezione oggetto	Trasmissione documenti. INVIO.
Sezione corpo	In data [37] è stato effettuato il seguente movimento: [32] con parere [36] ed esito: [35]

Legenda caratteri di sostituzione valori:

<b>DATI DEL RICHIEDENTE</b>					
[1] Richiedente	[2] Indirizzo	[3] Città	[4] Cap	[5] Provincia	
<b>DATI DELL'ISTANZA</b>					
[20] Codice Istanza	[6] Data presentazione Istanza	[7] N.ro Protocollo Istanza	[8] Data protocollo	[13] Descrizione dei lavori	[24] Password
[17] Operatore sportello	[28] Tecnico	[18] Respons. Procedimento	[29] Cointestatari	[12] Lotto	[16] Sub
[9] Tipo intervento	[10] Tipo procedura	[21] Tipo Impianto	[11] Area industriale	[26] Variante P.R.G.	[25] Valutaz. Impatto Ambientale
[30] Settore Istat	[31] Attività Istat	[19] Lista Endo Attivati	[22] Civico	[30] Settore Istat	[23] Localizzazione
<b>DATI DEL MOVIMENTO</b>					
[32] Tipo movimento	[33] Endoprocedimento	[34] Nr e Data protocollo	[35] Esito	[36] Parere	[37] Data
<b>ALTRI DATI</b>					
[27] Data Odierna					

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

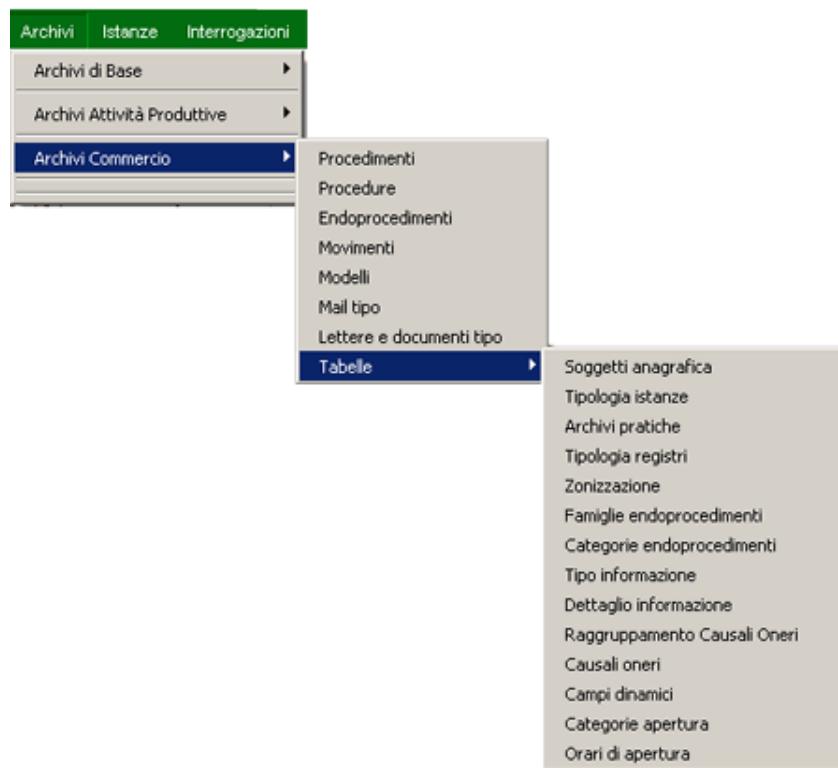
## TABELLE

Questa funzionalità riunisce una serie di archivi di dati relativi ed utili alla gestione delle pratiche e dei procedimenti del commercio.

Essi sono degli archivi specifici realizzabili dall'operatore all'uopo.

In essi vengono registrate tutta una serie di informazioni che il sistema consente all'operatore di Back Office di usare all'atto della gestione sia delle singole sezioni, sia delle specifiche funzionalità che dell'intero sistema.

Agli archivi delle tabelle del Commercio si accede direttamente dalla sezione "Archivi" della barra superiore della home.



The screenshot shows a software application window with a top navigation bar containing 'Archivi', 'Istanze', and 'Interrogazioni'. Below this is a vertical stack of tabs: 'Archivi di Base', 'Archivi Attività Produttive', 'Archivi Commercio' (which is highlighted in blue), and 'Tabelle' (which has a submenu open). The submenu for 'Tabelle' lists the following items:

- Procedimenti
- Procedure
- Endoprocedimenti
- Movimenti
- Modelli
- Mail tipo
- Lettere e documenti tipo
- Tabelle
- Soggetti anagrafica
- Tipologia istanze
- Archivi pratiche
- Tipologia registri
- Zonizzazione
- Famiglie endoprocedimenti
- Categorie endoprocedimenti
- Tipo informazione
- Dettaglio informazione
- Raggruppamento Causali Oneri
- Causali oneri
- Campi dinamici
- Categorie apertura
- Orari di apertura

Essi sono così catalogabili:

#### Soggetti Anagrafica

Lista delle tipologie di soggetti (ad esempio: contestatario, socio, etc.) da attribuire agli utenti registrati nell'archivio dei richiedenti e tecnici e che possono essere collegati all'intestatario di una pratica presentata.



Codice	Denominazione
1	Contestatario
2	Preposto
4	Procuratore
3	Socio

L'elenco è fornito di default dal sistema.

L'operatore può registrare ulteriori soggetti a secondo delle necessità riscontrate di volta in volta nella gestione del sistema

Selezionato il codice con il mouse si apre la scheda relativa a ciascuna di esse.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Soggetti anagrafica**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice Tipo Soggetto	<input type="text" value="3"/>
Tipo Soggetto	<input type="text" value="Socio"/>

**OK CANCELLA CHIUDI**

### Tipologia istanze

Questo è l'archivio delle tipologie delle istanze (ad esempio: istanze Tipologia, etc), ovvero viene qui specificato a quale tipologia possono essere associate le istanze.  
Il fine è la precisa attribuzione di un'istanza ad una categoria piuttosto che ad un'altra: perciò il sistema ci consente di collegarci a questo archivio dalla scheda di registrazione dell'istanza.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Tipologia istanze**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Tipologia
<u>3</u>	ISTANZA TIPOLOGIA CE

**CHIUDI**

### Tipologia istanze

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="3"/>
Tipologia	<input type="text" value="ISTANZA TIPOLOGIA CE"/>

**OK CANCELLA CHIUDI**

La scheda di registrazione presenta solo due campi: il campo codice e quello della tipologia specifica. Il codice qui inserito diventa selezionabile nella lista delle tipologie.

### Archivio Pratiche

E' l'archivio informatico in cui il sistema ripone l'istanza chiusa. Questa voce di menù è definita nel form di inserimento di una pratica da un apposito campo che consente al sistema di attivare automaticamente la lista degli Archivi.

L'operatore ha quindi a disposizione un archivio informatico che può corrispondere a quello cartaceo al fine di omologare le procedure d'ufficio.

La posizione delle istanze chiuse nell'archivio è dettata da un codice numerico che, selezionato, consente all'operatore di accedere nuovamente all'istanza.

Ciascun operatore può catalogare con l'uso di questa funzionalità uno o più archivi che poi, di volta in volta sono richiamati nella scheda di registrazione della pratica.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utile Configurazione Uscita ?

**Posizione archivio istanze**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Archivio
4	Archivio CE

**CHIUDI**

**Posizione archivio istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	4
Archivio	Archivio CE

**OK CANCELLA CHIUDI**

La scheda di registrazione della denominazione dell'archivio presenta solo due specifici campi: uno per il codice di riferimento e l'altro per la denominazione.

### Tipologia registri

E' questo l'archivio di registrazione delle tipologie dei registri autorizzativi informatici, nei quali, all'atto di chiusura di un'istanza, vengono automaticamente registrati i provvedimenti autorizzativi relativi a quella data tipologia qualora siano stati predisposti in un altro apposito archivio, quello delle lettere e documenti tipo e che siano stati associati alle procedure nella specifica sezione "Registro provvedimento autorizzativo"

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utile Configurazione Uscita ?

**Tipologia istanze**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Tipologia
3	ISTANZA TIPOLOGIA CE

**CHIUDI**

Viene qui registrata la sola tipologia dei registri per le autorizzazioni delle attività Produttive.

**Tipologia istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	3
Tipologia	ISTANZA TIPOLOGIA CE

**OK CANCELLA CHIUDI**

La scheda di registrazione presenta solo due campi: il campo codice e quello della tipologia specifica. Il codice qui inserito diventa selezionabile nella lista delle tipologie.

### Zonizzazione

## Archivio dei aree di insediamento individuate dal Comune secondo il PRG

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Area insediativa**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Denominazione
0	Area non definita
1	CENTRO STORICO

**CHIUDI**

### Famiglia Endoprocedimenti

Raggruppamento facoltativo delle Categorie Endoprocedimenti sotto definite.

### Categorie Endoprocedimenti

Sono una lista di catalogazione delle categorie degli endoprocedimenti (es. Parere, etc). Questo archivio consente all'atto della registrazione degli endoprocedimenti di associare questi ultimi ad una specifica categoria.

La loro principale interfaccia grafica è un elenco in cui ogni categoria qui registrata è accessibile mediante selezione del codice che è un link selezionabile.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Categorie endoprocedimento**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Tipo/Famiglia	Ordine
14	PARERE	1

**CHIUDI**

Si accede così alla scheda di registrazione di ciascuno di essi dove è possibile inserire il tipo ed anche una serie di annotazioni ed anche dare ad essi un ordinamento che ne consente una visualizzazione secondo uno specifico e preciso ordine. Tutti i dati registrati sono chiaramente modificabili dall'operatore di Sportello Unico.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Categorie endoprocedimento**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text" value="12"/>
Tipo	<input type="text" value="PARERE"/>
Note	<input type="text" value="Parere amministrazione"/>
Ordinamento	<input type="text" value="0"/>

**OK CANCELLA CHIUDI**

**Tipo  
Inform  
azione  
e  
Dettag  
lio**

## Informazione

Nella scheda dell'istanza è possibile associare ulteriori informazioni che ogni Comune puo' creare con queste due funzionalità

Si possono definire dei raggruppamenti (Tipo Informazione) e associare a questi una lista di informazioni (Dettaglio Informazioni)

Es. Dettaglio Informazioni

<b>Dettaglio informazione</b>		
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <a href="#">Scheda</a>		
Codice	Dettaglio informazione	Tipo informazione
<a href="#">206</a>	A.n.a.s.	VINCOLI
<a href="#">104</a>	Agricola	DESTINAZIONE IMMOBILE
<a href="#">110</a>	Altra	DESTINAZIONE IMMOBILE
<a href="#">212</a>	Altro	VINCOLI
<a href="#">201</a>	Ambientale Paesistico	VINCOLI
<a href="#">102</a>	Artigianale	DESTINAZIONE IMMOBILE
<a href="#">204</a>	Codice della navigazione	VINCOLI
<a href="#">103</a>	Commerciale	DESTINAZIONE IMMOBILE
<a href="#">209</a>	Consorzio di bonifica	VINCOLI
<a href="#">207</a>	Demanio dello stato	VINCOLI
<a href="#">105</a>	Direzionale	DESTINAZIONE IMMOBILE
<a href="#">203</a>	Ferroviario	VINCOLI
<a href="#">210</a>	Genio civile	VINCOLI
<a href="#">208</a>	Idrogeologico	VINCOLI
<a href="#">106</a>	Industriale	DESTINAZIONE IMMOBILE
<a href="#">202</a>	Militare	VINCOLI
<a href="#">205</a>	Monumentale	VINCOLI
<a href="#">211</a>	Nessuno	VINCOLI
<a href="#">101</a>	Residenziale	DESTINAZIONE IMMOBILE
<a href="#">107</a>	Turistica	DESTINAZIONE IMMOBILE

[CHIUDI](#)

## Causali Oneri

In questa sezione vanno create le causali per la gestione degli oneri.

<b>Causali oneri</b>	
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <a href="#">Scheda</a>	
Codice	Causale
<a href="#">4</a>	Costo di Costruzione
<a href="#">2</a>	Diritti di istruttoria
<a href="#">3</a>	Oneri di Urbanizzazione
<a href="#">1</a>	Oneri Enti Terzi

[CHIUDI](#)

## Campi Dinamici

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 49 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

I campi dinamici (es. campo di testo, campo numerico, campo data, etc.) sono quei "box" per l'inserimento dei dati nei modelli.

Questo archivio consente di crearne al fine di averne un elenco abbastanza corposo da cui attingere per la redazione dei modelli stessi.

Questa interfaccia presenta una serie di righe che riportano oltre al codice, la denominazione del campo e la tipologia.

Campi dinamici		
Codice	Denominazione	Tipologia
4	AGEVOLAZIONI FISCALI	Si/NO
15	Altezza massima	Numerico ()
145	Auto del titolare	Testo ()
256	CAMPO DI PROVA	Si/NO
257	CAMPO PROVA PER PAVIA	Si/NO
12	Categoria di intervento	Lista
16	Colore palazzina	Lista
13	Dettaglio intervento	Lista
263	DOCUMENTO IDENTITA	Testo ()
3	ETA` DEL RICHIEDENTE	Numerico (5)

I campi vengono registrati in apposite schede dove deve essere riportata la descrizione, l'etichetta, il tipo e la dimensione. In base al tipo ed alla dimensione sono poi compilati gli altri campi. Si può infatti decidere se rendere o meno bloccante il campo, obbligatorio o non obbligatorio.

**Campi dinamici**

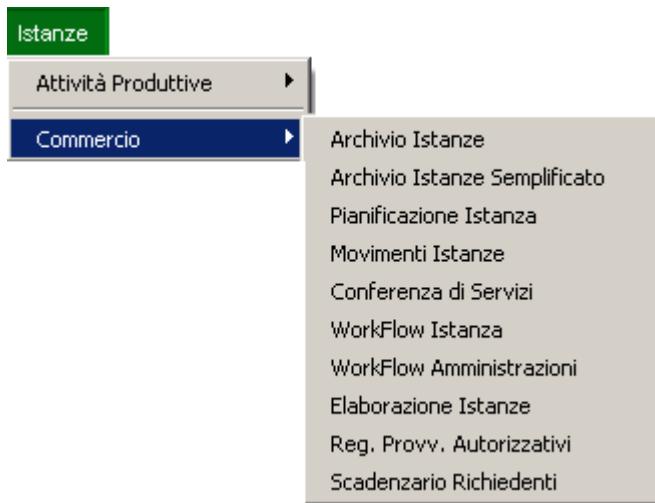
Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	121			
Descrizione	Acquisizione parere conformita` - Intervento non soggetto			
*Etichetta	Intervento non soggetto			
*Tipo	Si/No			
*Dimensione	1			
Dal Valore	<input type="text"/>	Al Valore <input type="text"/>	*Bloccante <input type="checkbox"/>	Nessun Controllo <input type="checkbox"/>
*Obbligatorio	Non obbligatorio <input type="checkbox"/>	I valori di intervallo validità valgono sono per campi numerici e data.		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>				

## ISTANZE

Le funzionalità presenti in questa sezione consentono all'operatore di avviare e gestire le istanze in tutte le loro fasi. L'operatore può qui **registrare** un'istanza consegnata allo Sportello Unico, utilizzando chiaramente tutti i dati utili e presenti negli archivi di base nonché in quelli specifici del modulo di riferimento, può **gestire** l'istanza dalla sua apertura alla sua chiusura compresi gli scambi di documenti e comunicazioni con gli enti Terzi, nonché il richiedente e il tecnico stesso, può **stampare** tutti i documenti relativi a comunicazioni e provvedimenti relativi a quella specifica istanza compreso il provvedimento finale.

La gestione di un'istanza è consentita dall'uso delle seguenti funzionalità:



### Archivio istanze

E' l'archivio più significativo del Back Office. Sono qui registrate e gestite le istanze presentate con tutte le relative informazioni necessarie.

In questo archivio l'operatore può effettivamente ed operativamente registrare tutti i dati relativi all'istanza, può avviare e gestire l'istanza attivandone tutte le fasi fino alla chiusura della pratica compresa anche l'eventuale gestione diretta della conferenza dei servizi e degli oneri relativi all'istanza.

Le interfacce grafiche rilevanti in questa funzionalità sono la scheda di registrazione dell'istanza che poi diventa anche la scheda di gestione della pratica e la lista di tutte le pratiche avviate presso lo Sportello Unico e non ancora chiuse.

Archivio istanze							
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <a href="#">Scheda</a>							
Cod.	Data	Richiedente (legale rappresentante)	Localizzazione	Intervento	Procedura	lavori	
<a href="#">7/2004</a>	10-11-2004	DE RUBIS STEFANO	Strada Vicinale Di S.Antonio - 00041 - IL MIO COMUNE	Permesso di Costruire	Iter Permesso di costruire		
<a href="#">6/2004</a>	10-11-2004	ALFA INDUSTRIE (Pinti Antonio)	Via A. Staffi - 00041 - IL MIO COMUNE	Attività Edilizia Libera	Attività edilizia libera		
<a href="#">5/2004</a>	10-11-2004	ALFA INDUSTRIE (Pinti Antonio)	Via A. De Gaspari - 00041 - IL MIO COMUNE	Attività Edilizia Libera	Attività edilizia libera		

### Elenco istanze attive

### Archivio istanze Semplificato

E' la pagina di ricerca dell'istanza "Semplificata" dove vengono riportati come criteri di ricerca solo i campi piu' significativi e serve per avere un accesso piu' veloce alla scheda.

## Archivio istanze

Ricerca | Risultato | Scheda

**Dati Istanza**

Codice Istanza	<input type="text"/>
Nr Protocollo gen.	<input type="text"/> Cerca il protocollo anche nei movimenti <input type="checkbox"/>
Richiedente/Soggetti Collegati	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> <input type="text"/>
Cap	<input type="text"/> (Può essere utilizzato per filtrare le vie dell' indirizzo)
Localizzazione	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> <input type="text"/> Civico <input type="text"/> Cerca la localizzazione anche in altri indirizzi <input type="checkbox"/>
Stato istanza	<input type="button" value="Tutte"/>
Ordinare la lista per	<input type="button" value="Data Presentazione"/> <input type="button" value="Decrescente"/>

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

### Archivio istanze

Ricerca | Risultato | **Scheda**

<b>Dati Istanza</b>						
*Codice Istanza	178/2004	Istanze Colleg.	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<b>Altre »</b>	
Archivio Pratiche	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>				
Posizione in archivio	<input type="text"/>					
Tipologia Istanza	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>				
*Operatore	11	<b>Cerca »</b>	Operatore Sola Lettura			
*Richiedente	36	<b>Cerca »</b>	VERDI LUCIANO ( ) - [PF]			
In qualità di	Titolare dell'omonima impresa individuale					
Ragione sociale	23	<b>Cerca »</b>	TITTARELLI GIAN MARIETTO (TTTGMR74M21E256C) - [PF]			
Tecnico	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<b>Nuovo »</b> <b>Modifica »</b>			
*Data presentazione	17/10/2005	Nr Protocollo Gen.	878	Data Protocollo Gen.	17/10/2005 <b>Protocollo »</b>	
Il numero e data di protocollo generale è assegnato automaticamente dal sistema.						
<b>Dati Progetto</b>						
*Tipologia Intervento	86	COMMERCIO - AREA PRIVATA - VICINATO - NUOVO ESERCIZIO				
*Tipo Procedura	15	Silenzio-assenso dopo 30 gg				
Responsabile del procedimento	11	<b>Cerca »</b>	Operatore Sola Lettura			
Zonizzazione	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>				
<b>Localizzazione</b>						
Cap	<input type="text"/> (Può essere utilizzato per filtrare le vie dell'indirizzo)					
*Indirizzo	0	<b>Cerca »</b>	Non Definito - 00000 -	Circoscrizione	Quartiere A <b>Altre »</b>	
Civico/Km	106/G,106/H,106/I <b>Altre »</b> <b>Nuovo »</b>					
Colore	<input type="text"/>	Note	<input type="text"/>			
Foglio	<input type="text"/>	Particella	<input type="text"/>	Sub	<input type="text"/> <b>Altri »</b>	
<b>Altri Dati del progetto</b>						
Descrizione lavori	<input type="text"/> Apertura nuovo esercizio di vicinato					
Denominazione attività	<input type="text"/>					
Note	<input type="text"/>					
Superficì	0 Metri quadri	<b>Attività »</b>				
Chiusura Settimanale	<input type="text"/> Lunedì					
Tipo Oraario	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>				
*PassWord	*****	<input type="checkbox"/> Selezionare per disattivare l'Istanza				
*Movimento di Avvio	C00	Presentazione Domanda				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALTRI DATI"/> <input type="button" value="ALTRI INDIRIZZI"/> <input type="button" value="SOGETTI COLLEGATI"/> <input type="button" value="GESTIONE ENDO"/> <input type="button" value="GESTIONE ISTANZA"/> <input type="button" value="MOVIMENTI ISTANZA"/> <input type="button" value="ELABORAZIONE ISTANZA"/> <input type="button" value="CDS"/> <input type="button" value="GESTIONE ONERI"/> <input type="button" value="ORARI DI APERTURA"/> <input type="button" value="DOCUMENTI ISTANZA"/> <input type="button" value="STAMPE"/> <input type="button" value="PERMESSI"/> <input type="button" value="INFO"/> <input type="button" value="GEST CHIUSURE"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>						

### Scheda istanza

Archivio istanze								
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <b>Scheda</b>								
<b>Archivio istanze</b>								
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <b>Scheda</b>								
Cod.	Data	Richiedente	Rag.Sociale	Localizzazione	Intervento	Posizione Archivio		
190/2003	07-11-2003	CAPPONI MICHELA	GMT BIKE	VIA DELL' ACQUA - 06077 - FIRENZE	NUOVO ESERCIZIO			
187/2003	08-10-2003	GENOVESE PAOLO		VIA DELL' ACQUA - 06077 - FIRENZE	NUOVO ESERCIZIO			
186/2003	08-10-2003	TITTARELLI GIAN MARIO	ALFA INDUSTRIE	VIA GIARDINO - 06087 - FIRENZE	APERTURA PER SUBINGRESSO			

### Elenco istanze attive

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 53 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

## Pianificazione Istanza

Sulla base delle informazioni inserite in fase di creazione dell'istanza, del protocollo di intesa e dei dettami delle normative, l'applicativo è in grado di pianificare giorno per giorno l'espletamento di tutti gli atti relativi all'istanza.

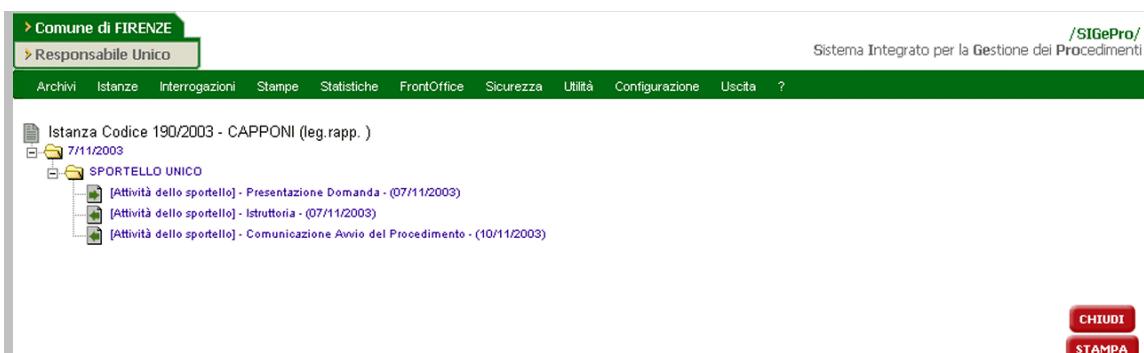
Questa funzionalità è di aiuto diretto all'operatore per la gestione del lavoro di Sportello relativo allo espletamento di una pratica. E' la funzionalità che agevola la programmazione e la organizzazione dell'operatore nelle fasi di gestione di una pratica.

L'operatore attraverso la pagina con l'elenco delle istanze attivate può accedere direttamente all'interfaccia grafica della pianificazione dell'istanza che presenta una struttura ad albero dove ogni "movimento" o fase dell'iter procedimentale ed il relativo esito è reso palese da una serie di elementi grafici che rendono semplice e chiaro anche il suo uso.



Codice	DataPres.	Nominativo	Intervento	Procedura
190/2003	07/11/2003	CAPPONI (leg.rapp.)	NUOVO ESERCIZIO	Silenzio-assenso dopo 45 gg
187/2003	08/10/2003	GENOVESE (leg.rapp.)	NUOVO ESERCIZIO	Silenzio-assenso dopo 45 gg
186/2003	08/10/2003	TITTARELLI (leg.rapp.)	APERTURA PER SUBINGRESSO	Silenzio-assenso dopo 60 gg

### Elenco istanze attivate



### Struttura ad albero della pianificazione

## Movimenti Istanze

Questa funzione, in modalità automatica, cioè collegata alla pianificazione o alla elaborazione istanza o in modalità manuale, permette all'operatore di registrare tutte le operazioni intervenute a carico dell'istanza (scambio di documenti e pareri tra il Comune e le Amministrazioni terze, comunicazioni al richiedente, etc).

I movimenti istanza non sono altro che le operazioni o fasi relative all'iter della pratica che vengono presentate automaticamente dal sistema all'operatore che praticamente le compie e le

Al riepilogo dei movimenti attivati per un istanza si accede attraverso una scheda con l'elenco delle istanze attive presso lo Sportello. I movimenti delle istanze possono essere gestiti in una prima fase attraverso la scheda dell'elaborazione dell'istanza ma anche attraverso la funzionalità "Gestione endo" nella scheda dell'istanza ed autonomamente con codesta specifica funzionalità.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Movimenti istanze

Ricerca | Risultato | Scheda

Cod.	Data	Nominativo	Intervento	Procedura
<a href="#">190/2003</a>	07-11-2003	CAPPONI (leg.rapp.)		Silenzio-assenso dopo 45 gg
<a href="#">187/2003</a>	08-10-2003	GENOVESE (leg.rapp.)		Silenzio-assenso dopo 45 gg
<a href="#">186/2003</a>	08-10-2003	TITTARELLI (leg.rapp.)		Silenzio-assenso dopo 60 gg

### Riepilogo istanze attive

Questa interfaccia presenta una tabella con un codice, la data di registrazione dell'istanza, il nominativo del richiedente il tipo di intervento e la procedura attivata. Selezionando il codice si accede ad una interfaccia grafica di riepilogo del codice movimento, della data di effettuazione dello stesso, del tipo di movimento, dell'Amministrazione competente e dell'esito.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Movimenti dell'istanza

Ricerca | Risultato | Scheda

CODICE ISTANZA: [190/2003](#) RICHIEDENTE: [CAPPONI \(leg.rapp.\)](#)

Cod.	Data	Movimento	Amministrazione	Num. P.G.	Data P.G.	Esito	Pubb.to	Nei Termini
<a href="#">CO0</a>	07-11-2003	Presentazione Domanda	SPORTELLO UNICO	123	07-11-2003	Positivo	Si	Si
<a href="#">CO1</a>	07-11-2003	Istruttoria	SPORTELLO UNICO		07-11-2003	Positivo	Si	Si
<a href="#">CO999</a>	10-11-2003	Comunicazione Avvio del Procedimento	SPORTELLO UNICO		10-11-2003	Positivo	Si	No

[NUOVO](#) [STAMPA](#) [CHIUDI](#)

### Movimenti istanza

## Conferenza di Servizi

Per la gestione di tutte le fasi relative alla Conferenza di Servizi, dalla sua convocazione fino alla redazione del verbale finale passando attraverso le eventuali sedute svolte si può intervenire direttamente con codesta istanza, ma anche attraverso la movimentazione delle fasi procedurali (movimenti) qualora ritorni un parere negativo e/o vi sia una specifica richiesta, per quella istanza, di attivare una CdS e la scheda di registrazione dei dati dell'istanza.

All'atto della ricerca delle istanze per le quali sono state attivate conferenze dei servizi, il sistema presenta questa interfaccia grafica sotto forma di tabella di riepilogo dei dati delle istanze

> Comune di FIRENZE  
> Responsabile Unico

/SIGePro/  
Sistema Integrato per la Gestione dei Procedimenti

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Conferenza di servizi

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Data 1a Conv.	Nominativo	Procedura
<a href="#">186/2003</a>	16/07/2004	TITTARELLI (leg.rapp.)	Silenzio-assenso dopo 60 gg

[CHIUDI](#)

### Riepilogo istanze con CdS attivata

Selezionando uno di essi si accede alla specifica scheda di gestione della CdS. Vengono qui gestiti automaticamente anche i verbali e gli atti nonché gli inviti delle amministrazioni terze e degli altri soggetti. Tutte le fasi sono stampabili.



### Scheda di gestione della CdS

#### WorkFlow Istanza

Rappresentazione grafica dell'iter dell'istanza in ordine alla trasmissione e ricezione della documentazione tra il Comune e le Amministrazioni. E' la funzionalità che se usata permette di controllare l'iter dell'istanza dall'apertura alla chiusura.

E' un riepilogo del "percorso" che l'istanza compie dall'attivazione, con la gestione, alla chiusura in riferimento però agli enti/uffici coinvolti e competenti per gli endoprocedimenti attivati.



### Scheda di ricerca dell'istanza

Ricercando la specifica istanza si accede ad una struttura ad albero dove ogni singola fase ed atto relativo al procedimento viene registrato nella sua condizione ultima (eseguita, non eseguita, da eseguire) e visualizzato attraverso anche un dettaglio specifico.



### Struttura ad albero del workflow istanza

#### WorkFlow Amministrazioni

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 56 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

Rappresentazione grafica ad albero sullo stato del rapporto tra le amministrazioni, gli endoprocedimenti dalle stesse gestite e lo scambio documentale occorso con il comune. E' possibile stampare un resoconto per il calcolo dei giorni di risposta della amministrazioni. Può essere utilizzato per il controllo del rispetto degli iter e dei tempi procedimentali. E' il riepilogo del "lavoro" svolto dai cosiddetti enti terzi relativamente alla risposta in ordine all'espletamento degli endoprocedimenti di propria competenza.



Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Selezione amministrazioni**

Ricerca | Risultato | Scheda

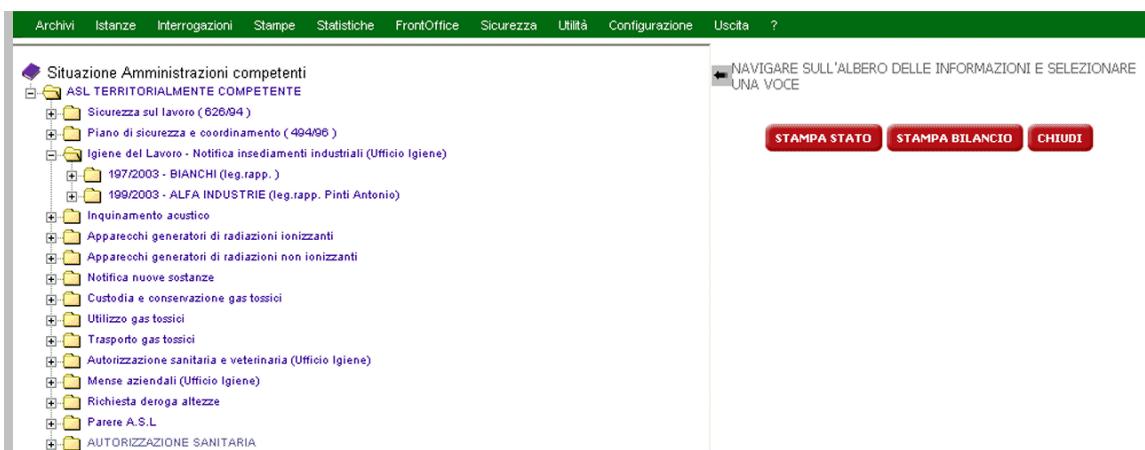
Cod. Amministrazione  Cerca >

Dalla data  Alla data

Ordinamento

**OK** **CHIUDI**

Scheda di ricerca dell'Amministrazione



Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Situazione Amministrazioni competenti**

**ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE**

- ↳ **Sicurezza sul lavoro (626/94)**
- ↳ **Piano di sicurezza e coordinamento (494/96)**
- ↳ **Igiene del Lavoro - Notifica insediamenti industriali (Ufficio Igiene)**
  - ↳ **197/2003 - BIANCHI (leg.rapp.)**
  - ↳ **199/2003 - ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)**
- ↳ **Inquinamento acustico**
- ↳ **Apparecchi generatori di radiazioni ionizzanti**
- ↳ **Apparecchi generatori di radiazioni non ionizzanti**
- ↳ **Notifica nuove sostanze**
- ↳ **Custodia e conservazione gas tossici**
- ↳ **Utilizzo gas tossici**
- ↳ **Trasporto gas tossici**
- ↳ **Autorizzazione sanitaria e veterinaria (Ufficio Igiene)**
- ↳ **Mense aziendali (Ufficio Igiene)**
- ↳ **Richiesta deroga altezze**
- ↳ **Parere A.S.L.**
- ↳ **AUTORIZZAZIONE SANITARIA**

NAVIGARE SULL'ALBERO DELLE INFORMAZIONI E SELEZIONARE UNA VOCE

**STAMPA STATO** **STAMPA BILANCIO** **CHIUDI**

Struttura ad albero del workflow delle Amministrazioni Terze

### Elaborazione Istanza

Algoritmo che, istante per istante, individua lo stato dell'istanza selezionata. Registra tutti gli adempimenti effettuati e quelli ancora da svolgere, con l'indicazione della data di presentazione, di scadenza, dell'Ente Terzo competente, dell'endoprocedimento e del relativo movimento. Vengono indicate eventuali operazioni eseguite al di fuori dei tempi di protocollo di intesa o oltre i limiti di tempo indicati dalla normativa.

Questa funzionalità può essere attivata in questo archivio ma anche direttamente dalla scheda di registrazione della pratica con la selezione di "Gestione istanza".

Se attivata direttamente dalla sezione "Istanze", si accede alla sua interfaccia grafica attraverso la selezione in un'apposita tabella del codice dell'istanza.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?																				
<b>Elaborazione istanza</b>																														
Ricerca   Risultato   Scheda																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod.</th><th>Data</th><th>Nominativo</th><th>Intervento</th><th>Procedura</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>190/2003</td><td>07 - 11 - 2003</td><td>CAPPONI (leg.rapp. )</td><td>NUOVO ESERCIZIO</td><td>Silenzio-assenso dopo 45 gg</td></tr> <tr> <td>187/2003</td><td>08 - 10 - 2003</td><td>GENOVESE (leg.rapp. )</td><td>NUOVO ESERCIZIO</td><td>Silenzio-assenso dopo 45 gg</td></tr> <tr> <td>186/2003</td><td>08 - 10 - 2003</td><td>TITTARELLI (leg.rapp. )</td><td>APERTURA PER SUBINGRESSO</td><td>Silenzio-assenso dopo 60 gg</td></tr> </tbody> </table>											Cod.	Data	Nominativo	Intervento	Procedura	190/2003	07 - 11 - 2003	CAPPONI (leg.rapp. )	NUOVO ESERCIZIO	Silenzio-assenso dopo 45 gg	187/2003	08 - 10 - 2003	GENOVESE (leg.rapp. )	NUOVO ESERCIZIO	Silenzio-assenso dopo 45 gg	186/2003	08 - 10 - 2003	TITTARELLI (leg.rapp. )	APERTURA PER SUBINGRESSO	Silenzio-assenso dopo 60 gg
Cod.	Data	Nominativo	Intervento	Procedura																										
190/2003	07 - 11 - 2003	CAPPONI (leg.rapp. )	NUOVO ESERCIZIO	Silenzio-assenso dopo 45 gg																										
187/2003	08 - 10 - 2003	GENOVESE (leg.rapp. )	NUOVO ESERCIZIO	Silenzio-assenso dopo 45 gg																										
186/2003	08 - 10 - 2003	TITTARELLI (leg.rapp. )	APERTURA PER SUBINGRESSO	Silenzio-assenso dopo 60 gg																										
Scheda di riepilogo delle istanze aperte																														

L'interfaccia di elaborazione dell'istanza si presenta suddivisa in blocchi di movimenti ed esiti per cui l'elaborazione è in stretto connubio con la movimentazione delle fasi dell'istanza.

<b>Elaborazione istanza</b>																							
Ricerca   Risultato   Scheda																							
CODICE ISTANZA: <b>190/2003</b>	RICHIEDENTE: <b>CAPPONI (leg.rapp. )</b>	Data present. domanda:	<b>07/11/2003</b>	Data inizio istanza:	<b>07/11/2003</b>																		
		Data elaborazione:	<b>16/07/2004</b>	Durata dell'istanza:	<b>45gg 22/12/2003</b>																		
Numero allegati richiesti: <b>0</b>	Numero allegati presentati: <b>0</b>	Numero allegati verificati: <b>0</b>																					
<b>[MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th><th>SCADENZA</th><th>AMMINISTRAZIONE</th><th>PROCEDIMENTO</th><th>MOVIMENTO</th><th>NOTE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/11/2003</td><td></td><td>SPORTELLO UNICO</td><td>Attività dello sportello</td><td><a href="#">Presentazione Domanda</a></td><td></td></tr> <tr> <td>07/11/2003</td><td>07/11/2003</td><td>SPORTELLO UNICO</td><td>Attività dello sportello</td><td><a href="#">Istruttoria</a></td><td></td></tr> </tbody> </table>						PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE	07/11/2003		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>		07/11/2003	07/11/2003	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																		
07/11/2003		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>																			
07/11/2003	07/11/2003	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>																			
<b>[MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th><th>SCADENZA</th><th>AMMINISTRAZIONE</th><th>PROCEDIMENTO</th><th>MOVIMENTO</th><th>NOTE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/11/2003</td><td>07/11/2003</td><td>SPORTELLO UNICO</td><td>Attività dello sportello</td><td><a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a></td><td></td></tr> </tbody> </table>						PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE	10/11/2003	07/11/2003	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>							
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																		
10/11/2003	07/11/2003	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>																			
<b>[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th><th>SCADENZA</th><th>AMMINISTRAZIONE</th><th>PROCEDIMENTO</th><th>MOVIMENTO</th><th>NOTE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td>SPORTELLO UNICO</td><td>Attività dello sportello</td><td><a href="#">Convocazione CDS</a></td><td>D'ufficio</td></tr> </tbody> </table>						PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE			SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Convocazione CDS</a>	D'ufficio						
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																		
		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Convocazione CDS</a>	D'ufficio																		
<b>[ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th><th>SCADENZA</th><th>AMMINISTRAZIONE</th><th>PROCEDIMENTO</th><th>MOVIMENTO</th><th>NOTE</th></tr> </thead> </table>						PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE												
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																		
<input type="button" value="CHIUDI"/>																							

## Scheda elaborazione istanza

### Registro provvedimenti autorizzativi

Registro d'iscrizione delle Istanze che hanno ottenuto il provvedimento autorizzativo. In questo registro il sistema presenta un riepilogo dei dati dell'istanza chiusa sotto forma di tabella con l'indicazione anche del documento di rilascio provvedimento che può essere da qui direttamente stampato.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Registro provvedimenti autorizzativi

Ricerca | Risultato | Scheda

Cod.	N. Aut.	Data Aut.	Decorrenza	Nominativo	Registro	Intervento	Procedura	Stampa
9/2004	8/2004			ALFA INDUSTRIE	REGISTRO UNICO PER IL COMMERCIO Nr. 4	NUOVO ESERCIZIO	Silenzio-assenso dopo 45 gg	<a href="#">STAMPA</a>
5/2004	05			ALFA INDUSTRIE	REGISTRO UNICO PER IL COMMERCIO Nr. 3	NUOVO ESERCIZIO	Silenzio-assenso dopo 45 gg	<a href="#">STAMPA</a>

[STAMPA](#) [CHIUDI](#)

Riepilogo dati registro provvedimenti autorizzativi

### Scadenzario Richiedenti

Sezione di controllo di tutte le scadenze, inserite durante la gestione dell'istanza, all'attivo del richiedente.

Le scadenze sono di tipo documentale e possono essere gestita anche da altre funzionalità quali la registrazione dei dati dei richiedenti e tecnici e dallo scadenzario della sezione "Interrogazioni"

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Lista scadenze richiedenti

Ricerca | Risultato | Scheda

Data Scadenza	Richiedente	Data Registrazione	Scadenza	Stampa
<a href="#">02/09/2003</a>	GMTSOFTWARE	02/09/2003	Rinnovare il Bollo di iscrizione	<a href="#">STAMPA</a>
<a href="#">25/12/2003</a>	BIANCHI	17/10/2003	Versamento Oneri concessori	<a href="#">STAMPA</a>
<a href="#">18/05/2004</a>	CAPPONI	17/05/2004	Certificato di agibilità	<a href="#">STAMPA</a>

[CHIUDI](#)

Lista scadenze richiedenti

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Scadenze richiedenti

Ricerca | Risultato | Scheda

\*Data Inserimento

\*Data Scadenza

\*Scadenza

Note

[OK](#) [CANCELLA](#) [CHIUDI](#)

Scheda della tipologia di scadenza

## INTERROGAZIONI

E' la sezione in cui l'operatore può consultare e stampare un riepilogo dei dati relativi all'anagrafe dei Richiedenti, alle scadenze relative alle istanze cui può anche collegarsi selezionando l'apposito codice, dei dati delle singole istanze, dei dati relativi all'iter dei movimenti delle istanze stesse attraverso l'accesso ai seguenti links attivi selezionabili:

- Richiedenti e tecnici
- Scadenziario
- Archivio istanze del Commercio
- Iter istanze del Commercio

Il sistema presenta, quindi, un ampio ventaglio di possibili funzioni che consentono all'operatore di accedere sempre e comunque ai dati riepilogativi degli attori e delle principali funzioni del sistema.

#### ▪ **Richiedenti e tecnici**

Attraverso una scheda di ricerca mirata presenta un riepilogo dei dati anagrafici dei richiedenti e dei tecnici il quale può essere stampato.

Richiedenti e tecnici						
Ricerca   Risultato   Scheda						
Data di stampa : 12/06/2004						
CODICE	NOMINATIVO	INDIRIZZO	CITTA'	CAP	PR.	TELEFONO
1	PARRINI	Via Mannari, 122	Pordenone	06012	PN	012/6756563
14	ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)	Via Modenese ,11	Modena	06712	MO	
54	CAPPONI	Via Gramsci	Torino	06100	TO	

**STAMPA** **CHIUDI**

Lista dei richiedenti e dei tecnici

#### ▪ **Scadenziario**

E' la funzione che consente non solo di consultare le scadenze relative ai richiedenti in funzione dei documenti presentati ma anche quelle relative all'attivazione di specifiche fasi procedurali (CdS, Collaudo, etc) e di stampare un resoconto delle stesse.

La prima interfaccia cui si fa riferimento è la lista con il riepilogo delle scadenze presentato sotto forma di tabella con indicazione del codice, del richiedente, dell'operatore responsabile dell'istanza, del tipo di movimento, della data di registrazione e della scadenza.

Da questo riepilogo si accede alle specifiche istanze.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Riepilogo scadenze**

Ricerca | Risultato | Scheda

PERIODO DAL: 16/01/2003 AL: 16/07/2004

<b>ISTANZE</b>								
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Movimento	Data Reg.	Da effettuare	Scadenza	
<a href="#">220/2003</a> BIANCHI(leg.rapp. )		Responsabile Unico	Procedimento semplificato	La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	16/09/2003	
<a href="#">177/2003</a> ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)		Responsabile Unico	Silenzio-assenso dopo 30 gg	Attivato endoprocedimento (PERMESSO DI COSTRUIRE)	17/09/2003	CO1000 (PERMESSO DI COSTRUIRE)	17/09/2003	
<a href="#">177/2003</a> ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)		Responsabile Unico	Silenzio-assenso dopo 30 gg	La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	11/10/2003	
<a href="#">169/2003</a> ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)		Responsabile Unico	Iter standard	Verifica requisiti di ammissibilità	14/10/2003	Diniego Concessione Edilizia	17/10/2003	
<a href="#">169/2003</a> ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)		Responsabile Unico	Iter standard	Verifica completezza documentale	24/10/2003	Richiesta integrazione documentale	29/10/2003	
<a href="#">201/2003</a> PROVA SPA(leg.rapp. )		Responsabile Unico	Autocertificazione impianto a struttura semplice	La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	06/11/2003	
<b>CONFERENZA DI SERVIZI</b>								
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Oggetto.				Scadenza
<a href="#">202/2003</a> ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)		Responsabile Unico	Procedimento semplificato					02/02/2004
<a href="#">197/2003</a> BIANCHI ALBERTO (leg.rapp. )		Responsabile Unico	Procedimento semplificato					20/01/2004
<a href="#">186/2003</a> TITTARELLI GIAN MARIO (leg.rapp. )		Responsabile Unico	Silenzio-assenso dopo 60 gg					16/07/2004
<b>ATTI E SEDUTE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI</b>								
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Oggetto				Scadenza
<b>COLLAUDI</b>								
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Oggetto.				Scadenza
<a href="#">184/2003</a> ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)		Responsabile Unico	Procedimento semplificato					10/10/2003
<b>NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE ON LINE : 6</b>								
<b>NUMERO DI QUESITI NON LETTI PERVENUTI ON LINE : 0</b>								

## ▪ Archivio istanze del Commercio

Questa funzionalità permette all'operatore di stampare un riepilogo dei dati delle singole istanze delle attività produttive.

Dalla scheda di ricerca, che consente di individuare l'intervallo di tempo per circostanziare la ricerca stessa, il sistema collega l'operatore alla scheda di riepilogo dei dati.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Istanze**

Ricerca | Risultato | Scheda

Dal Codice	<input type="text"/>		
Nominativo	<input type="text"/>		
Dal Giorno	<input type="text" value="13/01/2004"/>	Al Giorno	<input type="text" value="12/04/2004"/>

**OK** **CHIUDI**

Scheda per la ricerca

**Istanze**

Ricerca | Risultato | Scheda

Data di stampa : 19/7/2004

Codice	177/2003
Data present.	11/09/2003
Operatore	Responsabile Unico
Richiedente	ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)
Indirizzo	Via Modenese ,11
Città / Cap/ Provincia	Modena / 06712 / MO
Intervento	NUOVO ESERCIZIO
Procedura	Silenzio-assenso dopo 30 gg
Lavori	vicinato
Area	Area non definita
Lotto	-

Codice	178/2003
Data present.	11/09/2003
Operatore	Responsabile Unico
Richiedente	TITTARELLI (leg.rapp. )
Indirizzo	Via fondello, 22
Città / Cap/ Provincia	Gubbio / 06024 / PG
Intervento	CESSAZIONE ATTIVITA'
Procedura	Silenzio-assenso dopo 90 gg
Lavori	-
Area	Area non definita
Lotto	-

**STAMPA** **CHIUDI**

## Riepilogo delle istanze

### ▪ Iter dell'Istanza

Consente di accedere ad un riepilogo dell'iter procedimentale delle istanze presentate per il settore Commercio.

Una semplice scheda di ricerca con il riepilogo di alcuni dati delle istanze collega alla scheda di riepilogo con i dati della istanza e la lista dei movimenti eseguiti.

E' poi possibile stampare la sintesi dell'iter.

**Iter dell'Istanza**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Data	Nominativo
177/2003	11/09/2003	ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)
178/2003	11/09/2003	TITTARELLI (leg.rapp. )
180/2003	24/09/2003	ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)
181/2003	25/09/2003	ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)
182/2003	01/10/2003	BOCCI (leg.rapp. )
184/2003	07/10/2003	CAPPONI (leg.rapp. )
183/2003	07/10/2003	BIANCHI (leg.rapp. )
185/2003	07/10/2003	BOCCI (leg.rapp. )
186/2003	08/10/2003	TITTARELLI (leg.rapp. )
187/2003	08/10/2003	GENOVESE (leg.rapp. )
190/2003	07/11/2003	CAPPONI (leg.rapp. )

**CHIUDI**

## Lista delle istanze

**Iter dell'istanza**

Ricerca | Risultato | Scheda

Data di stampa : 19/7/2004

Codice	177/2003
Data present.	11/09/2003
Richiedente	ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)
Lavori	vicinato

Codice	Data	Descrizione	Parere	Esito
C01	11/09/2003	Istruttoria		Eseguito
C00	11/09/2003	Presentazione Domanda		Eseguito

**STAMPA** **CHIUDI**

Riepilogo di dell'iter di un'istanza

### STAMPE

E' la sezione definita da quelle funzionalità che permettono all'operatore, attraverso la selezione delle relative voci di menù (Archivi di Base; Commercio; Archivio istanze; Iter dell'Istanza; Lista istanze per Tipo Movimento; Lettere Tipo; Documenti Tipo) di stampare tutti i dati relativi agli archivi di base (quali Operatori Sportello, Amministrazioni, Aree Industriali, Tempificazioni, Forme giuridiche, Settori Istat, Attività Istat, Richiedenti e Tecnici), le istanze presentate, l'iter (i movimenti) delle istanze, i movimenti dell'istanza, le lettere ed i documenti tipo relativi a comunicazioni specifiche ad un'istanza, i dati relativi ad alcuni archivi di base (ad esempio Tipi di movimento, Tipi di procedura, Tipi di endoprocedimento, Endoprocedimenti).

### ARCHIVI DI BASE

**Stampa archivi di base**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

**Stampe senza selezione**

- Operatori Sportello
- Amministrazioni
- Aree Industriali
- Tempificazioni
- Forme giuridiche
- Settori Istat
- Attività Istat

**Stampe con selezione**

- Richiedenti e Tecnici
- Amministrazioni

**STAMPA** **CHIUDI**

Questa funzionalità – Archivi di base – permette all'operatore di stampare tutti i dati relativi alle informazioni inserite nella sezione Archivi alla voce di menù "Archivi di base".

La stampa è di due tipi: con e senza selezione nel senso che nel primo caso, si deve operare una ricerca in un'apposita scheda dei nominativi di cui si vuole una stampa dei dati, mentre nel secondo caso si accede direttamente al riepilogo di tutti i dati.

### ARCHIVIO ISTANZE

Consente, attraverso l'interfaccia grafica di una specifica scheda di ricerca, di ottenere tutti i dati disponibili in archivio su una specifica istanza e di stamparne un riepilogo.

**Stampa istanze presentate**

Ricerca | Risultato | Scheda

Dal Codice	<input type="text" value="1"/>	Al Codice	<input type="text" value="999999"/>
Nominativo	<input type="text"/>		
Attive	<input checked="" type="checkbox"/>		
Stato Istanza	<input type="button" value="Tutte"/>		
Ordinare la lista per	<input type="button" value="Data Presentazione"/>	<input type="button" value="Decrescente"/>	<input type="button" value="Data Presentazione"/>
	<input type="button" value="Richiedente"/>	<input type="button" value="Decrescente"/>	<input type="button" value="Localizzazione"/>
	<input type="button" value="Crescente"/>		
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="CHIUDI"/>		

Nella scheda si selezioneranno dapprima l'ordine della lista per data di presentazione e/o richiedente e/o localizzazione dell'istanza e poi anche l'ordinamento della lista – decrescente e/o crescente. Si otterrà così un riepilogo necessario alle proprie esigenze lavorative e gestionali.

### ITER ISTANZE

E' la stampa dell'iter specifico delle istanze. L'interfaccia della scheda di ricerca presenta tutta una serie di campi che si collegano ad altrettanti archivi di base consentendo all'operatore di effettuare tutta una serie di intrecci di dati al fine di ottenere un riepilogo utile alle proprie esigenze gestionali.

**Stampa iter dell'istanza**

Ricerca | Risultato | Scheda

Dalla Data	<input type="text" value="01/01/2004"/>	Alla Data	<input type="text" value="12/6/2004"/>
Codice	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<input type="text"/>
Richiedente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<input type="text"/>
Area	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>	(Può essere utilizzato per filtrare le vie dell' indirizzo)	
Localizzazione	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<input type="text"/> Civico <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="CHIUDI"/>		

### LISTA ISTANZE PER TIPO DI MOVIMENTO

Attivandola ed eseguendo una specifica ricerca sui movimenti si ottiene la possibilità di stampare

Solo un riepilogo delle istanze che presentano quel movimento nel proprio iter.

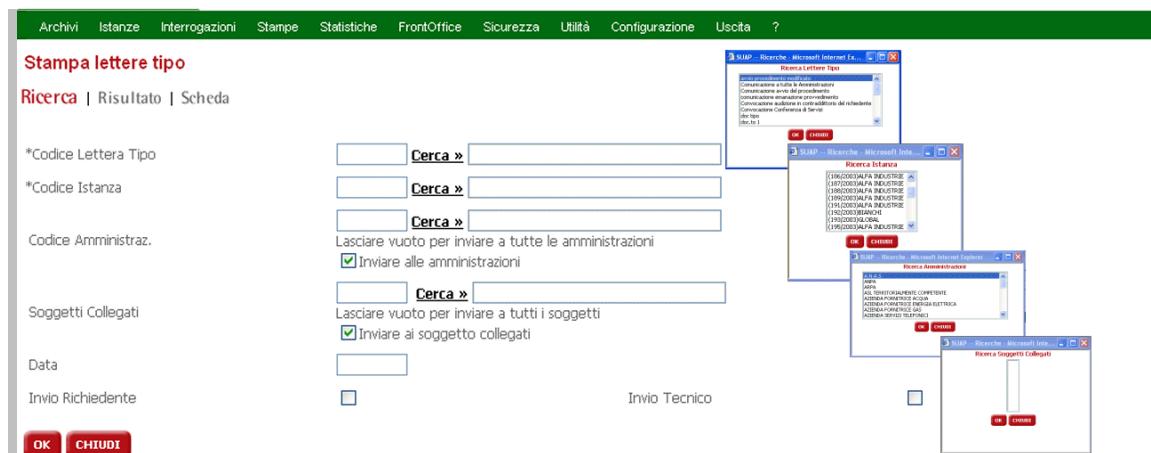
**Stampa lista istanze per tipo movimento**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice Tipo Movimento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<input type="text"/>
Dal Giorno	<input type="text"/>	Al Giorno	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="CHIUDI"/>		

## STAMPA LETTERA TIPO

L'operatore che vuole stampare una lettera tipo di comunicazione relativa ad una specifica istanza può, con codesta funzionalità, effettuando una serie di selezioni, come da tabella sottostante, ottenere una specifica comunicazione stampata



Tutte le stampe gestite dall'applicativo vengono generate da un “engine” (Crystal Report) che permette di realizzare stampe formattate, utilizzando anche moduli prefiniti.



COMUNE DI FIRENZE

## Direzione Sviluppo Economico

Spelli.ie  
COMUNE DI FIRENZE

Domanda unica n. [20] acquisita il [6] finalizzata a [13] Comunicazione di avvio del Procedimento

Prot n. .... del .... / .... / ....

In relazione al Procedimento in oggetto si comunica, ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/1990, che lo stesso è stato avviato in data 11/09/2003. La conclusione del procedimento avverrà entro il [57].

Si comunica altresì che l'ufficio e il Responsabile del Procedimento è Dr. Mario Rossi.

L'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti è lo Sportello Unico delle Attività Produttive in Via L. da Vinci 30/C aperto al pubblico il Martedì e il Giovedì dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00. L'iter della pratica può essere consultato sul sito dello Sportello Unico del Comune di Velletri al seguente indirizzo [www.gruppoinit.it](http://www.gruppoinit.it).

La sua password di accesso è: 123456

**Lista subprocedimenti attivati**  
COMUNE DI FIRENZE - PERMESSO DI COSTRUIRE

Referente per la pratica è Responsabile Unico: tel 0759256205; fax 06/97203251; email: [operatore.responsabile.unico@suap.it](mailto:operatore.responsabile.unico@suap.it).

Colleferro, 19/7/2004

Operatore sportello      Il Responsabile del Procedimento  
Responsabile Unico      Dr. Mario Rossi

N.B. Si prega cortesemente la S.V. nel caso di successive comunicazioni e/o integrazioni inerenti la pratica in oggetto, di voler specificatamente indicare il seguente numero di pratica: 177/2003

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Messo comunale di Colleferro ho notificato oggi .... / .... / ..... il presente avviso al Sig. ....

P.zza Artom, 18 - 05100 - FIRENZE

I moduli vengono stampati secondo le modalità tipiche di stampa, semplicemente selezionando l'icona con la stampante in alto al centro.

**STAMPA DOCUMENTO TIPO**

L'operatore che vuole stampare un documento tipo di comunicazione relativa ad una specifica istanza può, con codesta funzionalità, effettuando una serie di selezioni, come da tabella sottostante, ottenere una specifica comunicazione stampata.

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 66 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

La stampa avviene in modalità tradizionale.



## STAMPA ARCHIVI DI BASE – COMMERCIO

E' la funzionalità che consente di stampare alcuni archivi di base del modulo specifico del commercio (ad esempio i tipi di movimenti; i tipi di procedura etc.)



Le stampe vengono generate da un “engine” (Crystal Report) che permette di realizzare stampe formattate, utilizzando anche moduli prefincati.

## STATISTICHE

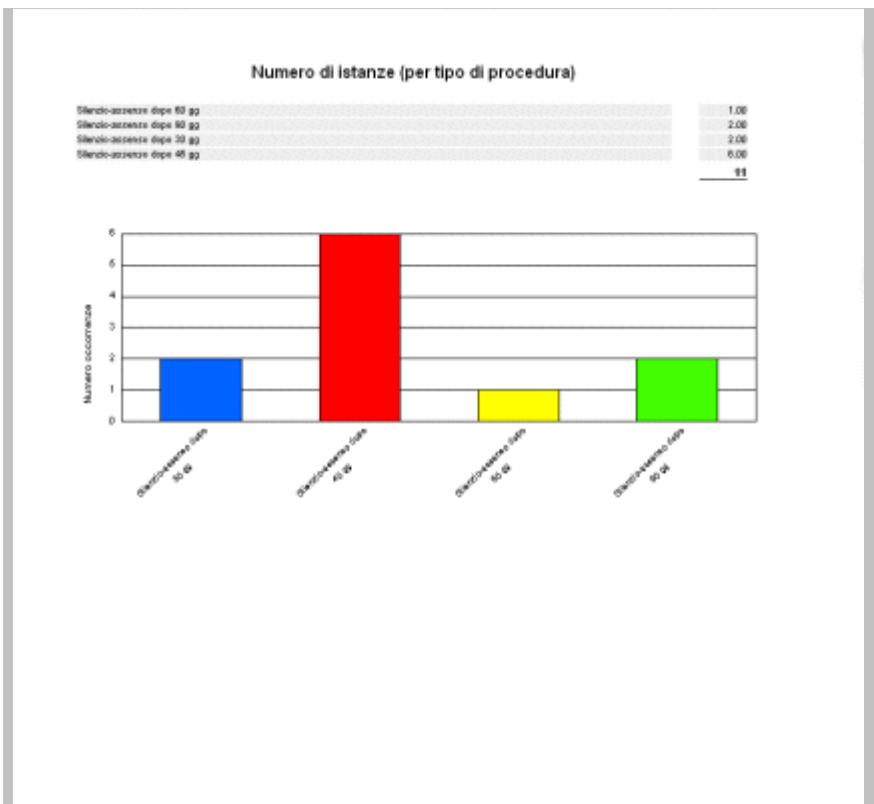
E' possibile effettuare statistiche sulle istanze presentate attraverso una specifica scheda di ricerca. Nell'interfaccia grafica della scheda sono presenti tutta una serie di parametri di ricerca- “Cerca” – i quali, selezionati collegano direttamente a degli archivi specifici e consentono di selezionare i dati di cui visualizzare poi i report statistici.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Statistiche istanze

Ricerca | Risultato | Scheda

Dalla Data	01/01/2004	Alla Data	12/6/2004
Operatore	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a>		<input type="text"/>
Richiedente	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a>		<input type="text"/>
Tecnico	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a>		<input type="text"/>
Intervento	Tutti <input type="button" value="▼"/>		<input type="text"/>
Tipo Procedura	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a>		<input type="text"/>
Area	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a>		<input type="text"/>
Settori Merceologici	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a>		<input type="text"/>
Codice Attività	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a>		<input type="text"/>
Registro Provv.Autorizzativi	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>		
Da Mq	<input type="text"/> a mq <input type="text"/>		
Stampa	<input type="checkbox"/> Visualizza dettaglio istanze		
Conteggio per Mq o Nr Istanze	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole fare il conteggio per superficie, altrimenti verrà effettuato il conteggio per nr. istanze.		
<a href="#">Tutte</a> 		<a href="#">Attive</a> 	<a href="#">Concluse</a>  Tutte <input type="button" value="▼"/>
<a href="#">OK</a> <a href="#">CHIUDI</a>			



I documenti statistici possono essere stampati secondo le modalità tipiche di stampa, semplicemente selezionando l'icona con la stampante in alto al centro.

## FRONT OFFICE

Gestisce lo scambio e la pubblicazione dei seguenti servizi principali ed accessori visualizzabili nel Front Office. Tutti i servizi sono infatti configurabili dall'operatore direttamente dal Back Office.

Il Responsabile dello Sportello unitamente all'operatore può stabilire autonomamente quali di questi servizi mantenere attivi e quali disattivare ed eventualmente inserirne di nuovi. Ciascuno dei servizi è strutturato nel back office in una serie di interfacce grafiche:

**Faq:** Le FAQ, Frequently Asked Questions, sono "domande frequenti" inerenti il progetto e le tematiche affrontate dallo Sportello Unico che vengono utilizzate per fornire all'utenza risposte su temi ricorrenti.

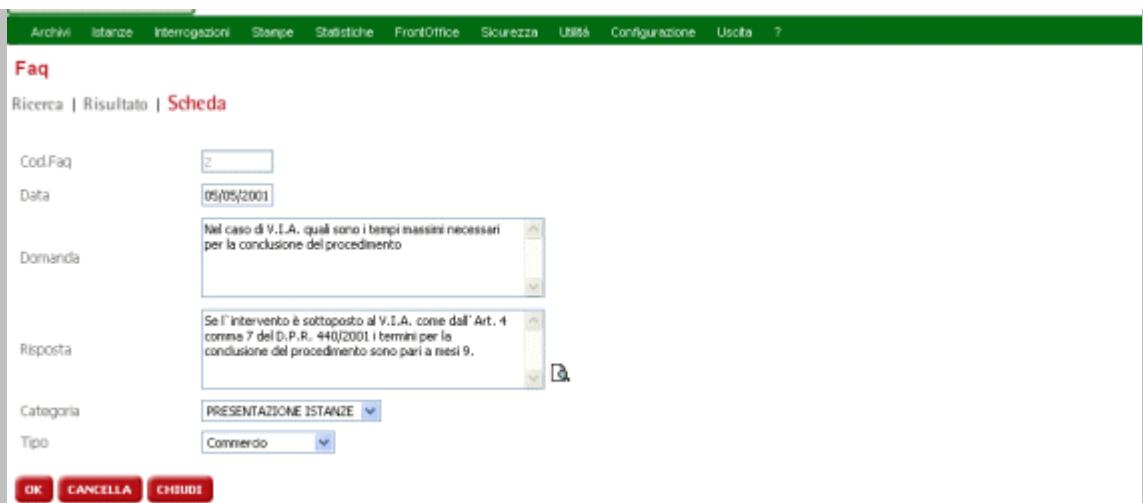
La consultazione delle FAQ consente di accedere ad un elenco di domande/ risposte:



Codice	Titolo	Tipo
2	Nel caso di V.I.A. quali sono i tempi massimi necessari per la conclusione del procedimento	Commercio
1	Dopo quanti giorni dalla pronuncia negativa di una o più amministrazioni l'imprenditore può richiedere la convocazione della Conferenza di Servizi.	Attività Produttive
3	Dove si trova la domanda unica per il procedimento semplificato?	Tutti

**CHIUDI**

Selezionando il codice relativo a ciascuna di esse si accede alla sua scheda:



Cod.Faq	2
Data	09/05/2001
Domanda	Nel caso di V.I.A. quali sono i tempi massimi necessari per la conclusione del procedimento
Risposta	Se l'intervento è sottoposto al V.I.A. come dall'Art. 4 comma 7 del D.P.R. 440/2001 i termini per la conclusione del procedimento sono pari a nesi 9.
Categoria	PRESENTAZIONE ISTANZE
Tipo	Commercio

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

**News:** il suo uso permette all'operatore di Sportello di pubblicare news per informare sugli eventi collegati alle problematiche inerenti lo Sportello Unico.

L'inserimento di news comporta la redazione da parte del sistema di una lista consultabile e modificabile da parte dell'operatore. E' una tabella con indicato un codice quale link attivo selezionabile ed il titolo della normativa.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**News**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Titolo	Tipo
1	DIRETTIVE CONCERNENTI I RAPPORTI DEI COMANDI PROVINCIALI VV.FF. E LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI TITOLARI DEGLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.	Tutti

**CHIUDI**

Premendo con il mouse sul codice si accede alla scheda di registrazione del testo della news:

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Cod.News	<input type="text"/>
Data	05/04/2001
Titolo	DIRETTIVE CONCERNENTI I RAPPORTI DEI COMANDI PROVINCIALI VV.FF. E LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI TITOLARI DEGLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.
News	<a href="http://www.meninterno.it/">ca href="http://www.meninterno.it/"&gt;MINISTERO DELL'INTERNO&lt;/a&gt;</a> DIREZIONE GENERALE DELLA PROTEZIONE CIVILE E DEI SERVIZI ANTINCENDI SERVIZIO TECNICO CENTRALE (ISPEZIONATO INSEDIAMENTI CIVILI, COMMERCIALI, ARTIGIANALE ED INDUSTRIALI)
NB	Le immagini da inserire devono avere le seguenti caratteristiche: Grandezza : 170 X 100 Pixel Formato: ".gif" ".jpg"
Immagine di testa	<input type="text"/> IMG_S.BMP <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Immagine di fondo sinistra	<input type="text"/> IMG_U.JPG <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Immagine di fondo centrale	<input type="text"/> IMG_A.JPG <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Immagine di fondo destra	<input type="text"/> IMG_D.JPG <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Tipo	TUTTI

**DE** **CANCELLA** **CHIUDI**

Si tratta di una serie di campi in cui sono inserite tutte le informazioni da visualizzare nel Front Office.

E' possibile anche allegare una serie di immagini che il sistema provvederà a rendere visibili nel Front Office.

Selezionando il pulsante **CANCELLA** si elimina la notizia dall'archivio.

**Link Utili:** l'operatore può inserire da qui tutti gli indirizzi internet di siti cui l'utente nel front office può collegarsi.  
 Si andrà a formare una lista di siti utili e di consultazione per normativa, modulistica nonché per problematiche relative alla gestione dello Sportello Unico.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Link utili**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Descrizione
2	ANCI
12	Autorità per l' Informatica nella Pubblica Amministrazione
10	Camera dei Deputati
9	Il Parlamento Italiano
13	Il Sole 24 Ore
7	Ministero dei Lavori Pubblici
5	Ministero dei Trasporti e della Navigazione
6	Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica
1	Ministero della Funzione Pubblica
4	Ministero delle Finanze
3	Ministero dell' Industria, del Commercio e dell' Artigianato
8	Ministero dell' Interno
11	Senato della Repubblica

**CHIUDI**

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Link utili**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	1
Descrizione	Ministero della Funzione Pubblica
Link	<a href="http://www.funzionepubblica.it">http://www.funzionepubblica.it</a>
Note	Sito dove reperire informazioni aggiornate sulla normativa dello Sportello Unico.

**OK CANCELLA CHIUDI**

La registrazione avviene attraverso una scheda con pochi ed essenziali campi da compilare con i dati che diventeranno informazioni del relativo servizio per l'utente finale del Front Office.

**Info SUAP:** e' la funzionalità che consente all'operatore di Sportello Unico di inserire tutte le informazioni che riguardano lo sportello unico e che sono visualizzabili nel Front Office.

Le informazioni sono inserite in una scheda la cui interfaccia presenta dei campi per l'inserimento del titolo, della descrizione e dell'ordine di visualizzazione nel Front Office.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Info suap**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	1
Titolo	Cosa è, a chi si rivolge
Descrizione	Lo <b><font size="3"> <font size=4><font color="#FF0000>Sportello Online</font></font></b> è un servizio diretto a fornire a coloro che vi hanno interesse l'accesso, anche in via telematica, a tutte le
Ordine	1

**OK CANCELLA CHIUDI**

All'atto della registrazione della scheda il sistema realizza una lista del tipo:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Info suap**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Titolo	Ordine
1	Cosa è, a chi si rivolge	1
2	Con che scopo	2

**CHIUDI**

che presenta un codice attivo e selezionabile, il titolo e l'ordine precedentemente registrati

**La Normativa:** l'operatore inserisce con questa funzionalità tutti i dati relativi alla normativa ed i relativi files che l'utente finale può consultare e stampare dal Front Office dello Sportello virtuale.

I dati sono inseriti in una scheda tipo:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**La normativa**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="5"/>			
Titolo	D.P.R. 447/98			
Descrizione	Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la			
Nome del file	DPR44798.DOC	<b>UPLOAD</b>	<b>VISUALIZZA</b>	<b>CANCELLA</b>
Indirizzo Web	<input type="text"/>			
Ordine	5			
Tipo	Tutti			

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

Ne consegue una lista di normative aggiornabile direttamente dall'operatore; tutti gli aggiornamenti sono registrati automaticamente nel front Office.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**La normativa**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Titolo	Ordine	Tipo
10	TESTO UNICO PER L'EDILIZIA	1	Pratiche Edilizie
8	L. 340/00	8	Commercio
3	L. 59/97	3	Attività Produttive
4	D.LGS. 112/98	4	Tutti
5	D.P.R. 447/98	5	Tutti

**Informazioni del Comune:** l'operatore di Sportello può qui inserire tutti i documenti ed i dati relativi ad informazioni specifiche del comune tipo il Regolamento edilizio, le Norme tecniche di attuazione e quanto altro sia utile in qualità di informazione consultiva all'utente finale.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Info del comune**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="1"/>
Titolo	Norme tecniche di attuazione del PRG
Nome del file	<input type="text"/>
Indirizzo Web	<input type="text"/>
Ordine	1

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

La scheda permette anche la registrazione di un indirizzo web che, se inserito correttamente, permette nel Front office all'utente di collegarsi direttamente ad esso semplicemente selezionando con il mouse il titolo della Info comunale.

Le Info inserite sono presentate come un elenco in cui ogni riga rappresenta i dati riassuntivi delle stesse.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Info del comune

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Titolo	Ordine
1	Norme tecniche di attuazione del PRG	1
2	Regolamento Edilizio	2
3	Regolamento Voghera	2

**CHIUDI**

**La modulistica:** questa funzionalità viene usata dall'operatore per inserire tutta la modulistica inerente i procedimenti con i relativi files allegati che gli utenti finali del Front Office possono consultare e stampare.

La registrazione avviene in una scheda dove sono inserite tutte le informazioni di dettaglio per quel modulo compreso il file allegato.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### La modulistica

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text" value="6"/>
Titolo	<input type="text" value="Modello COM 1"/>
Descrizione	<input type="text" value="Comunicazione per esercizi di vicinato"/> 
Nome del file	<input type="text" value="MODCOM1.PDF"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Indirizzo Web	<input type="text"/>
Ordine	<input type="text" value="3"/>
Tipo	<input type="text" value="Commercio"/> 

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

La modulistica è presentata con la stessa modalità vista in "La Normativa" con la possibilità quindi di ricercare e di accedere al dettaglio di ogni singolo modulo.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### La modulistica

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Titolo	Tipo	Ordine
6	Modello COM 1	Commercio	1
7	Modello COM 2	Commercio	2
8	Modello COM 3	Commercio	3
9	Modello COM 4	Commercio	4
10	Modello COM 5	Commercio	5
11	Modello COM 6	Commercio	6
13	modello COM 6bis	Commercio	7
12	Modello COM 7	Commercio	8
14	Modello COM 8	Commercio	9
15	Modello COM 9	Commercio	10
1	Modello A	Attività Produttive	1
2	Modello B	Attività Produttive	2
3	Modello C	Attività Produttive	3

**CHIUDI**

**Quesiti:** i quesiti posti dall'utente finale arrivano in questa sezione dove l'operatore può dare una risposta che viene inviata all'indirizzo e-mail fornito dall'utente. L'operatore può trasformare il quesito in una FAQ qualora ritenga che esso affronti una tematica utile anche ad altri utenti.

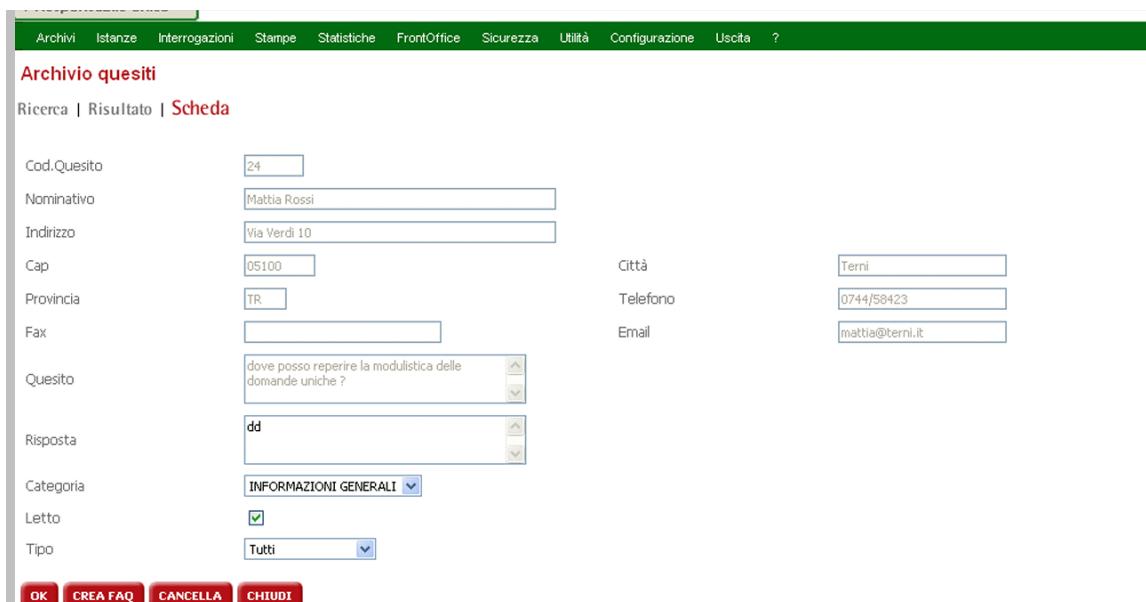
I dati inseriti dall'utente nel Front Office vengono registrati dal sistema che li organizza in un elenco in cui ogni riga rappresenta i dati riassuntivi degli stessi.



Codice	Data	Quesito	Nominativo	Tipo	Letto
24	15/10/2002	dove posso reperire la modulistica delle domande uniche ?	Mattia Rossi	Tutti	<input checked="" type="checkbox"/>
25	16/10/2002	Dove si trova la domanda unica per il procedimento semplificato ?	Marco	Tutti	<input checked="" type="checkbox"/>

**CHIUDI**

L'operatore selezionando il codice in corrispondenza di ciascuno quesito accede alla scheda relativa:

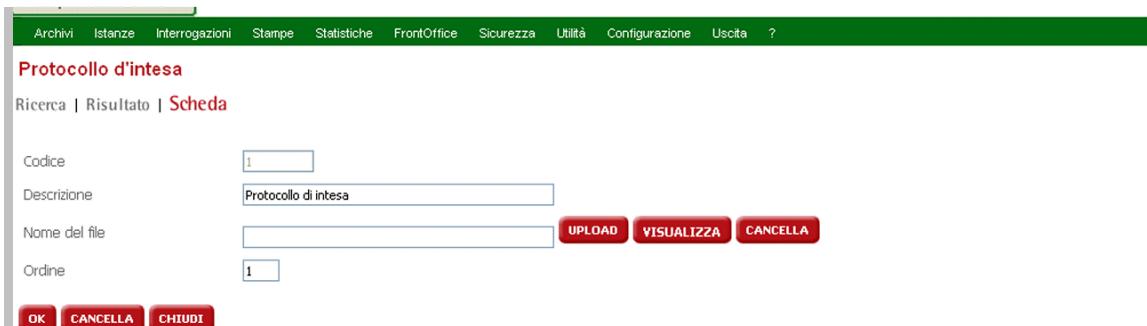


Cod.Quesito	24
Nominativo	Mattia Rossi
Indirizzo	Via Verdi 10
Cap	05100
Provincia	TR
Fax	
Quesito	dove posso reperire la modulistica delle domande uniche ?
Risposta	dd
Categoria	INFORMAZIONI GENERALI
Letto	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo	Tutti

**OK CREA FAQ CANCELLA CHIUDI**

che riporta i dati registrati dall'utente ed in cui è possibile per l'operatore stesso inserire la risposta che verrà inviata all'indirizzo e-mail dell'utente.

**Protocollo di Intesa:** con l'uso di questa funzionalità l'operatore di sportello può inserire il protocollo d'intesa stipulato fra lo Sportello e gli Enti Terzi rendendolo visualizzabile anche nel front office.



The screenshot shows a web-based application interface for creating a protocol. The top navigation bar includes links for Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and a question mark icon. Below the navigation is a title 'Protocollo d'intesa'. Underneath it are several input fields: 'Codice' (with value '1'), 'Descrizione' (with value 'Protocollo di intesa'), 'Nome del file' (with a large empty input field), and 'Ordine' (with value '1'). To the right of these fields are three buttons: 'UPLOAD', 'VISUALIZZA', and 'CANCELLA'. At the bottom left are three red buttons: 'OK', 'CANCELLA', and 'CHIUDI'.

I protocolli possono essere registrati attraverso questa funzionalità in un'apposita scheda andando poi a formare una specifica lista.



The screenshot shows a table listing a single protocol entry. The columns are 'Codice' (value '1'), 'Descrizione' (value 'Protocollo di intesa'), and 'Ordine' (value '1'). A red 'CHIUDI' button is located at the bottom left of the table area.

Codice	Descrizione	Ordine
1	Protocollo di intesa	1

## **SICUREZZA**

E' la sezione le cui funzionalità permettono la gestione dei permessi degli operatori e della titolarità dell'Istanza; la riapertura in casi di emergenza di una istanza conclusa; la gestione del profilo dei singoli operatori - possono essere attribuite o negate le autorizzazioni all'uso di ogni singola funzione dell'applicativo; la possibilità di definire o cambiare l'operatore responsabile dell'istanza.

### **Cambio Password**

Permette di cambiare la Password ad ogni singolo operatore

**Cambio password**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Vecchia password	<input type="text"/>
Nuova password	<input type="text"/>
Conferma password	<input type="text"/>

**OK** **CHIUDI**

**Commercio** - Selezionando questa voce si accede ai seguenti sottomenù:

### **Permessi Istanze**

L'istanza per impostazione di base è modificabile solo dall'operatore che ha creato la stessa o dall'amministratore di sistema. Questo ultimo ha la possibilità di definire o cambiare l'operatore responsabile dell'istanza.

E' un'interfaccia che si presenta come una lista con il riepilogo dei dati degli operatori abilitati dal sistema.

Permessi istanze	
Ricerca   <b>Risultato</b>   Scheda	
Codice	Responsabile
9	Franco De Matteis
13	Michela Capponi
12	Pietro Bettarelli
8	Responsabile Unico
14	Settala

**CHIUDI**

Selezionando ogni singolo codice si accede all'interfaccia con l'elenco delle istanze il cui permesso per la gestione è stato attribuito a quello operatore.

**Permessi istanze**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)

Data Istanza	Cod.Istanza	Istanza	Richiedente	Responsabile
11/09/2003	184/2003		ALFA INDUSTRIE	Responsabile Unico
11/09/2003	186/2003		ALFA INDUSTRIE	Responsabile Unico
16/09/2003	187/2003		ALFA INDUSTRIE	Responsabile Unico
17/09/2003	188/2003	realizzazione	ALFA INDUSTRIE	Responsabile Unico
17/09/2003	189/2003		ALFA INDUSTRIE	Responsabile Unico
18/09/2003	191/2003		ALFA INDUSTRIE	Responsabile Unico
29/09/2003	192/2003		BIANCHI ALBERTO	Responsabile Unico
29/09/2003	193/2003		GLOBAL	Responsabile Unico
07/10/2003	195/2003		ALFA INDUSTRIE	Responsabile Unico
15/10/2003	197/2003	Descrizione	BIANCHI ALBERTO	Responsabile Unico

L'interfaccia della scheda è un elenco in cui ogni riga rappresenta i dati riassuntivi dell'istanza. Selezionando la data si accede alla scheda di gestione dell'istanza stessa.

**Riapertura Istanza**

Permette la riapertura in casi di emergenza di una istanza conclusa.

L'interfaccia grafica è costituita da un alert che avvisa che la riapertura comporta automaticamente la cancellazione del movimento (fase) di chiusura dell'istanza e dell'istanza dai provvedimenti autorizzativi e da un campo in cui inserire il codice dell'istanza da riaprire.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Riapertura dell'istanza**

[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)

ATTENZIONE LA RIAPERTURA DELL'ISTANZA PROVOCÀ L'ELIMINAZIONE DELL'ISTANZA DAI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI E LA CANCELLAZIONE DEL MOVIMENTO DI CHIUSURA

\*Codice

**OK** **CHIUDI**

**UTILITA'**

E' un insieme di funzioni di complemento e utilità per l'operatore.

In particolare è possibile effettuare:

**Export dati**

E' una funzionalità che consente di esportare dati dalla lista dei database. E' riservata, almeno per ora, della Provincia di Milano

**Export dati**

Ricerca | Risultato | Scheda

**LISTA TABELLE DATABASE**

- [ALBEROPROC](#)
- [ALBEROPROC\\_DOCUMENTI](#)
- [ALBEROPROC\\_LEGGI](#)
- [ALBEROPROC\\_LIMITI](#)
- [ALBEROPROC\\_MODELLI](#)
- [ALLEGATI](#)
- [AMMINISTRAZIONI](#)
- [AMMINISTRAZIONIREFERENTI](#)

## Invio E-mail libere

E' la funzionalità che consente l'invio di e-mail libere. Si apre una scheda d'inserimento dati che consente l'invio immediato della mail.

**Invio e-mail**

Ricerca | Risultato | Scheda

E-Mail

Oggetto

Testo

**OK** **ANNULLA**

## Invio E-mail alle Amministrazioni

Consente l'invio di e-mail alle Amministrazioni Terze per comunicazioni di vario tipo. La pagina si articola in una tabella che riporta una serie di dati identificativi:

**Invio e-mail**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Amministrazione
<a href="#">34</a>	A.N.A.S.
<a href="#">16</a>	ANPA
<a href="#">5</a>	ARPA
<a href="#">2</a>	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE
<a href="#">15</a>	AZIENDA FORNITRICE ACQUA
<a href="#">11</a>	AZIENDA FORNITRICE ENERGIA ELETTRICA
<a href="#">14</a>	AZIENDA FORNITRICE GAS
<a href="#">10</a>	AZIENDA SERVIZI TELEFONICI
<a href="#">18</a>	CAMERA COMMERCIO
<a href="#">33</a>	COMMISSIONE EDILIZIA

La selezione del codice comporta l'apertura del form per l'invio della mail.

**Invio e-mail**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text" value="n"/>
Amministrazione	<input type="text" value="AMPA"/>
E-Mail	<input type="text" value="arpa@enail.it"/>
Oggetto:	<input type="text"/>
Testo:	<input type="text"/>

**OK** **ANNULLA**

L'Ente Terzo ed il suo indirizzo di posta elettronica risultano già inseriti in automatico dal sistema.

## **CONFIGURAZIONE**

E' la sezione che consente all'operatore di configurare tutti i parametri di gestione back office nonché di front office del singolo Sportello Unico

### **/VBG/ - CONFIGURAZIONE BACK OFFICE**

Permette di inserire i parametri relativi al Comune inteso come Sportello On-line, in relazione al quale possono essere configurate una serie di voci di menu relative ad ogni modulo attraverso l'inserimento in un apposito form di una serie di "Dati generali".

#### **DATI GENERALI**

E' la funzionalità che permette all'operatore di configurare i dati generali dello Sportello Unico

**Configurazione sportello**

Ricerca | Risultato | Scheda

*Denominazione Comune	<input type="text" value="Comune di FIRENZE"/>
*Indirizzo	<input type="text" value="P.zza Arton, 18"/>
*Cap	<input type="text" value="05100"/>
*Provincia	<input type="text" value="FI"/>
*Telefono	<input type="text" value="055 328 3638"/>
*Fax	<input type="text" value="055 328 3638"/>
*E-Mail Sportello	<input type="text"/>
Descrizione chiusura	<input type="text"/>
Attiva Contatore	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma Digitale	<input type="button" value="Attivata"/>
Indirizzo procedura Bna	<a href="http://www.bna-umbria.net/default.asp?Cod">http://www.bna-umbria.net/default.asp?Cod</a> E' l'indirizzo web dell'applicativo BNA per il marketing territoriale e l'individuazione delle aree insediative
Indirizzo Mail Server	<input type="text" value="mail.gruppoint.it"/> Indica il nome o l'indirizzo IP del Server di posta elettronica su cui appoggiare il servizio di scambio messaggi
Cod.Fiscale/P.Iva obbligatori	<input type="checkbox"/> Obbliga l'inserimento del codice fiscale/Partita Iva in fase di inserimento/modifica dei richiedenti e tecnici.
URL Logout	<input type="text"/>
Tipo Login	<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona la modalità di selezione dell' utente
Modello Documenti tipo	<input type="text" value="BASE_DOCUMENTOTIPO.DOC"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
<b>Impostazioni Lettere Tipo</b>	
*Codice lettera tipo per stampa della scadenza richiedenti	<input type="text" value="20"/> Codice della lettera tipo da utilizzare in fase di stampa di scadenza per richiedenti

**OK** **INTESTAZIONI PER STAMPE** **CHIUDI**

## PARAMETRI

E' la funzionalità che permette all'operatore di configurare l'amministrazione di comodo, ossia "Sportello Unico"

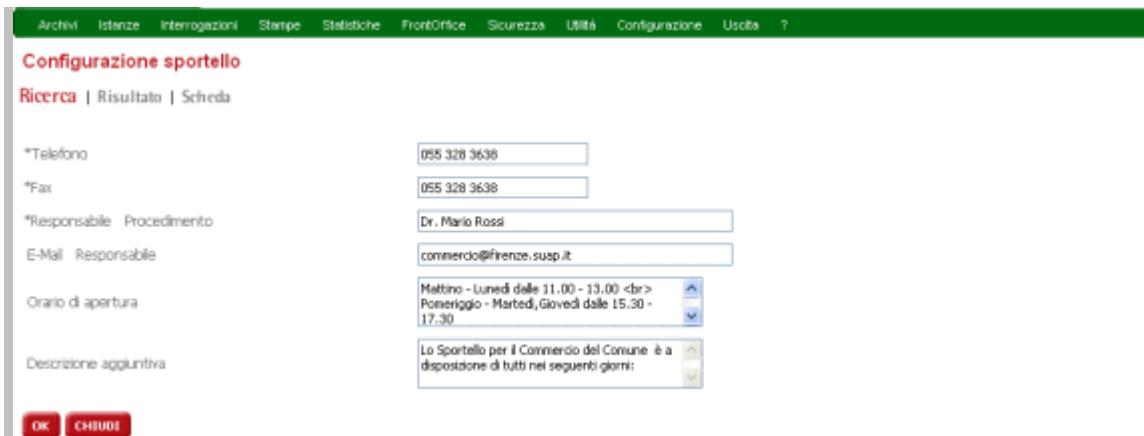


## COMMERCIO - CONFIGURAZIONE BACK OFFICE

E' la funzionalità che permette di inserire i parametri relativi alla configurazione dell'applicativo attraverso la configurazione di una serie di dati generali, di dati tecnici, di parametri e di parametri della lista degli endoprocedimenti e delle Mail tipo che il sistema invia in automatico in relazione ad una serie di comunicazioni con gli Enti terzi relative alle istanze.

### DATI GENERALI

L'operatore usa questa funzionalità per inserire i dati di configurazione dello Sportello Unico che vengono poi visualizzati anche nel Front Office.



### DATI TECNICI

Con l'uso di questa funzionalità l'operatore riesce a configurare tutti i dati tecnici, ovvero gestionali, dello sportello al fine di una amministrazione ottimale dello stesso

**Configurazione dati tecnici**
[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)

Codice istanza automatico	<input checked="" type="checkbox"/> Attribuisce un codice progressivo e automatico alla creazione dell'istanza <input type="text" value="216/2003"/> codice progressivo e automatico alla creazione dell'istanza
Elaborazione istanza automatica	<input checked="" type="checkbox"/> Esegue l'elaborazione dell'istanza a seguito della registrazione o modifica di un movimento
Generazione Password	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva la generazione automatica della password del richiedente a seguito della creazione dell'istanza
Validità News	<input type="text" value="0"/> Indica il numero di giorni di pubblicazione delle news rispetto alla data di creazione. Indicando 0 tutte le news resteranno permanentemente pubblicate
Pubblicazione Istanze	<input checked="" type="checkbox"/> Effettua la pubblicazione automatica dei movimenti dell'istanza visionabili dal richiedente. Se non attivo sarà necessario pubblicare i movimenti ad uno ad uno
Primo giorno da escludere per la trasmissione	<input type="text" value="Sabato"/> <input checked="" type="checkbox"/> Escludi il giorno anche nel conteggio
Secondo giorno da escludere per la trasmissione	<input type="text" value="Domenica"/> <input checked="" type="checkbox"/> Escludi il giorno anche nel conteggio
Invio Email	<input type="checkbox"/> Effettua l'invio automatico di un messaggio di posta elettronica alle amm.ne/richtendenti a fronte della registrazione di movimenti (Vedi Mail Tipo).
% Ribasso oneri istanza	<input type="text" value="100"/> Indica la percentuale di ribasso sul calcolo della ripartizione degli oneri per il ritardo di risposta dell'Amm.ne rispetto ai tempi concordati sul protocollo di intesa.
Aggiorna Endo Automatico	<input checked="" type="checkbox"/> Valorizza con la data di sistema il campo "Data aggiornamento" degli endoprocedimenti inseriti o modificati.
Nr. protocollo generale obbligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Obbliga l'inserimento del nr. protocollo generale in fase di inserimento/modifica dell'istanza

**OK****CHIUDI**
**CONFIGURAZIONE PARAMETRI**

E' la funzionalità che consente la configurazione di una serie di parametri che impongono al sistema una loro specifica gestione.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscite	?
<b>Configurazione parametri</b>										
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <a href="#">Scheda</a>										
<b>Tipi Movimento (Tutti i procedimenti)</b>										
*Convocazione CDS per variante al P.R.G.	<input type="text" value="CO4004"/> Indica il codice movimento utilizzato per convocare una CDS per variante al P.R.G.									
*Giorni per la convocazione CDS per V. al P.R.G.	<input type="text" value="0"/> Numero di giorni che deve intercorrere dalla domanda alla convocazione CDS per variante al P.R.G.									
*Chiusura CDS per variante al P.R.G.	<input type="text" value="CO4005"/> Indica il codice movimento utilizzato per la chiusura di una CDS per variante al P.R.G.									
*Richiesta parere Consiglio dei Ministri	<input type="text" value="CO6004"/> Indica il codice movimento utilizzato per la richiesta della pronuncia al Consiglio dei Ministri									
<b>Configurazione per la Valutazione di Impatto Ambientale - V.I.A.</b>										
*Endoprocedimento per V.I.A. Nazionale	<input type="text" value="20"/> Codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Nazionale.									
*Endoprocedimento per V.I.A. Regionale	<input type="text" value="19"/> Codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Regionale.									
*Endoprocedimento per V.I.A. Comunale	<input type="text" value="1"/> Codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Comunale.									
<b>Regolamento</b>										
*Nr. giorni comunicazione pronuncia negativa	<input type="text" value="3"/> Numero giorni entro i quali effettuare la comunicazione al richiedente della pronuncia negativa di una amministrazione									
*Nr. giorni Ritorno negativo	<input type="text" value="20"/> Numero giorni che intercorrono tra il rientro di un parere negativo da parte di una amministrazione e la possibilità di convocare una CDS									
<b>OK</b> <b>CHIUDI</b>										

**PARAMETRI LISTE**

Questa funzionalità consente all'operatore di ordinare gli endoprocedimenti per tempificazione e per ordinamento

**Configurazione ordinamenti liste**

Ricerca | Risultato | Scheda

**Lista EndoProcedimenti**

Ordina per Tempificazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordine Endo	<input type="button" value="Codice Ordinamento"/>
Visualizza Front	<input type="button" value="Codice Ordinamento"/>

**OK** **CHIUDI****MAIL TIPO**

L'operatore configura il codice delle mail tipo che dovranno essere inviate in relazione a specifiche notifiche.

**Configurazione mail tipo**

Ricerca | Risultato | Scheda

**Invio Automatico E-Mail (verificare le impostazioni in 'Configurazione/Dati Tecnici/Invio Email')**

Notifica registrazione movimenti allo sportello	<input type="text" value="4"/> Indicare il codice della 'E-Mail tipo' che deve essere utilizzato per la notifica allo sportello della registrazione di un movimento da parte di una amministrazione. Una amministrazione utilizza il BACKOFFICE Amministrazioni per inserire movimenti. (Non tiene conto delle impostazioni 'Configurazione/Dati Tecnici/Invio Email')
Notifica registrazione movimenti al richiedente	<input type="text" value="1"/> Indicare il codice della 'E-Mail tipo' che deve essere utilizzato per notificare al richiedente la registrazione di ogni movimento (verificare le impostazioni di invio Mail dell'anagrafica richiedente)
Notifica registrazione movimenti all' amministrazione	<input type="text" value="2"/> Indicare il codice della 'E-Mail tipo' che deve essere utilizzato per la notifica della registrazione di ogni movimento all'amministrazione competente
Notifica registrazione rientro negativo di una Amministrazione	<input type="text" value="3"/> Indicare il codice della 'E-Mail tipo' che deve essere utilizzato per la notifica della registrazione di un rientro negativo da parte di una amministrazione (viene richiesta conferma)

**OK** **CHIUDI****/VBG/ CONFIGURAZIONE FRONT OFFICE**

Permette di inserire i parametri relativi al Front Office dello Sportello Comunale on line, in relazione al quale possono essere configurate una serie di voci di menu relative alle due sezioni presenti nel Front Office stesso, la sezione informativa – INFO – e la sezione servizi – SERVIZI , nonché consente l'inserimento dei loghi regionale e comunale..

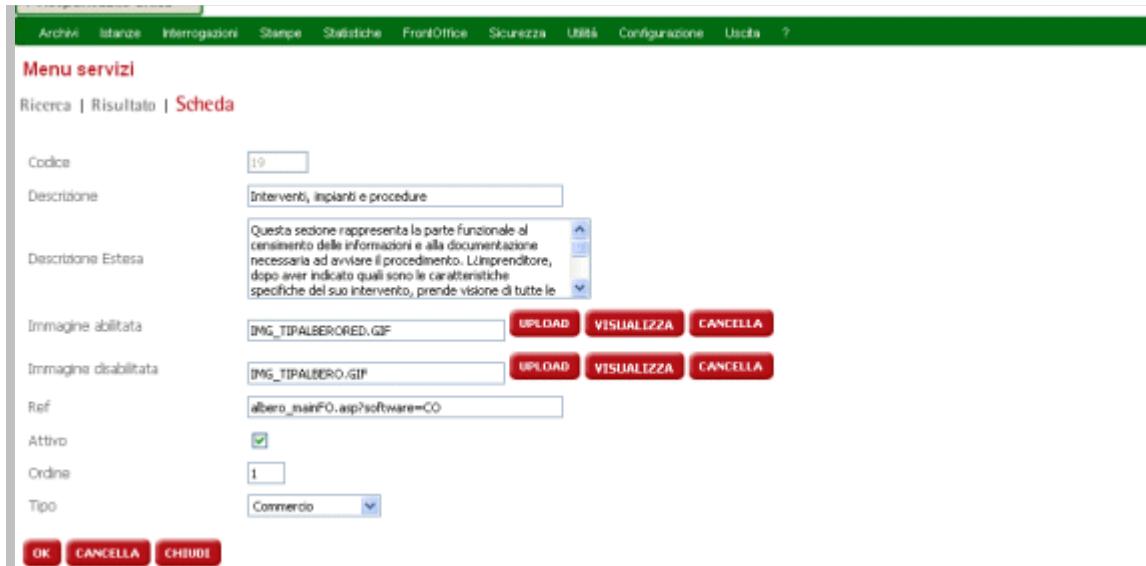
**MENU' SERVIZI**

E' la funzionalità con cui l'operatore rende attivi i servizi principali di front office.

Presenta un'interfaccia grafica composta da una lista di tutti i servizi principali di Front Office per i diversi moduli, l'ordine di visualizzazione degli stessi e lo stato (attivo o disattivo).

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>Menu servizi</b>										
Ricerca   Risultato   Scheda										
Codice	Descrizione					Tipo		Ordine	Stato	
	News					Tutti		1	Attivo	
	Forum SUAP					Tutti		2	Attivo	
	Poni un quesito					Tutti		4	Attivo	
	Link Utili					Tutti		5	Attivo	
	Mappa del Sito - Consultazione Commercio					Commercio		0	Attivo	
	Interventi, impianti e procedure					Commercio		1	Attivo	
	Le Amministrazioni					Commercio		3	Attivo	
	Interrogazione stato dell'istanza					Commercio		3	Attivo	
	Ricerche sugli endoprocedimenti					Commercio		3	Attivo	
	Archivio Istanze presentate					Commercio		4	Attivo	

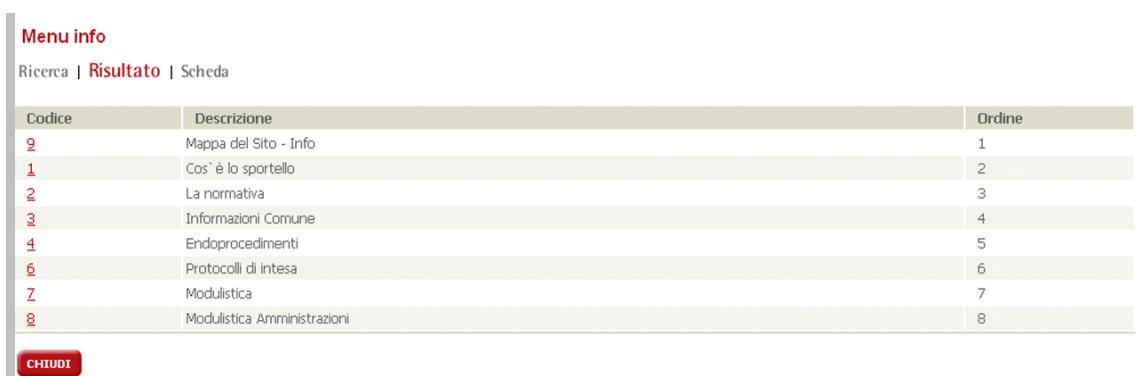
Selezionando un servizio specifico si accede alla sua scheda i cui dati sono comunque riportati dal sistema nel Front Office



The screenshot shows a service card for 'Interventi, impianti e procedure'. The card includes fields for Codice (19), Descrizione (Interventi, impianti e procedure), Descrizione Estesa (a detailed text area about the service), Immagine abilitata (IMG\_TIPALBERORED.GIF), Immagine disabilitata (IMG\_TIPALBERO.GIF), Ref (albero\_mainInfo.asp?software=CO), Ativo (checked), Ordine (1), and Tipo (Commerce). Buttons at the bottom include OK, CANCELLA, and CHIUDI.

## MENU' INFO

Presenta un'interfaccia grafica composta da una lista di tutti i servizi principali di Front Office della sezione informativa per i diversi moduli, l'ordine di visualizzazione degli stessi e lo stato (attivo o disattivo).



The screenshot shows a table of services:

Codice	Descrizione	Ordine
9	Mappa del Sito - Info	1
1	Cos' è lo sportello	2
2	La normativa	3
3	Informazioni Comune	4
4	Endoprocedimenti	5
5	Protocolli di intesa	6
7	Modulistica	7
8	Modulistica Amministrazioni	8

Buttons at the bottom include CHIUDI.

Selezionando un servizio specifico si accede alla sua scheda i cui dati sono comunque riportati dal sistema nel Front Office

**Menu info**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)

Codice	<input type="text" value="9"/>
Descrizione	<input type="text" value="Mappa del Sito - Info"/>
Descrizione Estesa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Lista delle funzioni attive con tutte le relative informazioni della sezione "Info"         </div>
Immagine abilitata	<input type="text" value="IMG_MAPPAINFOSUAPNRED.GIF"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Immagine disabilitata	<input type="text" value="IMG_MAPPAINFOSUAPN.GIF"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Ref	<input type="text" value="MappaInfo.asp"/>
Attivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordine	<input type="text" value="1"/>

**GESTIONE LOGHI**

E' la funzionalità con cui l'operatore inserisce da back office i loghi che si visualizzano sul Front Office. L'interfaccia grafica presenta una serie di campi in cui effettuare l'upload del file. Le immagini da inserire dovrebbero avere le seguenti caratteristiche: Grandezza consigliata per i loghi: 31 X 31 Pixel - Grandezza consigliata per le scritte: 200 X 14 Pixel e formato: ".gif" ".jpg".

**Loghi front office**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)

Scritta Regione	<input type="text" value="REGIONE LOMBARDIA"/>
Le immagini da inserire dovrebbero avere le seguenti caratteristiche: <i>Grandezza consigliata per i loghi: 31 X 31 Pixel - Grandezza consigliata per le scritte: 200 X 14 Pixel</i> <i>Formato: ".gif" ".jpg"</i>	
Img Logo Regione	<input type="text" value="STEMMAREGIONE.GIF"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Img Logo Comune	<input type="text" value="IMG_COMUNE.GIF"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>

## COMMERCIO CONFIGURAZIONE FRONT OFFICE

Permette di selezionare l'ordine di visualizzazione delle informazioni che dovranno essere visualizzate sul sito per la funzione Archivio Istanze.

**Configurazione archivio istanze**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Inserire l'ordine di visualizzazione ( 0 se non si vuole visualizzare la colonna)

Data presentazione	1
Operatore	0
Richiedente	0
Tipo Intervento	2
Tipo procedura	3
Lavori	0
Foglio	0
Particella	0
Sub	0
Stato	12
Variante P.R.G.	0
V.I.A.	0
Progressivo	0
Codice Istanza	0
Codice Area	0
Localizzazione	0

**Filtri**

Mostra Istanze:  oppure  Visualizza le istanze che hanno registrato questi movimenti

**Raggruppamento**

Numero istanze per pagina:  Inserire 0 per visualizzare tutte le istanze nella pagina.

Selezionare le informazioni che dovranno essere visualizzate sul sito per la funzione Archivio Istanze

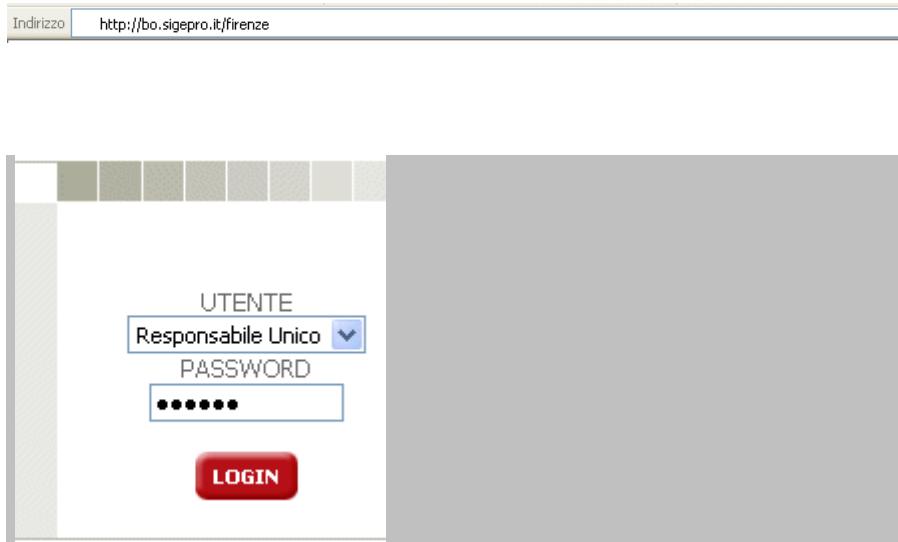
## 4 Funzionalità Back Office /VBG/

Vengono di seguito descritte tutte le funzioni del sistema, le loro caratteristiche e requisiti, i processi attivabili dagli utenti in relazione al loro profilo (operatore e supervisore dello sportello) e gli eventuali effetti delle loro azioni nel Front Office dello Sportello.

### 4.1 Accesso all'area Back Office

Per accedere all'area Back Office dello Sportello Unico come operatore o supervisore di Sportello Unico:

1. Inserire l'indirizzo web di riferimento per lo Sportello Unico:  
*http://nomeserver./VBG/.it/nomedelcomune*



2. Selezionare ed inserire negli appositi campi il nome

utente e la password per accedere.

3. Selezionare con il mouse il pulsante LOGIN

Il sistema visualizzerà la Home del Back Office.

ARCHIVI Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

ACCESSO:  Pratiche Edilizie  Fiere  Pubblicità  Attività Produttive  Commercio

Istanze - CDS - Collaudi - Controlli

Cod.Istanza	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<input type="text"/>	<b>OK</b>	<b>NUOVO</b>
<b>Anagrafe</b>					
Cod.Anagrafe	<input type="text"/>	Nominativo	<input type="text"/>	Persone fisiche <input checked="" type="radio"/>	Persone giuridiche <input type="radio"/>
P.Iva	<input type="text"/>	Cod.fiscale	<input type="text"/>	<b>OK</b>	<b>NUOVO</b>
<b>Endoprocedimenti</b>					
Cod.Endo	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<input type="text"/>	<b>OK</b>	<b>NUOVO</b>
<b>Scadenzario</b>					
Dalla Data	<input type="text" value="9/6/2004"/>	Alla Data	<input type="text" value="28/8/2004"/>	<b>OK</b>	
<b>Salvataggio dati</b>					
Export	<b>OK</b>				

## 4.2 Configurazione dello Sportello Unico

La configurazione dello Sportello può essere effettuata direttamente dal Supervisore e/o dall'operatore nell'apposita area Back Office.

1. Accedere all'area Back Office dello sportello come supervisore e/o operatore digitando l'indirizzo web di riferimento: <http://nomeserver./VBG/.it/nomedelcomune>

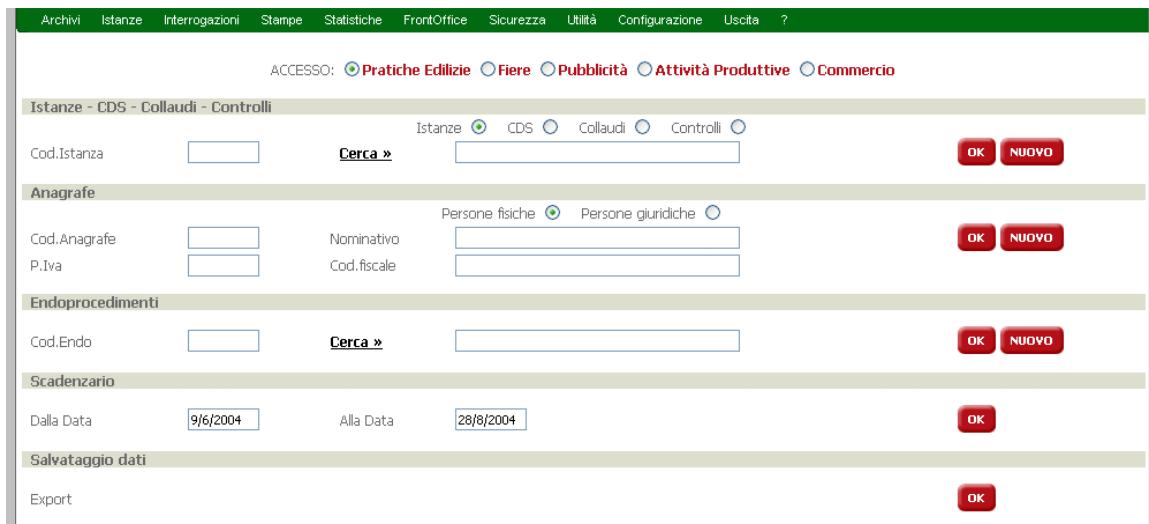
Indirizzo

UTENTE

Responsabile Unico	<input type="button" value="▼"/>
PASSWORD	
<input type="password" value="*****"/>	
<b>LOGIN</b>	

2. Selezionare ed inserire negli appositi campi il nome utente e la password per l'accesso all'area back office

In seguito all'accesso al Back Office dell'utente operatore di Sportello Unico, vengono visualizzati nella barra superiore della Home, i pulsanti corrispondenti alle sezioni operative del sistema.



The screenshot shows the main menu of the Sportello Unico Back Office. At the top, there is a navigation bar with links: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and?. Below this, a banner displays access rights: Pratiche Edilizie, Fiere, Pubblicità, Attività Produttive, and Commercio. The main area is divided into several sections: Istanze - CDS - Collaudi - Controlli, Anagrafe, Endoprocedimenti, Scadenzario, and Salvataggio dati. Each section contains input fields for search and selection, and red 'OK' and 'NUOVO' buttons.

#### 4.2.1 Registrazione dei dati e dei parametri generali



The configuration menu is shown on the left side of the screen. It includes categories such as SIGePro Configurazione Back Office, SIGePro Configurazione Front Office, and various sub-categories for different business areas like Attività Produttive, Commercio, Pratiche Edilizie, Pubblicità, etc. A context menu is open over the 'SIGePro Configurazione Back Office' item, listing 'Dati generali' and 'Parametri'.

1. Selezionare la sezione "Configurazione" nella barra superiore del Back Office.

Si apre un menù a discesa con l'indicazione delle diverse funzionalità.

2. Selezionare la funzionalità "/VBG/ Configurazione Back Office"

Si apre a destra una finestra di menù in cui ogni elemento dell'elenco (Dati Generali; Parametri) è costituito da un link attivo e selezionabile che consente l'accesso alla relativa interfaccia per la gestione dell'evento stesso.

## DATI GENERALI

- 1 Selezionare nel menù a destra la voce “**Dati generali**” che consente l'inserimento dei dati dello Sportello Unico

Configurazione

- SIGePro Configurazione Back Office
  - Attività Produttive Configurazione Back Office
  - Commercio Configurazione BackOffice
  - Pratiche Edilizie Configurazione BackOffice
  - Pubblicità Configurazione BackOffice
- SIGePro Configurazione Front Office
  - Attività Produttive Configurazione Front Office
  - Commercio Configurazione Front Office
  - Pratiche Edilizie Configurazione Front Office
  - Pubblicità Configurazione Front Office

Dati generali

Parametri

Il sistema visualizzerà una scheda di registrazione dei dati di configurazione dello Sportello Unico

**Configurazione sportello**

Ricerca | Risultato | Scheda

*Denominazione Comune	<input type="text" value="Comune di FIRENZE"/>
*Indirizzo	<input type="text" value="P.za Artoni, 18"/>
*Cap	<input type="text" value="05100"/>
*Provincia	<input type="text" value="FI"/>
*Telefono	<input type="text" value="055 328 3638"/>
*Fax	<input type="text" value="055 328 3638"/>
*E-Mail Sportello	<input type="text"/>
Descrizione chiusura	<input type="text"/>
Attiva Contatore	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma Digitale	Attivata
Indirizzo procedura Bna	<a href="http://www.bna-umbria.net/default.asp?Cod">http://www.bna-umbria.net/default.asp?Cod</a> E' l'indirizzo web dell'applicativo BNA per il marketing territoriale e l'individuazione delle aree insediatrice
Indirizzo Mail Server	<input type="text" value="mail.gruppoint.it"/> Indica il nome o l'indirizzo IP del Server di posta elettronica su cui appoggiare il servizio di scambio messaggi
Cod.Fiscale/P.Iva obbligatori	<input type="checkbox"/> Obbliga l'inserimento del codice fiscale/Partita Iva in fase di inserimento/modifica dei richiedenti e tecnici.
URL Logout	<input type="text"/>
Tipo Login	<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona la modalità di selezione dell'utente
Modello Documenti tipo	<input type="text" value="BASE_DOCUMENTOTIPO.DOC"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
<b>Impostazioni Lettere Tipo</b>	
*Codice lettera tipo per stampa della scadenza richiedenti	<input type="text" value="20"/> Codice della lettera tipo da utilizzare in fase di stampa di scadenza per richiedenti
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="INTESTAZIONI PER STAMPE"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

L'operatore può gestire i dati generali dello sportello ed i parametri generali d'intestazione delle stampe.

## 2 Inserire i dati anagrafici dello sportello negli appositi campi

I campi con l'asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente.

Di default è già inserito il modello per creare documenti tipo con l'uso di una macro. La registrazione dei documenti è spiegata nel relativo paragrafo.

### Impostare l'intestazione per le stampe dello sportello.

3. Selezionare il pulsante “INTESTAZIONE PER STAMPE” **INTESTAZIONE PER STAMPE**
4. Si apre una pagina con dei campi da compilare.



Inserire i dati per l'intestazione delle stampe.

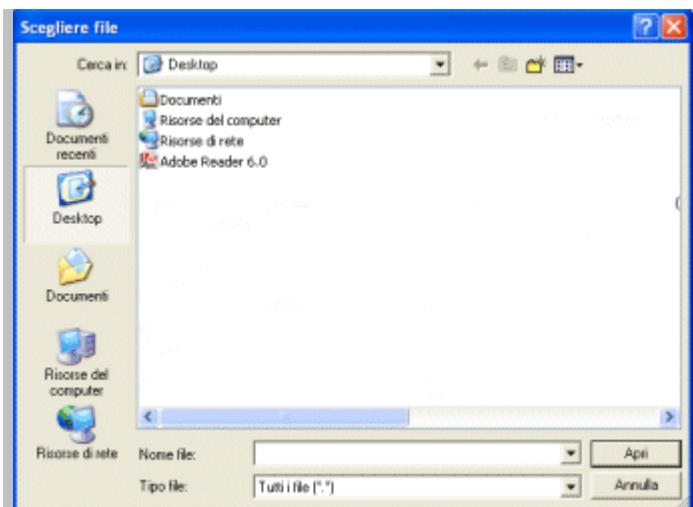
5. Effettuare l'UPLOAD del file con lo stemma del comune
6. Selezionare il pulsante “Upload” **UPLOAD**

Si apre la finestra d'esecuzione dell'upload:



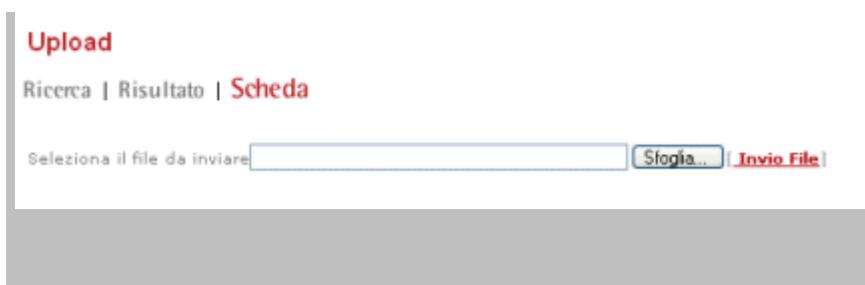
**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc**

7. Selezionare la voce "Sfoglia" 



Scegliere dalla finestra che si apre il file da inserire, selezionarlo e premere "Apri"

8. Caricato il file  nel sistema, selezionare la voce [Invio file]



9. Selezionare il pulsante "OK"  
Impostare l'intestazione per le stampe dello sportello.

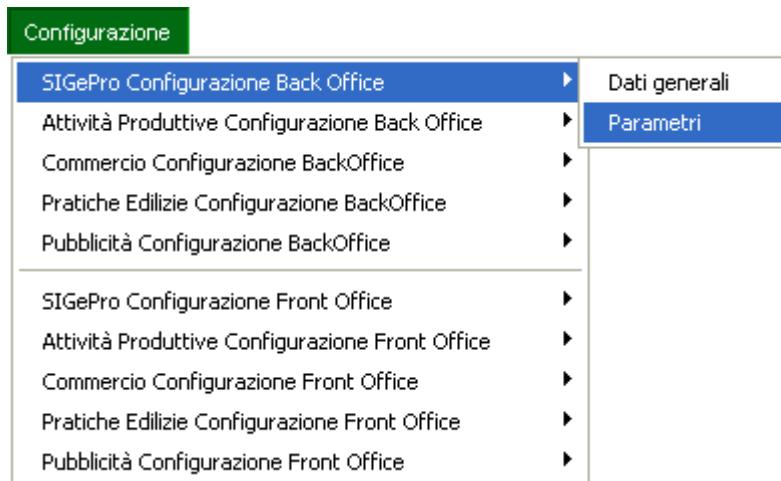
VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 91 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

10. Il file deve avere estensione ".jpg" e/o ".gif".
11. Selezionare "OK" per la registrazione dei dati
12. Si apre nuovamente la scheda di configurazione
13. Selezionare "OK" e/o "CHIUDI" per uscire dall'interfaccia senza salvare nel sistema i dati inseriti.

### PARAMETRI GENERALI

La registrazione dei parametri generali consiste nel registrare l'amministrazione di riferimento che è lo "Sportello Unico"

1. Selezionare la sezione "**Configurazione**" nella barra superiore del Back Office.



The screenshot shows a hierarchical menu structure. At the top level, 'SIGePro Configurazione Back Office' is selected. Underneath it, there are several categories: 'Attività Produttive Configurazione Back Office', 'Commercio Configurazione BackOffice', 'Pratiche Edilizie Configurazione BackOffice', and 'Pubblicità Configurazione BackOffice'. A second-level menu is open for 'Attività Produttive Configurazione Back Office', showing options like 'SIGePro Configurazione Front Office', 'Commercio Configurazione Front Office', 'Pratiche Edilizie Configurazione Front Office', and 'Pubblicità Configurazione Front Office'. On the right side of the interface, a sub-menu titled 'Dati generali' is displayed, with 'Parametri' highlighted by a blue box.

1. Selezionare la funzionalità "/VBG/**Configurazione Back Office**"
3. Selezionare nel menù a destra la voce "**Parametri**" che consente l'inserimento

dello Sportello Unico come amministrazione di comodo

Si apre la scheda di registrazione



The screenshot shows a registration form titled 'Configurazione parametri'. At the top, there are links for 'Archivi', 'Istanze', 'Interrogazioni', 'Stampe', 'Statistiche', 'FrontOffice', 'Sicurezza', 'Utilità', 'Configurazione', 'Uscita', and a question mark icon. Below this is a red header 'Configurazione parametri' with links for 'Ricerca' and 'Risultato'. A sub-header 'Amministrazioni di comodo' is followed by a text input field labeled 'Codice Amministrazione' with a placeholder 'Indica il codice dell'amministrazione "SPORTELLO UNICO"'. At the bottom are two buttons: a red 'OK' button and a red 'CHIUDI' button.

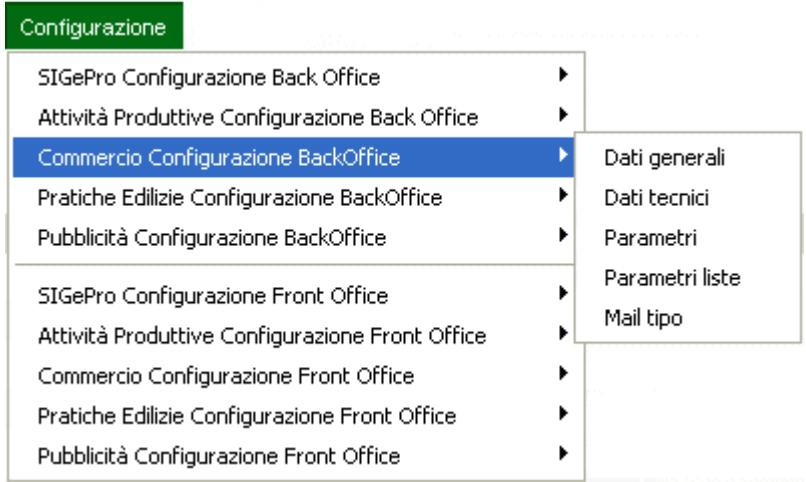
1. Inserire il codice dell'amministrazione di comodo: "0" per lo sportello
2. Selezionare "Ok"

Qualora sia già configurato il codice amministrazione selezionare "**CHIUDI**" 

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 92 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

#### 4.2.2 Registrazione dei dati generali e tecnici per il modulo “Commercio”

In questa sezione si effettua la configurazione dei dati di Sportello Unico inteso come gestione del Back Office.



- SIGePro Configurazione Back Office
- Attività Produttive Configurazione Back Office
- Commercio Configurazione BackOffice**
- Pratiche Edilizie Configurazione BackOffice
- Pubblicità Configurazione BackOffice
- 
- SIGePro Configurazione Front Office
- Attività Produttive Configurazione Front Office
- Commercio Configurazione Front Office
- Pratiche Edilizie Configurazione Front Office
- Pubblicità Configurazione Front Office

Selezionando la sezione **“Configurazione”** e **“Commercio”** si apre sulla destra il menù di una serie di funzione che consentono di gestire i dati anagrafici, i parametri di back office e di gestione dello Sportello.

#### DATI GENERALI

1. Selezionare la sezione **“Configurazione”** nella barra superiore del Back Office.
2. Selezionare la funzionalità **“Commercio Configurazione Back Office”**
3. Selezionare nel menù a destra la voce **“Dati Generali”**

Si apre la scheda anagrafica dello Sportello unico

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utile Configurazione Uscita ?

### Configurazione sportello

Ricerca | Risultato | Scheda

*Telefono	055 328 3638
*Fax	055 328 3638
*Responsabile Procedimento	Dr. Mario Rossi
E-Mail Responsabile	sportellounico@firenze.suap.it
Orario di apertura	Mattino - Lunedì dalle 11.00 - 13.00   Pomeriggio - Martedì, Giovedì dalle 15.30 - 17.30
Descrizione aggiuntiva	Lo Sportello Unico del Comune è a disposizione di tutti gli imprenditori per illustrare i contenuti del Regolamento

**OK** **CANCELLA**

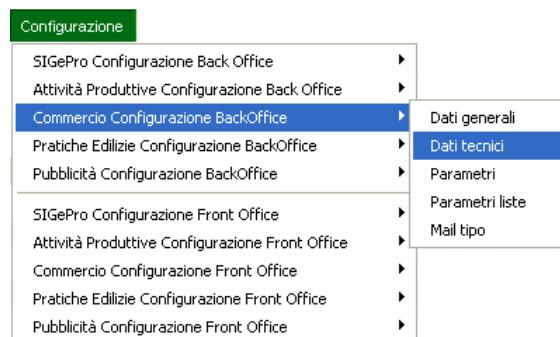
4. Inserire i dati anagrafici dello Sportello negli appositi campi.

Essi saranno visualizzati anche nel Front office nella corrispondente sezione al modulo "Commercio"

5. Selezionare "OK" per la registrazione degli stessi.

#### DATI TECNICI

1. Selezionare la sezione "Configurazione" nella barra superiore del Back Office.



Si apre la scheda di configurazione dei parametri tecnici di gestione del back office.

**Configurazione dati tecnici**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)[Guida online](#)[» Help](#)**Gestione istanza - Generale**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Codice istanza automatico       | <input checked="" type="checkbox"/> Attribuisce un codice progressivo e automatico alla creazione dell'istanza   |
|                                 | <input checked="" type="checkbox"/> utilizza il codice progressivo e automatico in base al tipo di procedimento, se presente<br><input type="text" value="01/04"/> |
|                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Non rendere modificabile il codice istanza in fase di inserimento.   |
| Elaborazione istanza automatica | <input type="checkbox"/> Esegue l'elaborazione dell'istanza a seguito della registrazione o modifica di un movimento   |
| Generazione Password            | <input checked="" type="checkbox"/> Attiva la generazione automatica della password del richiedente a seguito della creazione dell'istanza                         |
| Tipologia del richiedente       | <input type="checkbox"/> Il richiedente di una pratica può essere solo una persona fisica  |
| Visibilità azienda              | <input type="checkbox"/> Per ogni pratica può essere imputata l'azienda richiedente  |
| Disabilità Ins. Stradario       | <input type="checkbox"/> Se disabilitare l'inserimento di voci dello stradario dall'istanza  |

**Gestione istanza - Elaborazione / Movimenti**

- |   |   |
|---|---|
| Primo giorno da escludere per la trasmissione   | <input type="text" value="Sabato"/> <input type="checkbox"/> Escludi il giorno anche nel conteggio  |
| Secondo giorno da escludere per la trasmissione | <input type="text" value="Domenica"/> <input type="checkbox"/> Escludi il giorno anche nel conteggio  |
| Pubblicazione Istanze                           | <input checked="" type="checkbox"/> Effettua la pubblicazione automatica dei movimenti dell'istanza visionabili dal richiedente. Se non attivo sarà necessario pubblicare i movimenti ad uno ad uno |
| Invio Email                                     | <input type="checkbox"/> Effettua l'invio automatico di un messaggio di posta elettronica alle amm.ni/richiedenti a fronte della registrazione di movimenti (Vedi Mail Tipo).                       |

**Gestione istanza - Protocollo**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Nr. protocollo generale obbligatorio | <input type="checkbox"/> Obbliga l'inserimento del nr. protocollo generale in fase di inserimento/modifica dell'istanza |
| Nr. protocollo generale inserimento  | <input checked="" type="checkbox"/> Permette di inserire manualmente i dati del protocollo generale                     |
| Nr. protocollo generale modifica     | <input checked="" type="checkbox"/> Permette la modifica dei dati del protocollo generale                               |

**Varie**

- |  |  |
|--|--|
| Validità News                              | <input type="text" value="0"/> Indica il numero di giorni di pubblicazione delle news rispetto alla data di creazione. Indicando 0 tutte le news resteranno permanentemente pubblicate |
| Aggiorna Endo Automatico                   | <input checked="" type="checkbox"/> Valorizza con la data di sistema il campo "Data aggiornamento" degli endoprocedimenti inseriti o modificati.                                       |
| Lette e Documenti Tipo                     | <input checked="" type="checkbox"/> Permette di utilizzare le lettere e i documenti tipo degli archivi di base   |
| Tipo Informazione e dettaglio informazione | <input type="checkbox"/> Permette di utilizzare tipo informazione e dettaglio informazione degli archivi di base   |
| Data nuovo movimento                       | <input type="text" value="Data odierna"/>  |

**OK****CHIUDI**

4. Settare i seguenti parametri di back office:

**Codice istanza automatico**

Settando questo parametro si obbliga il sistema ad attribuire un codice progressivo e automatico alla creazione dell'istanza.

Il codice se non presente nell'albero dei procedimenti è quello impostato all'interno dei dati Tecnici.

**Elaborazione istanza automatica**

Settare questo parametro consente l'"elaborazione dell'istanza a seguito della registrazione o modifica di un movimento

**Generazione password**

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 95 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

Settare questo parametro consente la generazione automatica della password del richiedente a seguito della creazione dell'istanza.

#### **Tipologia Richiedente**

Se impostato il richiedente di una pratica può essere solo una persona fisica

#### **Visibilità Richiedente**

Nella scheda dell'istanza se impostato questo parametro verrà proposto l'inserimento della persona fisica che per conto di una società presenta l'istanza, altrimenti la scheda presenterà solo l'inserimento della società.

#### **Disabilità inserimento stradario**

In fase di inserimento di una pratica non sarà possibile aggiungere una via non censita all'interno dello stradario.

#### **Primo giorno da escludere per la trasmissione**

Selezionando dal menù a discesa un giorno si indica al sistema che quello è il primo giorno da escludere nella pianificazione del lavoro per cui esso in quel giorno non deve proporre alcuna trasmissione.

#### **Secondo giorno da escludere per la trasmissione**

Selezionando dal menù a discesa un giorno si indica al sistema che quello è il secondo giorno da escludere

nella pianificazione del lavoro per cui esso in quel giorno non deve proporre alcuna trasmissione degli atti.

#### **Escludi il giorno anche nel conteggio**

Settando questo parametro si chiede al sistema di escludere i predetti giorni anche nel conteggio temporale della durata dei procedimenti in modo da avere un giorno in più per la trasmissione degli atti.

#### **Pubblicazione istanze**

Settare questo parametro consente al sistema di effettuare la pubblicazione automatica dei movimenti dell'istanza visionabili dal richiedente. Se non attivo è necessario pubblicare i movimenti ad uno ad uno.

#### **Invio e-mail**

Settando questo parametro si chiede al sistema di effettuare l'invio automatico di un messaggio di posta elettronica alle amministrazioni ed ai richiedenti a fronte della registrazione di movimenti nell'istanza.

#### **Nr. Protocollo generale obbligatorio**

Settando questo parametro si rende obbligatorio l'inserimento del numero di protocollo generale in fase di inserimento e/o modifica dell'istanza.

#### **Nr. Protocollo generale inserimento**

Permette di inserire manualmente i dati del protocollo generale

#### **Nr. Protocollo generale modifica**

Permette la modifica dei dati del protocollo generale

#### **Validità news**

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 96 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

Compilando questo parametro si indica il numero di giorni di pubblicazione delle news rispetto alla data di creazione. Indicando 0 tutte le news restano permanentemente pubblicate.

### **Aggiorna endo automatico**

Settando questo parametro si chiede al sistema di inserire in automatico la data nel campo "Data aggiornamento" degli endoprocedimenti all'atto dell'inserimento e/o della modifica degli stessi.

### **Lettere e Documenti Tipo**

Permette di utilizzare le lettere e i documenti tipo degli archivi di base

### **Tipo informazione e dettaglio informazione**

Permette di utilizzare tipo informazione e dettaglio informazione degli archivi di base

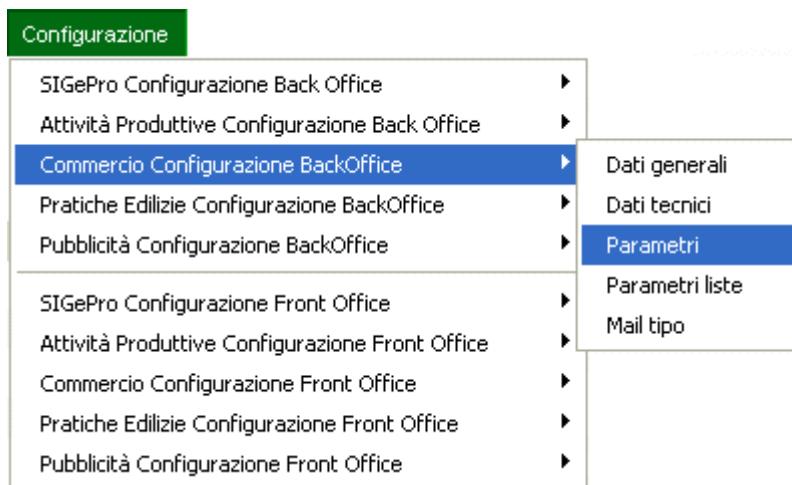
### **Data nuovo movimento**

Permette di scegliere se visualizzare la data odierna o la data di scadenza durante l'inserimento di un nuovo movimento.

5. Selezionare “OK” per la registrazione.

## **PARAMETRI**

1. Selezionare la sezione “**Configurazione**” nella barra superiore del Back Office.



The screenshot shows a dropdown menu from the 'Commercio Configurazione BackOffice' section. The menu items are: Dati generali, Dati tecnici, Parametri (which is highlighted in blue), Parametri liste, and Mail tipo.

2. Selezionare la funzionalità “**Commercio Configurazione Back Office**”
3. Selezionare nel menù a destra la voce “**Parametri**”

Si apre la relativa scheda per la determinazione di una serie di parametri che impongono al sistema una loro specifica gestione.

**Configurazione parametri**

Ricerca | Risultato | Scheda

<b>Tipi Movimento (Tutti i procedimenti)</b>	
*Convocazione CDS per variante al P.R.G.	<input type="text" value="CO4004"/> Indica il codice movimento utilizzato per convocare una CDS per variante al P.R.G.
*Giorni per la convocazione CDS per V. al P.R.G.	<input type="text" value="0"/> Numero di giorni che deve intercorrere dalla domanda alla convocazione CDS per variante al P.R.G.
*Chiusura CDS per variante al P.R.G.	<input type="text" value="CO4001"/> Indica il codice movimento utilizzato per la chiusura di una CDS per variante al P.R.G.
*Richiesta parere Consiglio dei Ministri	<input type="text" value="CO6004"/> Indica il codice movimento utilizzato per la richiesta della pronuncia al Consiglio dei Ministri
<b>Configurazione per la Valutazione di Impatto Ambientale - V.I.A.</b>	
*Endoprocedimento per V.I.A. Nazionale	<input type="text" value="20"/> Codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Nazionale.
*Endoprocedimento per V.I.A. Regionale	<input type="text" value="19"/> Codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Regionale.
*Endoprocedimento per V.I.A. Comunale	<input type="text" value="-1"/> Codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Comunale.
<b>Regolamento</b>	
*Nr. giorni comunicazione pronuncia negativa	<input type="text" value="3"/> Numero giorni entro i quali effettuare la comunicazione al richiedente della pronuncia negativa di una amministrazione
*Nr. giorni Ritorno negativo	<input type="text" value="20"/> Numero giorni che intercorrono tra il rientro di un parere negativo da parte di una amministrazione e la possibilità di convocare una CDS

**OK** **CIAOBI**

#### 4. Inserire i dati richiesti

I campi con l'asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente. Selezionare “OK” per la registrazione.

Sono configurati:

**Convocazione CDS per variante al P.R.G.**

Compilando questo campo inserendovi il codice movimento utilizzato per convocare una CDS per variante al P.R.G. il sistema, all'atto dell'elaborazione di un'istanza per la quale è necessario generare quel tipo di Movimento, lo elabora in automatico.

**Giorni per la convocazione CDS per Variante al P.R.G.**

Compilando questo campo si indica il numero di giorni che deve intercorrere dalla domanda effettuata dal richiedente alla convocazione della CDS per variante al P.R.G. da parte dello Sportello Unico.

**Chiusura CDS per variante al P.R.G.**

Compilando questo campo inserendovi il codice movimento utilizzato per la chiusura di una CDS per variante al P.R.G. il sistema, all'atto dell'elaborazione di un'istanza per la quale è necessario generare quel tipo di movimento, lo elabora in automatico.

**Richiesta parere Consiglio dei Ministri**

Compilando questo campo inserendovi il codice movimento utilizzato per la richiesta della pronuncia al Consiglio dei Ministri il sistema, all'atto dell'elaborazione di un'istanza per la quale è necessario generare quel tipo di movimento, lo elabora in automatico.

**Endoprocedimento per V.I.A. Nazionale**

Compilando questo campo inserendovi il codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Nazionale il sistema, all'atto dell'attivazione di esso per un'istanza, lo elabora in automatico.

**Endoprocedimento per V.I.A. Regionale**

Compilando questo campo inserendovi il codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Nazionale il sistema, all'atto dell'attivazione di esso per un'istanza, lo elabora in automatico.

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 98 di 317
-------------------------------	-----------------------	---------------

### **Endoprocedimento per V.I.A. Comunale**

Compilando questo campo inserendovi il codice dell'endoprocedimento che identifica il V.I.A. Nazionale il sistema, all'atto dell'attivazione di esso per un'istanza, lo elabora in automatico.

### **Numero di giorni comunicazione pronuncia negativa**

Compilando questo campo con l'indicazione del numero di giorni entro i quali, in base al regolamento lo Sportello Unico effettua la comunicazione al richiedente della pronuncia negativa di una amministrazione il sistema, nell'elaborazione dell'istanza, effettua automaticamente il calcolo della data di trasmissione della comunicazione.

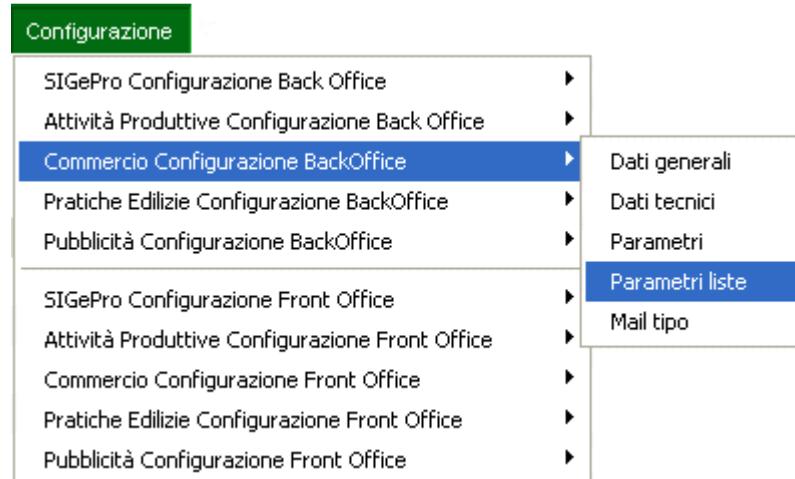
### **Numero di giorni Ritorno negativo**

Compilando questo campo con l'indicazione del numero di giorni che, in base al regolamento, intercorrono tra il rientro di un parere negativo da parte di una amministrazione e la possibilità di convocare una CDS il sistema, nell'elaborazione dell'istanza, effettua automaticamente il calcolo della data in cui è possibile effettuare il movimento di convocazione della CdS.

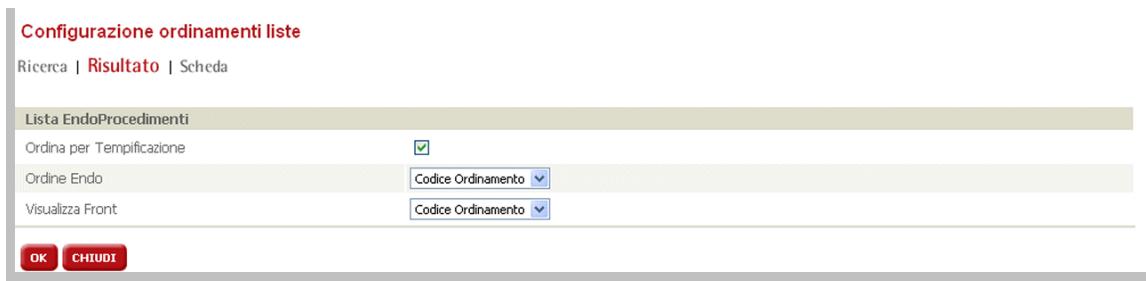
### **PARAMETRI LISTE**

1. Selezionare la sezione "**Configurazione**" nella barra superiore del Back Office.

2. Selezionare la funzionalità "**Commercio Configurazione Back Office**"
3. Selezionare nel menù a destra la voce "**Parametri liste**"



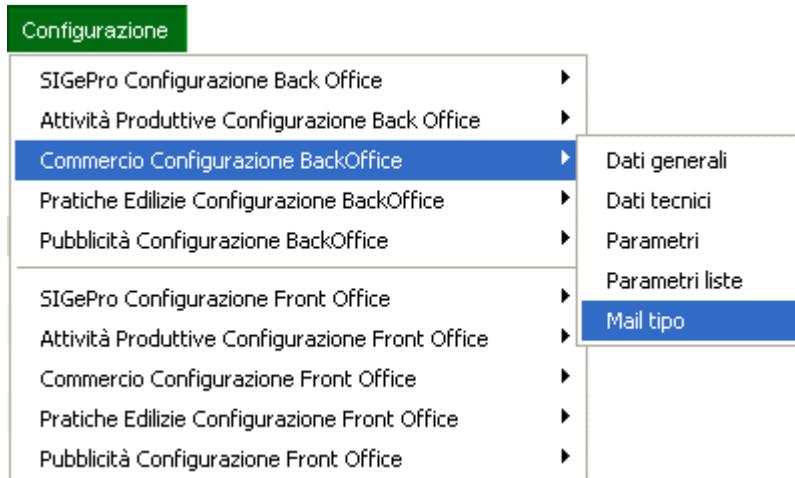
Si apre la relativa scheda per la configurazione dell'ordinamento degli endoprocedimenti per la loro gestione e per la visualizzazione degli stessi nel Front Office.



4. Selezionare il tipo di ordinamento e di visualizzazione dai menù a discesa ed inserire un flag per ordina per tempificazione.
5. Selezionare "OK" per la registrazione.

## MAIL TIPO

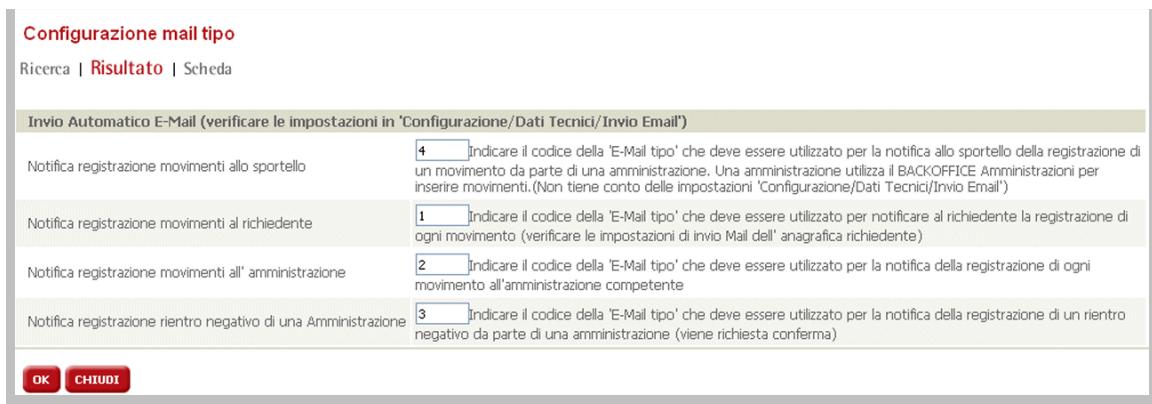
1. Selezionare la sezione "**Configurazione**" nella barra superiore del Back Office.



The screenshot shows a dropdown menu from the 'Configurazione' section. The 'Commercio Configurazione BackOffice' item is selected, and its submenu is displayed, with 'Mail tipo' being the highlighted option.

2. Selezionare la funzionalità "**Commercio Configurazione Back Office**"
3. Selezionare nel menù a destra la voce "**Parametri liste**"

Si accede alla relativa scheda di configurazione per cui il sistema le invia in automatico all'atto della registrazioni di alcune tipologie di movimenti durante l'elaborazione dell'istanza da parte dell'operatore.



**Configurazione mail tipo**

Ricerca | Risultato | Scheda

**Invio Automatico E-Mail (verificare le impostazioni in 'Configurazione/Dati Tecnici/Invio Email')**

Notifica registrazione movimenti allo sportello	4	Indicare il codice della 'E-Mail tipo' che deve essere utilizzato per la notifica allo sportello della registrazione di un movimento da parte di una amministrazione. Una amministrazione utilizza il BACKOFFICE Amministrazioni per inserire movimenti. (Non tiene conto delle impostazioni 'Configurazione/Dati Tecnici/Invio Email')
Notifica registrazione movimenti al richiedente	1	Indicare il codice della 'E-Mail tipo' che deve essere utilizzato per notificare al richiedente la registrazione di ogni movimento (verificare le impostazioni di invio Mail dell' anagrafica richiedente)
Notifica registrazione movimenti all' amministrazione	2	Indicare il codice della 'E-Mail tipo' che deve essere utilizzato per la notifica della registrazione di ogni movimento all'amministrazione competente
Notifica registrazione rientro negativo di una Amministrazione	3	Indicare il codice della 'E-Mail tipo' che deve essere utilizzato per la notifica della registrazione di un rientro negativo da parte di una amministrazione (viene richiesta conferma)

**OK** **CHIUDI**

4. Inserire negli appositi campi i codici di corrispondenza al tipo di mail da notificare.

Le mail saranno poi registrate in un apposito archivio del Commercio.

Con questa funzionalità sono configurate:

### Notifica registrazione movimenti allo sportello

Compilando questo campo con l'indicazione del codice della "E-Mail tipo" che deve essere utilizzato per la notifica allo sportello della registrazione di un movimento da parte di una amministrazione, il sistema invia automaticamente la corrispondente mail.

#### **Notifica registrazione movimenti al richiedente**

Compilando questo campo con l'indicazione del codice della "E-Mail tipo" che deve essere utilizzato per la notifica al richiedente della registrazione di ogni movimento il sistema invia automaticamente la mail corrispondente.

#### **Notifica registrazione movimenti all' amministrazione**

Compilando questo campo con l'indicazione del codice della "E-Mail tipo" che deve essere utilizzato per la notifica della registrazione di ogni movimento all'amministrazione competente il sistema invia automaticamente la corrispondente mail.

#### **Notifica registrazione rientro negativo di una Amministrazione**

Compilando questo campo con l'indicazione del codice della "E-Mail tipo" che deve essere utilizzato per la notifica della registrazione di un rientro negativo da parte di una amministrazione il sistema invia automaticamente la corrispondente mail.

### **4.3 Gestione Archivi di base**

La gestione degli archivi di base consente all'operatore di consultare le seguenti tipologie di dati registrati nel sistema:



- Richiedenti e Tecnici
- Operatori
- Amministrazioni
- Lettere e documenti tipo
- Stradario
- Modelli
- Tabelle
- Gestione Normative

La sezione degli archivi consente altresì di modificare alcune di queste informazioni ovvero quelle che costituiscono la base dati gestita ed aggiornata dallo sportello unico.

#### **4.3.1 Consultazione dei dati degli archivi**

- Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore

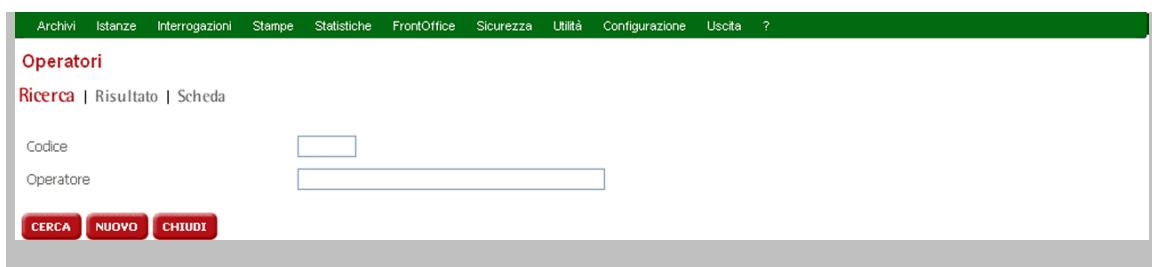


**Archivi**

- Archivi di Base** ►
  - Richiedenti e tecnici
  - Operatori
  - Amministrazioni
  - Lettere e documenti tipo
  - Stradario
  - Modelli
  - Tabelle
  - Gestione Normativa
- Archivi Attività Produttive
- Archivi Commercio
- Archivi Pratiche Edilizie
- Archivi Pubblicità

- Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi di base**”
- Selezionare nell’elenco alla destra il tipo di archivio da consultare

Il sistema visualizza la scheda tipo per la ricerca di dettaglio:



**Operatori**

Ricerca | Risultato | Scheda

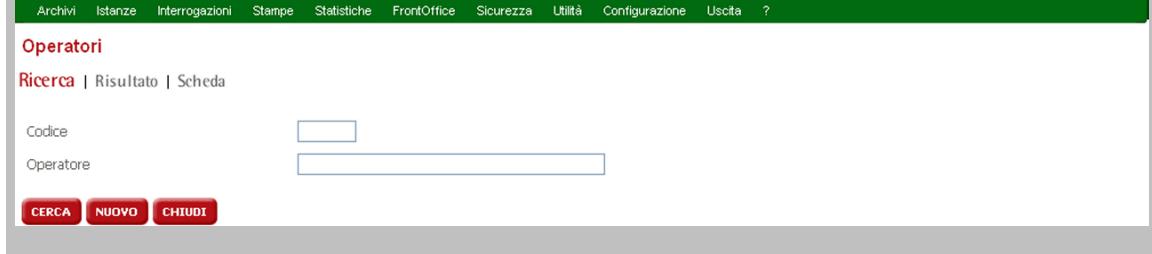
Codice	<input type="text"/>
Operatore	<input type="text"/>

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

- Inserire una voce in almeno uno dei campi da compilare per la ricerca nel form che appare, per accedere al dettaglio dei dati da consultare ovvero nel caso di “Richiedenti e tecnici” selezionare anche il tipo di soggetto (Persone fisiche; Persone giuridiche; Tutte).
- Selezionare il pulsante “**CERCA**” **CERCA**

Oppure:

- Selezionare **direttamente** il pulsante “**CERCA**” **CERCA** senza inserire alcun dato nei campi



**Operatori**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Operatore	<input type="text"/>

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

Si entra nell'elenco dei dati ricercati:

Operatori	
Codice	Operatore
<a href="#">9</a>	Franco De Matteis
<a href="#">13</a>	Michela Capponi
<a href="#">12</a>	Pietro Bettarelli
<a href="#">8</a>	Responsabile Unico
<a href="#">14</a>	Settala

7. Selezionare il codice accanto alla voce da consultare per accedere alla scheda dati.

<b>Operatori</b>		<b>Guida online</b>
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <a href="#">Scheda</a>		
Codice	<input type="text" value="8"/>	<a href="#">» Help</a>
Operatore	<input type="text" value="Responsabile Unico"/>	
Tipologia operatore	<input type="button" value="Responsabili"/>	
Titolo	<input type="text" value="Sig."/>	
Qualifica	<input type="text"/>	
Nato il	<input type="text"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	
Città	<input type="text"/>	Cap <input type="text"/> Provincia <input type="text"/>
Tel.Ufficio	<input type="text"/>	
Cellulare	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Selezionare per impostare come amministratore		
<input type="checkbox"/> Selezionare per impostare come amministratore di software		
User Id	<input type="text" value="administrator"/>	Se non specificato viene inserito il codice assegnato dal programma
Password	<input type="password" value="***"/>	
Scadenzario all'avvio	<input type="checkbox"/> Visualizza lo scadenzario generale all'avvio della procedura	
Scadenze	<input type="checkbox"/> Visualizza tutte le scadenze anche quelle antecedenti alla data richiesta	
Filtra scadenze	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se l'operatore deve vedere solo le istanze a cui è autorizzato	
Preavviso scadenzario	<input type="text" value="80"/>	Definisce il numero di giorni entro i quali individuare le scadenze
Modifica help on line	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica l'help on line delle pagine di SI.Ge.Pro.	
Software ai quali può accedere	<input type="button" value="Attività Diversa"/> <input type="button" value="Attività Produttive"/> <input type="button" value="Commercio"/> <input type="button" value="Delbere"/> <span>(Utilizzare il tasto Ctrl per selezionare più software)</span>	
Profilo assegnazioni	<input type="button" value=""/> Selezionare quale profilo utilizzare per le assegnazioni dei protocolli (lasciare vuoto per impostare nessun limite)	
Notifica assegnazione	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole la notifica delle assegnazioni dei protocolli	
Operatore in sola lettura	<input type="checkbox"/> Selezionare se l'operatore non deve inserire, modificare o cancellare dati.	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="PERMESSI"/> <input type="button" value="ASSEGNAZIONE ADD"/> <input type="button" value="PROFILO PROTOCOLLO"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>		

#### 4.3.2 Registrazione dei dati di un Richiedente

- Accedere alla sezione “**Archivi**” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



The screenshot shows a dropdown menu under the 'Archivi' tab. The first item, 'Archivi di Base', is expanded, revealing a list of categories: 'Archivi Attività Produttive', 'Archivi Commercio', 'Archivi Pratiche Edilizie', and 'Archivi Pubblicità'. The second item, 'Richiedenti e tecnici', is also expanded, showing sub-options: 'Operatori', 'Amministrazioni', 'Lettere e documenti tipo', 'Stradario', 'Modelli', 'Tabelle', and 'Gestione Normativa'. The 'Richiedenti e tecnici' option is highlighted with a blue background.

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione **“Archivi di base”**
3. Selezionare nell’elenco a destra **“Richiedenti e tecnici”**

Si apre l’interfaccia grafica della Ricerca.

4. Selezionare il pulsante **“Nuovo”**  in basso al centro.

Si apre la finestra di selezione della tipologia Richiedente.



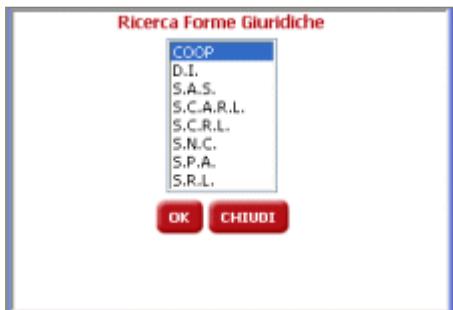
5. Selezionare il tipo di persona che si vuole inserire (Giuridica) ed **“OK”**

Si accede al form per la registrazione dei dati.

<b>Dati generali</b>			
*Codice	<input type="text"/>		
*Ragione Sociale	<input type="text"/>		
Forma Giuridica	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<input type="text"/>
Tipo Soggetto	<input type="checkbox"/> Selezionare se Tecnico		
selezionare se no profit	<input type="checkbox"/>		
<b>Residenza azienda</b>			
Indirizzo	<input type="text"/>		
Località	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>		
<b>Indirizzo per la corrispondenza</b>			
Indirizzo	<input type="text"/> (1)		
Località	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>		
<b>Dati azienda</b>			
Data di Costituzione	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
P.Iva	<input type="text"/>		
CCIAA Nr.	<input type="text"/>		
Comune CCIAA	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<input type="text"/>
Reg. Trib. N.	<input type="text"/>		
Comune Reg. Trib.	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<input type="text"/>
Provincia Iscrizione R.E.A.	<input type="text"/>		
Numero iscrizione R.E.A.	<input type="text"/>		
Data iscrizione R.E.A. <input type="text"/>			
<b>Legale Rappresentante</b>			
Legale Rapp. (nome cognome)	<input type="text"/>		
Comune di Nascita	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>		
Località	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
<b>Altri dati</b>			
Invio E-Mail	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al soggetto		
Invio E-Mail Tecnico	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al tecnico		
Note	<input type="text"/>		
(1) Campo che se inserito discrimina l'utilizzo dell'intero indirizzo di corrispondenza			
<b>OK</b>	<b>CHIUDI</b>		

5. Inserire negli appositi campi da compilare nella scheda che si visualizza, i dati richiesti  
 I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

6. Selezionare la voce “**CERCA**”  negli appositi campi



Si apre una finestra di ricerca. In effetti ci si collega direttamente con gli archivi di base.

Selezionare la voce ricercata da inserire nella scheda e premere “**Ok**”

Dopo aver compilato almeno tutti i campi obbligatori:

#### 7. Selezionare “**OK**”

Nella scheda di ciascun utente registrato presso il sistema è possibile gestire una serie di funzionalità.

Dopo aver effettuato la registrazione riaprire la scheda dell’utente usufruendo della ricerca secondo le modalità del paragrafo “Consultazione dei dati degli archivi”.

Si visualizzerà la scheda dell’utente. In basso una serie di pulsanti se selezionati consentono di accedere ad una serie di ulteriori archivi funzionali all’archivio dei richiedenti e tecnici.

<b>Dati generali</b>			
Codice	14		
Ragione Sociale	ALFA INDUSTRIE		
Forma Giuridica	12	<b>Cerca ↗</b>	S.P.A.
Type Soggetto	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se Tecnico		
Password	****	Permette nel caso di un tecnico di controllare nel F.O. lo stato delle proprie pratiche	
selezionare se no profit	<input type="checkbox"/>		
<b>Residenza azienda</b>			
Indirizzo	Via Modenese ,11		
Località	Modena	Cap	06712
Comune	4005	<b>Cerca ↗</b>	HODENA
Prov.	MO		
<b>Indirizzo per la corrispondenza</b>			
Indirizzo	Via Modenese (1)		
Località	Modena	Cap	17020
Comune	1202	<b>Cerca ↗</b>	BORGHETO SANTO SPT
Prov.	SV		
<b>Dati azienda</b>			
Data di Costituzione			
Telefono			
Fax			
P.Iva	0000000000		
CCIAA Nr.			
Comune CCIAA	<b>Cerca ↗</b>		
Reg. Trib. N.			
Comune Rep. Trib.	<b>Cerca ↗</b>		
Provincia Iscrizione R.E.A.	HODENA		
Numero Iscrizione R.E.A.			
Data Iscrizione R.E.A.			
<b>Legale Rappresentante</b>			
Legale Rapp. (nome cognome)	Pini Antonio		
Comune di Nascita	4713	<b>Cerca ↗</b>	GUBBIO
Indirizzo	Via Modenese		
Località	Modena	Cap	06712
Telefono	0755555		
Codice Fiscale	prinrin1232g666z		
<b>Altri dati</b>			
Invio E-Mail	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al soggetto		
Invio E-Mail Tecnico	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al tecnico		
Note	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		
(1) Campo che se inserito discrimina l'utilizzo dell'intero indirizzo di corrispondenza			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALTRI DATI"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="SCADENZE"/> <input type="button" value="STAMPA"/> <input type="button" value="ARCHIVIO E-MAIL"/> <input type="button" value="DOCUMENTI"/> <input type="button" value="STORECO"/> <input type="button" value="PROTOCOLLI"/> <input type="button" value="PROCEDIMENTI"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>			

## SCADENZE

Questa funzionalità consente all'operatore di registrare eventuali scadenze documentali relative al richiedente

1. Selezionare il pulsante “**SCADENZE**”  : si accede alla lista delle scadenze

**Scadenze richiedenti**

Ricerca | Risultato | Scheda

Scadenze del soggetto **ALFA INDUSTRIE**

Data Scadenza	Data Registrazione	Scadenza
15/02/2003	03/03/2003	Aut.Imp
12/07/2002	12/08/2002	Rinnovo certificato di prevenzione incendi CPI

**NUOVO** **STAMPA** **CANCELLA**

Selezionando la data di scadenza si visualizza la scheda relativa al tipo di scadenza documentale già registrata.

**Scadenze richiedenti**Ricerca | Risultato | **Scheda**

\*Data Inserimento

03/03/2003

\*Data Scadenza

15/02/2003

\*Scadenza

Aut.Imp

Note

**OK** **CANCELLA** **CLOSE**

Nella scheda sono registrate le date di inserimento, di scadenza e del tipo di scadenza.

2. Selezionare il pulsante “NUOVO” **NUOVO**: si accede alla scheda di registrazione delle scadenze.
3. Inserire i dati nei campi obbligatori e selezionare “OK” per la registrazione.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>Scadenze richiedenti</b>										
Ricerca   Risultato   <b>Scheda</b>										
*Data Inserimento	18/06/2004									
*Data Scadenza										
*Scadenza										
Note										
<b>OK</b> <b>ANNULLA</b>										

**DOCUMENTI**

Possibilità di collegare all'anagrafica documenti relativi al soggetto (certificato Antimafia, Documento di identità) con la scadenza dello stesso.

**PROCEDIMENTI**

Questa funzionalità consente di accedere all'archivio di tutte le istanze che sono state attivate dal richiedente presso lo Sportello Unico.

1. Selezionare il pulsante “PROCEDIMENTI”  : si accede alla lista dei procedimenti attivati



The screenshot shows a table with columns: Cod. (211/2009), Data (07-05-2004), Richiedente (GMT BIKE), Legale Rap. (REALIZZAZIONE), Intervento (Procedimento semplificato), Procedura (NO), and Chiusa. A red button labeled "CHIUDI" is visible at the bottom left.

2. Selezionare il codice istanza: si accede alla scheda di registrazione dell’istanza aperta .

#### 4.3.3 Modifica dei dati di un Richiedente

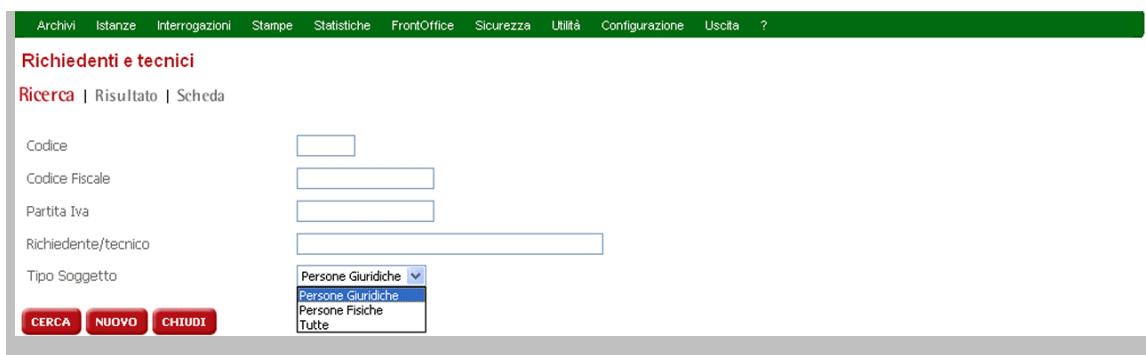
1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



The screenshot shows a dropdown menu under 'Richiedenti e tecnici' with options: Operatori, Amministrazioni, Lettere e documenti tipo, Stradario, Modelli, Tabelle, and Gestione Normativa. The 'Richiedenti e tecnici' option is highlighted.

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “Archivi di base”
3. Selezionare nell’elenco a destra “Richiedenti e tecnici”

4. Inserire la voce “Persone giuridiche” nell’apposito campo “Tipo soggetto” per accedere al dettaglio dei dati da modificare



The screenshot shows a search form with fields for Codice, Codice Fiscale, Partita Iva, and Richiedente/tecnico. Below these is a dropdown menu for 'Tipo Soggetto' with options: Persone Giuridiche, Persone Fisiche, and Tutte. The 'Persone Giuridiche' option is selected. At the bottom are buttons for CERCA, NUOVO, and CHIUDI.

5. Selezionare il pulsante “CERCA” 

Si apre l’elenco dei richiedenti registrati:

Richiedenti e tecnici						
Ricerca   Risultato   Scheda						
Cod.	Rag.Soc./Nominativo	Legale Rap.	Codice Fiscale	Partita Iva	Località	Pr.
14	ALFA INDUSTRIE	Pinti Antonio		00000000000	Modena	MO
107	ANTONELLA COMINELLI SPA					
97	ARCHITETTI & CO					
57	BALDINUCCI ANTONIETTA					
93	BIANCHI ALBERTO		BNCLRT79E03E256X			

## 6. Selezionare il codice accanto al richiedente da modificare

Si accede alla scheda richiedente:

<b>Dati generali</b>							
Codice	14	ragione Sociale	ALFA INDUSTRIE	Forma Giuridica	12 <input type="button" value="Cerca..."/>	S.P.A.	
Tipo Soggetto	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se Tecnico						
Password	****	Permette nel caso di un tecnico di controllare nel F.O. lo stato delle proprie pratiche					
selezionare se no profit	<input type="checkbox"/>						
<b>Residenza azienda</b>							
Indirizzo	Via Modenese ,11			Cap	06712		
Località	Modena			Prov.			
Comune	4005	<input type="button" value="Cerca..."/>	MODENA	Prov.	MO		
<b>Indirizzo per la corrispondenza</b>							
Indirizzo	Via Modenese			(1)	Cap	17020	
Località	Modena			Prov.			
Comune	1202	<input type="button" value="Cerca..."/>	BORGHETO SANTO SPT	Prov.	SV		
<b>Dati azienda</b>							
Data di Costituzione				Cellulare			
Telefono				E-mail			
Fax				Cod.Rif.			
P.Iva	00000000000			Data			
CCIAA Nr.							
Comune CCIAA	<input type="button" value="Cerca..."/>						
Reg. Trib. N.				Data			
Comune Reg. Trib.	<input type="button" value="Cerca..."/>						
Provincia Iscrizione R.E.A.	MODENA			Data Iscrizione R.E.A.			
Numero Iscrizione R.E.A.							
<b>Legale Rappresentante</b>							
Legale Rapp. (nome cognome)	Pinti Antonio			Data di Nasita	03/05/1979		
Comune di Nasita	4713	<input type="button" value="Cerca..."/>	GUBBIO				
Indirizzo	Via Modenese			Cap	06712		
Località	Modena			Pr.	MO		
Telefono	0755555			Cellulare	07555		
Codice Fiscale	pntnht1230g666z						
<b>Altri dati</b>							
Invio E-Mail	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al soggetto						
Invio E-Mail Tecnico	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al tecnico						
Note	<input type="text"/>						
(1) Campo che se inserito discrimina l'utilizzo dell'intero indirizzo di corrispondenza							
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="ALTRI DATI"/>	<input type="button" value="CANCELLA"/>	<input type="button" value="SCADENZE"/>	<input type="button" value="STAMPA"/>	<input type="button" value="ARCHIVIO E-MAIL"/>	<input type="button" value="DOCUMENTI"/>	
<input type="button" value="STORECO"/>	<input type="button" value="PROTOCOLLI"/>	<input type="button" value="PROCEDIMENTI"/>	<input type="button" value="CHIUDI"/>				

## 7. Modificare i dati nei campi della scheda e selezionare “OK”

E' possibile anche cancellare il richiedente dall'archivio premendo con il mouse il pulsante “CANCELLA” .

Il sistema visualizzerà un alert del tipo:



Selezionare “OK” e/o “ANNULLA” qualora si voglia proseguire con la cancellazione e/o la si voglia annullare.

### 4.3.4 Registrazione dei dati di un Tecnico

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “Archivi di base”
3. Selezionare nell'elenco a destra “Richiedenti e tecnici”

Si apre l'interfaccia grafica della Scheda di Ricerca.

3. Selezionare il pulsante “Nuovo”  in basso al centro.

Si apre la finestra di selezione della tipologia Richiedente.



In effetti ci si collega direttamente con gli archivi di base.

Selezionare la voce "Persona fisica" e premere "Ok"

Si accede al form per la registrazione dei dati.

<b>Dati generali</b>			
*Codice	<input type="text"/>		
*Cognome	<input type="text"/>	*Nome <input type="text"/>	
Titolo	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>		
Sesso	Maschio <input type="radio"/>		
Cittadinanza	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>		
Tipo Soggetto	<input type="checkbox"/> Selezionare se Tecnico		
<b>Residenza</b>			
Indirizzo	<input type="text"/>		
Località	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/>
<b>Indirizzo per la corrispondenza</b>			
Indirizzo	<input type="text"/> (1)		
Località	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/>
<b>Dati di nascita e codice fiscale</b>			
Luogo Nascita	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>	Data di Nascita	<input type="text"/>
Cod.Fis.	<input type="text"/>	<a href="#">CALCOLA</a>	
<b>Altri dati</b>			
Telefono	<input type="text"/>	Cellulare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Referente	<input type="text"/>		
Invio E-Mail	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al soggetto		
Invio E-Mail Tecnico	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al tecnico		
Note	<input type="text"/>		
(1) Campo che se inserito discrimina l'utilizzo dell'intero indirizzo di corrispondenza			
<a href="#">OK</a> <a href="#">CHIUDI</a>			

4. Inserire negli appositi campi da compilare i dati richiesti

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

5. Selezionare la voce "Cerca" [CERCA](#) negli appositi campi



Si apre una finestra di ricerca. In effetti ci si collega direttamente con gli archivi di base.

Selezionare la voce ricercata da inserire nella scheda e premere "Ok"

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori:

6. Selezionare "OK"

Nella scheda di ciascun utente registrato presso il sistema è possibile gestire una serie di funzionalità.

Dopo aver effettuato la registrazione riaprire la scheda dell'utente usufruendo della ricerca secondo le modalità del paragrafo "Consultazione dei dati degli archivi".

Si visualizzerà la scheda dell'utente.

<b>Dati generali</b>			
*Codice	57	*Nome	ANTONIETTA
*Cognome	BALDINUCCI		
Titolo	5	Cerca »	Sig.ra
Sesso	Maschio		
Cittadinanza	Cerca »		
Tipo Soggetto	<input type="checkbox"/> Selezionare se Tecnico		
<b>Residenza</b>			
Indirizzo			
Località			Cap
Comune	Cerca »		Prov.
<b>Indirizzo per la corrispondenza</b>			
Indirizzo	via martiri di modena (1)		
Località	Sterpeto	Cap	06081
Comune	4690	Cerca »	ASSISI
<b>Dati di nascita e codice fiscale</b>			
Luogo Nascita	Cerca »		Data di Nascita
Cod.Fis.	<input type="button" value="CALCOLA"/>		
<b>Altri dati</b>			
Telefono			
Fax			
Referente			
Invio E-Mail	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al soggetto		
Invio E-Mail Tecnico	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al tecnico		
Note	<input type="text"/> <small>(1) Campo che se inserito discrimina l'utilizzo dell'intero indirizzo di corrispondenza</small>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALTRI DATI"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="SCADENZE"/> <input type="button" value="STAMPA"/> <input type="button" value="PROCEDIMENTI"/> <input type="button" value="ARCHIVIO E-MAIL"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>			

#### 4.3.5 Modifica dei dati di un Tecnico

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore

<b>Archivi</b>																	
<table border="1"> <tr> <td>Archivi di Base</td> <td>Richiedenti e tecnici</td> </tr> <tr> <td>Archivi Attività Produttive</td> <td>Operatori</td> </tr> <tr> <td>Archivi Commercio</td> <td>Amministrazioni</td> </tr> <tr> <td>Archivi Pratiche Edilizie</td> <td>Lette e documenti tipo</td> </tr> <tr> <td>Archivi Pubblicità</td> <td>Stradario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Modelli</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tabelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gestione Normativa</td> </tr> </table>		Archivi di Base	Richiedenti e tecnici	Archivi Attività Produttive	Operatori	Archivi Commercio	Amministrazioni	Archivi Pratiche Edilizie	Lette e documenti tipo	Archivi Pubblicità	Stradario		Modelli		Tabelle		Gestione Normativa
Archivi di Base	Richiedenti e tecnici																
Archivi Attività Produttive	Operatori																
Archivi Commercio	Amministrazioni																
Archivi Pratiche Edilizie	Lette e documenti tipo																
Archivi Pubblicità	Stradario																
	Modelli																
	Tabelle																
	Gestione Normativa																

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi di base**”
3. Selezionare nell’elenco a destra “**Richiedenti e tecnici**”

4. Inserire la voce “Persone fisiche” nell’apposito campo “Tipo soggetto” per accedere al dettaglio dei dati da modificare

**Richiedenti e tecnici**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>
Richiedente/tecnico	<input type="text"/>
Tipo Soggetto	<input type="button" value="Tutte"/> <input type="button" value="Persone Giuridiche"/> <input type="button" value="Persone Fisiche"/> <input type="button" value="Tutte"/>
<input type="button" value="CERCA"/> <input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

5. Selezionare il pulsante “**CERCA**” 

Si apre l’elenco dei tecnici registrati:

**Richiedenti e tecnici**

Ricerca | Risultato | Scheda

Cod.	Rag.Soc./Nominativo	Legale Rap.	Codice Fiscale	Partita Iva	Località	Pr.
52	BALDINUCCI ANTONIETTA					
93	BIANCHI ALBERTO		BNCLRT79E03E256X			
71	BOCCI RICCARDO				Perugia	PG

6. Selezionare il codice accanto al tecnico da modificare

Si accede alla scheda del tecnico:

<b>Dati generali</b>			
*Codice	57	*Nome	ANTONIETTA
*Cognome	BALDINUCCI	<input type="button" value="Cerca »"/>	
Titolo	5	<input type="button" value="Sig.ra"/>	
Sesso	Maschio	<input type="button" value="Cerca »"/>	
Cittadinanza		<input type="button" value="Cerca »"/>	
Tipo Soggetto	<input type="checkbox"/> Selezionare se Tecnico		
<b>Residenza</b>			
Indirizzo			
Località			Cap
Comune	<input type="button" value="Cerca »"/>		Prov.
<b>Indirizzo per la corrispondenza</b>			
Indirizzo	via martiri di modena (1)		
Località	Sterpeto	Cap	06081
Comune	4690	<input type="button" value="Cerca »"/>	ASSISI
<b>Dati di nascita e codice fiscale</b>			
Luogo Nascita	<input type="button" value="Cerca »"/>		Data di Nascita
Cod.Fis.	<input type="button" value="CALCOLA"/>		
<b>Altri dati</b>			
Telefono			Cellulare
Fax			E-mail
Referente			
Invio E-Mail	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al soggetto		
Invio E-Mail Tecnico	<input type="checkbox"/> Selezionare se inviare le movimentazioni al tecnico		
Note	<input type="text"/>		
(1) Campo che se inserito discrimina l'utilizzo dell'intero indirizzo di corrispondenza			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALTRI DATI"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="SCADENZE"/> <input type="button" value="STAMPA"/> <input type="button" value="PROCEDIMENTI"/> <input type="button" value="ARCHIVIO E-MAIL"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>			

## 7. Modificare i dati nei campi e selezionare “OK”

E' possibile anche cancellare il tecnico dall'archivio premendo con il mouse il pulsante “**CANCELLA**” .

Il sistema visualizzerà il seguente avviso:



Selezionare “**OK**” o “**ANNULLA**” qualora si voglia proseguire con la cancellazione o la si voglia annullare.

### 4.3.6 Registrazione dei dati del Responsabile Unico

#### 1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



The screenshot shows a hierarchical menu structure. The top level has a green header bar with the word "Archivi". Below it is a white menu with several items: "Archivi di Base", "Archivi Attività Produttive", "Archivi Commercio", "Archivi Pratiche Edilizie", and "Archivi Pubblicità". Each item has a small blue arrow pointing to the right. To the right of this menu is a vertical list of sub-items under "Richiedenti e tecnici": "Operatori", "Amministrazioni", "Lettere e documenti tipo", "Stradario", "Modelli", "Tabelle", and "Gestione Normativa". The "Operatori" item is highlighted with a blue background.

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione "**Archivi di base**"
3. Selezionare nell'elenco a destra "**Operatori**"

Si apre la pagina con la Scheda di Ricerca

4. Selezionare il pulsante "**NUOVO**"  in basso al centro

Si apre il form per la registrazione dei dati:

**Operatori**

Ricerca | Risultato | Scheda

		Guida online
		» Help
Codice	<input type="text" value="8"/>	
Operatore	<input type="text" value="Responsabile Unico"/>	
Tipologia operatore	<input type="button" value="Responsabili"/>	
Titolo	<input type="text" value="Sig."/>	
Qualifica	<input type="text"/>	
Nato il	<input type="text"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	
Città	<input type="text"/>	Cap <input type="text"/> Provincia <input type="text"/>
Tel.Ufficio	<input type="text"/>	
Cellulare	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Selezionare per impostare come amministratore		
<input type="checkbox"/> Selezionare per impostare come amministratore di software		
User Id	<input type="text" value="administrator"/>	Se non specificato viene inserito il codice assegnato dal programma
Password	<input type="password" value="***"/>	
Scadenzario all'avvio	<input type="checkbox"/> Visualizza lo scadenzario generale all'avvio della procedura	
Scadenze	<input type="checkbox"/> Visualizza tutte le scadenze anche quelle antecedenti alla data richiesta	
Filtra scadenze	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se l'operatore deve vedere solo le istanze a cui è autorizzato	
Preavviso scadenzario	<input type="text" value="80"/>	Definisce il numero di giorni entro i quali individuare le scadenze
Modifica help on line	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica l'help on line delle pagine di SI.Ge.Pro.	
Software al qual può accedere	<input type="button" value="Attività Diversa"/> <input type="button" value="Attività Produttive"/> <input type="button" value="Commercio"/> <input type="button" value="Dibere"/> <small>(Utilizzare il tasto Ctrl per selezionare più software)</small>	
Profilo assegnazioni	<input type="button" value=""/> Selezione quale profilo utilizzare per le assegnazioni dei protocolli (lasciare vuoto per impostare nessun limite)	
Notifica assegnazione	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole la notifica delle assegnazioni dei protocolli	
Operatore in sola lettura	<input type="checkbox"/> Selezionare se l'operatore non deve inserire, modificare o cancellare dati.	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="PERMESSI"/> <input type="button" value="ASSEGNAZIONE ADD"/> <input type="button" value="PROFILO PROTOCOLLO"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>		

Oltre ai dati anagrafici dell'Operatore va impostato il profilo dell'utente.  
 Possiamo identificare 4 macro figure.

**Amministratore:** se impostato questo primo flag (*Selezionare per impostare come amministratore*) automaticamente scompare la scelta del Software a cui puo' accedere perché di default questo Utente è un Amministratore di tutti i moduli attivi e avrà l'accesso a tutte le pratiche inserite.

**Amministratore di Software:** impostato questo secondo flag (*Selezionare per impostare come amministratore di Software*) l'utente deve essere associato ad un Software, in questo caso al Software (Modulo) "Pratiche Edilizie" , avrà quindi l'accesso e la possibilità di modifica a tutte le pratiche inserire.

**Operatore:** un operatore che puo' solo modificare le proprie pratiche deve essere solo associato al Software di appartenenza senza impostare nessun flag.

**Operatore in sola lettura:** l'ultimo flag della scheda imposta un utente come un "visitare" delle pratiche , ma non ha diritto di scrittura e di inserimento di nuove pratiche  
Solitamente questo livello va attribuito agli uffici interni al comune che sono coinvolti nel procedimento (es. Ufficio Tributi)

Ogni utente può decidere se vedere solo le proprie scadenze o anche quelle dei colleghi, se impostare lo scadenzario all'avvio della procedura, se è autorizzato a modifica l'help on line.

Una volta impostati i parametri principali e il software di appartenenza vanno impostati i **"PERMESSI MENU"**.

Con questa funzionalità è possibile gestire il profilo dei singoli operatori. Possono essere attribuite o negate le autorizzazioni all'uso di ogni singola funzione dell'applicativo.

Permessi operatore			
Ricerca   Risultato   <b>Scheda</b>			
Responsabile Unico			<a href="#">seleziona tutti</a>
Cod. Menu	Tipo procedura	Menu	Attivo
189	Tutti	Archivi - Archivi	<input checked="" type="checkbox"/>
190	Tutti	Archivi di Base - Archivi di Base	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Tutti	Archivi di Base - Richiedenti e tecnici	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tutti	Archivi di Base - Operatori	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Tutti	Archivi di Base - Amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>
46	Tutti	Archivi di Base - Lettere e documenti tipo	<input checked="" type="checkbox"/>
84	Tutti	Archivi di Base - Stradario	<input checked="" type="checkbox"/>
447	Tutti	Archivi di Base - Modelli	<input checked="" type="checkbox"/>
256	Tutti	Archivi di Base - Tabelle	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Tutti	Archivi di Base Tabelle - Aree insediative	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Tutti	Archivi di Base Tabelle - Attività istat	<input checked="" type="checkbox"/>
83	Tutti	Archivi di Base Tabelle - Categorie faq	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutti	Archivi di Base Tabelle - Forme giuridiche	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Selezionare "OK" per la registrazione

#### Assegnazione dei moduli all'operatore di un SUAP Associato

Se l'operatore registrato è l'**operatore** di un SUAP di **Comuni Associati** nel form di registrazione è necessario specificare i moduli cui può accedere.

1. Selezionare il pulsante "**CERCA**" 

Si accede all'elenco degli operatori registrati

2. Selezionare il codice corrispondente all'Operatore registrato per riaprire la scheda di registrazione.

Viene visualizzata la scheda di registrazione di cui sopra con alcuni nuovi campi.

3. Cercare nel form in basso la voce “**Software ai quali può accedere**” mentre è già selezionato il Comune per il cui Sportello è operatore.

4. Selezionare con il mouse e/o con il mouse più il tasto **Ctrl** il/i modulo/i cui può accedere per la gestione.

5. Selezionare “OK” per la registrazione

#### 4.3.7 Modifica dei dati di un operatore

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi di base**”
3. Selezionare nell'elenco a destra “**Operatori**”

Si accede alla Scheda di ricerca:

Screenshot of the 'Operatori' search interface. The top navigation bar includes: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and a question mark icon. Below the title 'Operatori' is a red 'Ricerca' button. The search form contains fields for 'Codice' (with a small input box) and 'Operatore' (with a larger input box). At the bottom are three buttons: 'CERCA' (red), 'NUOVO' (white), and 'CHIUDI' (white).

4. Selezionare il pulsante “**CERCA**”  oppure inserire il codice e/o il nome dell'operatore e selezionare lo stesso pulsante

Si accede all'elenco degli operatori registrati.

Screenshot of the search results for operators. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The results table has two columns: 'Codice' and 'Operatore'. The data rows are:

Codice	Operatore
9	Franco De Matteis
13	Michela Capponi
12	Pietro Bettarelli
8	Responsabile Unico
14	Settala

5. Selezionare il codice accanto all'operatore da modificare

Si accede alla scheda anagrafica relativa.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampa Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Operatori

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	13		
Operatore	Michela Capponi		
Titolo	Ing		
Qualifica	Dirigente Tecnico		
Nato il	03/05/1982		
Indirizzo	Via Roma, 132		
Città	Gubbio	Cap	06020
Tel.Ufficio	075/232363	Abitazione	
Cellulare		Fax	
E-mail	operatoro@suapcommercio.it		

Selezionare per impostare come amministratore

Password	***
Scadenzario all'avvio	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza lo scadenzario generale all'avvio della procedura
Scadenze	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza tutte le scadenze anche quelle antecedenti alla data richiesta
Filtra scadenze	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se l'operatore deve vedere solo le sue istanze
Preavviso scadenzario	30 Definisce il numero di giorni entro i quali individuare la scadenza
Software ai quali può accedere	<input type="checkbox"/> Attività Produttive <input checked="" type="checkbox"/> Commercio <input type="checkbox"/> Fiere <input type="checkbox"/> Pratiche Edilizie

(Utilizzare il tasto Ctrl per selezionare più software)

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

6. Modificare i dati nei campi della scheda e selezionare “OK”

#### 4.3.8 Registrazione dei dati di un Ente Terzo

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore

Archivi

- Archivi di Base
- Archivi Attività Produttive
- Archivi Commercio
- Archivi Pratiche Edilizie
- Archivi Pubblicità

- Richiedenti e tecnici
- Operatori
- Amministrazioni**
- Lettere e documenti tipo
- Stradario
- Modelli
- Tabelle
- Gestione Normativa

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi di base**”
3. Selezionare nell’elenco a destra “**Amministrazioni**”

Il sistema visualizza la scheda di ricerca.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Amministrazioni**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Amministrazione	<input type="text"/>
<input type="button" value="CERCA"/> <input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

4. Selezionare il pulsante “Nuovo” 

Si visualizzerà il form di registrazione dell’Ente:

**Amministrazioni**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Amministr.	<input type="text"/>		
Ufficio	<input type="text"/>		
Referente	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>		
Città	<input type="text"/>		
Cap	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Altro Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Indirizzo Web	<input type="text"/>		
Silenzio Diniego	<input type="button" value="Assenso"/>		
Password	<input type="text"/>		
Codice Export dati regionali	<input type="text"/>		
Progressivo ente export	<input type="text"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>			

5. Inserire negli appositi campi da compilare nella scheda che si visualizza, i dati richiesti

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

6. Il Codice Export dati regionale ed il Progressivo ente export sono codici momentaneamente riservati ai Comuni della provincia di Milano

7. Selezionare “OK”

Se si vuole che il sistema invii in automatico e-mail relative a comunicazioni da effettuare all’Ente è d’obbligo inserire l’indirizzo e-mail relativo.

## Inserimento di altri dati

E' possibile inserire ulteriori dati legati alle Amministrazioni quali i **referenti dell'Ente** per il Commercio.

1. Accedere alla sezione "**Archivi**" tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



The screenshot shows a vertical navigation menu titled "Archivi". Under the "Archivi di Base" section, the "Amministrazioni" option is highlighted in blue, indicating it is selected. Other options in this section include "Richiedenti e tecnici", "Operatori", "Lettere e documenti tipo", "Stradario", "Modelli", "Tabelle", and "Gestione Normativa". To the left of this menu, there is a list of other categories: "Archivi Attività Produttive", "Archivi Commercio", "Archivi Pratiche Edilizie", and "Archivi Pubblicità".

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione "**Archivi di base**"
3. Selezionare nell'elenco a destra "**Amministrazioni**"

Il sistema visualizza la scheda di ricerca.



The screenshot shows a search interface titled "Amministrazioni". At the top, there is a navigation bar with links: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and ?. Below the navigation bar, the title "Amministrazioni" is displayed in bold. The main area contains two input fields: "Codice" and "Amministrazione". Below these fields are three buttons: "CERCA" (in red), "NUOVO" (in green), and "CHIUDI" (in white). The background of the interface is light gray.

2. Selezionare il pulsante "**CERCA**" oppure inserire il codice e/o la specifica amministrazione: si apre l'elenco delle amministrazioni già registrate e/o solo di quella specifica.

Il sistema apre l'elenco degli Enti registrati:

3. Selezionare il codice corrispondente all'Amministrazione registrata.

> Comune di FIRENZE  
 > Responsabile Unico

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice

### Amministrazioni

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Amministrazione
34	A.N.A.S.
16	ANPA
5	ARPA
2	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE
15	AZIENDA FORNITRICE ACQUA
11	AZIENDA FORNITRICE ENERGIA ELETTRICA
14	AZIENDA FORNITRICE GAS
10	AZIENDA SERVIZI TELEFONICI
18	CAMERA COMMERCIO
33	COMMISSIONE EDILIZIA
8	COMUNE DI FIRENZE
17	CONAI
9	CORPO FORESTALE REGIONE
22	ENTE PROPRIETARIO AREA PUBBLICA
6	GENIO CIVILE ( PRESSO PROVINCIA DI FIRENZE)
26	INPS
4	ISPESL

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text"/>		
Amministr.	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE		
Ufficio	Dipartimento per l'Igiene e prevenzione		
Referente	Dott. Mario Todini		
Indirizzo	Via della Pallotta, 12		
Città	Firenze		
Cap	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Altro Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Indirizzo Web	<input type="text"/>		
Silenzio Dinego	Assenso <input checked="" type="checkbox"/>		
Password	***		
Codice Export dati regionali	<input type="text"/>		
Progressivo ente export	<input type="text"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="REFERENTI"/> <input type="button" value="ARCHIVIAZIONE E-MAIL"/> <input type="button" value="CHIUSI"/>			

Si accede così alla sua scheda anagrafica

4. Cercare nel form in basso il pulsante “**REFERENTI**”  e selezionarlo

Si accede ad un'interfaccia grafica con l'elenco degli uffici dell'Ente

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>Referenti amministrazioni</b>										
Ricerca   Risultato   Scheda										
Codice	Ufficio	Referente								
6	Ufficio di prova									
5	Ufficio Igiene									
<input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>										

5. Selezionare il pulsante “NUOVO”  in basso

Si apre la scheda di registrazione dei dati

<b>Referenti amministrazioni</b>	
Ricerca   Risultato   Scheda	
*Codice	<input type="text"/>
*Ufficio	<input type="text"/>
*Referente	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/> Provincia <input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/> Altro Telefono <input type="text"/>
Fax	<input type="text"/> Email <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	

6. Inserire negli appositi campi da compilare nella scheda i dati richiesti

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

7. Selezionare “OK” per la registrazione

E’ possibile registrare più di un referente a seconda delle esigenze.

### Consultazione dell’archivio e-mail

Questa sezione consente di consultare tutte le e-mail inviate dal sistema all’Ente in questione. Nella stessa scheda di registrazione dell’ente:

1. Selezionare il pulsante “ARCHIVIO E-MAIL” 

Viene aperta la lista delle e-mail inviate:

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 127 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

**Archivio e-mail**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)

Data	Oggetto
26-09-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 26092
26-09-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 26092
26-09-2002	S.U.A.P. Comunicazione ritorno esito negativo.
26-09-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 2609
26-09-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 2609
25-09-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 25091
19-08-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 222
05-08-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 222
05-08-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 222
05-08-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 222
05-08-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 222
05-08-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 222
05-08-2002	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 222

**CHIUDI**

2. Selezionare il codice corrispondente all'Amministrazione registrata

Si accede al form della mail inviata con l'oggetto ed il testo :

**Archivio e-mail**

[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)

Oggetto	S.U.A.P. Trasmissione documenti. Istanza n.ro 26092
Testo	In data 31/10/2002 è stato registrato il movimento di invio documentazione alla Vostra struttura. I dati del richiedente sono : ALFA INDUSTRIE

**CHIUDI**

Tutti i dati inseriti nella scheda dell'Ente possono essere consultati nel relativo servizio di Front Office "Enti Terzi" qualora esso sia stato attivato nella sezione "Configurazione Front Office".

**4.3.9 Modifica dei dati di un Ente Terzo**

1. Accedere alla sezione "**Archivi**" tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore

Archivi

- Archivi di Base
- Archivi Attività Produttive
- Archivi Commercio
- Archivi Pratiche Edilizie
- Archivi Pubblicità

Richiedenti e tecnici  
Operatori  
**Amministrazioni**  
Lettere e documenti tipo  
Stradario  
Modelli  
Tabelle  
Gestione Normativa

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi di base**”
3. Selezionare nell'elenco a destra “**Amministrazioni**”

Il sistema visualizza la scheda di ricerca.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Amministrazioni**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice

Amministrazione

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

4. Selezionare il pulsante “**CERCA**” **CERCA** oppure inserire il codice e/o il nome dell'Ente e selezionare lo stesso pulsante.

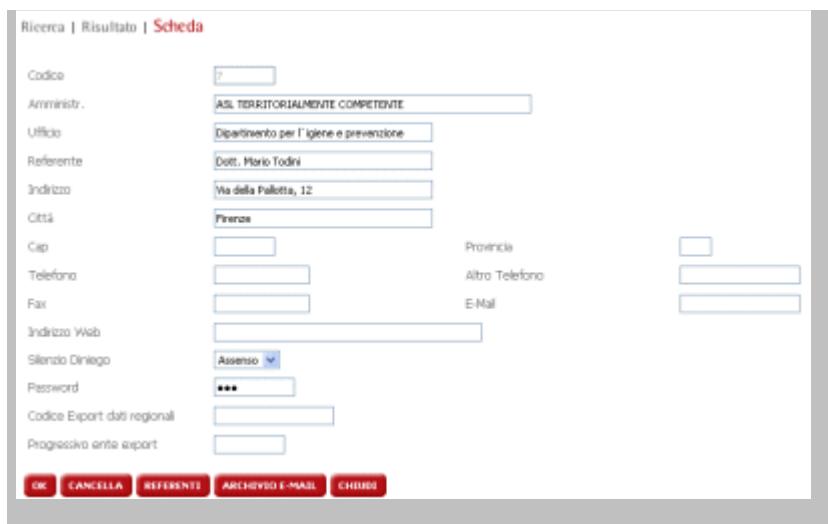
Il sistema apre l'elenco degli Enti registrati:

- Selezionare il codice corrispondente all'Amministrazione registrata.



Codice	Amministrazione
34	A.N.A.S.
16	ANPA
5	ARPA
2	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE
15	AZIENDA FORNITRICE ACQUA
11	AZIENDA FORNITRICE ENERGIA ELETTRICA
14	AZIENDA FORNITRICE GAS
10	AZIENDA SERVIZI TELEFONICI
18	CAMERA COMMERCIO
33	COMMISSIONE EDILIZIA
8	COMUNE DI FIRENZE
17	CONAI
9	CORPO FORESTALE REGIONE
22	ENTE PROPRIETARIO AREA PUBBLICA
6	GENIO CIVILE (PRESSO PROVINCIA DI FIRENZE)
26	INPS
4	ISPESL

Viene aperta la scheda:



- Modificare i dati nei campi della scheda e selezionare "OK"

#### Modifica dei dati di un referente

E' possibile modificare i dati di un referente accedendo nella stessa scheda dell'Ente nel seguente modo:

1. Selezionare il pulsante “REFERENTI” 

Si accede ad un'interfaccia grafica con l'elenco degli uffici dell'Ente



Codice	Ufficio	Referente
6	Ufficio di prova	
5	Ufficio Igiene	

Selezionare il codice in corrispondenza dell'Ufficio di cui si vuole modificare l'anagrafica:



Codice	5		
Ufficio	Ufficio Igiene		
Referente	Dott. Savini		
Indirizzo			
Città	Firenze		
Cap		Provincia	
Telefono		Altro Telefono	
Fax		Email	

2. Modificare i dati nei campi della scheda e selezionare “OK”

#### 4.3.10 Registrazione di lettere e documenti tipo

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione **“Archivi di base”**
3. Selezionare nell’elenco alla destra la voce **“Lettere e Documenti tipo”** per accedere al relativo archivio.



Si entra nella scheda di ricerca:

4. Selezionare il pulsante “NUOVO” **NUOVO**: si accede alla scheda di registrazione della lettera tipo
5. Inserire i dati sostituendo alcuni di essi con dei valori numerici che consentiranno al sistema di registrarli in automatico estrapolandoli dalle istanze.

Esempio:

Inserire il valore: **[1]** per indicare il nome del Richiedente  
**[20]** per indicare il codice Istanza  
**[13]** per indicare la Descrizione dei lavori

Il sistema “leggendo” questi valori, copiati con il mouse dal basso ed incollati nel testo inserito nella “sezione corpo”, li trasformerà immediatamente nei dati corrispondenti estrapolandoli automaticamente dall’istanza.

6. Selezionare “OK” per la registrazione  
 la lettera sarà del tipo:

**Lettere tipo**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | **Scheda**

Codice	8						
*Descriz.	Comunicazione a tutte le Amministrazioni						
Prefisso Destinatario	Spett.le						
Arial	Corsivo	8	Doppia	Giustificato			
Sezione oggetto	SUAP: Comunicazione nuova istanza.						
Arial	Corsivo	8	Doppia	A sinistra			
Sezione corpo	Con la presente Vi Comunichiamo l' avvenuta presentazione dell'istanza n.ro [20] da parte del richiedente [1] per l' ottenimento del provvedimento autorizzativo per la seguente richiesta: [13]						
Arial	Normale	8	Doppia	Giustificato			
Layout	  						
Legenda caratteri di sostituzione valori:							
<b>DATI DEL RICHIEDENTE</b>							
[1]	Richiedente	[2]	Indirizzo	[3]	Città	[4]	Cap
[5]	Provincia	[42]	Titolo	[43]	Luogo di nascita	[44]	Data nascita
[47]	Data costituzione	[45]	Codice fiscale	[46]	Partita Iva		
[48]	CCIAA Nr	[49]	CCIAA Data	[50]	CCIAA Comune		
[51]	Reg Trib Nr	[52]	Reg Trib Data	[53]	Reg Trib Comune		
<b>DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE</b>							
[80]	Generalità	[81]	Luglio di nascita	[82]	Data di Nascita	[83]	
[84]	Residenza indirizzo	[85]	Residenza città	[86]	Residenza CAP	[87]	Residenza Provincia
<b>DATI DELL'ISTANZA</b>							
[20]	Codice Istanza	[6]	Data presentazione Istanza	[7]	N.ro Protocollo Istanza	[8]	Data protocollo
[23]	Localizzazione	[22]	Nr Civico	[13]	Descrizione dei lavori	[54]	Descrizione progetto
[17]	Operatore sportello	[28]	Tecnico	[18]	Respons. Procedimento	[30]	Cointestatari
[12]	Lotto	[16]	Sub	[15]	Particella	[14]	Foglio
[9]	Tipo intervento	[10]	Tipo procedura	[21]	Tipo Impianto	[11]	Area industriale
[26]	Variante P.R.G.	[25]	Valutaz. Impatto Ambientale	[19]	Lista Endo Attivati	[56]	Lista Movimenti
[31]	Settore Istat	[32]	Attività Istat	[24]	Password	[55]	Codice Archivio
[58]	Endo autorizzativi	[59]	Endo non autorizzativi	[60]	Endo acquisiti	[61]	Endo non acquisiti
[62]	Endo autocertificabili	[63]	Endo non autocertificabili	[64]	Stato	[65]	Telefono del Responsabile
[66]	Mail del Responsabile	[67]	Lista Allegati richiesti	[68]	Lista Allegati presentati	[88]	Indirizzo web Sportello Unico
[91]	Mail dell'Operatore	[92]	Telefono dell'Operatore	[93]	Denominazione attività	[94]	Superficie
[95]	Formato						
<b>ONERI</b>							
[ONEQUA] Lista Endoprocedimento - Oneri richiesti - Oneri pagati da controllo qualitativo							
<b>DATI CONFERENZA DI SERVIZI</b>							
[33]	Data Ora 1a Convocaz.	[34]	Data Ora 2a Convocaz.	[35]	Oggetto	[36]	Note
[39]	Lista Amm. invitata	[40]	Lista Soggetti invitati	[41]	Lista Atti Verbali	[37]	Presenza richiedente
[38]	Variante a P.R.G.	[89]	Lista Amm. invitata + indirizzi	[90]	Lista Sogg. invitati + indirizzi		
<b>ALTRI DATI</b>							
[27]	Data Odierna	[29]	Data inserita dall'utente	[57]	Data scadenza istanza		
<b>SCADENZE RICHIEDENTI</b>							
[SCA1]	Data Scadenza	[SCA2]	Descrizione Scadenza	[SCA3]	Note Scadenza		

Documento word: [CODAMMINISTRAZIONI.RTF](#)**OK** **CANCELLA** **UPLOAD FILE** **CHIUDI**

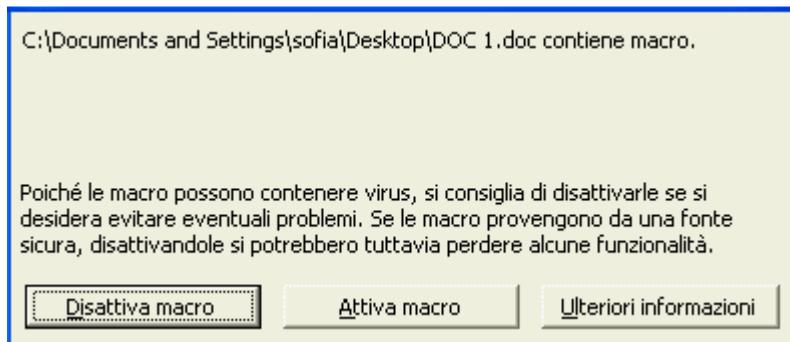
All'atto della registrazione è possibile, per la creazione di documenti tipo, riaprire la lettera registrata selezionandone il codice.

I **documenti tipo** utilizzano le Macro di Microsoft Word.

Di default è già inserito il modello per creare documenti tipo con l'uso di una macro.

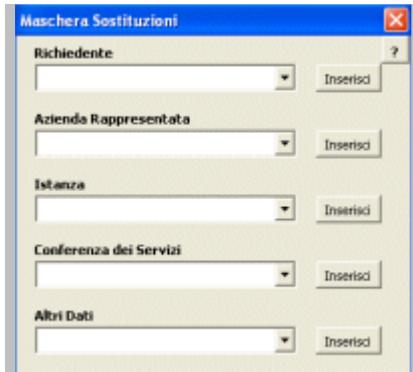
In basso nella scheda della lettera appena registrata compare la voce “**Scarica il modello**”

## 7. Selezionare la suddetta voce .

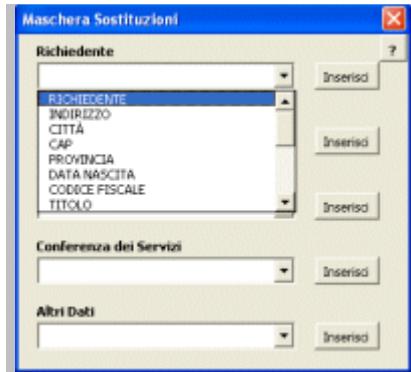


Si aprirà un avviso di Microsoft che il documento che si sta visualizzando contiene delle macro: selezionare "Sì" per continuare.

## 8. Salvare il documento base sul proprio PC: le macro saranno attive. Esse servono ad impostare i dati che si vuole che il sistema sostituisca automaticamente nel documento.



Si seleziona la voce che si vuole venga sostituita dal dato reale nel sistema e si preme "Inserisci".



Realizzato e personalizzato il documento lo si salva in formato ".rtf" e lo si "ricarica" nel sistema eseguendone l'**upload**.

Il sistema ogni volta che l'operatore dovrà stampare quel documento per una specifica comunicazione inserirà i dati dell'istanza di riferimento

### 4.3.11 Registrazione dello stradario comunale

#### 1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore

Archivi

- Archivi di Base**
- Archivi Attività Produttive
- Archivi Commercio
- Archivi Pratiche Edilizie
- Archivi Pubblicità

Richiedenti e tecnici

- Operatori
- Amministrazioni
- Lettere e documenti tipo
- Stradario**
- Modelli
- Tabelle
- Gestione Normativa

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi di base**”
3. Selezionare nell’elenco alla destra la voce “**Stradario**” per accedere al relativo archivio.

Si apre la scheda di ricerca:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Stradario**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

4. Selezionare il pulsante “**NUOVO**”

Si apre la scheda anagrafica:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Stradario**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Prefisso	<input type="text"/>
*Descrizione	<input type="text"/>
*Cap	<input type="text"/>
*Località	<input type="text"/>
Zona	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> <input type="text"/>

**Ricerca Zona**

INDIVIDUALE  
ZONA A  
ZONA CENTRO STORICO  
ZONA INDUSTRIALE

**OK** **ANNULLA**

5. Registrare negli appositi campi i dati richiesti

Ad esempio:

\*Prefisso: *Via e/o Piazza e/o Contrada* etc.

\*Descrizione: *Roma e/o G. Mazzini* etc.

\*Cap: *80055 e/o 31500*

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 135 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

\*Località: *Roma e/o Perugia* etc.

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

6. Utilizzare il pulsante “**Cerca**” negli appositi campi in modo da collegarsi direttamente con gli archivi relativi alla voce da inserire, selezionarla con il mouse e premere “OK”
7. Selezionare “**OK**” per la registrazione del form

#### 4.3.12 Modifica dello stradario comunale

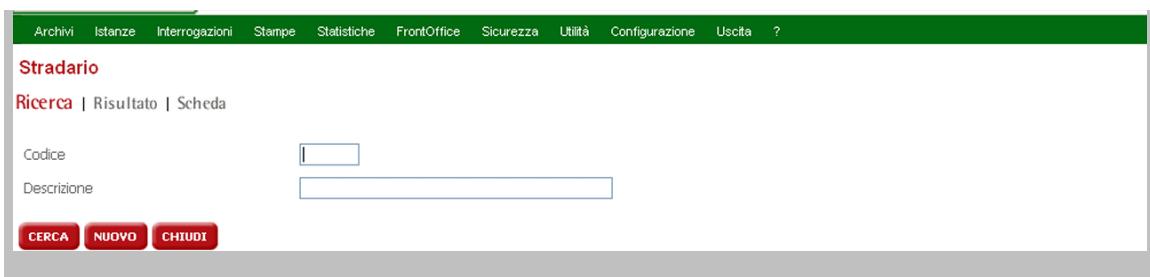
1. Accedere alla sezione “**Archivi**” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



The screenshot shows a vertical navigation bar on the left with a green header labeled "Archivi". A dropdown menu is open under "Archivi di Base", showing several options: "Richiedenti e tecnici", "Operatori", "Amministrazioni", "Lettere e documenti tipo", "Stradario" (which is highlighted in blue), "Modelli", "Tabelle", and "Gestione Normativa".

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi di base**”
3. Selezionare nell’elenco alla destra la voce “**Stradario**” per accedere al relativo archivio.

Si apre la scheda di ricerca:



The screenshot shows a search interface titled "Stradario". At the top, there is a navigation bar with links: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and ?. Below the title, it says "Ricerca | Risultato | Scheda". There are two input fields: "Codice" with a small input box next to it, and "Descrizione" with a larger input box below it. At the bottom, there are three buttons: "CERCA" (in red), "NUOVO", and "CHIUDI".

4. Selezionare il pulsante “**CERCA**” oppure inserire il codice e/o il nome della strada e selezionare lo stesso pulsante

Il sistema visualizza l’elenco delle strade registrate:

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 136 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?																																																																																										
<b>Stradario</b>																																																																																																				
Ricerca   Risultato   Scheda																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice</th><th>Prefisso</th><th>Descrizione</th><th>Cap</th><th>Località</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>VIA DELL'</td><td>ABATE</td><td>06085</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>2</td><td>VIA</td><td>ABBA GIUSEPPE CESARE</td><td>06087</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>3</td><td>VIA</td><td>ABRUZZO</td><td>06122</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>4</td><td>VIALE DELL'</td><td>ACACIA</td><td>06129</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>5</td><td>VIA DELL'</td><td>ACCIAIO</td><td>06077</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>6</td><td>VIA DELL'</td><td>ACERO</td><td>06131</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>7</td><td>VIA DELL'</td><td>ACQUA</td><td>06077</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>13</td><td>VIA</td><td>ACQUA ZOLFA</td><td>06080</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>8</td><td>TRAVERSA I</td><td>ACQUACOTTA PLACIDO</td><td>06125</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>9</td><td>TRAVERSA II DI VIA</td><td>ACQUACOTTA PLACIDO</td><td>06125</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>10</td><td>VIA</td><td>ACQUACOTTA PLACIDO</td><td>06125</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>11</td><td>VIA DELL'</td><td>ACQUARIO</td><td>06131</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>12</td><td>VIA</td><td>ACQUAROSSA</td><td>06126</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>14</td><td>VIA DELL'</td><td>ACQUEDOTTO</td><td>06123</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>15</td><td>VIA</td><td>ADA</td><td>06128</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>16</td><td>VIA</td><td>ADELAIDE</td><td>06128</td><td>FIRENZE</td></tr> <tr><td>17</td><td>VIA</td><td>ADIGE</td><td>06078</td><td>FIRENZE</td></tr> </tbody> </table>											Codice	Prefisso	Descrizione	Cap	Località	1	VIA DELL'	ABATE	06085	FIRENZE	2	VIA	ABBA GIUSEPPE CESARE	06087	FIRENZE	3	VIA	ABRUZZO	06122	FIRENZE	4	VIALE DELL'	ACACIA	06129	FIRENZE	5	VIA DELL'	ACCIAIO	06077	FIRENZE	6	VIA DELL'	ACERO	06131	FIRENZE	7	VIA DELL'	ACQUA	06077	FIRENZE	13	VIA	ACQUA ZOLFA	06080	FIRENZE	8	TRAVERSA I	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE	9	TRAVERSA II DI VIA	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE	10	VIA	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE	11	VIA DELL'	ACQUARIO	06131	FIRENZE	12	VIA	ACQUAROSSA	06126	FIRENZE	14	VIA DELL'	ACQUEDOTTO	06123	FIRENZE	15	VIA	ADA	06128	FIRENZE	16	VIA	ADELAIDE	06128	FIRENZE	17	VIA	ADIGE	06078	FIRENZE
Codice	Prefisso	Descrizione	Cap	Località																																																																																																
1	VIA DELL'	ABATE	06085	FIRENZE																																																																																																
2	VIA	ABBA GIUSEPPE CESARE	06087	FIRENZE																																																																																																
3	VIA	ABRUZZO	06122	FIRENZE																																																																																																
4	VIALE DELL'	ACACIA	06129	FIRENZE																																																																																																
5	VIA DELL'	ACCIAIO	06077	FIRENZE																																																																																																
6	VIA DELL'	ACERO	06131	FIRENZE																																																																																																
7	VIA DELL'	ACQUA	06077	FIRENZE																																																																																																
13	VIA	ACQUA ZOLFA	06080	FIRENZE																																																																																																
8	TRAVERSA I	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE																																																																																																
9	TRAVERSA II DI VIA	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE																																																																																																
10	VIA	ACQUACOTTA PLACIDO	06125	FIRENZE																																																																																																
11	VIA DELL'	ACQUARIO	06131	FIRENZE																																																																																																
12	VIA	ACQUAROSSA	06126	FIRENZE																																																																																																
14	VIA DELL'	ACQUEDOTTO	06123	FIRENZE																																																																																																
15	VIA	ADA	06128	FIRENZE																																																																																																
16	VIA	ADELAIDE	06128	FIRENZE																																																																																																
17	VIA	ADIGE	06078	FIRENZE																																																																																																

5. Selezionare il codice accanto alla strada di cui si deve modificare l'anagrafica

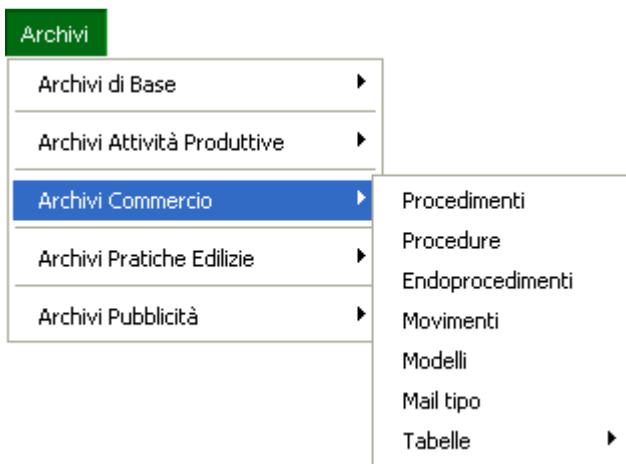
Si apre la relativa scheda

<b>Stradario</b>	
Ricerca	Risultato   <b>Scheda</b>
Codice	<input type="text" value="17"/>
Prefisso	<input type="text" value="VIA"/>
Descrizione	<input type="text" value="ADIGE"/>
Cap	<input type="text" value="06078"/>
Località	<input type="text" value="FIRENZE"/>
Zona	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> <input type="text" value="NON DEFINITA"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

6. Selezionare “OK”

#### 4.4 Gestione degli archivi del Commercio

La gestione degli archivi del Commercio consente all'operatore di consultare le seguenti tipologie di dati registrati nel sistema:



La sezione degli archivi consente altresì di modificare alcune di queste informazioni ovvero quelle che costituiscono la base dati gestita ed aggiornata dallo Sportello Unico.

#### 4.4.1 Registrazione dei Procedimenti

L'operatore può gestire ed inserire nuovi procedimenti validi solo per il proprio Sportello Unico attraverso la sezione “**PROCEDIMENTI**” degli Archivi del Commercio dell'interfaccia Back Office.

Il termine “Procedimento” indica, nel /VBG/., un modello di procedimento personalizzato dall'operatore di back office.

Ogni procedimento del commercio – iter amministrativo che riguarda interventi non edilizi (apertura, subingresso, cessazione etc.) e/o edilizi connessi ad attività di commercio – è composto da una scheda specifica in cui vengono registrati i dati ad esso relativi e necessari affinché il sistema possa gestire l'iter procedimentale.

La registrazione dei procedimenti si effettua eseguendo le seguenti operazioni:

1. Accedere alla sezione “**Archivi**” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi Commercio**”
3. Selezionare nell'elenco a destra “**Procedimenti**”

Si visualizza graficamente l’ “albero” dei procedimenti con “cartelle” che costituiscono aree primarie (tipologie generali dei procedimenti tipo commercio, pubblici esercizi etc.) e poi,

dopo la registrazione, con “fogli” (procedimenti) che costituiscono le singole schede dei procedimenti con tutti i dati di riferimento specifici per ciascuno di essi.

#### 4.4.1.1 Registrazione di una nuova cartella- tipologia dei procedimenti



Ciascuna delle cartelle – che rappresenta l’area e/o la tipologia generale del procedimento - può essere registrata selezionando quella base - Commercio e/o Pubblici Esercizi – presenti di default e specificando, nella scheda, che si visualizza alla destra dello albero, che si sta registrando un’area primaria.

4. Selezionare con il mouse la cartella “Commercio” che sarà presente di default: si visualizza la scheda corrispondente.

Nella scheda si può già visualizzare la presenza di una serie di dati tra cui anche la legge di riferimento specifica del commercio – D. Lgs. 114/1998 con il file relativo in allegato.

La registrazione in questa scheda di carattere generale della legge con il file allegato comporta che il sistema, automaticamente la visualizzerà anche in tutte le schede dei procedimenti che fanno riferimento a quella generale della tipologia.

\*\*Descrizione  
**COMMERCIO**

Note

Disattivato

Concentramento su Mq  Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.

Azione concentramento **Conteggia istanza** L'azione comporta il conteggio per il concentramento, 'Conteggia istanza' va a scalare dal limite, 'Conteggia in negativo istanza' va ad aggiungere al limite.

Registro autorizzazione **Registro Autorizzazioni Commercio** Selezionare il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.

Procedura **Procedura** Selezionare la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza

\*\*Ordine **1**

**Intervallo Mq consentiti**  
Da(\*) **0** a(\*) **0** (\*) 0-Nessun limite  
(\*\*) Campo obbligatorio

**DATI CONCENTRAMENTO**

**NORMATIVA**

Descrizione	Tipologia	Scarica	Elimina
D.Lgs.n.114 del 31/03/1998	Nazionale		<b>ELIMINA</b>

**AGGIUNGI LEGGE**

**MODULISTICA**

Descrizione	Elimina
	<b>ELIMINA</b>

**AGGIUNGI MODELLO**

**DOCUMENTAZIONE**

Descrizione	Scarica	Elimina

**AGGIUNGI DOCUMENTO**

**NUOVO SALVA CANCELLA AGGIORNA CHIUDI**

5. Selezionare il pulsante “**NUOVO**” **NUOVO** presente in basso: si visualizza la nuova scheda di registrazione dei dati di una nuova cartella primaria.

\*\*Descrizione

Note

Disattivato

Concentramento su Mq       Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.

Azione concentramento       L'azione comporta il conteggio per il concentramento, "Conteggia istanza" va a scalare dal limite, "Conteggia in negativo istanza" va ad aggiungere al limite.

Registro autorizzazione       Selezionare il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.

Procedura       Selezionare la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza

\*\*Ordine

**Intervallo Mq consentiti**

Da(\*)  a(\*)  (\*) 0-Nessun limite  
 (\*\*\*) Campo obbligatorio

**INSERISCI** **ANNULLA** **AGGIORNA** **CHIUDI**

I campi con l'asterisco \* sono da compilare obbligatoriamente.

I dati da registrare sono:

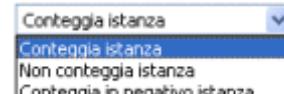
**\*\*Descrizione:** Inserire il nome della tipologia generale e/o del procedimento

**Area primaria:** Selezionare il check box perché se si sta registrando un'area primaria (una cartella e quindi una tipologia di procedimenti del tipo: Commercio, Pubblici esercizi etc.)

**Note:** Si inseriscono eventuali descrizioni della tipologia da inserire

**Disattivato:** Selezionare il check box solo se si vuole disattivare la cartella per la visualizzazione nel front office.

**Concentramento su Mq:** Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.

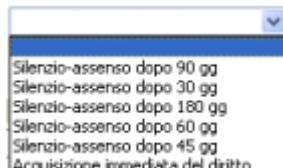


**Azione concentramento:** Selezionare nella finestra la tipologia di conteggio per l'istanza che si vuole che il sistema vada a considerare all'atto del controllo sul numero delle istanze onde evitare all'operatore di assegnare autorizzazioni non consentite in relazione al piano di commercio e/o a disposizioni comunali. L'azione comporta il conteggio per il concentramento, "Conteggia istanza" va a scalare dal limite di autorizzazioni consentite, "Conteggia in negativo istanza" va ad aggiungere al limite di autorizzazioni consentite.

Se il controllo non deve essere effettuato sul conteggio delle istanze si deve selezionare "Non conteggia istanza".



**Registro autorizzazione:** Selezionare nella finestra il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.



*Procedura:* Selezionare nella finestra la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza per consentire al sistema di calcolare i tempi.

*\*\*Ordine:* Indicare con un numero l'ordine di inserimento e visualizzazione anche nel front office della scheda

*Intervallo Mq consentiti:* indicare i metri quadri consentiti per quel tipo di inserimento. Inserire lo "0" per indicare nessun limite.

6. Selezionare il pulsante “INSERISCI” : il sistema visualizza un avviso di



inserimento effettuato

7. Selezionare “OK”: il sistema registrerà la scheda.

8. Selezionare nuovamente sull’albero dei procedimenti la cartella primaria registrata.

Si visualizzerà la scheda con i dati registrati. Essa presenta una serie di blocchi:

- 1 – Blocco registrazione dei dati generali
- 2 – Blocco degli intervalli dei Mq consentiti
- 3 – Blocco registrazione Normativa
- 4 - Blocco registrazione Modulistica
- 5 - Blocco registrazione Documentazione

**Descrizione <b>COMMERCIO</b>			
Note  <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>			
Disattivato	<input type="checkbox"/>		
Concentramento su Mq	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.		
Azione concentramento	<b>Conteggia stanza</b> <input type="button" value="▼"/> L'azione comporta il conteggio per il concentramento, 'Conteggia istanza' va a scalare dal limite, 'Conteggia in negativo Istanza' va ad aggiungere al limite.		
Registro autorizzazione	<b>Registro Autorizzazioni Pubblici Esercizi</b> <input type="button" value="▼"/> Selezionare il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.		
Procedura	<input type="button" value="▼"/> Selezionare la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza		
**Ordine	<input type="text" value="1"/>		
<b>Intervallo Mq consentiti</b>			
Da(*)	<input type="text" value="0"/>		
a(*)	<input type="text" value="0"/>		
(*) O-Nessun limite			
(**) Campo obbligatorio			
<b>DATI CONCENTRAMENTO</b>			
 <b>NORMATIVA</b>			
Descrizione	Tipologia	Scarica	Elimina
D.lgs.n.114 del 31/03/1998	Nazionale		<b>ELIMINA</b>
<b>AGGIUNGI LEGGE</b>			
 <b>MODULISTICA</b>			
Descrizione			Elimina
<b>AGGIUNGI MODELLO</b>			
 <b>DOCUMENTAZIONE</b>			
Descrizione	Scarica	Elimina	
<b>AGGIUNGI DOCUMENTO</b>			
<b>NUOVO SALVA CANCELLA AGGIORNA CHIUDI</b>			

## REGISTRAZIONE DI UNA NORMATIVA

Permette di registrare nella scheda la normativa di riferimento scelta di volta in volta dall'operatore tra quelle presenti nell'apposito archivio "Normative" nell'Archivio di base "Gestione Normative".

9. Selezionare il pulsante "**AGGIUNGI LEGGE**"  nella scheda in basso.

Si visualizza la scheda di selezione della normativa

**GESTIONE LEGGI**

Legge Comunale Atto del C.C. n. 33 del 11/03/2002

**SALVA** **CHIUDI**

10. Selezionare la normativa d'interesse nel menù a discesa e premere con il mouse il pulsante

**"SALVA"** **SALVA**

Il sistema registrerà la normativa nell'apposito blocco. L'operatore può eliminarla selezionando in corrispondenza del file il pulsante **"ELIMINA"** **ELIMINA**.

#### REGISTRAZIONE DI UN MODULO

Consente la registrazione nella scheda dei modelli presenti nel relativo archivio. Essi consistono in quelle sezioni dei Modelli del Commercio (i "COM" ministeriali) che l'operatore, in seguito alla suddetta registrazione troverà nella sezione "Altri Dati" della scheda di registrazione dell'istanza.

In tali modelli potranno essere registrati i dati presenti nella corrispondente sezione dei "COM" ministeriali.

11. Selezionare il pulsante **"AGGIUNGI MODELLO"** **AGGIUNGI MODELLO** nella scheda in basso.

Si visualizza la scheda di selezione del modello.

**GESTIONE MODELLI**

Modello MODELLO COM 1 SEZIONE A

**SALVA** **CHIUDI**

MODELLO COM 1 SEZIONE A

- MODELLO COM 1 SEZIONE A
- MODELLO COM 1 SEZIONE B
- MODELLO COM 1 SEZIONE C1
- MODELLO COM 1 SEZIONE C2
- MODELLO COM 1 SEZIONE C3
- MODELLO COM 1 SEZIONE D
- MODELLO COMMERCIO
- MODELLO DOMANDA
- MODELLO PUBBLICI ESERCIZI

12. Selezionare il modello d'interesse nel menù a discesa e premere con il mouse il pulsante

**"SALVA"** **SALVA**

13. Il sistema registrerà il modello nell'apposito blocco. L'operatore può eliminarla selezionando in corrispondenza del file il pulsante **"ELIMINA"** **ELIMINA**.

#### REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 144 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

Permette di registrare i documenti che l'utente di Front Office visualizzerà ed eventualmente potrà anche registrare nel proprio Pc, compilare e stampare.

14. Selezionare il pulsante “**AGGIUNGI DOCUMENTO**”  nella scheda in basso.

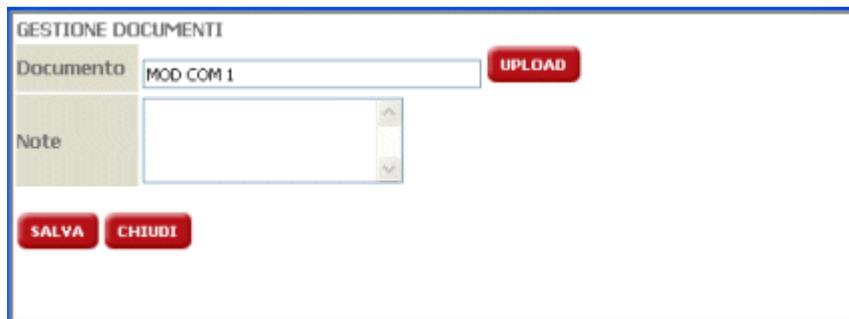
15. Si visualizza la scheda di selezione del documento.



20. Inserire il nome  
del documento  
nell'apposito  
campo e le  
eventuali note e

premere il pulsante “**SALVA**” 

Il sistema ricarica la pagina e visualizza la stessa finestra con in aggiunta il pulsante “**UPLOAD**”  per eseguire il caricamento del file del documento.



21. Selezionare il  
pulsante  
“**UPLOAD**”

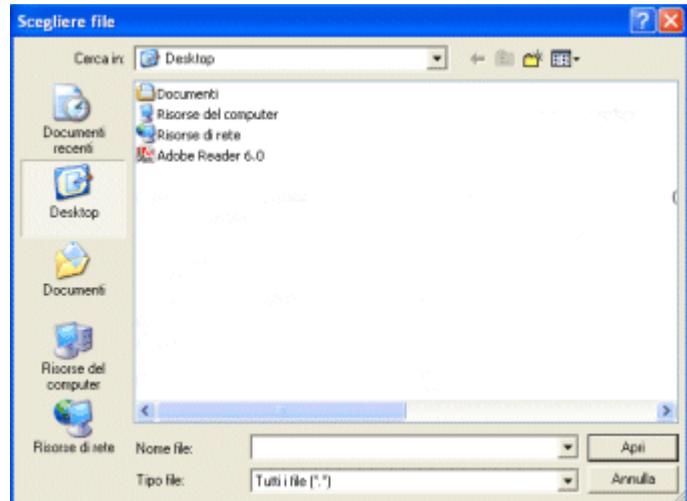


Viene aperta la scheda per il  
caricamento del file del documento



### La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:

1. Selezionare la voce “Sfoglia”  :

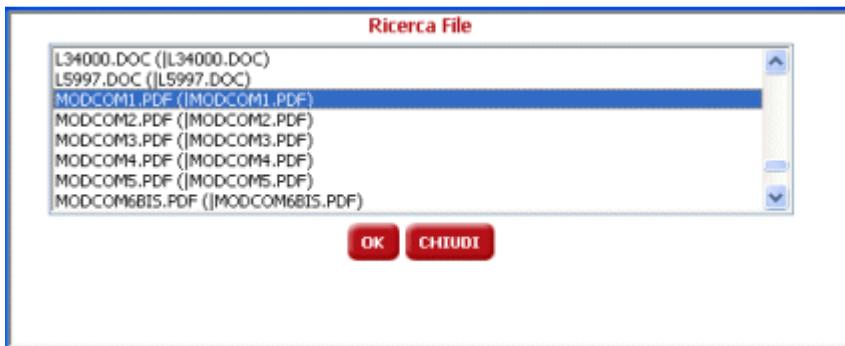


3. Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato: selezionare la voce [**Invio file**] 
4. Selezionare il pulsante “OK”

### La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:

5. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli oggetti (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
6. Scegliere e selezionare la tipologia: premere “OK”





7. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

8. Scegliere e selezionare il file: premere “OK”

**Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dello allegato**

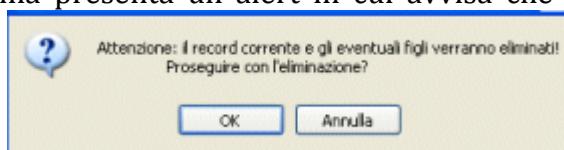
9. Selezionare “OK”

**La pagina sarà ricaricata automaticamente dal sistema**

10. Selezionare nuovamente “OK”

La scheda registrata può essere aggiornata selezionando il pulsante “AGGIORNA”  e/o cancellata premendo il pulsante “CANCELLA” .

In questo ultimo caso il sistema presenta un alert in cui avvisa che si sta cancellando un



record e/o gli eventuali “figli”  Selezionare “OK” se riuole la cancellazione. In tal caso il sistema conferma l'avvenuta cancellazione

e ricarica l'interfaccia grafica con l'albero dei procedimenti.

#### 4.4.1.2 Modifica di una nuova cartella- tipologia dei procedimenti

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi Commercio**”
3. Selezionare nell’elenco a destra “**Procedimenti**”

Si visualizza graficamente l’ “albero” dei procedimenti con le sopradette “cartelle” .



4. Selezionare con il mouse la cartella “Commercio” che sarà presente di default: si visualizza la scheda corrispondente.

\*\*Descrizione  
COMMERCIO

Note

Disattivato

Concentramento su Mq  Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.

Azione concentramento  Conteggia istanza L'azione comporta il conteggio per il concentramento, 'Conteggia istanza' va a scalare dal limite, 'Conteggia in negativo Istanza' va ad aggiungere al limite.

Registro autorizzazione  Registro Autorizzazioni Pubblici Esercizi Selezione il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.

Procedura  Selezione la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza

\*\*Ordine  1

**Intervallo Mq consentiti**  
Da(\*) 0 a(\*) 0 (\*) 0-Nessun limite  
(\*\*) Campo obbligatorio

**DATI CONCENTRAMENTO**

NORMATIVA		Tipologia	Scarica	Elimina
Descrizione	D.lgs.n.114 del 31/03/1998	Nazionale		<b>ELIMINA</b>

**AGGIUNGI LEGGE**

MODULISTICA		Elimina
Descrizione		<b>Elimina</b>

**AGGIUNGI MODELLO**

DOCUMENTAZIONE		Scarica	Elimina
Descrizione			<b>Elimina</b>

**AGGIUNGI DOCUMENTO**

**NUOVO SALVA CANCELLA AGGIORNA CHIUDI**

modificare i dati nei campi e selezionare "SALVA" il sistema visualizza un avviso di



inserimento effettuato

5. Selezionare "OK": il sistema registrerà la scheda.

#### MODIFICA DI UNA NORMATIVA

Se si vuole aggiungere una nuova normativa:

6. Selezionare il pulsante "**AGGIUNGI LEGGE**" **AGGIUNGI LEGGE** nella scheda in basso.

Si visualizza la scheda di selezione della normativa

GESTIONE LEGGI

Legge Comunale Atto del C.C. n. 33 del 11/03/2002

**SALVA** **CHIUDI**

7. Selezionare la normativa d'interesse nel menù a discesa e premere con il mouse il pulsante

**“SALVA”** **SALVA**

Il sistema registrerà la normativa nell'apposito blocco.

#### Se si vuole eliminare una normativa:

L'operatore può eliminarla selezionando in corrispondenza del file il pulsante “**ELIMINA**”

**ELIMINA**

#### MODIFICA DI UN MODULO

#### Se si vuole aggiungere un modulo:

8. Selezionare il pulsante “**AGGIUNGI MODELLO**” **AGGIUNGI MODELLO** nella scheda in basso.

Si visualizza la scheda di selezione del modello.

GESTIONE MODELLI

Modello MODELLO COM 1 SEZIONE A

**SALVA** **CHIUDI**

MODELLO COM 1 SEZIONE A

- MODELLO COM 1 SEZIONE A
- MODELLO COM 1 SEZIONE B
- MODELLO COM 1 SEZIONE C1
- MODELLO COM 1 SEZIONE C2
- MODELLO COM 1 SEZIONE C3
- MODELLO COM 1 SEZIONE D
- MODELLO COMMERCIO
- MODELLO DOMANDA
- MODELLO PUBBLICI ESERCIZI

9. Selezionare il modello d'interesse nel menù a discesa e premere con il mouse il pulsante

**“SALVA”** **SALVA**

10. Il sistema registrerà il modello nell'apposito blocco.

#### Se si vuole eliminare un modulo:

L'operatore può eliminarlo selezionando in corrispondenza del file il pulsante “**ELIMINA**”

**ELIMINA**

## REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO

Se si vuole aggiungere un documento:

11. Selezionare il pulsante “AGGIUNGI DOCUMENTO”  nella scheda in basso.
12. Si visualizza la scheda di selezione del documento.



13. Inserire il nome del documento nell'apposito campo e le eventuali note e

premere il pulsante “SALVA” 

Il sistema ricarica la pagina e visualizza la stessa finestra con in aggiunta il pulsante “UPLOAD”  per eseguire il caricamento del file del documento.



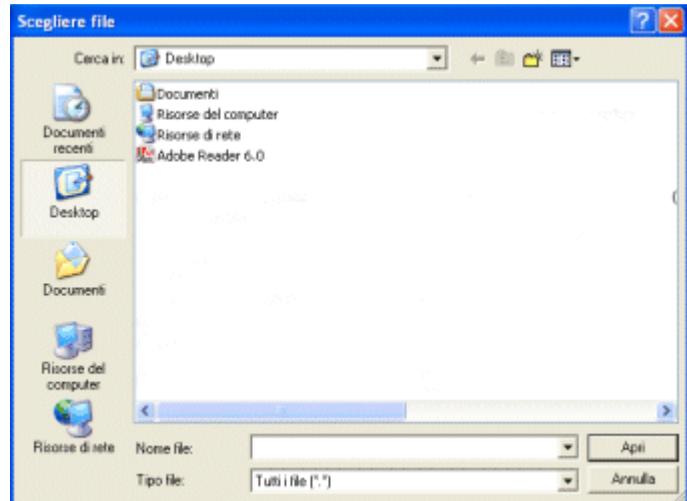
14. Selezionare il pulsante “UPLOAD” 

Viene aperta la scheda per il caricamento del file del documento



**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

2. Selezionare la voce “**Sfoglia**”  :

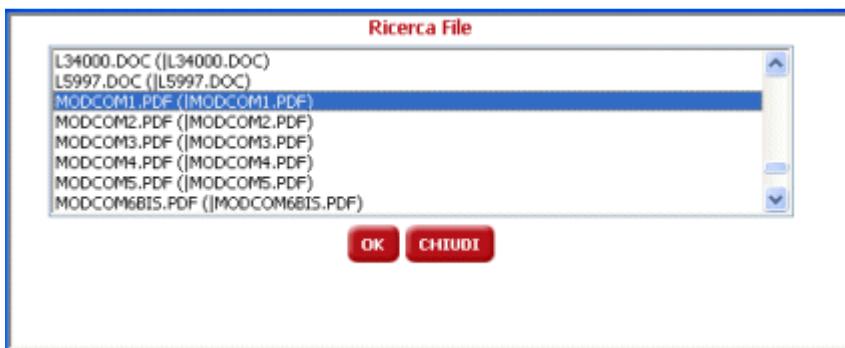


5. Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato: selezionare la voce [**Invio file**] 
6. Selezionare il pulsante “**OK**”

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

7. Selezionare la voce “**Cerca**” per collegarsi al database con la tipologia degli oggetti (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
8. Scegliere e selezionare la tipologia: premere “**OK**”





9. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

10. Scegliere e selezionare il file: premere “OK”

**Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dello allegato**

11. Selezionare “OK”

**La pagina sarà ricaricata automaticamente dal sistema**

12. Selezionare nuovamente “OK”

#### **Se si vuole eliminare un modulo:**

L’operatore può eliminarlo selezionando in corrispondenza del file il pulsante “ELIMINA”

**ELIMINA**

La scheda registrata può essere aggiornata selezionando il pulsante “AGGIORNA”

**AGGIORNA**

e/o cancellata premendo il pulsante “CANCELLA”

**CANCELLA**

In questo ultimo caso il sistema presenta un alert in cui avvisa che si sta cancellando un



record e/o gli eventuali “figli”. Selezionare “OK” se rivuole la cancellazione. In tal caso il sistema conferma l'avvenuta cancellazione



e ricarica l’interfaccia grafica con l’albero dei procedimenti.

#### 4.4.1.3 Registrazione di un nuovo procedimento



I procedimenti si configurano sull'albero come "fogli" specifici per ciascuna tipologia (Vicinato; Medie strutture etc.). Ciascuno di essi può essere registrato selezionando la cartella base o record base – Commercio e/o Pubblici Esercizi – ed all'interno di essa la cartella della tipologia specifica (Vicinato; Medie strutture etc.), qualora sia stata registrata (esse sono comunque presenti di default) e selezionando il pulsante "NUOVO" nella scheda corrispondente che si apre alla destra dell'albero. **Non si deve specificare** nella scheda che si sta registrando un'area primaria.

4. Selezionare con il mouse il simbolo "più"  relativo alla cartella della categoria primaria (Commercio e/o Pubblici Esercizi) di interesse: si visualizza un elenco "a cascata" con le sottocartelle del tipo "Area Privata" ed "Area Pubblica" qualora siano state registrate, e selezionando lo stesso simbolo  in relazione ad esse, si visualizza lo elenco delle tipologie (Vicinato; Medie strutture etc.) registrate.
5. Selezionare con il mouse una delle cartelle: si visualizza alla destra dello albero la scheda corrispondente.

**COMMERCIO - AREA PRIVATA -**

\*\*Descrizione

Note  
 Va utilizzato per comunicare qualsiasi operazione riguardante gli esercizi di cui all'art. 7 del D.lgs 114/98; non si utilizza, invece, nei casi di operazioni riguardanti esclusivamente i soggetti e le attività di vendita elencati all'art. 4, comma 2 del D.lgs 114/98 (es. farmacisti, vendita di generi di monopolio o

Disattivato

Concentramento su Mq  Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.

Azione concentramento  L'azione comporta il conteggio per il concentramento, 'Conteggia Istanza' va a scalare dal limite, 'Conteggia In negativo Istanza' va ad aggiungere al limite.

Registro autorizzazione  Selezionare il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.

Procedura  Selezionare la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza

\*\*Ordine

**Intervallo Mq consentiti**  
 Da(\*)  a(\*)  (\*) D-Nessun limite  
 (\*\*) Campo obbligatorio

**DATI CONCENTRAMENTO**

**NORMATIVA**

Descrizione	Tipologia	Scarica	Elimina
<b>AGGIUNGI LEGGE</b>			

**MODULISTICA**

Descrizione	Elimina
<b>AGGIUNGI MODELLO</b>	

**DOCUMENTAZIONE**

Descrizione	Scarica	Elimina
Modello Com1 <input type="button" value=""/> <b>ELIMINA</b>		
Modello <input type="button" value=""/> <b>ELIMINA</b>		
<b>AGGIUNGI DOCUMENTO</b>		

**NUOVO** **SALVA** **CANCELLA** **AGGIORNA** **CHIUDI**

6. Selezionare il pulsante “**NUOVO**” **NUOVO** presente in basso: si visualizza la nuova scheda di registrazione dei dati di una nuova cartella primaria.

\*\*Descrizione

Area primaria

Note

Disattivato

Concentramento su Mq  Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.

Azione concentramento  L'azione comporta il conteggio per il concentramento, 'Conteggia Istanza' va a scalare dal limite, 'Conteggia in negativo Istanza' va ad aggiungere al limite.

Registro autorizzazione  Selezionare il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.

Procedura  Selezionare la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza

\*\*Ordine

**Intervallo Mq consentiti**

Da(\*)  a(\*)  (\*) 0-Nessun limite  
 (\*\*\*) Campo obbligatorio

**INSERISCI** **ANNULLA** **AGGIORNA** **CHIUDI**

I campi con l'asterisco \* sono da compilare obbligatoriamente.

I dati da registrare sono:

**\*\*Descrizione:** Inserire il nome della tipologia generale e/o del procedimento

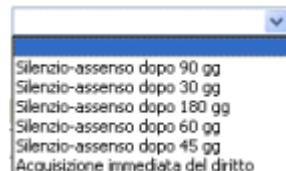
**Area primaria:** Non selezionare il check box perché si sta registrando un'area secondaria (un foglio e, quindi, un procedimento del tipo: Nuovo esercizio, Subingresso, Cessazione etc.)

**Note:** Si inseriscono eventuali descrizioni del procedimento da inserire

**Disattivato:** Selezionare il check box solo se si vuole disattivare la scheda per la visualizzazione nel front office del procedimento.



**Registro autorizzazione:** Selezionare nella finestra il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.



**Procedura:** Selezionare nella finestra la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza per consentire al sistema di calcolare i tempi.

**\*\*Ordine:** Indicare con un numero l'ordine di inserimento e visualizzazione anche nel front office della scheda

**Intervallo Mq consentiti:** indicare i metri quadri consentiti per quel tipo di inserimento. Inserire lo "0" per indicare nessun limite.

7. Selezionare il pulsante “**INSERISCI**” : il sistema visualizza un avviso di inserimento effettuato



8. Selezionare “**OK**”: il sistema registrerà la scheda.

9. Selezionare nuovamente sull’albero dei procedimenti la cartella primaria registrata.

Si visualizzerà la scheda con i dati registrati. Essa presenta una serie di blocchi:

- 1 – Blocco registrazione dei dati generali
- 2 – Blocco degli intervalli dei Mq consentiti
- 3 – Blocco registrazione Normativa
- 4 - Blocco registrazione Modulistica
- 5 - Blocco registrazione Documentazione

**COMMERCIO - AREA PRIVATA - VICINATO -**

\*\*Descrizione

**APERTURA DI NUOVO ESERCIZIO**

Note

Per esercizio di vicinato si intende quello con superficie di vendita non superiore a 150 mq o al 250 mq a seconda che si trovi in comuni con popolazione residente inferiore o superiore ai 10.000 abitanti.

Modalità

Disattivato	<input type="checkbox"/>
Concentramento su Mq	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.
Azione concentramento	Conteggia istanza <input type="button" value="▼"/> L'azione comporta il conteggio per il concentramento, 'Conteggia istanza' va a scalare dal limite, 'Conteggia in negativo istanza' va ad aggiungere al limite.
Registro autorizzazione	REGISTRO UNICO PER IL COMMERCIO <input type="button" value="▼"/> Selezionare il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.
Procedura	Silenzio-assenso dopo 30 gg <input type="button" value="▼"/> Selezionare la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza
**Ordine	<input type="text" value="1"/>

**Intervallo Mq consentiti**

Da(\*)  a(\*)  (\*) O-Nessun limite

(\*\*) Campo obbligatorio

**DATI CONCENTRAMENTO**

**NORMATIVA**

Descrizione	Tipologia	Scarica	Elimina
D.Lgs.n.114 del 31/03/1998	Nazionale		<b>ELIMINA</b>
C.M.A.P. n. 3526/C del 10/10/01	Nazionale		<b>ELIMINA</b>
Art. 4 del D.Lgs n. 114 del 1998	Nazionale		<b>ELIMINA</b>
Legge Regionale n. 19 del 1999	Regionale		<b>ELIMINA</b>
Art. 19 della L. R. n. 19 del 1999	Regionale		<b>ELIMINA</b>
Art. 19 della L. R. n. 19 del 1999	Regionale		<b>ELIMINA</b>

**AGGIUNGI LEGGE**

**MODULISTICA**

Descrizione	Elimina
MODELLO COM 1 SEZIONE A	<b>ELIMINA</b>

**DOCUMENTAZIONE**

Descrizione	Scarica	Elimina
MOD. COM 1		<b>ELIMINA</b>
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE MOD COM1		<b>ELIMINA</b>
DOMANDA UNICA		<b>ELIMINA</b>
DESCRIZIONE INTERVENTO RICHIESTO		<b>ELIMINA</b>

**AGGIUNGI DOCUMENTO**

**NUOVO** **SALVA** **CANCELLA** **AGGIORNA** **CHIUDI**

## REGISTRAZIONE DI UNA NORMATIVA

Permette di registrare nella scheda la normativa di riferimento scelta di volta in volta dall'operatore tra quelle presenti nell'apposito archivio "Normative" nell'Archivio di base "Gestione Normative".

10. Selezionare il pulsante "**AGGIUNGI LEGGE**"  nella scheda in basso.

Si visualizza la scheda di selezione della normativa



11. Selezionare la normativa d'interesse nel menù a discesa e premere con il mouse il pulsante

**"SALVA"** 

Il sistema registrerà la normativa nell'apposito blocco. L'operatore può eliminarla selezionando in corrispondenza del file il pulsante "**ELIMINA**" .

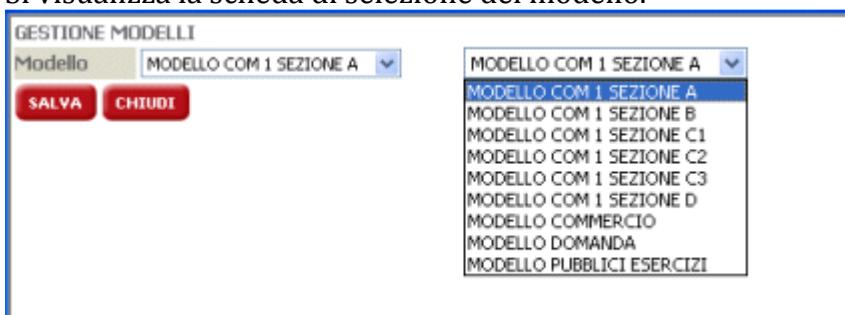
#### REGISTRAZIONE DI UN MODELLO

Consente la registrazione nella scheda dei modelli presenti nel relativo archivio. Essi consistono in quelle sezioni dei Modelli del Commercio (i "COM" ministeriali) che l'operatore, in seguito alla suddetta registrazione troverà nella sezione "Altri Dati" della scheda di registrazione dell'istanza.

In tali modelli potranno essere registrati i dati presenti nella corrispondente sezione dei "COM" ministeriali.

12. Selezionare il pulsante "**AGGIUNGI MODELLO**"  nella scheda in basso.

Si visualizza la scheda di selezione del modello.



13. Selezionare il modello d'interesse nel menù a discesa e premere con il mouse il pulsante

**"SALVA"** 

14. Il sistema registrerà il modello nell'apposito blocco. L'operatore può eliminarla selezionando in corrispondenza del file il pulsante “**ELIMINA**” 

## **REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO**

Permette di registrare i documenti che l'utente di Front Office visualizzerà ed eventualmente potrà anche registrare nel proprio Pc, compilare e stampare.

15. Selezionare il pulsante “**AGGIUNGI DOCUMENTO**”  nella scheda in basso.

16. Si visualizza la scheda di selezione del documento.



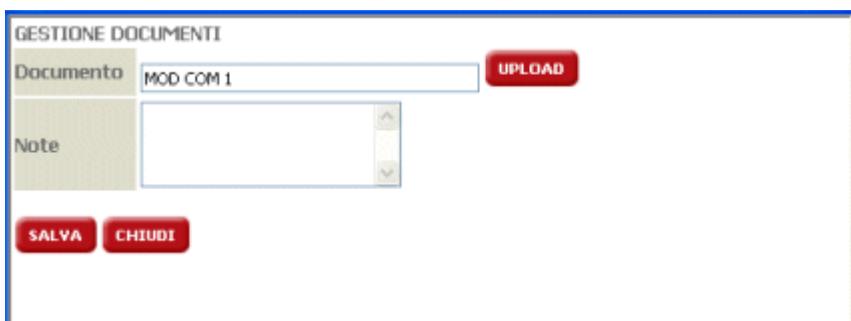
GESTIONE DOCUMENTI

Documento	MOD COM 1
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

- a. Inserire il nome del documento nell'apposito campo e le eventuali note e

premere il pulsante “**SALVA**” 

Il sistema ricarica la pagina e visualizza la stessa finestra con in aggiunta il pulsante “**UPLOAD**”  per eseguire il caricamento del file del documento.



GESTIONE DOCUMENTI

Documento	MOD COM 1	<input type="button" value="UPLOAD"/>
Note	<input type="text"/>	
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>		

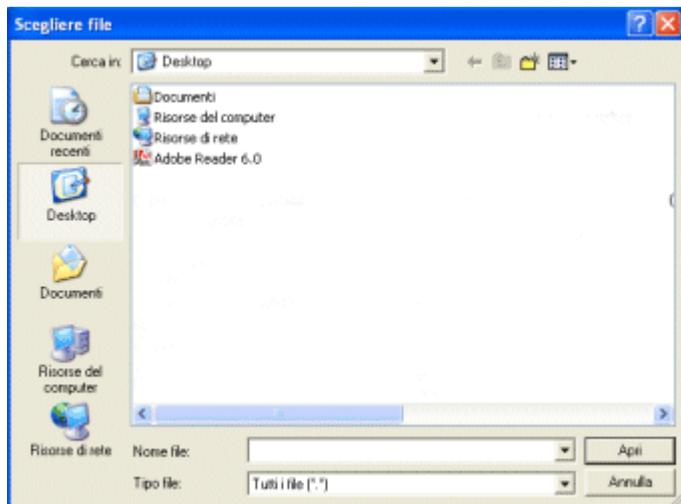
16. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**” 

Viene aperta la scheda per il caricamento del file del documento



**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

1. Selezionare la voce “**Sfoglia**”  :

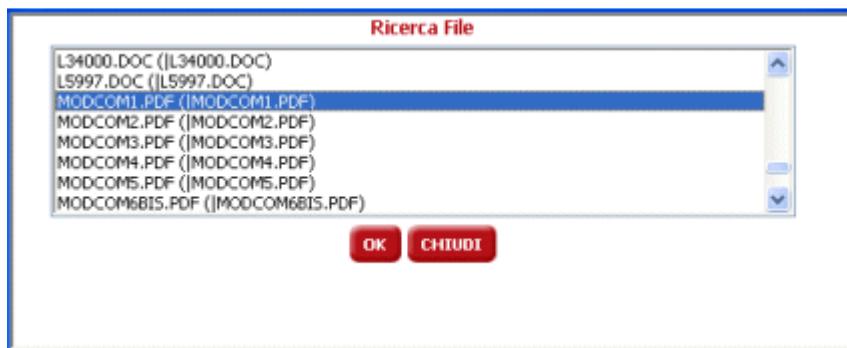


3. Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato: selezionare la voce [**Invio file**] 
4. Selezionare il pulsante “**OK**”

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 161 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

1. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli oggetti (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
2. Scegliere e selezionare la tipologia: premere “OK”



3. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

4. Scegliere e selezionare il file: premere “OK”

**Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dello allegato**

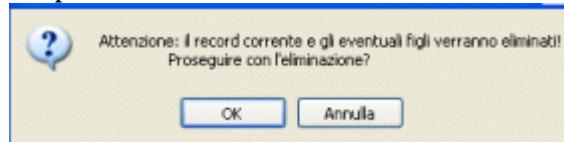
5. Selezionare “OK”

**La pagina sarà ricaricata automaticamente dal sistema**

6. Selezionare nuovamente “OK”

La scheda registrata può essere aggiornata selezionando il pulsante “AGGIORNA”  e/o cancellata premendo il pulsante “CANCELLA” .

In questo ultimo caso il sistema presenta un alert in cui avvisa che si sta cancellando un



record e/o gli eventuali “figli” . Selezionare “OK” se riuole la cancellazione. In tal caso il sistema conferma l'avvenuta cancellazione

e ricarica l'interfaccia grafica con l'albero dei procedimenti.

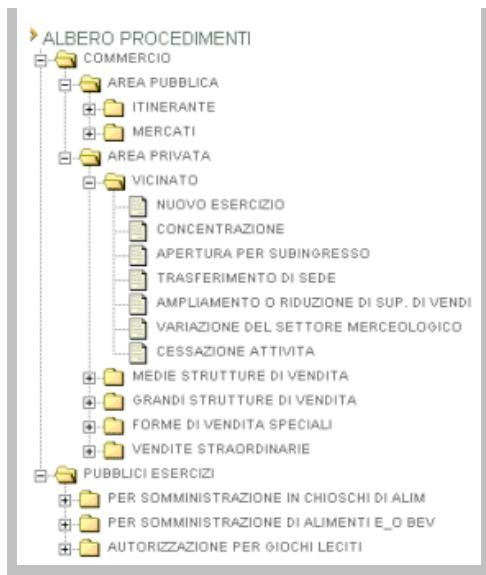
#### 4.4.1.4 Modifica di un procedimento

- Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



- Selezionare nel menù a tendina la sezione “Archivi Commercio”
- Selezionare nell’elenco a destra “Procedimenti”

- Si visualizza graficamente l’ “albero” dei procedimenti con “cartelle” che costituiscono aree primarie (tipologie generali dei procedimenti tipo commercio, pubblici esercizi etc.) e con “fogli” (procedimenti) che costituiscono le singole schede dei procedimenti con tutti i dati di riferimento specifici per ciascuno di essi.



- Selezionare la cartella e/o il simbolo a seconda che si voglia modificare la scheda della cartella o si voglia aprire l’albero fino a selezionare il “foglio” corrispondente, invece, ad un procedimento.

Il procedimento di modifica dei dati nell’uno e nell’altro caso è il medesimo.

- Selezionare il foglio corrispondente al procedimento “Nuovo Esercizio”: si apre alla destra dell’albero la scheda relativa.

**COMMERCIO - AREA PRIVATA - VICINATO -**

\*\*Descrizione

**APERTURA DI NUOVO ESERCIZIO**

Note

Per esercizio di vicinato si intende quello con superficie di vendita non superiore a 150 mq o al 250 mq a seconda che si trovi in comuni con popolazione residente inferiore o superiore ai 10.000 abitanti.

Modalità

Disattivato	<input type="checkbox"/>
Concentramento su Mq	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare per effettuare il controllo sui metri quadrati, altrimenti il controllo è sul numero di istanze.
Azione concentramento	Conteggia istanza <input type="button" value="▼"/> L'azione comporta il conteggio per il concentramento, 'Conteggia istanza' va a scalare dal limite, 'Conteggia in negativo istanza' va ad aggiungere al limite.
Registro autorizzazione	REGISTRO UNICO PER IL COMMERCIO <input type="button" value="▼"/> Selezionare il registro nel quale andare a inserire l'istanza una volta chiusa positivamente, se non specificato il valore viene ricercato nei livelli superiori.
Procedura	Silenzio-assenso dopo 30 gg <input type="button" value="▼"/> Selezionare la procedura da presentare in fase di inserimento nuova istanza
**Ordine	<input type="text" value="1"/>

**Intervallo Mq consentiti**

Da(\*)  a(\*)  (\*) O-Nessun limite

(\*\*) Campo obbligatorio

**DATI CONCENTRAMENTO**

**NORMATIVA**

Descrizione	Tipologia	Scarica	Elimina
D.Lgs.n.114 del 31/03/1998	Nazionale		<b>ELIMINA</b>
C.M.A.P. n. 3526/C del 10/10/01	Nazionale		<b>ELIMINA</b>
Art. 4 del D.Lgs n. 114 del 1998	Nazionale		<b>ELIMINA</b>
Legge Regionale n. 19 del 1999	Regionale		<b>ELIMINA</b>
Art. 19 della L. R. n. 19 del 1999	Regionale		<b>ELIMINA</b>
Art. 19 della L. R. n. 19 del 1999	Regionale		<b>ELIMINA</b>

**AGGIUNGI LEGGE**

**MODULISTICA**

Descrizione	Elimina
MODELLO COM 1 SEZIONE A	<b>ELIMINA</b>

**DOCUMENTAZIONE**

Descrizione	Scarica	Elimina
MOD. COM 1		<b>ELIMINA</b>
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE MOD COM1		<b>ELIMINA</b>
DOMANDA UNICA		<b>ELIMINA</b>
DESCRIZIONE INTERVENTO RICHIESTO		<b>ELIMINA</b>

**AGGIUNGI DOCUMENTO**

**NUOVO** **SALVA** **CANCELLA** **AGGIORNA** **CHIUDI**

7. Modificare i dati negli appositi campi e selezionare il pulsante “**SALVA**”  : il sistema

visualizza l'avviso che l'inserimento è stato effettuato



I pulsanti “**CHIUDI**”  e “**CANCELLA**”  , se selezionati con il mouse, consentono rispettivamente di tornare alla pagina precedente e/o di cancellare il procedimento.

#### MODIFICA DI UNA NORMATIVA

Nella stessa scheda del procedimento:

1. Selezionare il pulsante “**ELIMINA**”  per eliminare la normativa già inserita.



Il sistema visualizzerà l'avviso che il record corrente sarà eliminato.

2. Selezionare “**OK**” per l'eliminazione.

**Oppure:**

3. Selezionare il pulsante “**AGGIUNGI LEGGE**”  per aggiungere normativa.
4. Si visualizza la scheda di selezione della normativa



5. Selezionare la normativa d'interesse nel menù a discesa e premere con il mouse il pulsante

“**SALVA**” 

- Il sistema registrerà la normativa nell'apposito blocco.

## MODIFICA DI UN MODELLO

Nella stessa scheda del procedimento:

- Selezionare il pulsante “**ELIMINA**”  per eliminare il modello già inserito.



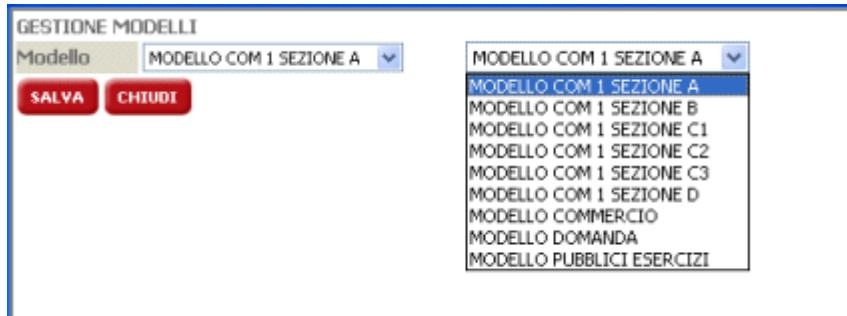
Il sistema visualizzerà l'avviso che il record corrente sarà eliminato.

- Selezionare “**OK**” per l'eliminazione.

**Oppure:**

- Selezionare il pulsante “**AGGIUNGI MODELLO**”  nella scheda in basso.

Si visualizza la scheda di selezione del modello.



- Selezionare il modello d'interesse nel menù a discesa e premere con il mouse il pulsante “**SALVA**” 

- Il sistema registrerà il modello nell'apposito blocco.

## MODIFICA DI UN DOCUMENTO

Nella stessa scheda del procedimento:

- Selezionare il pulsante “**ELIMINA**”  per eliminare il documento già inserito.



Il sistema visualizzerà l'avviso che il record corrente sarà eliminato.

2. Selezionare “OK” per l’eliminazione.

**Oppure:**

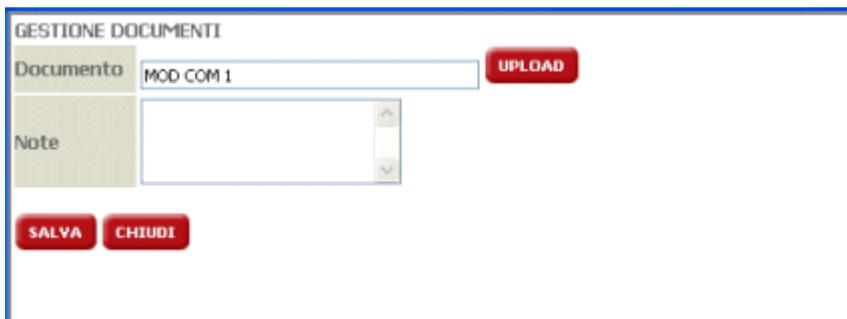
3. Selezionare il pulsante “AGGIUNGI DOCUMENTO”  nella scheda in basso.
4. Si visualizza la scheda di selezione del documento.



5. Inserire il nome del documento nell’apposito campo e le eventuali note e

premere il pulsante “SALVA” 

Il sistema ricarica la pagina e visualizza la stessa finestra con in aggiunta il pulsante “UPLOAD”  per eseguire il caricamento del file del documento.



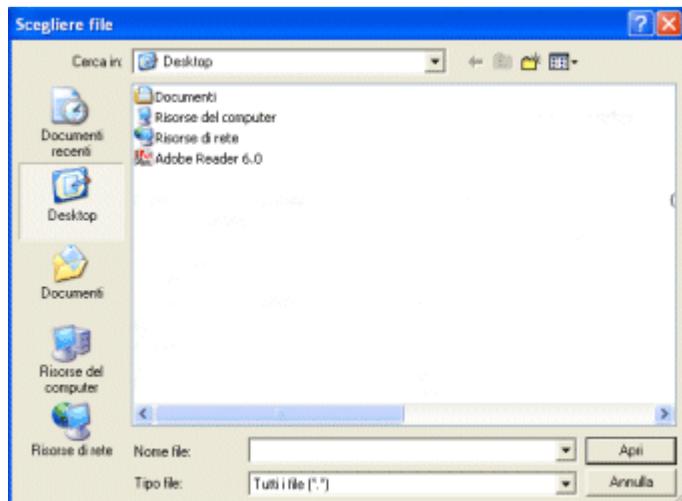
6. Selezionare il pulsante “UPLOAD” 

Viene aperta la scheda per il caricamento del file del documento



**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

3. Selezionare la voce “Sfoglia”  :



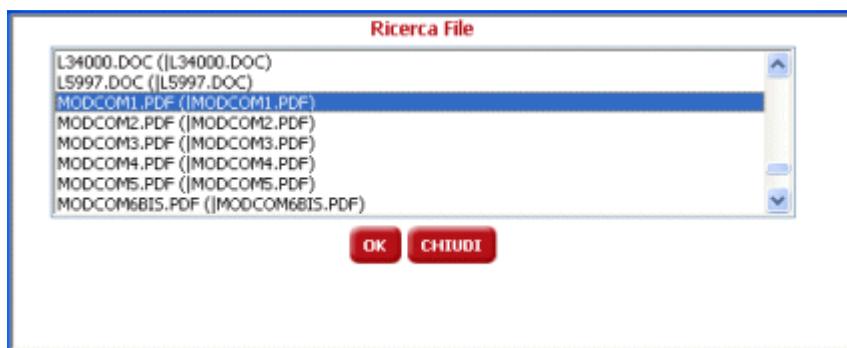
4. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante “Apri”

5. Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato: selezionare la voce [Invio file] 

6. Selezionare il pulsante “OK”

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

7. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli oggetti (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
8. Scegliere e selezionare la tipologia: premere “OK”



9. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

10. Scegliere e selezionare il file: premere “OK”

#### **Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dello allegato**

11. Selezionare “OK”

**La pagina sarà ricaricata automaticamente dal sistema**

Selezionare nuovamente “OK”

La scheda registrata può essere aggiornata selezionando il pulsante “AGGIORNA”  e/o cancellata premendo il pulsante “CANCELLA” .

In questo ultimo caso il sistema presenta un alert in cui avvisa che si sta cancellando un



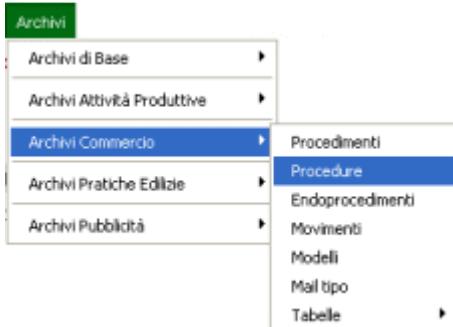
record e/o gli eventuali “figli” . Selezionare “OK” se riuole la cancellazione. In tal caso il sistema conferma l'avvenuta cancellazione

e ricarica l'interfaccia grafica con l'albero dei procedimenti.

#### 4.4.2 Registrazione delle tipologie di procedure

Essa consente la definizione delle azioni amministrative finalizzate ad ottenere l'autorizzazione agli interventi stessi. Nell'ottica del sistema la loro definizione è fondamentale al fine di consentire al sistema stesso di amministrare in automatico il processo di tempificazione e di gestione dell'iter dell'istanza.

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “Archivi Attività Produttive”
3. Selezionare nell'elenco alla destra la voce “Procedure” per accedere al relativo archivio.

Si accede alla specifica scheda di ricerca

4. Selezionare il pulsante “NUOVO”: si apre la scheda di registrazione

**Procedure**Ricerca | Risultato | **Scheda**

<b>Dati Generali</b>	
Codice	<input type="text"/>
*Procedura	<input type="text"/> Specificare il nome da assegnare alla procedura
Info Web	<input type="text"/>
*Codice Natura	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Specificare la natura della procedura
<b>Durata e parametri elaborazione</b>	
*Giorni previsti	<input type="text"/> Specificare in giorni la durata del procedimento
*Num gg per CDS	<input type="text"/> Specificare in giorni la durata del procedimento nel caso in cui sia stata convocata una CDS
*Determinazione della data di inizio istanza	<input type="text"/> Data di presentazione della domanda
Num gg disponibili per le trasmissioni.	<input type="text"/> Numero di giorni, a partire dalla data attivazione di ogni endoprocedimento, che lo sportello unico ha a disposizione per effettuare le trasmissioni dei documenti alle varie amministrazioni
Codice Movimento Trasm. Negativa	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indica il tipo movimento da utilizzare nel caso in cui una delle amministrazioni non risponde ed è configurata come silenzio diniego
<b>Registro provvedimento autorizzativo</b>	
Codice Movimento Chiusura	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Codice del tipo movimento utilizzato per la chiusura dell'istanza
Prevede atto di chiusura	<input type="checkbox"/> Selezionare se l'istanza una volta chiusa deve comparire nel Registro Prov. Autorizzativi
Codice Movimento Esito Provv. Autorizzativo	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> (Valido se è stato selezionato 'Prevede atto di chiusura') Indica il codice del tipo movimento utilizzato per la comunicazione dell'esito del provvedimento autorizzativo
Num gg provvedimento valido	<input type="text"/> Numero di giorni dopo i quali l'istanza chiusa positivamente diventa valida per legge
Lettera Tipo Autorizzazione	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indica il codice della lettera tipo per la stampa del provvedimento autorizzativo
<b>Parametri per CDS</b>	
Prevede conferenza di servizi	<input type="checkbox"/> Selezionare se in fase di elaborazione deve comunicare (nei casi previsti per legge) la comunicazione di convocazione di CDS
Codice Movimento CDS	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indica il codice del tipo movimento per la convocazione della CDS. Nel caso in cui questo non venga specificato non è possibile creare per le istanze di questo tipo di procedura una CDS
Codice Movimento Chiusura CDS	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indica il codice del tipo movimento per la chiusura di una CDS
Num gg da aggiungere su Cds	<input type="text"/> Numero di giorni che vengono aggiunti alla data di creazione di una CDS
<b>Altri parametri</b>	
Richiesta di integrazione documentale	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indicare il codice del movimento per effettuare la richiesta di integrazione documentale
*Nr. giorni Richiesta integr. documentale	<input type="text"/> Indica il periodo, a partire dall'inizio dell'istanza, che ha a disposizione lo sportello unico per effettuare la richiesta di integrazione documentale al richiedente.
*Chiusura Contraddittorio	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indicare il codice del movimento per effettuare la chiusura in contraddittorio
*Sospensione	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indica il codice movimento utilizzato per sospensione della pratica dopo la chiusura in contraddittorio
*Pubblicità	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indica il codice movimento utilizzato per la pubblicità'
*Audizione contraddittorio	<input type="text"/> <b>Cerca »</b> Indica il codice movimento utilizzato per effettuare l'Audizione in contraddittorio per terzi interessati
*Nr. giorni Audizione contraddittorio	<input type="text"/> Indica il numero di giorni disponibili, a partire dalla pubblicità, per effettuare l'Audizione in contraddittorio per terzi interessati
Codice export dati regionali	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

3. Inserire negli appositi campi i dati richiesti ed utilizzare il pulsante “**Cerca**” per collegarsi direttamente con gli archivi relativi alla voce da inserire.

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 171 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

**Codice:** Indica il codice attribuito in automatico dal sistema all'atto della registrazione

**\*Procedura:** Si specifica il nome da assegnare alla procedura (Es: Silenzio assenso dopo 90 giorni, etc)

**Info Web:** Si inseriscono le informazioni sulla procedura da voler visualizzare nel front office per l'utente finale.

**Nome modello:** Consente di effettuare l'upload del modello che deve essere visualizzato nel front office per la domanda da presentare in formato cartaceo

**Nome modello per domanda on line:** Consente di effettuare l'upload del modello che deve essere visualizzato nel front office per la domanda da presentare on line

**Nome modello diagramma:** Consente di effettuare l'upload del modello del diagramma dell'iter procedimentale che deve essere visualizzato nel front office

**Nome modello precompilato:** Consente di effettuare l'upload del modello che deve essere utilizzato nel front office per la precompilazione del fac-simile della domanda

**\*Codice Natura:** consente di specificare la natura del procedimento (ordinario; autocertificato etc) al fine di consentire al sistema, all'attivazione della procedura, il calcolo della tempistica nell'ambito dell'elaborazione dell'istanza.

**\*Giorni previsti:** Permette di specificare il numero di giorni di durata della procedura al fine di consentire al sistema il calcolo della tempistica

**\*Num gg per CDS:** Permette di specificare in giorni la durata del procedimento nel caso in cui sia stata convocata una CDS.

**\*Determinazione della data di inizio istanza:** Consente all'operatore di impostare la determinazione della data di inizio dell'istanza.

**Num gg disponibili per le trasmissioni:** Consente di indicare il numero di giorni, a partire dalla data attivazione di ogni endoprocedimento, che lo Sportello Unico ha a disposizione per effettuare le trasmissioni dei documenti alle varie amministrazioni

**Codice Movimento Trasm. Negativa:** Permette di indicare il codice del tipo di movimento che il sistema deve utilizzare nell'elaborazione dell'istanza nel caso in cui una delle amministrazioni non risponde ed è configurata come silenzio diniego

**Codice Movimento Chiusura:** Permette di indicare il codice del tipo di movimento che il sistema deve utilizzare in fase di elaborazione per la chiusura dell'istanza

**Prevede atto di chiusura:** Si seleziona con un flag se l'istanza una volta chiusa deve comparire nel Registro Provvedimenti Autorizzativi

**Codice Movimento Esito Provv. Autorizzativi:** Si indica il codice del tipo di movimento che il sistema deve utilizzare per la comunicazione dell'esito del provvedimento autorizzativo al Richiedente ed è valido solo se è stato selezionato "Prevede atto di chiusura"

**Num gg provvedimento valido:** Indica il numero di giorni dopo i quali l'istanza chiusa positivamente diventa valida per legge

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 172 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

*Lettera Tipo Autorizzazione:* Si indica il codice della lettera tipo per la stampa del provvedimento autorizzativo

*Prevede conferenza di servizi:* Selezionare se in fase di elaborazione il sistema deve trasmettere (nei casi previsti per legge) la comunicazione di convocazione di CDS

*Codice Movimento CDS:* Si indica il codice del tipo di movimento che il sistema deve attivare per la convocazione della CDS. Nel caso in cui questo non venga specificato non è possibile creare per le istanze di questo tipo di procedura una CDS

*Codice Movimento Chiusura CDS:* Indicare il codice del tipo di movimento che il sistema deve attivare per la chiusura di una CDS

*Num gg da aggiungere su Cds:* Numero di giorni che si vuole che vengano aggiunti alla data di creazione di una CDS

*Richiesta di integrazione documentale:* Indicare il codice del movimento per effettuare la richiesta di integrazione documentale

*Nr. giorni Richiesta integr. documentale:* Indica il periodo, a partire dall'inizio dell'istanza, che ha a disposizione lo sportello unico per effettuare la richiesta di integrazione documentale al richiedente.

*Chiusura Contraddittorio:* Indicare il codice del movimento per effettuare la chiusura in contraddittorio

*Sospensione:* Indica il codice movimento che il sistema dovrà attivare per la sospensione della pratica dopo la chiusura in contraddittorio

*Pubblicità:* Si indica il codice movimento da utilizzare per la pubblicità

*Audizione contraddittorio:* Si deve indicare il codice movimento che il sistema utilizzerà per effettuare l'Audizione in contraddittorio per terzi interessati

*Nr. giorni Audizione contraddittorio:* Si deve indicare il numero di giorni disponibili, a partire dalla pubblicità, per effettuare l'Audizione in contraddittorio per terzi interessati

*Codice export dati regionali:* E' il codice di esportazione dei dati regionali

#### 4. Selezionare "OK" per la registrazione

E' possibile allegare anche il modello per l'istanza unica da visualizzare nel front office ed il modello per la domanda on line ed il modello che deve essere utilizzato nel front office per la precompilazione del fac-simile della domanda.

Si specifica che il modello caricato per essere visualizzato nel front office può avere anche estensione (.doc) gli altri due devono avere solo estensione (.rtf)

7. Riaprire la procedura dalla scheda di ricerca selezionando il pulsante "**CERCA**" ed il codice relativo ad essa nella lista che si apre

Si visualizza la scheda della procedura.

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 173 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

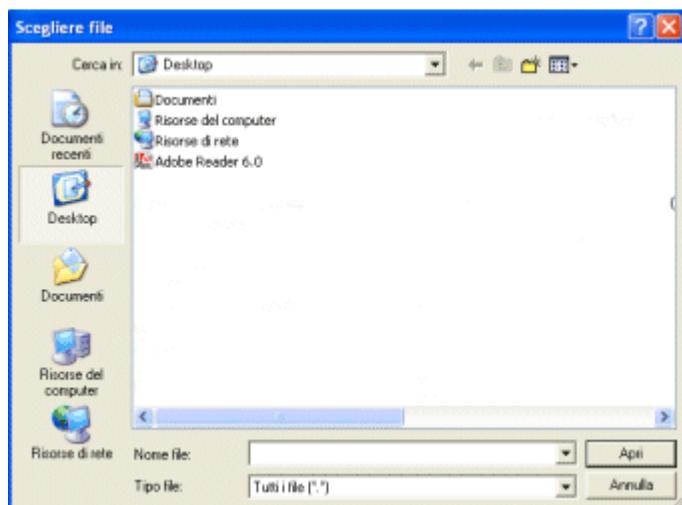
<b>Dati Generali</b>	
Codice	<input type="text" value="15"/>
*Procedura	<input type="text" value="Silenzio-assenso dopo 30 gg"/> Specificare il nome da assegnare alla procedura
Info Web	<input type="text"/>
Nome modello	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Nome modello per domanda on line	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Nome modello diagramma	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Nome modello precompilato	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
*Codice Natura	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Ordinario Specificare la natura della procedura
<b>Durata e parametri elaborazione</b>	
*Giorni previsti	<input type="text" value="30"/> Specificare in giorni la durata del procedimento
*Num gg per CDS	<input type="text" value="30"/> Specificare in giorni la durata del procedimento nel caso in cui sia stata convocata una CDS
*Determinazione della data di inizio istanza	<input type="text"/> Data di presentazione della domanda
Num gg disponibili per le trasmissioni.	<input type="text" value="0"/> Numero di giorni, a partire dalla data attivazione di ogni endoprocedimento, che lo sportello unico ha a disposizione per effettuare le trasmissioni dei documenti alle varie amministrazioni
Codice Movimento Trasm. Negativa	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Indica il tipo movimento da utilizzare nel caso in cui una delle amministrazioni non risponde ed è configurata come silenzio diniego
<b>Registro provvedimento autorizzativo</b>	
Codice Movimento Chiusura	<input type="text" value="CO2001"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Chiusura Istanza Codice del tipo movimento utilizzato per la chiusura dell'istanza
Prevede atto di chiusura	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se l'istanza una volta chiusa deve comparire nel Registro Provv. Autorizzativi
Codice Movimento Esito Provv. Autorizzativo	<input type="text" value="CO5001"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Esito provvedimento autorizzativo (Valido se è stato selezionato 'Prevede atto di chiusura') Indica il codice del tipo movimento utilizzato per la comunicazione dell'esito del provvedimento autorizzativo
Num gg provvedimento valido	<input type="text" value="0"/> Numero di giorni dopo i quali l'istanza chiusa positivamente diventa valida per legge
Lettera Tipo Autorizzazione	<input type="text" value="4"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> IP - Provvedimento Autorizzativo Indica il codice della lettera tipo per la stampa del provvedimento autorizzativo
<b>Parametri per CDS</b>	
Prevede conferenza di servizi	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionare se in fase di elaborazione deve comunicare (nei casi previsti per legge) la comunicazione di convocazione di CDS
Codice Movimento CDS	<input type="text" value="CO2002"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Convocazione CDS Indica il codice del tipo movimento per la convocazione della CDS. Nel caso in cui questo non venga specificato non è possibile creare per le istanze di questo tipo di procedura una CDS
Codice Movimento Chiusura CDS	<input type="text" value="CO2003"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Chiusura CDS Indica il codice del tipo movimento per la chiusura di una CDS
Num gg da aggiungere su Cds	<input type="text" value="0"/> Numero di giorni che vengono aggiunti alla data di creazione di una CDS
<b>Altri parametri</b>	
Richiesta di integrazione documentale	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Indicare il codice del movimento per effettuare la richiesta di integrazione documentale
Nr. giorni Richiesta integr. documentale	<input type="text" value="0"/> Indica il periodo, a partire dall'inizio dell'istanza, che ha a disposizione lo sportello unico per effettuare la richiesta di integrazione documentale al richiedente
Chiusura Contraddittorio	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Indicare il codice del movimento per effettuare la chiusura in contraddittorio
Sospensione	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Indica il codice movimento utilizzato per sospensione della pratica dopo la chiusura in contraddittorio
Pubblicità	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Indica il codice movimento utilizzato per la pubblicità
Audizione contraddittorio	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca &gt;"/> Indica il codice movimento utilizzato per effettuare l'Audizione in contraddittorio per terzi interessati
Nr. giorni Audizione contraddittorio	<input type="text" value="0"/> Indica il numero di giorni disponibili, a partire dalla pubblicità, per effettuare l'Audizione in contraddittorio per terzi interessati
Codice export dati regionali	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="FASI ATTUATIVE"/> <input type="button" value="DOCUMENTI ISTANZA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

8. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**”



Viene aperta la scheda per il caricamento del file della modulistica

9. Selezionare la voce “**Sfoglia**” **Sfoglia...**:



si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario selezionare il nuovo file.

Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo.

Premere il pulsante “**Apri**”

10. Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato: selezionare la voce [**Invio file**] **[Invio File]**

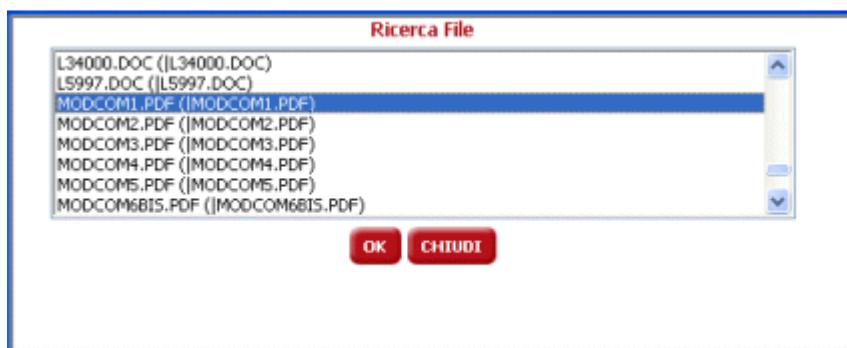
11. Selezionare il pulsante “**OK**”

La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 175 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

11. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia della normativa (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)

12. Scegliere e selezionare la tipologia: premere “OK”



14. Scegliere e selezionare il file: premere “OK”

**Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dello allegato**

15. Selezionare “OK”

**La pagina sarà ricaricata automaticamente dal sistema**

16. Selezionare nuovamente “OK”

#### **Definizione del processo di temporizzazione in relazione alle procedure**

E’ l’operazione che consente di definire per ogni procedimento l’iter delle sue fasi attuative. E’ utile al sistema per dare nell’elaborazione dell’istanza l’ordine dei movimenti e della tempistica per la gestione dell’istanza.

1. Riaprire la procedura dalla scheda di ricerca selezionando il pulsante “CERCA” ed il codice relativo ad essa nella lista che si apre

Si visualizza la scheda della procedura di cui sopra.

2. Selezionare il pulsante “FASI ATTUATIVE”  nella scheda in basso

Si apre la lista delle fasi associate alla procedura

**Tipi di procedura**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice Procedura :

Numero	Fase
1	Presentazione domanda
2	Trasmissione della domanda
3	Conclusione del procedimento
4	Conferenza di servizi
5	Pubblicità e soggetti terzi portatori di interessi
6	Istruttoria del progetto
7	Verbale della conferenza
8	Termini per la conclusione del procedimento
9	Collaudo
10	Controlli

**NUOVO** **CHEGLI**

3. Se si seleziona una delle fasi si apre la rispettiva scheda informativa.

Per l'inserimento di una nuova fase:

4. Selezionare il pulsante “NUOVO”: si accede alla scheda di registrazione

**Tipi di procedura**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

\*Titolo

\*Testo

Note

**OK** **ANNULLA**

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

5. Selezionare “OK”

**Allegare documenti relativi all'istanza:**

Riaprire la procedura dalla scheda di ricerca selezionando il pulsante “CERCA” ed il codice relativo ad essa nella lista che si apre.

1. Selezionare, in basso nella scheda, il pulsante “DOCUMENTI ISTANZA” **DOCUMENTI ISTANZA**: si apre la scheda dei “Tipi di procedura”



The screenshot shows a web-based application interface for managing procedure types. At the top, there's a navigation bar with links like Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampa, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and a help icon. Below the navigation is a section titled "Tipi di procedura" with sub-links Ricerca, Risultato, and Scheda. A search field for "Codice Procedura" is present. The main area contains a table row for "Modello A" with columns for "Desrizione" (Description), "Scacca" (Archive), "Elimina" (Delete), and a red "ELIMINA" button. At the bottom of the table row are "AGGIUNGI DOCUMENTO" and "CHIUDI" buttons.

2. Selezionare “AGGIUNGI DOCUMENTO” **AGGIUNGI DOCUMENTO**. Si visualizza la scheda di registrazione



The screenshot shows a "GESTIONE DOCUMENTI" (Document Management) form. It has a dropdown menu for "Documento" set to "Modello A". Below it is a "Note" input field. At the bottom are two buttons: a red "SALVA" (Save) button and a red "CHIUDI" (Close) button.

3. Inserire negli appositi campi da compilare nella scheda che si visualizza, i dati richiesti e selezionare “SALVA” **SALVA**.

La scheda viene ricaricata automaticamente dal sistema: ora presenta anche il pulsante per eseguire l'upload di un documento.

3. Selezionare “SALVA” **SALVA** se si vuole caricare il documento senza il file allegato e/o selezionare “UPLOAD” **UPLOAD** per allegare il file del documento

**Qualora si selezioni il pulsante “UPLOAD” si eseguirà il caricamento di un file secondo le modalità di cui sopra.**

Il sistema, al termine di tutte le operazioni ricaricherà la pagina automaticamente e nella scheda comparirà il file allegato

Il pulsante “**CHIUDI**”, se selezionato con il mouse, consente di tornare alla pagina precedente.  
Il pulsante “**ELIMINA**”, se selezionato con il mouse, consente di eliminare il documento.

#### Registrazione del movimento di avvio della procedura

E’ la registrazione obbligatoria del movimento di base da cui il sistema calcolerà la tempistica nonché l’avvio della gestione dell’istanza.

All’atto di riapertura della scheda relativo al procedimento il sistema presenta una finestra di alert in cui avvisa l’operatore che non è stato codificato alcun movimento di avvio.

Nella scheda della procedura in basso effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare il pulsante “**NUOVO**”: si apre la scheda di registrazione

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 178 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------



2. Selezionare nella finestra il tipo di movimento di avvio
3. Inserire o meno un flag accanto alla voce "Movimento di default"
4. Selezionare "OK". Il sistema riapre la scheda di registrazione della procedura.

#### 4.4.3 Modifica delle tipologie di procedure

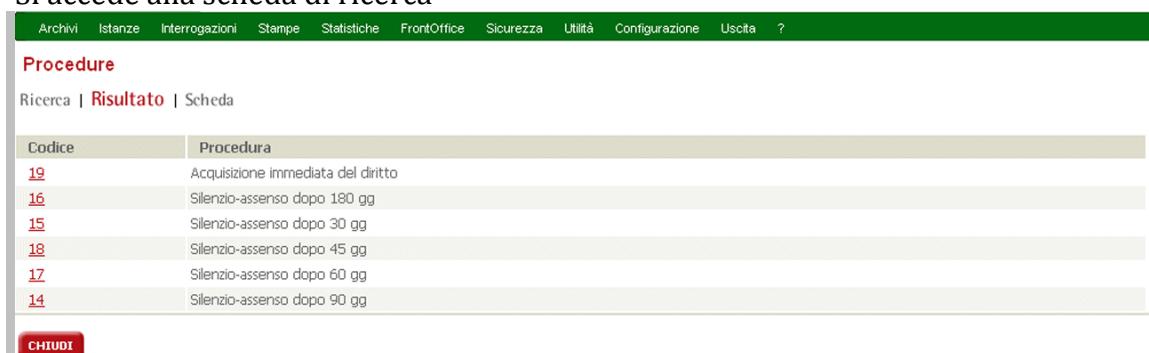
Consente di effettuare modifiche alle procedure in relazione anche ad eventuali modifiche normative.

1. Accedere alla sezione "Archivi" tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



2. Selezionare nel menù a tendina la sezione "Archivi Commercio"
3. Selezionare nell'elenco alla destra la voce "Procedure" per accedere al relativo archivio.

Si accede alla scheda di ricerca



**Procedure**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Procedura
<a href="#">19</a>	Acquisizione immediata del diritto
<a href="#">16</a>	Silenzio-assenso dopo 180 gg
<a href="#">15</a>	Silenzio-assenso dopo 30 gg
<a href="#">18</a>	Silenzio-assenso dopo 45 gg
<a href="#">17</a>	Silenzio-assenso dopo 60 gg
<a href="#">14</a>	Silenzio-assenso dopo 90 gg

**CHIUDI**

4. Selezionare il pulsante "CERCA" **CERCA**: si apre l'elenco con le procedure registrate



Codice	Procedura
2	Autocertificazione
3	Autocertificazione impianto a struttura semplice
5	Preistruttoria
1	Procedimento semplificato
4	Procedimento semplificato con VIA
8	Procedimento tramite comunicazione - DIA

5. Selezionare il codice accanto alla procedura da modificare: si accede alla scheda di cui sopra
6. Modificare i dati nei campi della scheda e selezionare “OK”

I pulsanti “**CHIUDI**” e “**CANCELLA**”, se selezionati con il mouse, consentono rispettivamente di tornare alla pagina precedente e/o di cancellare la tipologia.

#### 4.4.4 Registrazione di un endoprocedimento

Gli endoprocedimenti rappresentano i singoli procedimenti di competenza della Amministrazioni Terze competenti che, all'interno di un procedimento unico, sono deputate all'emissione del parere. Nell'ottica del sistema essi sono pertanto caratterizzati da una serie di attributi che è necessario organizzare perché possa essere gestito l'iter della pratica avviata dall'operatore dello sportello unico.

Ogni endoprocedimento va collegato con gli adempimenti che lo compongono.

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



- Archivi
- Archivi di Base
- Archivi Attività Produttive
- Archivi Commercio
  - Procedimenti
  - Procedure
  - Endoprocedimenti**
  - Movimenti
  - Modelli
  - Mail tipo
  - Tabelle
- Archivi Pratiche Edilizie
- Archivi Pubblicità

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi Commercio**”
3. Selezionare nell'elenco a destra “**Endoprocedimenti**”

Si apre la scheda di ricerca:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Inventario endoprocedimenti**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice

Endoprocedimento

Tipologia

4. Selezionare il pulsante “NUOVO”  : si accede alla scheda di registrazione

**Inventario endoprocedimenti**Ricerca | Risultato | **Scheda****Caratteristiche Endoprocedimento**

*EndoProcedimento	<input type="text"/>
*Data Aggiorn.	<input type="text" value="14/6/2004"/>
*Tipologia	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a> <input type="text"/>
*Tempificazione	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a> <input type="text"/>
Applicazione	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <span style="color: red; font-weight: bold;">ZOOM</span>
Prevede collaudo	<input type="checkbox"/>
Provv. Autorizz.vo	<input type="checkbox"/>
Disabilitato	<input type="checkbox"/>
*Amministrazione	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a> <input type="text"/>
Ufficio	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a> <input type="text"/>

**Normative**

Normativa UE	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <span style="color: red; font-weight: bold;">ZOOM</span>
Norm.Nazionale	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <span style="color: red; font-weight: bold;">ZOOM</span>
Norm.Regionale	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <span style="color: red; font-weight: bold;">ZOOM</span>
Regolamenti	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <span style="color: red; font-weight: bold;">ZOOM</span>
Adempimenti	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <span style="color: red; font-weight: bold;">ZOOM</span>

**Altri Dati**

Dati Generali	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <span style="color: red; font-weight: bold;">ZOOM</span>
*Ordinamento liste	<input type="text"/>
*Diritti di istruttoria	<input type="text"/>
*Codice Movimento	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a> <input type="text"/>
*Codice Natura	<input type="text"/> <a href="#">Cerca »</a> <input type="text"/>
Non Eseguire i controm. Obblig.	<input type="checkbox"/>
Codifica regionale export	<input type="text"/>

5. Inserire negli appositi campi da compilare nella scheda che si visualizza, i dati richiesti

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

\**EndoProcedimento*: Si inserisce la denominazione dell'endoprocedimento

\**Data Aggiorn.*: E' la data presentata di default dal sistema per indicare quando si interviene sull'endoprocedimento o registrandolo o modificandone i dati

**\*Tipologia:** Si seleziona la categoria di appartenenza dell'endoprocedimento (Edilizia/Urbanistica; Sicurezza; Igiene etc.)

**\*Tempificazione:** Si seleziona la fase temporale che caratterizzerà l'iter del procedimento.

**Applicazione:** Si compila con la descrizione delle modalità di applicazione dell'endoprocedimento

**Prevede collaudo:** Si inserisce un flag qualora l'endoprocedimento preveda un collaudo

**Prov. Autorizz.vo:** Si inserisce un flag qualora l'endoprocedimento preceda un provvedimento autorizzativo

**Disabilitato:** Si inserisce un flag qualora si voglia disabilitare l'endoprocedimento

**\*Amministrazione:** Si indica l'Amministrazione di competenza dell'endoprocedimento

**Ufficio:** Si indica l'ufficio dell'Amministrazione di competenza dell'endoprocedimento

**Normativa UE:** Si indica di tutta la normativa europea che faccia riferimento all'endoprocedimento

**Norm Nazionale:** Si indica di tutta la normativa nazionale che faccia riferimento all'endoprocedimento

**Norm. Regionale:** Si indica di tutta la normativa regionale che faccia riferimento all'endoprocedimento

**Regolamenti:** Si indicano i Regolamenti che facciano riferimento all'endoprocedimento

**Adempimenti:** Si inseriscono tutte le modalità cui l'utente deve adempiere

**Dati Generali:** Si inseriscono una serie di direttive generali relative all'endoprocedimento

**\*Ordinamento liste:** Si inserisce un numero che ne indica l'ordine di visualizzazione nella lista

**\*Diritti di istruttoria:** Si indicano i diritti di istruttoria da pagare

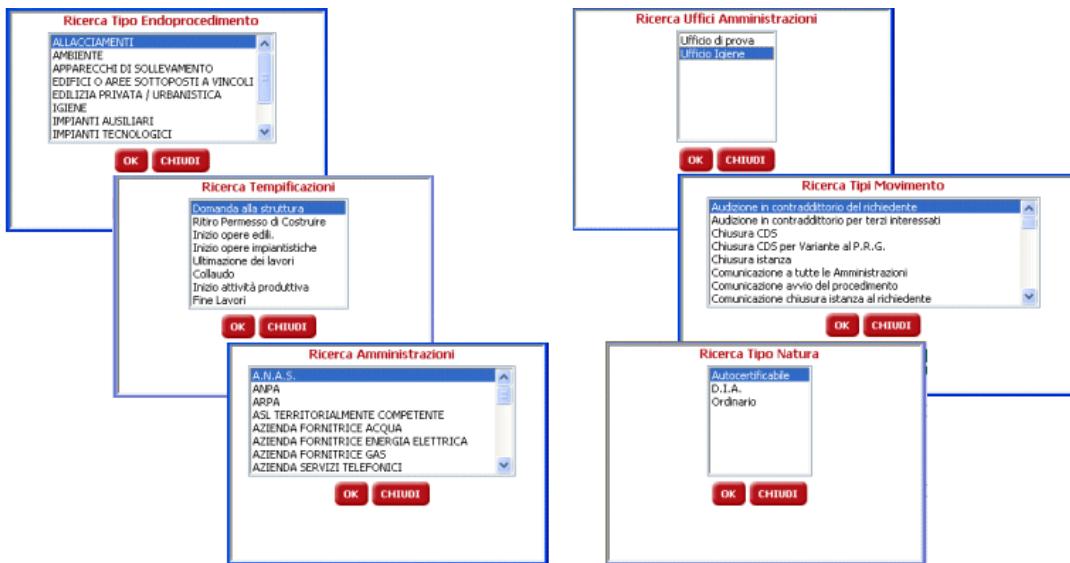
**\*Codice Movimento:** Si indica il codice relativo al primo tipo di movimento cui è legato quello endoprocedimento (del tipo Presentazione domanda, Comunicazione avvio procedimento, etc.)

**\*Codice Natura:** Si indica la procedura da attivare per quello endoprocedimento (del tipo "ordinaria", "autocertificabile" etc.).

**Non Eseguire i controm. Obblig.:** Se selezionato chiede al sistema di non considerare i contromovimenti obbligatori relativi al primo tipo di movimento prescelto.

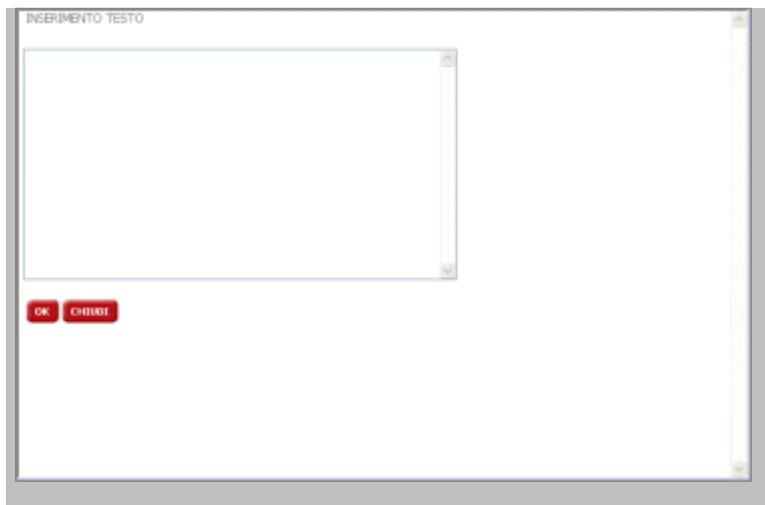
**Codifica regionale export:** Indica il codice regionale per l'esportazione dei dati

6. Per l'inserimento di alcuni dati utilizzare il pulsante "**Cerca**"  negli appositi campi in modo da collegarsi direttamente con gli archivi relativi alla voce da inserire.



7. Selezionare dalle finestre le voci da inserire e selezionare “OK”

8. Il pulsante “Zoom”  se selezionato consente d'inserire in modo agevolato il testo nella relativa finestra.



E' da specificare che per “**CODICE MOVIMENTO**” si intende il codice relativo al primo tipo di movimento cui è legato quello endoprocedimento, mentre per “**CODICE NATURA**” si intende la procedura da attivare per quello endoprocedimento (del tipo “ordinaria”, “autocertificabile” etc.).

9. Selezionare “OK” per la registrazione finale.

E' possibile anche effettuare una copia dell'endoprocedimento selezionando in basso nella scheda il pulsante “**COPIA**” : si apre una finestra in cui si selezionerà l'endoprocedimento di cui si vuole effettuare copia e si selezionerà “OK” per chiudere l'operazione.

Il pulsante “**CHIUDI**”  , se selezionato con il mouse, consente di tornare alla pagina precedente e/o di annullare l'inserimento dell'endoprocedimento.

Alcune delle informazioni saranno riportate in automatico dal sistema nelle interfacce del front office relative ad “Interventi e documenti da presentare”.

**A ciascun endoprocedimento si possono allegare documenti e normativa (testi estesi).**

Nella scheda di ricerca:

1. Selezionare il pulsante “**CERCA**”  oppure inserire il codice e/o il nome dello endoprocedimento: si accede alla lista dei procedimenti registrati o allo endoprocedimento specificato



Codice	Procedimento	Tipologia
101	PERMESSO DI COSTRUIRE	PARERE
102	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	PARERE
103	PREVENZIONE INCENDI	PARERE

2. Selezionare il codice numerico corrispondente allo endoprocedimento da personalizzare: si apre la scheda relativa

<b>Caratteristiche Endoprocedimento</b>	
Codice	<input type="text" value="1"/>
Endoprocedimento	<input type="text" value="Permesso di costruire"/>
Data Aggiornamento	<input type="text" value="11/06/2004"/>
Tipologia	<input type="button" value="Cerca »"/> EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA
Tempificazione	<input type="button" value="Cerca »"/> Domanda alla struttura
Applicazione	<p>Per eseguire nuove costruzioni, ampliare, modificare e demolire quelle esistenti ovvero per procedere all'esecuzione di opere di urbanizzazione ogni soggetto, comunque interessato, deve essere in possesso preventivamente di un provvedimento che gli consenta di operare.</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Prevede collaudo	<input checked="" type="checkbox"/>
Provv. Autorizz.vi	<input checked="" type="checkbox"/>
Disabilitato	<input type="checkbox"/>
Amministrazione	<input type="button" value="Cerca »"/> COMUNE DI FIRENZE
Ufficio	<input type="button" value="Cerca »"/> Ufficio del Comune
<b>Normative</b>	
Normativa UE	<p>assente</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Norm.Nazionale	<p>-legge 17 agosto 1942, n. 1150, come modificata dalla legge 6 agosto 1967, n. 765 (disciplina urbanistica);            -legge 28 gennaio 1977, n. 10 (edificabilità dei suoli);            -legge 3 gennaio 1978, n. 1 (procedure per l'esecuzione di opere)</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Norm.Regionale	<p>- L.R. 21 ottobre 1997 n° 31 (Disciplina della pianificazione urbanistica comunale e norme di modifica delle LL.RR. 53/74 , 26/89 , 6/91 , 26/95 )</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Regolamenti	<p>Delibera di Giunta N. 453 del 23 marzo 1985</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Adempimenti	<p>L'impresa deve presentare la domanda di concessione edilizia al Comune allegando ad essa tutta la documentazione necessaria all'istruttoria come richiesto dal locale Regolamento Edilizio . A titolo esemplificativo , salvo verifica delle previsioni particolari del locale regolamento edilizio e della specifica consistenza e particolarità</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
<b>Altri Dati</b>	
Dati Generali	<p>ONERI Gli oneri per la predisposizione della C.E. risultano essere:            - rimborso stampati per il ritiro dei modelli di C.E. c/o il Comune            - prestazioni professionali per la redazione del progetto (secondo le tariffe professionali vigenti)            Per il rilascio della C.E. andranno versati al Comune (entro 30 gg.)</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Ordinamento liste	<input type="text" value="1"/>
Diritti di istruttoria	<input type="text" value="30.00"/>
Codice Movimento	<input type="text" value="SU2"/> Trasmissione atti ad amministrazione
Codice Natura	<input type="text" value="1"/> Ordinario
Non Eseguire i controm. Obblig.	<input type="checkbox"/>
Codifica regionale export	<input type="text" value="30"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALLEGATI"/> <input type="button" value="TESTI ESTESI"/> <input type="button" value="ALTRI DOCUMENTI"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="STAMPA"/> <input type="button" value="ISTANZE COLLEGATE"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	
<b>Endoprocedimenti con i quali risulta incompatibile</b>	
Autorizzazione Edilizia	<input type="button" value="ELIMINA"/>
Denuncia Inizio Attività	<input type="button" value="ELIMINA"/>
Interventi non soggetti a concessione o autorizzazione	<input type="button" value="ELIMINA"/>
<input type="button" value="NUOVO"/>	

### Registrazione di allegati

3. Selezionare il pulsante “**ALLEGATI**”  nella scheda, in basso: si accede all’interfaccia grafica degli allegati
4. Selezionare il pulsante “**NUOVO**”  : si apre la scheda di registrazione

5. Inserire negli appositi campi i dati richiesti: selezionare “OK”

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

Si riapre l’interfaccia grafica degli allegati

#### Inserimento file in allegato al documento

1. Nella lista selezionare il nome del documento

Si accede alla relativa scheda

Allegati endoprocedimento

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice Inventario	<input type="text" value="113"/>
Numero Allegato	<input type="text" value="0"/>
Allegato	<input type="text" value="DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE"/>
Nome Modello	<input type="text" value="PERM_COST_DOC"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Costo	<input type="text" value="0"/>
Indirizzo Web	<input type="text"/>

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

2. Selezionare il pulsante “Upload” **UPLOAD**

Upload

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Seleziona il file da inviare  **Sfoglia...** **Invia File**

Selezionare tipologia  **Cerca >**

Selezionare file  **Cerca >**

**OK** **CHIUDI**

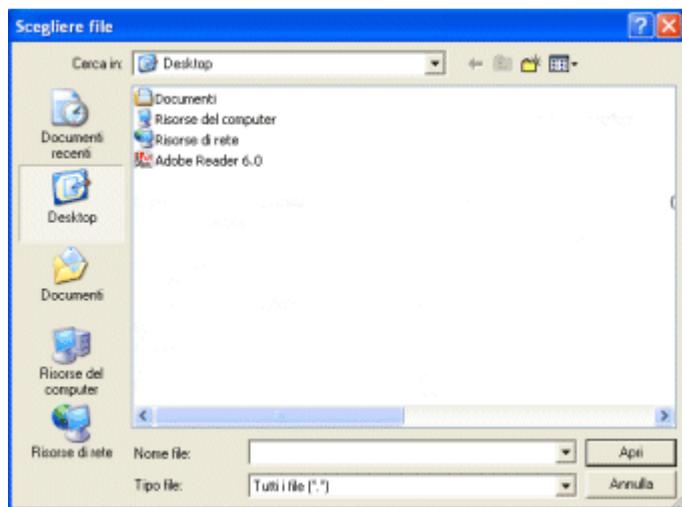
Viene aperta la scheda per il caricamento del file della modulistica

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

3. Selezionare la voce “Sfoglia” **Sfoglia...**:

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario selezionare il file.

4. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante “Apri”



5. Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato: selezionare la voce [**Invio file**] [[Invio File](#)]

6. Selezionare il pulsante “OK”

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

7. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
8. Scegliere e selezionare la tipologia: premere “OK”



9. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.
10. Scegliere e selezionare il file: premere “OK”

**Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dello allegato**

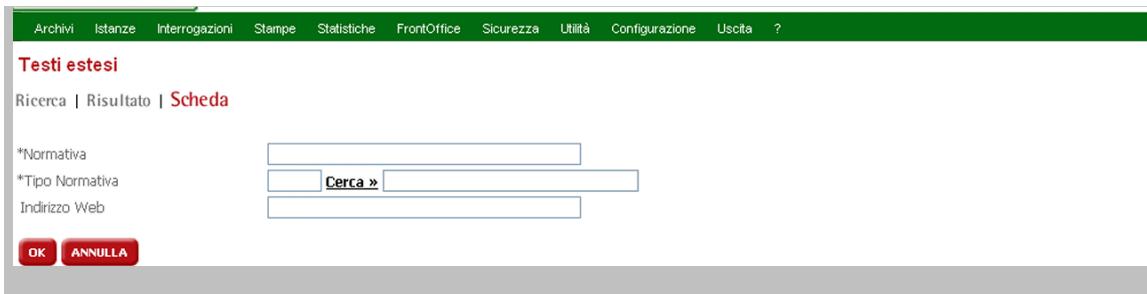
11. Selezionare “OK”

**La pagina sarà ricaricata automaticamente dal sistema**

12. Selezionare nuovamente “OK”

### **Registrazione di testi estesi (Normativa)**

1. Selezionare il pulsante “TESTI ESTESI”  nella scheda, in basso: si accede all’interfaccia grafica dei testi estesi
2. Selezionare il pulsante “NUOVO”  : si apre la scheda di registrazione



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, a green header bar contains menu items: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and a question mark icon. Below the header, the title "Testi estesi" is displayed in red. Underneath, there's a search section with fields for "Ricerca" and "Risultato", and a "Cerca" button. The main area contains fields for "Normativa", "Tipo Normativa", and "Indirizzo Web". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "ANNULLA".

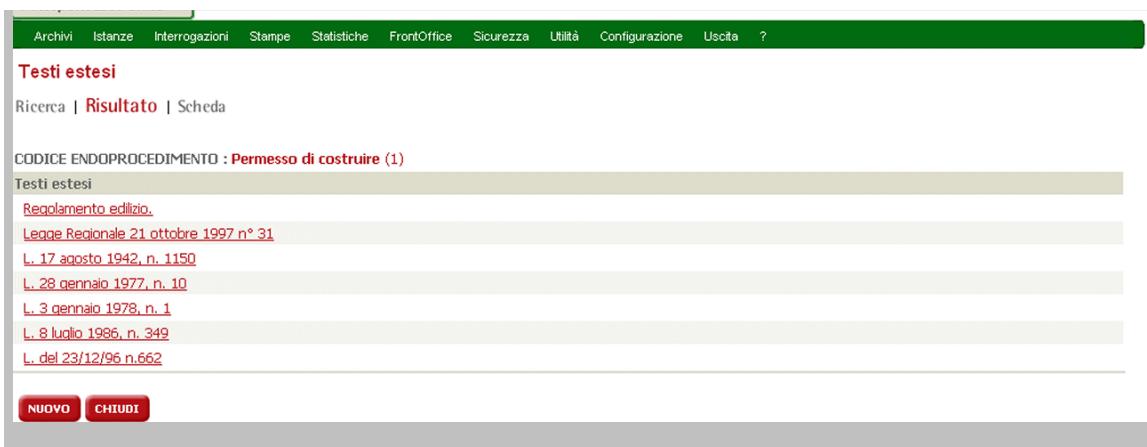
3. Inserire negli appositi campi i dati richiesti: selezionare “OK”

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente

Si riapre l’interfaccia grafica degli allegati

#### **Inserimento file in allegato alla normativa**

1. Nella lista selezionare il nome del documento



The screenshot shows a list of legal documents under the heading "CODICE ENDOPROCEDIMENTO : Permesso di costruire (1)". The documents listed are: "Regolamento edilizio.", "Legge Regionale 21 ottobre 1997 n° 31", "L. 17 agosto 1942, n. 1150", "L. 28 gennaio 1977, n. 10", "L. 3 gennaio 1978, n. 1", "L. 8 luglio 1986, n. 349", and "L. del 23/12/96 n.662". At the bottom of the list, there are two buttons: "NUOVO" and "CHIUDI".

Si accede alla relativa scheda

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Testi estesi**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice Inventario	<input type="text" value="113"/>
Numero Norma	<input type="text" value="0"/>
Normativa	<input type="text" value="Legge 17 agosto 1942, n. 1150"/>
Tipo Normativa	<input type="text" value="2"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> Normativa Nazionale
Nome File	<input type="text" value="L 10 77.DOC"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Indirizzo Web	<input type="text"/>

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

2. Selezionare il pulsante “**Upload**” **UPLOAD**

Viene aperta la scheda per il caricamento del file della modulistica

**Upload**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Seleziona il file da inviare  [Sfoglia...](#) [Invia File](#)

Selezionare tipologia  [Cerca >](#)

Selezionare file  [Cerca >](#)

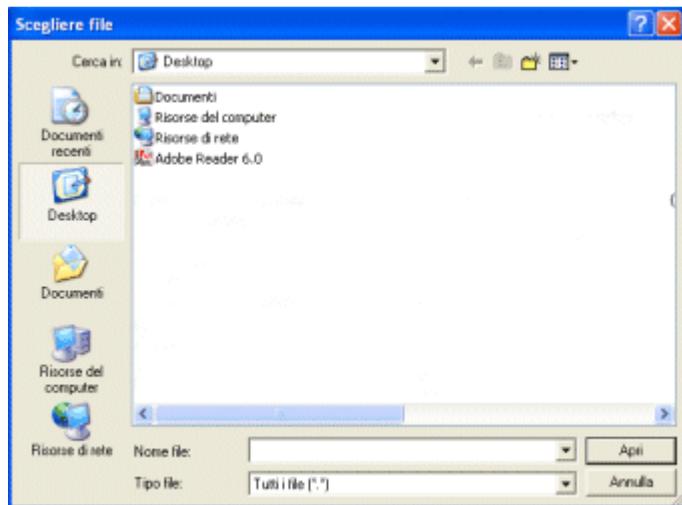
**OK** **CHIUDI**

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

3. Selezionare la voce “**Sfoglia**” **Sfoglia...**:

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario selezionare il file.

4. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante “Apri”



5. Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato: selezionare la voce [**Invio file**] [[Invio File](#)]

6. Selezionare il pulsante “OK”

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

3. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia della normativa (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
4. Scegliere e selezionare la tipologia: premere “OK”



5. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.
6. Scegliere e selezionare il file: premere “OK”

**Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dello allegato**

7. Selezionare “OK”

**La pagina sarà ricaricata automaticamente dal sistema**

8. Selezionare nuovamente “OK”

#### **ALTRI DOCUMENTI e ISTANZE COLLEGATE**

Questi due pulsanti consentono di accedere dalla scheda dell’endoprocedimento direttamente alla rispettive interfacce grafiche.

##### **Altri documenti.**

1. Premere il pulsante “ALTRI DOCUMENTI”  : si accede alla relativa sezione.
2. Selezionare il pulsante “NUOVO”  : si accede alla scheda di registrazione



3. Compilare i campi.

Il campo con l’asterisco\* è da compilare obbligatoriamente

4. Selezionare “OK”

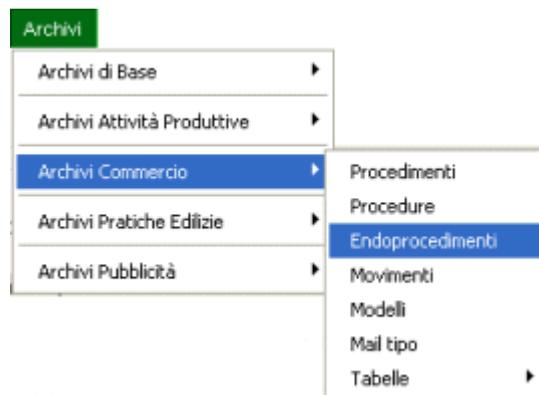
Il sistema riapre nuovamente la pagina della relativa sezione.

Qualora si voglia allegare un file al documento è necessario selezionarne il nome e compiere la stessa procedura vista per gli allegati ed i testi estesi.

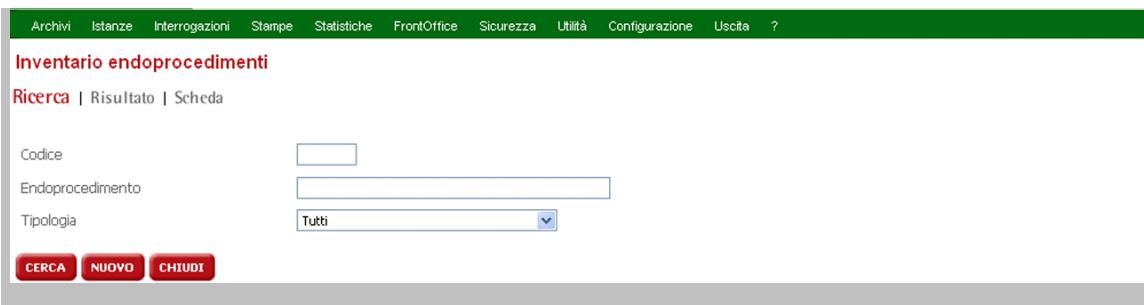
#### **4.4.5 Modifica di un endoprocedimento**

1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “Archivi Commercio”
3. Selezionare nell’elenco a destra “Endoprocedimenti”



Si apre la scheda di ricerca:



**Inventario endoprocedimenti**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice

Endoprocedimento

Tipologia

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

4. Selezionare il pulsante “CERCA”  oppure inserire il codice e/o il nome dello endoprocedimento: si accede alla lista dei procedimenti registrati o allo endoprocedimento specificato



**Inventario endoprocedimenti**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Procedimento	Tipologia
<a href="#">101</a>	PERMESSO DI COSTRUIRE	PARERE
<a href="#">102</a>	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	PARERE
<a href="#">103</a>	PREVENZIONE INCENDI	PARERE

**CHIUDI**

5. Selezionare il codice accanto all’endoprocedimento da modificare: si apre la relativa scheda

Caratteristiche Endoprocedimento	
Codice	<input type="text" value="1"/>
Endoprocedimento	Permesso di costruire
Data Aggiornamento	<input type="text" value="11/06/2004"/>
Tipologia	<input type="button" value="1 Cerca » EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA"/>
Tempificazione	<input type="button" value="1 Cerca » Domanda alla struttura"/>
Applicazione	<p>Per eseguire nuove costruzioni, ampliare, modificare e demolire quelle esistenti ovvero per procedere all'esecuzione di opere di urbanizzazione ogni soggetto, comunque interessato, deve essere in possesso preventivamente di un provvedimento che gli consenta di operare.</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Prevede collaudo	<input checked="" type="checkbox"/>
Provv. Autorizz.vi	<input checked="" type="checkbox"/>
Disabilitato	<input type="checkbox"/>
Amministrazione	<input type="button" value="8 Cerca » COMUNE DI FIRENZE"/>
Ufficio	<input type="button" value="7 Cerca » Ufficio del Comune"/>
Normative	
Normativa UE	<p>assente</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Norm.Nazionale	<p>-legge 17 agosto 1942, n. 1150, come modificata dalla legge 6 agosto 1967, n. 765 (disciplina urbanistica);            -legge 28 gennaio 1977, n. 10 (edificabilità dei suoli);            -legge 3 gennaio 1978, n. 1 (procedure per l'esecuzione di opere)</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Norm.Regionale	<p>- L.R. 21 ottobre 1997 n° 31 (Disciplina della pianificazione urbanistica comunale e norme di modifica delle LL.RR. 53/74 , 26/89 , 6/91 , 26/95 )</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Regolamenti	<p>Delibera di Giunta N. 453 del 23 marzo 1985</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Adempimenti	<p>L'impresa deve presentare la domanda di concessione edilizia al Comune allegando ad essa tutta la documentazione necessaria all'istruttoria come richiesto dal locale Regolamento Edilizio . A titolo esemplificativo , salvo verifica delle previsioni particolari del locale regolamento edilizio e della specifica consistenza e particolarità</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Altri Dati	
Dati Generali	<p>ONERI Gli oneri per la predisposizione della C.E. risultano essere:            - rimborso stampati per il ritiro dei modelli di C.E. c/o il Comune            - prestazioni professionali per la redazione del progetto (secondo le tariffe professionali vigenti)            Per il rilascio della C.E. andranno versati al Comune (entro 30 gg.)</p> <input type="button" value="ZOOM"/>
Ordinamento liste	<input type="text" value="1"/>
Diritti di istruttoria	<input type="text" value="30.00"/>
Codice Movimento	<input type="text" value="SU2"/> Trasmissione atti ad amministrazione
Codice Natura	<input type="text" value="1"/> Ordinario
Non Eseguire i controm. Obblig.	<input type="checkbox"/>
Codifica regionale export	<input type="text" value="30"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALLEGATI"/> <input type="button" value="TESTI ESTESI"/> <input type="button" value="ALTRI DOCUMENTI"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="STAMPA"/> <input type="button" value="ISTANZE COLLEGATE"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	
Endoprocedimenti con i quali risulta incompatibile	
Autorizzazione Edilizia	<input type="button" value="ELIMINA"/>
Denuncia Inizio Attività	<input type="button" value="ELIMINA"/>
Interventi non soggetti a concessione o autorizzazione	<input type="button" value="ELIMINA"/>
<input type="button" value="NUOVO"/>	

## 6. Modificare i dati nei campi della scheda e selezionare "OK"

I pulsanti “**CHIUDI**” e “**CANCELLA**”, se selezionati con il mouse, consentono rispettivamente di tornare alla pagina precedente e/o di cancellare l'endoprocedimento.

Alcune delle informazioni saranno riportate in automatico dal sistema nelle interfacce del front office relative ad “Interventi e documenti da presentare”.

### **Modifica degli allegati**

Nella scheda dell’endoprocedimento:

- Premere con il mouse il tasto “ALLEGATI”  : si accederà alla lista degli allegati



- selezionare il nome dell’allegato da modificare: si apre la relativa scheda



- Eseguire le modifiche sui dati già inseriti e selezionare “OK”

**La modifica dei Testi Estesi si esegue con le stesse identiche modalità**

### **Modifica del file degli allegati**

Se si deve modificare il file degli allegati si eseguono le seguenti operazioni:

- Premere con il mouse il tasto “ALLEGATI” 
- Selezionare il nome dell’allegato nella lista che si è aperta
- Selezionare il pulsante “UPLOAD” 

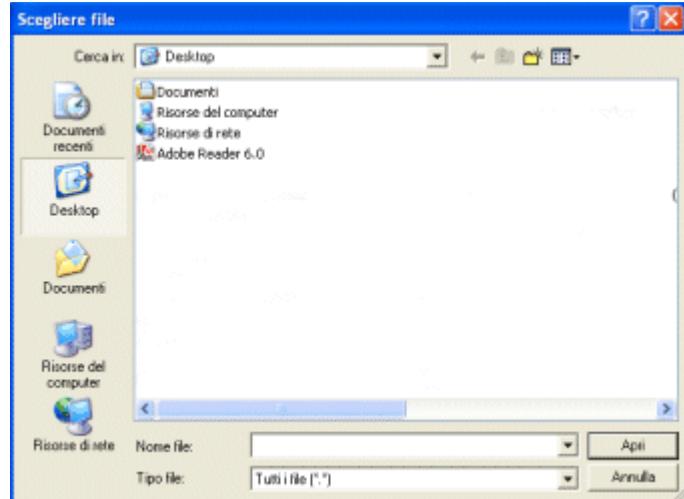
Viene aperta la scheda per il caricamento del file della modulistica



4. Selezionare la voce “**Sfoglia**” 

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario selezionare il nuovo file.

5. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante “**Apri**”



6. Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato: selezionare la voce [**Invio file**] 

**Oppure:**

8. Selezionare la voce “**Cerca**” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
9. Scegliere e selezionare la tipologia: premere “**OK**”



10. Selezionare la voce “**Cerca**” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.
11. Scegliere e selezionare il file: premere “**OK**”

**Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dello allegato**

12. Selezionare “**OK**”

**La pagina sarà ricaricata automaticamente dal sistema**

13. Selezionare nuovamente “**OK**”

**Con le stesse modalità si modificano i file in allegato alla normativa**

#### 4.4.6 Registrazione dei dati dei movimenti

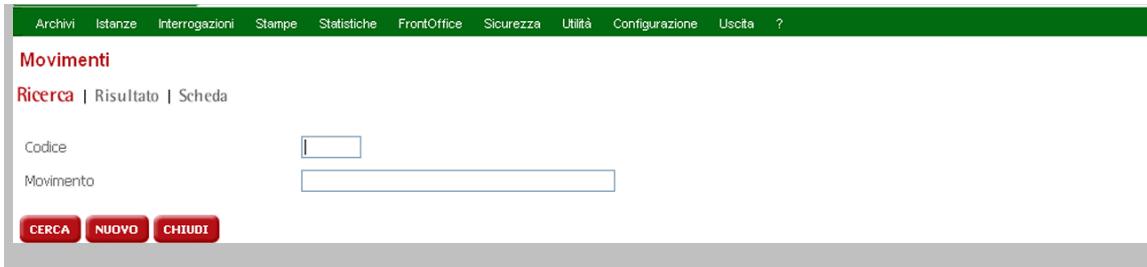
Questa funzionalità consente di inserire i dati relativi alle operazioni e alla tempistica di gestione della pratica ( ad esempio: Presentazione della domanda; Trasmissione atti ad amministrazione, etc.), necessari quindi per l’elaborazione automatica della stessa da parte del sistema.

1. Accedere alla sezione “**Archivi**” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi Commercio**”
3. Selezionare nell’elenco alla destra la voce “**Movimenti**” per accedere al relativo archivio.

Si accede alla scheda di ricerca:



The screenshot shows a search interface for 'Movimenti'. At the top, there's a navigation bar with links: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and ?. Below the navigation bar, the title 'Movimenti' is displayed. Underneath it, the text 'Ricerca | Risultato | Scheda' is shown. There are two input fields: 'Codice' with a small input box next to it, and 'Movimento' with a larger input box below it. At the bottom of the interface are three buttons: 'CERCA' (red), 'NUOVO' (blue), and 'CHIUDI' (red).

4. Selezionare il pulsante “NUOVO”: si apre la scheda di registrazione



The screenshot shows a registration interface for 'Movimenti'. The top part is identical to the search interface. Below, there are several input fields and checkboxes. The 'Cod. Movimento' field has 'CO' entered and a small input box next to it. The 'Movimento' field is empty. There are three checkboxes: 'Richiesta sospensione', 'Interruzione', and 'Proroga'. To the right of these checkboxes is a checkbox labeled 'a tutte le amministrazioni coinvolte'. Below these fields is a search field with the placeholder 'Cerca...' and a dropdown menu for 'Tipologia Esito' containing 'Non Previsto', 'Negativo', and 'Positivo'. At the bottom are two buttons: 'OK' (red) and 'CHIUDI' (red).

5. Inserire negli appositi campi da compilare nella scheda che si visualizza, i dati richiesti

I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

6. Utilizzare il pulsante “Cerca” negli appositi campi in modo da collegarsi direttamente con gli archivi relativi alla voce da inserire.

7. Inserire un flag o meno nei seguenti campi:

*Richiesta sospensione:* Selezionare se è un movimento di richiesta di sospensione dell'istanza

*Interruzione:* Selezionare se è un movimento di interruzione dell'istanza

*Proroga:* Selezionare se è un movimento che proroga la durata dell'istanza

Se il movimento interrompe e/o sospende e/o proroga l'istanza è possibile anche associare ad esso una lettera tipo che sarà inviata automaticamente dal sistema in fase di movimentazione dell'istanza.

8. Selezionare il menù a discesa per inserire la tipologia dell'esito del movimento.

Qualora si scelgano “Positivo” o “Negativo” si aprono immediatamente due campi che interessano l’invio di e-mail e l’inserimento del movimento nella sezione esiti negativi dell’elaborazione dell’istanza qualora l’esito sia effettivamente negativo.

**Invio Email:** In caso di esito negativo inviare una Email alle amministrazioni coinvolte negli endoprocedimenti attivati

**Evidenzia esito negativo:** In caso di esito negativo, in elaborazione, mostrare il movimento nella sezione esiti negativi

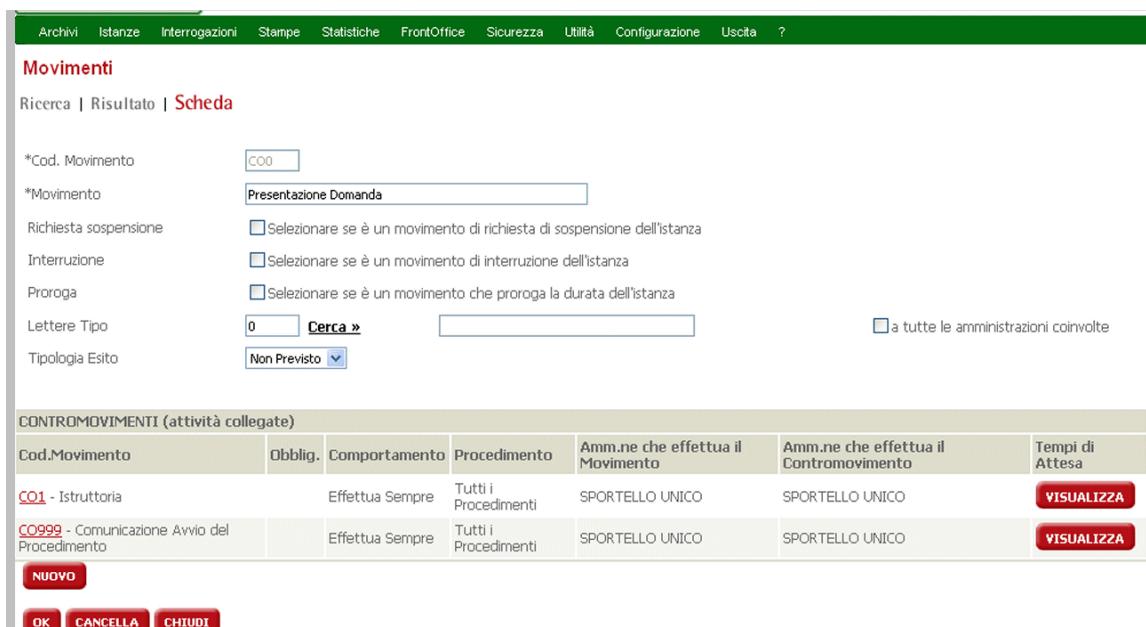
E’ possibile inserire o meno dei flag per la scelta .

9. Selezionare “OK” per la registrazione

#### Inserimento delle attività (CONTROMOVIMENTI) collegate ai movimenti.

10. Selezionare “CERCA” **CERCA** nella scheda di ricerca: si accede all’elenco dei movimenti

11. Selezionare il codice relativo al movimento da personalizzare: si apre la relativa scheda



The screenshot shows a search interface for movements. At the top, there's a navigation bar with links like Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and a question mark icon. Below the navigation is a section titled "Movimenti". It includes fields for "Cod. Movimento" (COO), "Movimento" (Presentazione Domanda), and checkboxes for "Richiesta sospensione", "Interruzione", and "Proroga". There are also fields for "Lettere Tipo" (0) and "Tipologia Esito" (Non Previsto). A "Cerca" button is highlighted in red. To the right, there's a checkbox for "a tutte le amministrazioni coinvolte". Below this, a table titled "CONTROMOVIMENTI (attività collegate)" lists two entries: CO01 - Istruttoria and CO999 - Comunicazione Avvio del Procedimento. Each entry has columns for Cod.Movimento, Obblig., Comportamento, Procedimento, Amm.ne che effettua il Movimento, Amm.ne che effettua il Contromovimento, and Tempi di Attesa. Each row has a "VISUALIZZA" button. At the bottom of the interface are buttons for NUOVO, OK, CANCELLA, and CHIUDI.

12. Selezionare “NUOVO” nella sezione dei **contromovimenti**: si apre la scheda di registrazione

TIPO DI CONTROMOVIMENTO	
Codice Contromovimento	<input type="text"/> <b>Cerca ..</b>
Amministrazione che effettua il Movimento	<input type="text"/> <b>Cerca ..</b>
Procedimento per il quale è valido	<input type="text"/> <b>Cerca ..</b>
Amministrazione che effettua il ControMovimento	<input type="text"/> <b>Cerca ..</b>
Contromovimento Obbligatorio	<input type="checkbox"/>
Comportamento	<input type="radio"/> Sempre <input type="radio"/> Se esito positivo <input type="radio"/> Se esito negativo
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

Utilizzare il pulsante “**Cerca**” negli appositi campi in modo da collegarsi direttamente con gli archivi relativi alla voce da inserire.

13. Inserire i flag negli appositi campi e selezionare “OK”

Il sistema ricarica la pagina automaticamente.

E’ possibile inserire ora i tempi di risposta di ciascuno contromovimento cioè i tempi di attesa per ottenere o applicare quel contromovimento.

14. Selezionare il pulsante “**VISUALIZZA**”  in corrispondenza del contromovimento inserito: si apre la finestra con i tempi di risposta

<b>Tempi risposta</b>		
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <a href="#">Scheda</a>		
Procedura	Movimento	Amministrazione
Autocertificazione	SPORTELLO UNICO	Presentazione domanda <input type="text"/> Pubblicità <input type="text"/> 5
Autocertificazione impianto a struttura semplice	SPORTELLO UNICO	Presentazione domanda <input type="text"/> Pubblicità <input type="text"/> 5
Preistruttoria	SPORTELLO UNICO	Presentazione domanda <input type="text"/> Pubblicità <input type="text"/> 5
Procedimento semplificato	SPORTELLO UNICO	Presentazione domanda <input type="text"/> Pubblicità <input type="text"/> 5
Procedimento semplificato con VIA	SPORTELLO UNICO	Presentazione domanda <input type="text"/> Pubblicità <input type="text"/> 5
Procedimento tramite comunicazione - DIA	SPORTELLO UNICO	Presentazione domanda <input type="text"/> Pubblicità <input type="text"/> 11

15. Selezionare il pulsante “**ASSEGNA**”

 : si apre una finestra in cui inserire il numero corrispondente al tempo di risposta del contromovimento e selezionare “OK”

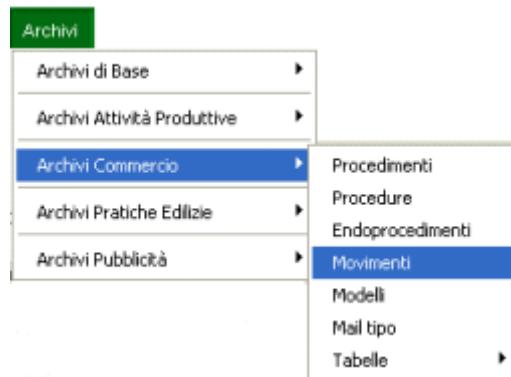
16. Selezionare “OK” per la registrazione definitiva.

Il pulsante “**CHIUDI**”, se selezionato con il mouse, consente di tornare alla pagina precedente.

#### 4.4.7 Modifica dei dati dei movimenti

Consente di effettuare modifiche alle procedure in relazione anche ad eventuali modifiche normative.

5. Accedere alla sezione “**Archivi**” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



Si accede alla scheda di ricerca:

4. Inserire i dati per la ricerca e selezionare il pulsante “**CERCA**”  oppure selezionare direttamente il pulsante “**CERCA**” 

Codice	Movimento
<a href="#">CO2003</a>	Chiusura CDS
<a href="#">CO2001</a>	Chiusura Istanza
<a href="#">CO999</a>	Comunicazione Avvio del Procedimento
<a href="#">CO3002</a>	Comunicazione esito provvedimento autorizzativo al richiedente
<a href="#">CO3003</a>	Comunicazione pronuncia negativa all' interessato
<a href="#">CO3004</a>	Comunicazione richiesta di integrazione documentale
<a href="#">CO7001</a>	Controllo a campione
<a href="#">CO2002</a>	Convocazione CDS
<a href="#">CO7000</a>	Dichiarazione di irregolarita'
<a href="#">CO5001</a>	Esito provvedimento autorizzativo
<a href="#">CO3005</a>	Integrazione documentale effettuata
<a href="#">CO1</a>	Istruttoria

5. Selezionare il codice accanto al movimento da modificare: si apre la relativa scheda

**Movimenti**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Cod. Movimento	CO0
*Movimento	Presentazione Domanda
Richiesta sospensione	<input type="checkbox"/> Selezionare se è un movimento di richiesta di sospensione dell'istanza
Interruzione	<input type="checkbox"/> Selezionare se è un movimento di interruzione dell'istanza
Proroga	<input type="checkbox"/> Selezionare se è un movimento che proroga la durata dell'istanza
Lettere Tipo	0 <b>Cerca »</b> <input type="text"/>
Tipologia Esito	<input type="checkbox"/> a tutte le amministrazioni coinvolte Non Previsto <b>▼</b>

**CONTROMOVIMENTI (attività collegate)**

Cod.Movimento	Obblig.	Comportamento	Procedimento	Amm.ne che effettua il Movimento	Amm.ne che effettua il Contromovimento	Tempi di Attesa
CO1 - Istruttoria	Effettua Sempre	Tutti i Procedimenti	SPORTELLO UNICO	SPORTELLO UNICO	<b>VISUALIZZA</b>	
CO999 - Comunicazione Avvio del Procedimento	Effettua Sempre	Tutti i Procedimenti	SPORTELLO UNICO	SPORTELLO UNICO	<b>VISUALIZZA</b>	

**NUOVO** **OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

## 6. Modificare i dati nei campi della scheda e selezionare “OK”

Le modifiche possono essere effettuate anche sui contromovimenti.

I pulsanti “**CHIUDI**” e “**CANCELLA**”, se selezionati con il mouse, consentono rispettivamente di tornare alla pagina precedente e/o di cancellare la tipologia.

### 4.4.8 Creazione di modelli dinamici

1. Accedere alla sezione “Archivi→Archivi Commercio→Tabelle→Schede dinamiche”
2. Selezionare nell’elenco alla destra la voce “**Modelli**” per accedere al relativo archivio.

Si accede alla scheda di ricerca

**Modelli**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

2. Selezionare il pulsante “**NUOVO**”: si apre la scheda di registrazione

**Modelli**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>

**OK** **CHIUDI**

3. Inserire nel campo “Descrizione” il nome del modello
4. Selezionare “OK” per la registrazione. Il sistema ricarica la scheda di ricerca.
5. Premere “CERCA” **CERCA** : si accede alla lista di modelli già registrati

> Comune di FIRENZE

> Responsabile Unico

/SIGePro/  
Sistema Integrato per la Gestione dei Procedimenti

**Modelli**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Descrizione
<a href="#">11</a>	MODELLO COMMERCIO
<a href="#">12</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE A
<a href="#">13</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE B
<a href="#">14</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE C1
<a href="#">15</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE C2
<a href="#">16</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE C3
<a href="#">17</a>	MODELLO COM 1 SEZIONE D
<a href="#">18</a>	MODELLO PUBBLICI ESERCIZI
<a href="#">19</a>	MODELLO DOMANDA

**CHIUDI**

6. Selezionare il codice di un modello: si apre la sua scheda

**Modelli**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="12"/>
Descrizione	<input type="text" value="MODELLO COM 1 SEZIONE A"/>

**OK** **CANCELLA** **DETALGO** **CHIUDI**

7. Selezionare il pulsante “Dettaglio” **DETALGO** : si apre la lista dei campi del modello.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Modelli dinamici**

Ricerca | Risultato | Scheda

Modello	Istanza
Codice	Denominazione
<u>20</u>	Qualificazione tecnico giuridica dell'intervento
<u>30</u>	[ CATEGORIA di intervento ] [ Dettaglio intervento ] [ ]
<u>40</u>	[ Inquadramento urbanistico ] [ ] [ ]
<u>60</u>	[ CAMPO PROVA PER PAVIA ] [ ] [ ]
<u>70</u>	[ PROVA 1 ] [ ] [ ]
<u>80</u>	[ prova 2 ] [ ] [ ]
<u>90</u>	[ Numero addetti ] [ ] [ ]

**AGGIUNGI CAMPO** **CREA CAMPO** **CHIUDI**

8. Selezionare “Aggiungi campo” **AGGIUNGI CAMPO**. Si accede ad una scheda di registrazione dei campi

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Modelli dinamici**

Ricerca | Risultato | Scheda

*Tipo	Titolo
*Etichetta	Campi
*Ordine	Testo Esteso 100

**OK** **ANNULLA**

9. Selezionare nel menù a tendina: “Titolo”, per inserire il titolo del modello, ed inserire i dati nei campi di questa scheda

I campi con l'asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

10. Premere con il mouse sul pulsante “OK” per la registrazione.

11. Selezionare ancora “Aggiungi campo” e scegliere nel menù a tendina: “Campi” per inserirli nel modello. Si visualizza la scheda d'inserimento

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Modelli dinamici**

Ricerca | Risultato | Scheda

*Tipo	Campi
Campo 1	<input type="text"/> Cerca *
Campo 2	<input type="text"/> Cerca *
Campo 3	<input type="text"/> Cerca *
*Ordine	100

**OK** **ANNULLA**

12. Selezionare la voce “Cerca” in corrispondenza del Campo 1: si possono inserire contemporaneamente fino a 3 campi. Si apre la finestra di dettaglio in cui selezionare il campo.
  13. Premere “OK” nella finestra per l'inserimento dei campi
  14. Selezionare “OK” per la registrazione dei campi
- Ripetere l'operazione fino alla completa stesura del modello.

Qualora il campo non sia presente nell'elenco lo si può anche creare premendo con il mouse “Crea campo” anziché “Aggiungi campo”.

Per le modalità di creazione vedere il successivo e specifico paragrafo **“Registrazione di un campo dinamico”**

#### 4.4.9 Modifica dei modelli dinamici

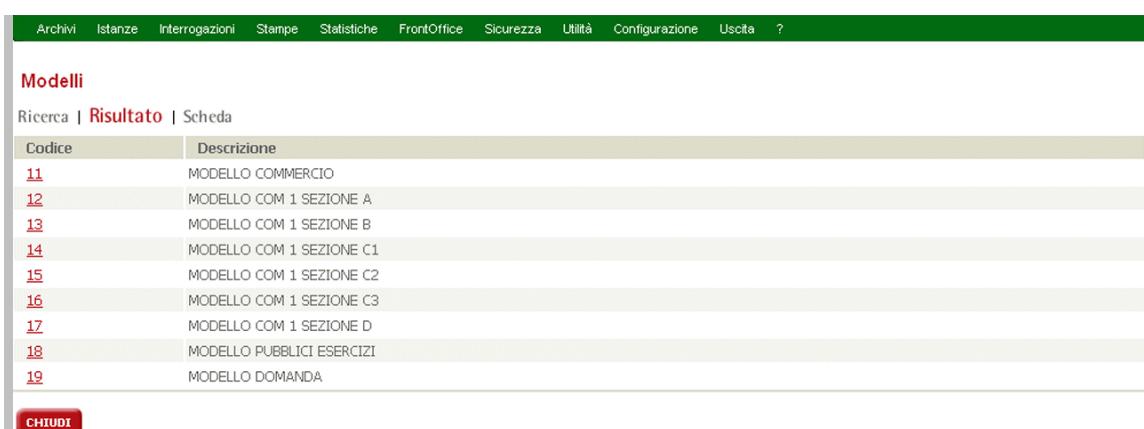
1. Accedere alla sezione “Archivi” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



The screenshot shows a vertical navigation menu titled "Archivi". Under "Archivi Commercio", the "Modelli" option is highlighted with a blue background. Other options include "Procedimenti", "Procedure", "Endoprocedimenti", "Movimenti", "Mail tipo", and "Tabelle".

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “Archivi Commercio”
3. Selezionare nell'elenco alla destra la voce “Modelli” per accedere al relativo archivio.

4. Selezionare il pulsante “CERCA”  : si visualizza la lista dei movimenti



The screenshot shows a search results page for "Modelli". The header includes links for Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and ?.

**Modelli**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Descrizione
11	MODELLO COMMERCIO
12	MODELLO COM 1 SEZIONE A
13	MODELLO COM 1 SEZIONE B
14	MODELLO COM 1 SEZIONE C1
15	MODELLO COM 1 SEZIONE C2
16	MODELLO COM 1 SEZIONE C3
17	MODELLO COM 1 SEZIONE D
18	MODELLO PUBBLICI ESERCIZI
19	MODELLO DOMANDA

**CHIUDI**

5. Selezionare il codice in corrispondenza del modello da modificare: premere nella scheda che si visualizza il pulsante “**DETTOGLIO**” **BETTAGLIO**: si apre la lista dei campi

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Modelli dinamici**

Ricerca | Risultato | Scheda

Modello	Istanza
Codice	Denominazione
20	Qualificazione tecnico giuridica dell'intervento
30	[ CATEGORIA DI INTERVENTO ] [ Dettaglio intervento ] [ ]
40	[ INQUADRAMENTO URBANISTICO ] [ ] [ ]
60	[ CAMPO PROVA PER PAVIA ] [ ] [ ]
70	[ PROVA 1 ] [ ] [ ]
80	[ prova 2 ] [ ] [ ]
90	[ Numero addetti ] [ ] [ ]

**AGGIUNGI CAMPO** **CREA CAMPO** **CHIUDI**

**Eliminazione di un campo:** si effettua questa azione qualora la modifica riguarda la cancellazione di un campo o riga dal modello

6. Selezionare il codice in corrispondenza del campo o riga da eliminare: premere nella scheda che si visualizza il pulsante “**CANCELLA**”

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Modelli dinamici**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

codice	430	
*Tipo	campi	
Campo 1	263	Cerca » DOCUMENTO IDENTITA
Campo 2		Cerca »
Campo 3		Cerca »
*Ordine	100	

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

Selezionare “**OK**” nell’alert che avvisa che si sta effettuando la cancellazione di una riga del modello dinamico.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Conferma cancellazione**

Attenzione!

E' stata richiesta la cancellazione di una riga dal modello dinamico

**OK** **ANNULLA**

Se il campo è legato ad un modello collegato a sua volta ad un’istanza il sistema non ne consente la cancellazione.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Conferma cancellazione**

Attenzione!

E' stata richiesta la cancellazione di una riga dal modello dinamico

**OK** **ANNULLA**

**Creazione di un campo dinamico:** si effettua questa azione qualora la modifica riguarda la creazione di un campo o riga nuova nel modello

**Campi dinamici**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Descrizione	<input type="text"/>
*Etichetta	<input type="text"/>
*Tipo	Testo <input type="button" value="▼"/>
*Dimensione	<input type="text"/>
Dal Valore	<input type="text"/> Al Valore <input type="text"/>
*Obbligatorio	Non obbligatorio <input type="button" value="▼"/>
I valori di intervallo validità valgono sono per campi numerici e data.	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">         Testo          Testo          Numerico          Sì/No          Data          Lista       </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">         Non obbligatorio <input type="button" value="▼"/>          Non obbligatorio          Obbligatorio       </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">         Nessun Controllo          Nessun Controllo          Bloccante          Solo Avvertimento       </div>	

1. Premere il pulsante

“Crea campo”

**CREA CAMPO**

e

inserire i dati nella scheda secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo

“Registrazione di un campo dinamico”.

**Aggiunta di un campo dinamico:** si effettua questa azione qualora la modifica riguarda l'aggiunta di un campo o riga nuova nel modello

1. Premere il pulsante “Aggiungi campo” **AGGIUNGI CAMPO**, inserire i dati nella scheda che si apre ed effettuare tutte le fasi necessarie secondo le modalità descritte nel precedente paragrafo “Registrazione di un campo dinamico”.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampa Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Utile ?

**Modelli dinamici**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo	<input type="button" value="Titolo ▼"/>
*Etichetta	<input type="text"/>
*Ordine	<input type="text" value="100"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	

2. Selezionare “**CHIUDI**” per uscire

#### 4.4.10 Registrazione di mail tipo

Con l'utilizzo di questa funzionalità l'operatore può impostare e registrare nonché modificare le mail tipo da utilizzare per l'invio di specifiche comunicazioni al richiedente ed alle amministrazioni coinvolte nei procedimenti. Il loro codice viene impostato come parametro di

configurazione del Back Office delle Attività Produttive nella sezione “Configurazione” del sistema.

L'impostazione delle mail avviene inserendo i dati e/o i codici ad essi corrispondenti negli appositi campi della scheda. Il sistema provvederà a trasformare direttamente ed autonomamente, all'atto dell'invio della mail durante l'elaborazione e la gestione dell'istanza, i codici nei dati corrispondenti registrati dall'istanza stessa.

1. Accedere alla sezione “**Archivi**” tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



2. Selezionare nel menù a tendina la sezione “**Archivi Commercio**”
3. Selezionare nell'elenco alla destra la voce “**Mail tipo**” per accedere al relativo archivio.

Si accede alla scheda di ricerca



4. Selezionare il pulsante “**NUOVO**”: si apre la scheda di registrazione

**Mail tipo**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

\*Descriz.

\*Sezione oggetto

\*Sezione corpo

Legenda caratteri di sostituzione valori:

DATI DEL RICHIEDENTE					
[1] Richiedente	[2] Indirizzo	[3] Città	[4] Cap	[5] Provincia	
DATI DELL'ISTANZA					
[20] Codice Istanza	[6] Data presentazione Istanza	[7] N.ro Protocollo Istanza	[8] Data protocollo	[13] Descrizione dei lavori	[24] Password
[17] Operatore sportello	[28] Tecnico	[18] Respons. Procedimento	[29] Cointestatari	[12] Lotto	[16] Sub
[9] Tipo intervento	[10] Tipo procedura	[21] Tipo Impianto	[11] Area industriale	[26] Variante P.R.G.	[25] Valutaz. Impatto Ambientale
[30] Settore Istat	[31] Attività Istat	[22] Civico	[23] Localizzazione	[32] Tipo movimento	[33] Endoprocedimento
[36] Parere	[37] Data	[34] Nr e Data protocollo	[35] Esito	DATI DEL MOVIMENTO	
ALTRI DATI					
[27] Data Odierna					

**OK** **CHIUDI**

E' una scheda in cui vanno inseriti tutti i dati necessari alla compilazione della mail. I campi con gli asterischi \* sono da compilare obbligatoriamente.

Si ipotizzi di dover inserire la **"Notifica di un movimento al richiedente"**, si introdurranno i seguenti dati:

**\*Descrizione:** Invio notifica movimento al richiedente

**\*Sezione oggetto:** Trasmissione documenti

**\*Sezione corpo:** In data [37] è stato effettuato il seguente movimento:[32] con parere [36] ed esito: [35]

Ciascuno dei codici in parentesi che si inserisce corrisponde ad uno specifico dato e/o valore:

**[37]** : Data

**[32]** : Tipo movimento

**[36]** : Parere

**[35]** : Esito

Il sistema all'atto della configurazione della mail tipo nella corrispondente sezione "Attività Produttive Configurazione Back Office" assocerà questo testo ed i suddetti valori numerici ai dati dell'istanza e li convertirà in valori di testo.

5. Selezionare **"OK"** per la registrazione.

I pulsanti **"CHIUDI"** e **"CANCELLA"**, se selezionati con il mouse, consentono rispettivamente di tornare alla pagina precedente e/o di cancellare la tipologia.

#### 4.4.11 Modifica dei modelli di mail tipo del sistema

Consente di effettuare modifiche al testo delle mail tipo.

1. Accedere alla sezione **"Archivi"** tramite il pulsante posto nella barra verticale superiore



2. Selezionare nel menù a tendina la sezione **“Archivi Commercio”**
3. Selezionare nell’elenco alla destra la voce **“Mail tipo”** per accedere al relativo archivio.

Si accede alla scheda di ricerca

**Mail tipo**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice   
Descrizione

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

5. Selezionare il pulsante **“CERCA”**: si visualizza l’elenco delle mail tipo

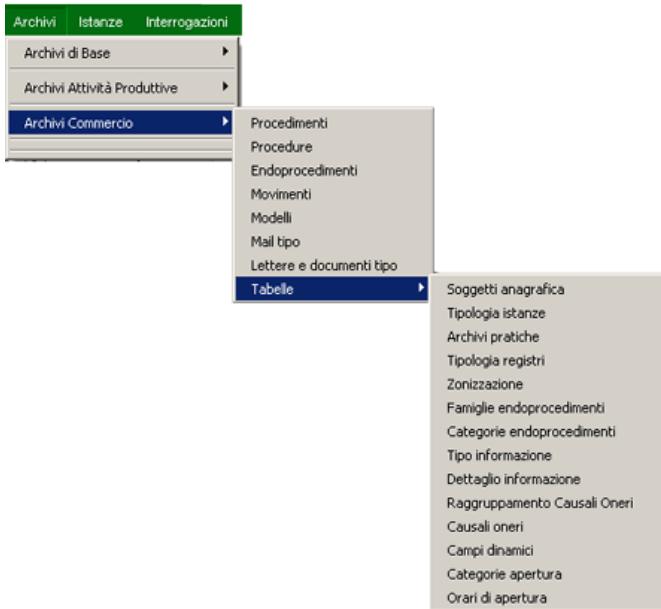
Codice	Descrizione
1	Invio notifica movimento al richiedente
2	Invio notifica movimento all’ amministrazione
3	Invio notifica movimento negativo alle amministrazioni
4	Notifica inserimento movimento da parte di una amministrazione

**CHIUDI**

6. Selezionare il codice accanto alla mail da modificare per accedere alla scheda relativa
7. Modificare i dati nei campi della scheda e selezionare **“OK”**

I pulsanti **“CHIUDI”** e **“CANCELLA”**, se selezionati con il mouse, consentono rispettivamente di tornare alla pagina precedente e/o di cancellare la tipologia.

#### 4.4.12 Gestione delle tabelle

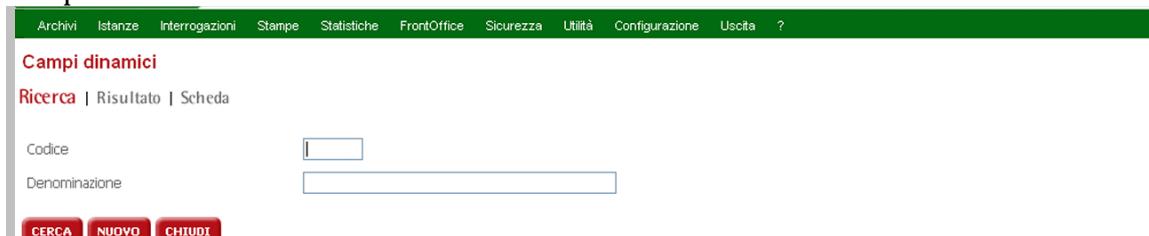


The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The 'Archivi' tab is selected. A dropdown menu for 'Archivi Commercio' is open, showing several options: Procedimenti, Procedure, Endoprocedimenti, Movimenti, Modelli, Mail tipo, Lettere e documenti tipo, and Tabelle. The 'Tabelle' option is highlighted with a blue background. A secondary dropdown menu for 'Tabelle' is also open, listing various table types: Soggetti anagrafica, Tipologia istanze, Archivi pratiche, Tipologia registri, Zonizzazione, Famiglie endoprocedimenti, Categorie endoprocedimenti, Tipo informazione, Dettaglio informazione, Raggruppamento Causali Oneri, Causali oneri, Campi dinamici, Categorie apertura, and Orari di apertura.

##### 4.4.12.1 Registrazione di Campi dinamici

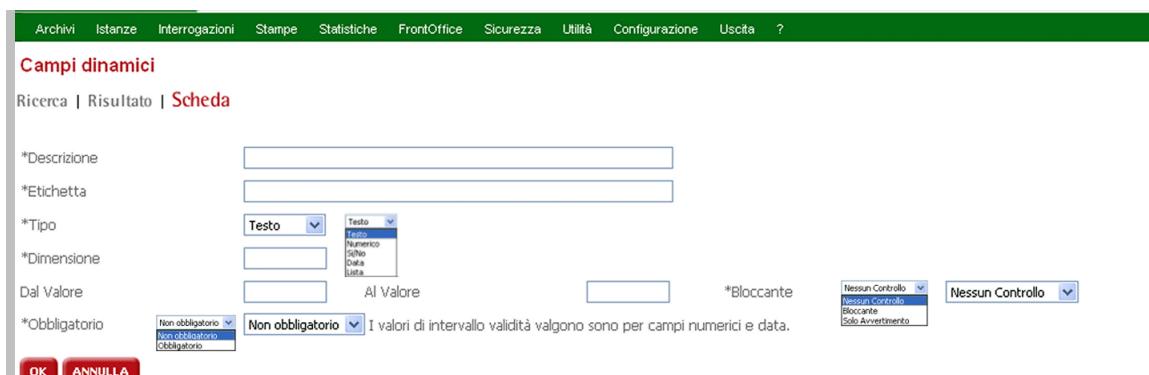
L'operatore di Sportello al fine di costruire un modello personalizzato può registrare i campi dinamici utili a tale modello.

Si apre la scheda di ricerca



The screenshot shows a search form titled 'Campi dinamici'. The top navigation bar includes 'Archivi', 'Istanze', 'Interrogazioni', 'Stampa', 'Statistiche', 'FrontOffice', 'Sicurezza', 'Utilità', 'Configurazione', 'Uscita', and a question mark icon. Below the title, there are fields for 'Codice' (with a text input field) and 'Denominazione' (with a text input field). At the bottom are three buttons: 'CERCA' (Search), 'NUOVO' (New), and 'CHIUDI' (Close).

1. Premere con il mouse il pulsante “NUOVO”: si apre la scheda di registrazione



The screenshot shows a registration form titled 'Campi dinamici'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The form fields include: '\*Descrizione' (text input), '\*Etichetta' (text input), '\*Tipo' (dropdown menu with options: Testo, Numero, Sì/No, Data, Data/Orario), '\*Dimensione' (text input), 'Dal Valore' (text input), 'Al Valore' (text input), '\*Bloccante' (dropdown menu with options: Nessun Controllo, Nessun Controllo, Bloccante, Solo Avvertimento), and two dropdown menus for 'Obbligatorio' (both set to 'Non obbligatorio'). A note below the dropdowns states: 'I valori di intervallo validità valgono sono per campi numerici e data.' At the bottom are 'OK' and 'ANNULLA' buttons.

## 2. Inserire i dati nei campi.

I campi con l'asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

Esempio:

\*Descrizione: *Data di nascita*

\*Etichetta: *Data di nascita*

\*Tipo: *Numerico*

\*Dimensione: *10* (indica il numero massimo di cifre)

\*Dal valore: *0* al valore: *120* (indica l'intervallo in cui il campo non è bloccato)

I valori di intervallo validità valgono sono per campi numerici e data.

\*Bloccante: *Nessun controllo* (Indica che da 0 a 120 non ci saranno controlli sul campo altrimenti si decide che è "Bloccante" per cui oltre non si può scrivere o si seleziona "Solo avvertimento" per indicare che il sistema invia un alert)

\*Obbligatorio: *non obbligatorio* (e/o Obbligatorio)

## 7. Premere "OK" per la registrazione. Si visualizza nuovamente la scheda di ricerca

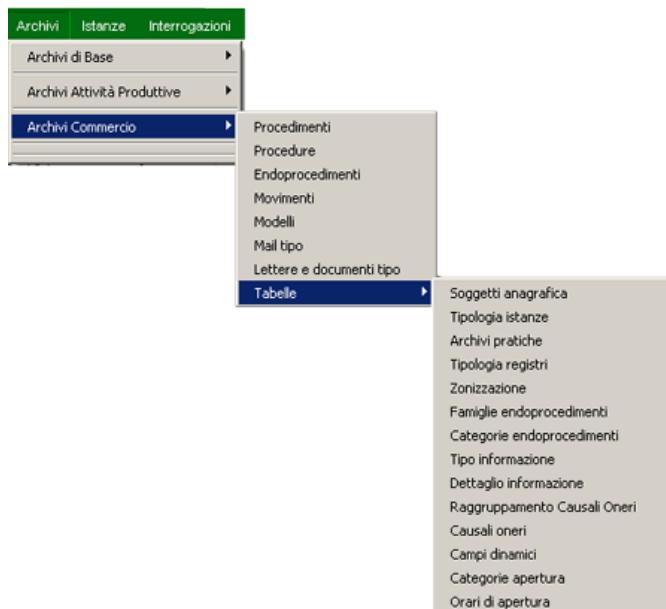
### 4.4.12.2 Modifica di campi dinamici

#### 1. Selezionare la sezione "Archivi" nella barra orizzontale della home

#### 2. Selezionare la sezione "Commercio" nel menù che si è aperto

#### 3. Selezionare nel menù a destra la funzionalità "Tabelle"

#### 4. Selezionare la voce "Campi dinamici"



Si apre la scheda di ricerca

5. Premere con il mouse il pulsante “**CERCA**” : si visualizza la lista dei campi dinamici già registrati



Codice	Denominazione	Tipologia
<a href="#">218</a>	AFFITTO D' AZIENDA	Si/NO
<a href="#">185</a>	AL	Data
<a href="#">173</a>	ALIMENTARE	Si/NO
<a href="#">230</a>	ALIMENTARE SUP VEND	Si/NO
<a href="#">244</a>	ALIMENTARE 3	Si/NO
<a href="#">223</a>	ALTRE CAUSE	Si/NO
<a href="#">238</a>	AMPLIATA A:	Si/NO
<a href="#">192</a>	A1 - NUOVO ESERCIZIO	Si/NO
<a href="#">193</a>	A2 - CONCENTRAZIONE DI N.	Testo ()
<a href="#">148</a>	CAMPIDO PROVA DEL COMMERCIO	Testo ()
<a href="#">170</a>	CAP DELL' INDIRIZZO	Testo ()
<a href="#">229</a>	C.A.P. INDIRIZZO NUOVO	Testo ()

6. Selezionare il codice in corrispondenza al campo da modificare per accedere alla relativa scheda



Codice	<input type="text" value="173"/>		
Descrizione	<input type="text" value="ALIMENTARE"/>		
*Etichetta	<input type="text" value="Alimentare"/>		
*Tipo	<input type="button" value="Si/No"/>		
*Dimensione	<input type="text" value="1"/>		
Dal Valore	<input type="text"/>	Al Valore	<input type="text"/>
*Obbligatorio	<input type="button" value="Non obbligatorio"/>	I valori di intervallo validità valgono solo per campi numerici e data.	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>			

7. Modificare i dati e selezionare il pulsante “**OK**” per la registrazione della modifica  
 Selezionare “**CHIUDI**” e/o “**CANCELLA**” se si vuole rispettivamente chiudere la scheda senza modifiche e/o Cancellarla.

#### 4.5 Avvio delle pratiche

L'avvio di una pratica avviene previo inserimento nel sistema di tutte le informazioni necessarie e dei documenti richiesti. La pratica avviata deve essere completa in tutte le informazioni richieste.

L'inserimento dei dati della pratica avviene in maniera manuale qualora la pratica venga presentata fisicamente all'ufficio dello Sportello Unico. E' questo il caso di una pratica cartacea

o di pratica che contenga anche dei documenti digitali (files) che venga comunque presentata fisicamente presso la sede dello Sportello Unico dal richiedente. E' l'operatore dello Sportello Unico che provvede quindi all'inserimento manuale dei dati nel sistema /VBG/.

Nel caso in cui l'istanza venga presentata via web da un utente registrato, l'operazione di inserimento dati viene eseguita da questo ultimo prima della presentazione allo Sportello Unico; in questo caso il compito dell'operatore è quello di verificare la correttezza e la completezza delle informazioni inserite dall'utente registrato ed eventualmente di avviare il procedimento.

Di seguito vengono descritte le due modalità di inserimento.

Tutte le istanze avviate, in corso e chiuse vengono registrate dal sistema anche nel Front Office e l'utente finale visualizza un riepilogo delle istanze presentate allo sportello negli appositi servizi "Archivio Istanze" e "Stato dell'istanza" qualora essi siano stati attivati in "Configurazione Front Office".

#### 4.5.1 Registrazione dei dati di una nuova pratica

E' la funzionalità che consente all'operatore di Sportello Unico di inserire tutti i dati relativi alle pratiche nuove presentate allo Sportello Unico.

Per inserire i dati di una nuova pratica:

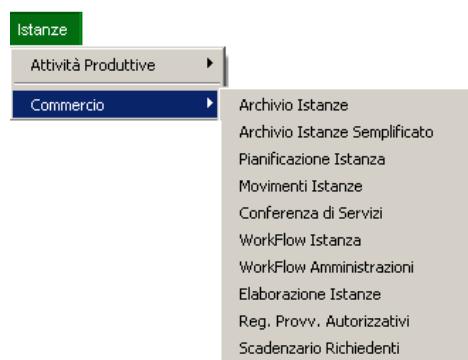
2. Dalla barra orizzontale superiore della home del Back Office selezionare la sezione **"Istanze"**

3. Selezionare nel menù a tendina la sezione

**"Commercio"**

4. Selezionare nell'elenco a destra la voce

**"Archivio istanze"** per accedere alla relativa scheda



Viene visualizzata la scheda per la ricerca composta da differenti blocchi di dati.

**Archivio istanze**[Ricerca](#) | Risultato | Scheda**Dati Istanza**

Codice Istanza

Data Presentazione

Dal giorno  al giorno 

Nr Protocollo gen.

 Cerca il protocollo anche nei movimenti 

Richiedente

Ragione Sociale

Richiedente/Soggetti Collegati

 [Cerca »](#) 

Archivio Pratiche

 [Cerca »](#) 

Posizione in archivio

Tipologia Istanza

 [Cerca »](#) 

Operatore/Responsabile/Istruttore

 [Cerca »](#) 

Tecnico

 [Cerca »](#) 
**Dati Progetto**

Cap

 (Può essere utilizzato per filtrare le vie dell' indirizzo)

Localizzazione

 [Cerca »](#)  Civico 
 Cerca la localizzazione anche in altri indirizzi 

Dati Catastali

Foglio  Particella  Sub 

Tipologia Intervento

Intervento  Modello  [Cerca »](#)

Procedimento

 [Cerca »](#) 

Tipo informazione

 [Cerca »](#) 

Dettaglio informazione

 [Cerca »](#) 

Mq su cui si svolge l'attività'

Da  a 

Stato istanza

 [Cerca »](#) 

Ordinare la lista per

Da  a Data Presentazione  Decrescente **CERCA****NUOVO****CHIUDI**

La pagina visualizza il primo blocco di “**Dati istanza**” ed il secondo di “**Dati progetto**”.

In basso si visualizzano i pulsanti per la ricerca, “**CERCA**” , per l’apertura della scheda relativa all’inserimento e alla gestione dei dati di una nuova pratica, “**NUOVO**”  per la presentazione cartacea.

Inseriti i dati si preme con il mouse il pulsante “**CERCA**”  e si visualizza l’istanza sotto forma di tabella **oppure** si preme direttamente il pulsante senza inserire alcun dato e si ottiene la lista delle istanze ancora aperte. Selezionando il codice si può accedere alla scheda relativa a quella istanza e modificarne i dati e/o gestirla.

**Archivio istanze**

Ricerca | Risultato | Scheda

Cod.	M	E	Data	Richiedente	Localizzazione	Intervento	Posizione Archivio	Stato
188/2005	M	E	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva
187/2005	M	E	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva
186/2005	M	E	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva

**Registrazione Dati di una pratica presentata in forma cartacea**

1. Accedere alla scheda di ricerca secondo le sopradette modalità
2. Selezionare il pulsante “NUOVO” 

Viene visualizzata la scheda per l'inserimento dei dati della pratica composta da differenti blocchi di dati.

**Archivio istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

<b>Dati Istanza</b>	
*Codice Istanza	<input type="text" value="19/2005"/>
Archivio Pratiche	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>
Posizione in archivio	<input type="text"/>
Tipologia istanza	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>
*Operatore	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/> Responsabile Unico
*Richiedente	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/> <a href="#">Nuovo &gt;</a> <a href="#">Modifica &gt;</a>
In qualità di	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/> <a href="#">Nuovo &gt;</a> <a href="#">Modifica &gt;</a>
Tecnico	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/> <a href="#">Nuovo &gt;</a> <a href="#">Modifica &gt;</a>
*Data presentazione	<input type="text" value="16/11/2005"/> *Nr Protocollo Gen. <input type="text"/> *Data Protocollo Gen. <input type="text"/>
<b>Dati Progetto</b>	
*Tipologia Intervento	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>
*Tipo Procedura	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>
Responsabile del procedimento	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>
Istruttore	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>
Zonizzazione	<input type="text"/> <a href="#">Cerca &gt;</a> <input type="text"/>

Man mano che i blocchi di informazione sono completati si passa ai successivi per l'inserimento dei dati. I campi con l'asterisco \* sono da compilare obbligatoriamente. La voce **Cerca >>** se selezionata collega direttamente all'archivio di dati richiesti e precedentemente

registrati dall'operatore nelle apposite sezioni – Archivi di base ed Archivi Commercio – e/o fornite di default dal sistema.

Al termine della registrazione dei dati premere con il mouse il pulsante “OK” per effettuare la registrazione e/o “CHIUDI” per uscire dalla scheda senza registrarla.

**Per il blocco **Dati istanza**:**

1. Inserire tutti i dati o almeno quelli obbligatori

\**Codice Istanza*: Il sistema lo inserisce automaticamente purché in fase di “Configurazione” sia stato stabilito che il codice istanza deve essere automatico, altrimenti lo si inserisce manualmente

*Istanze Colleg.*: Selezionando il cerca si accede ad una scheda di ricerca in cui è possibile inserire alcuni dati in qualità di criteri di ricerca e selezionare il codice dell'istanza che ha riferimenti con quella che si sta registrando

*Archivio Pratiche*: si inserisce l'archivio delle pratiche in cui si vuole che il sistema inserisca la pratica all'atto della chiusura.

*Posizione in Archivio*: si può registrare un codice per indicare la posizione in archivio dell'istanza.

*Tipologia istanza*: si indica se è un'istanza delle pratiche edilizie

\**Operatore*: Il sistema dà di default l'operatore che ha avuto accesso al Back Office tramite autenticazione con nome utente e password

\**Richiedente*: Selezionare un richiedente registrato nel sistema o registrarlo selezionando la voce Nuovo» o selezionare Modifica» se si vuole visualizzare la scheda già inserita precedentemente.

Se si seleziona una persona fisica va poi fatta la scelta descritta sotto

\**In qualità di*: scegliere dalla lista il tipo di soggetto che ha presentato l'istanza (legale rappresentante; Titolare dell'omonima impresa, etc.)

*Ragione Sociale*: Selezionare una società registrata nel sistema o registrarla selezionando la voce Nuovo» o selezionare Modifica» se si vuole visualizzare la scheda già inserita precedentemente.

*Tecnico*: Selezionare un tecnico già registrato nel sistema o registrarlo selezionando la voce Nuovo» o selezionare Modifica» se si vuole visualizzare la scheda già inserita precedentemente

*Data presentazione*: Il sistema fornisce di default quella in cui si sta operando

\**Nr Protocollo Gen.*: Si inserisce il numero di protocollo generale. L'inserimento è obbligatorio qualora sia stato così deciso nei parametri tecnici di configurazione.

\**Data Protocollo Gen.*: Il sistema fornisce di default quella in cui si sta operando: può essere modificata

2. Se il richiedente, il tecnico sono già presente negli archivi selezionarlo dalla lista nel relativo archivio di base tramite la voce “CERCA”.

**Oppure:**

3. Selezionare il pulsante “NUOVO” per associare alla pratica un nuovo richiedente, o tecnico da registrare all'istante.

VBG_MUT_2.10 ed10_2011201	VBG Manuale Utente	Pag 218 di 317
------------------------------	-----------------------	----------------

4. Inserire i dati nel form successivo.
5. Selezionare il pulsante “OK” per confermare gli inserimenti o “CANCELLA” per uscire senza confermare la registrazione.
6. Selezionare il pulsante “CERCA” per inserire il nuovo Richiedente e/o il nuovo Tecnico registrato

Per i blocchi **Dati progetto** e **Dati localizzazione**:

1. Inserire tutti i dati o almeno quelli obbligatori

*\*Tipologia Intervento:* Si seleziona l'apposita voce “CERCA” per scegliere la tipologia di intervento: si apre l'albero dei procedimenti catalogati. Selezionare le cartelle fino ad arrivare al “Foglio” del procedimento d'interesse e selezionarlo

*\*Tipo Procedura:* Si seleziona l'apposita voce “CERCA” per scegliere la tipologia di intervento (es. Comunicazione 30gg etc) se la procedura era già stata associata alla voce dell'albero in automatico viene inserita in questo campo.

*Responsabile del procedimento:* Viene impostato in automatico il responsabile del procedimento definito nei Dati Generali del software o specificato nell'albero dei procedimenti.

*Istruttore:* se diverso dall'operatore che ha inserito la pratica puo' essere qui definito l'Istruttore Tecnico dell'istanza

*\*Indirizzo:* Si seleziona l'apposita voce “CERCA” per scegliere l'indirizzo di intervento e si inserisce anche la **Zona** qualora si conosca

*Civico/Km:* Si inserisce il numero civico o il Km

*Foglio – Particella – Sub:* si inseriscono i dati del foglio catastale, della particella e della sub particella

2. Se i dati sono già presenti negli archivi di base e/o delle pratiche edilizie selezionarli dalla lista nel relativo archivio di base tramite la voce “Cerca”.
3. E' possibile inserire nel campo a sinistra della voce “Cerca” le prime lettere della parola cercata e selezionare il pulsante “Tab” della tastiera. Si aprirà automaticamente la finestra dell'archivio cercato.
4. Selezionare il pulsante “Nuovo” per associare alla pratica nuovi dati non ancora registrati negli archivi.

Per il blocco **Altri Dati del progetto**:

1. Inserire tutti i dati richiesti o almeno quelli obbligatori

*Descrizione lavori:* Si inserisce una descrizione dei lavori da compiere

*Denominazione Attività:* Insegna pubblicitaria del negozio/attività

*Descrizione progetto:* Si inserisce una descrizione del progetto presentato

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 219 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

*Metri quadrati su cui l'attività si svolge:* Si indicano i metri quadrati su cui si svolge l'attività (nel caso in cui per questo intervento è stato deciso che il controllo deve avvenire sui metri quadrati questo dato consente al sistema di effettuarlo)

*Chiusura Settimanale:* Si indica il giorno di chiusura settimanale

*Tipo Orario:* Si indica l'orario effettuato per l'attività

*\*PassWord:* Il sistema dà di default una password criptata che, all'atto della registrazione dell'istanza l'operatore può dare nella stampa della ricevuta

*\*Movimento di Avvio:* Si indica il movimento di avvio dell'elaborazione istanza (es. Presentazione domanda)

2. Se i dati sono già presenti negli archivi di base e/o delle attività produttive selezionarli dalla lista nel relativo archivio di base selezionando la voce “**CERCA**”.
3. Selezionare obbligatoriamente il movimento di avvio della pratica (generalmente: Presentazione domanda)
4. Selezionare il pulsante “**OK**” per confermare gli inserimenti o “**CHIUDI**” per uscire senza confermare gli inserimenti.

#### 4.5.2 Protocollazione della pratica

All'interno del BackOffice VBG è possibile configurare la modalità di protocollazione in base alle esigenze organizzative dell'Ente.

In dettaglio sono state sviluppate le seguenti modalità di integrazione con il sistema di protocollo InterPa (geprot):

Modalità	Tipo di processo	Modalità di protocollazione	Note
Automatica	Integrata con protocollo	Senza intervento degli operatori.	Disponibile solo con InterPA
Da back-office	Accesso all'operatore di protocollo	Attraverso apposito tasto funzione.	Disponibile solo con InterPA
Da back-office	Accesso all'operatore SUE	Attraverso apposito tasto funzione.	Disponibile solo con InterPA
Da Back-office	Accesso all'operatore SUE	Attraverso apposito tasto funzione che inoltra una Mail con i relativi allegati all'operatore di protocollo.	L'operatore di protocollo riceve l'Email e protocolla l'istanza e gli allegati e comunica il numero di protocollo all'operatore SUE.

#### 4.5.3 Avvio di una pratica

L'avvio della pratica consente di attivare gli iter previsti secondo le tempistiche di legge e rende i dati immodificabili.

A seguito dell'avvio della pratica il sistema genera l'iter del procedimento inteso come la sequenza delle procedure e/o dei pareri che devono essere acquisiti dallo Sportello Unico per l'espletamento dell'iter autorizzatorio.

**L'avvio** avviene attraverso l'**attivazione delle procedure** dell'elaborazione dell'istanza.

1. **Registrati tutti i dati dell'istanza** e selezionato il pulsante “**OK**”, il sistema riapre la scheda iniziale dove si inserisce, nell'apposito campo, il codice dell'istanza appena registrata si deve poi selezionare il pulsante “**CERCA**”.

Si accede alla lista con l'istanza.

#### Archivio istanze

Ricerca | Risultato | Scheda

Cod.	M	E	Data	Richiedente	Localizzazione	Intervento	Posizione Archivio	Stato
<a href="#">188/2005</a>	M	E	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva
<a href="#">187/2005</a>	M	E	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva
<a href="#">186/2005</a>	M	E	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva

2. Selezionare il codice corrispondente all'istanza da avviare, personalizzare e poi gestire.

Viene visualizzata la scheda con i blocchi con i dati della pratica, in basso una serie di pulsanti consentiranno la gestione della pratica.

### Archivio istanze

Ricerca | Risultato | **Scheda**

<b>Dati Istanza</b>						
*Codice Istanza	178/2004	Istanze Colleg.	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<a href="#">Altre »</a>	
Archivio Pratiche	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>				
Posizione in archivio	<input type="text"/>					
Tipologia Istanza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>				
*Operatore	11	<input type="button" value="Cerca »"/>	Operatore Sola Lettura			
*Richiedente	36	<input type="button" value="Cerca »"/>	VERDI LUCIANO ( ) - [PF]			
In qualità di	<input type="text"/> Titolare dell'omonima impresa individuale					
Ragione sociale	23	<input type="button" value="Cerca »"/>	TITARELLI GIAN MARIETTO (TTTGMR74M21E256C) - [PF]			
Tecnico	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<a href="#">Nuovo »</a> <a href="#">Modifica »</a>			
*Data presentazione	17/10/2005	Nr Protocollo Gen.	878	Data Protocollo Gen.	17/10/2005 <a href="#">Protocollo »</a>	
Il numero e data di protocollo generale è assegnato automaticamente dal sistema.						
<b>Dati Progetto</b>						
*Tipologia Intervento	86	COMMERCIO - AREA PRIVATA - VICINATO - NUOVO ESERCIZIO				
*Tipo Procedura	15	Silenzio-assenso dopo 30 gg				
Responsabile del procedimento	11	<input type="button" value="Cerca »"/>	Operatore Sola Lettura			
Zonizzazione	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>				
<b>Localizzazione</b>						
Cap	<input type="text"/> (Può essere utilizzato per filtrare le vie dell'indirizzo)					
*Indirizzo	0	<input type="button" value="Cerca »"/>	Non Definito - 00000 -	Circoscrizione	Quartiere A <a href="#">Altre »</a>	
Civico/Km	106/G,106/H,106/I <a href="#">Altre »</a> <a href="#">Nuovo »</a>					
Colore	<input type="text"/>	Note	<input type="text"/>			
Foglio	<input type="text"/>	Particella	<input type="text"/>	Sub	<input type="text"/> <a href="#">Altri »</a>	
<b>Altri Dati del progetto</b>						
Descrizione lavori	<input type="text"/> Apertura nuovo esercizio di vicinato					
Denominazione attività	<input type="text"/>					
Note	<input type="text"/>					
Superficì	0 Metri quadri	<a href="#">Attività »</a>				
Chiusura Settimanale	<input type="text"/> Lunedì					
Tipo Oraio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<input type="text"/>			
*PassWord	*****	<input type="checkbox"/> Selezionare per disattivare l'Istanza				
*Movimento di Avvio	C00	Presentazione Domanda				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALTRI DATI"/> <input type="button" value="ALTRI INDIRIZZI"/> <input type="button" value="SOGGETTI COLLEGATI"/> <input type="button" value="GESTIONE ENDO"/> <input type="button" value="GESTIONE ISTANZA"/> <input type="button" value="MOVIMENTI ISTANZA"/> <input type="button" value="ELABORAZIONE ISTANZA"/> <input type="button" value="CDS"/> <input type="button" value="GESTIONE ONERI"/> <input type="button" value="ORARI DI APERTURA"/> <input type="button" value="DOCUMENTI ISTANZA"/> <input type="button" value="STAMPE"/> <input type="button" value="PERMESSI"/> <input type="button" value="INFO"/> <input type="button" value="GEST CHIUSURE"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>						

All'atto dell'avvio dell'istanza l'operatore può utilizzare anche tutta una serie di funzionalità offerte dai pulsanti in basso nella scheda dell'avvenuta registrazione della pratica.

#### **ATTIVITA' / DETTAGLIO ATTIVITA'**

Permette di specificare in maniera dettagliata le informazioni aggiuntive dell'istanza.

CODICE ISTANZA:	<b>186/2005</b>															
RICHIEDENTE: <b>Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3</b>																
<b>Superfici</b>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>MQ</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Superficie alimentare</u></td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Superficie non alimentare</u></td> <td></td> <td>Superficie destinato al settore non alimentare che</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totale Superfici:</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>			MQ	NOTE	<u>Superficie alimentare</u>	20		<u>Superficie non alimentare</u>		Superficie destinato al settore non alimentare che			—	Totale Superfici:		20
	MQ	NOTE														
<u>Superficie alimentare</u>	20															
<u>Superficie non alimentare</u>		Superficie destinato al settore non alimentare che														
		—														
Totale Superfici:		20														
<b>Tabelle Speciali</b>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Farmacie</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NOTE	<u>Farmacie</u>												
	NOTE															
<u>Farmacie</u>																
<input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="COPIA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>																

#### **SCHEDE**

Questa funzionalità consente di inserire ulteriori dati relativi al richiedente. Si collega ad un modello predisposto nel relativo archivio.

#### **ALTRI INDIRIZZI**

Se l'istanza interviene su piu' indirizzi (es. due ingressi) in questa sezione si possono inserire altre vie.

#### **SOGGETTI COLLEGATI**

Questa funzionalità consente di collegare al richiedente altri soggetti che possono essere coinvolti nel procedimento (ad esempio soci, moglie, contestatario, etc)

#### **GESTIONE ENDO**

Questa funzionalità consente di attivare gli Endoprocedimenti all'interno della pratica

**Elenco procedimenti**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)CODICE ISTANZA: **17/2005**RICHIEDENTE: **PERINI ALBERTO Proprietario****RICHIESTA PARERE**

Codice	Procedimento	Tempistica	Natura	Data Attivazione	Attivato	Autoriz.	Acquis.
80	Parere U.L.S.S. 14	Domanda alla struttura	Ordinario	11/11/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81	Parere Vigili del Fuoco	Domanda alla struttura	Ordinario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
105	Parere Soprintendenza	Domanda alla struttura	Ordinario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VINCOLI**

Codice	Procedimento	Tempistica	Natura	Data Attivazione	Attivato	Autoriz.	Acquis.
106	Intervento in conterminazione lagunare	Domanda alla struttura	Ordinario	11/11/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> >Si<	<input type="checkbox"/>
107	Intervento in vincolo ambientale	Domanda alla struttura	Ordinario	11/11/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> >Si<	<input type="checkbox"/>

**PARERI UFFICI INTERNI**

Codice	Procedimento	Tempistica	Natura	Data Attivazione	Attivato	Autoriz.	Acquis.
108	Parere Ufficio Commercio	Domanda alla struttura	Ordinario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
109	Richiesta Controlli Edili	Domanda alla struttura	Ordinario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

  
**GESTIONE ISTANZA***Movimenti Istanza:*

Permette all'operatore di registrare tutte le operazioni intervenute a carico dell'istanza (scambio di documenti e pareri tra il Comune le Amministrazioni, comunicazioni al richiedente, etc)

*Elaborazione:*

Si tratta di un algoritmo che, istante per istante, individua lo stato dell'istanza selezionata. Indica tutti gli adempimenti effettuati e quelli ancora da svolgere. Vengono indicate eventuali operazioni eseguite fuori dai tempi di protocollo di intesa o oltre i limiti di tempo indicati dalla normativa.

**GESTIONE ONERI**

Consente di gestire direttamente gli oneri dalla scheda della pratica.

**DOCUMENTAZIONE ISTANZA**

E' una funzionalità che consente di inserire documenti collegati all'istanza in oggetto

**STAMPE**

Permette all'operatore di stampare la ricevuta dell'istanza con l'indicazione del nome utente e password con cui l'utente finale può accedere allo stato della propria pratica nel Front office.

**PERMESSI**

Permette di attribuire il permesso della pratica a diversi operatori.

**INFO**

Permette di visualizzare lo Stato dell'Attività.

Stato dell' attività: ATTIVA - OPERANTE	
<b>Parametri</b>	
Modello (altri dati)	MODELLO COM 1 SEZIONE A
Azione	<input type="checkbox"/> Conteggia l'istanza come una nuova attività (+)
<b>Dati del provvedimento</b>	
Data validità	Data del movimento di avvio (Presentazione Domanda) 11/10/2005
Numero autorizzazione	3/2006
Data autorizzazione	11/10/2005
Registro	REGISTRO UNICO PER IL COMMERCIO
Autorizzata da	
Autorizzata il	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

**GESTIONE CHIUSURA**

E' la funzionalità che consente di chiudere le fasi del procedimento che sono già state svolte. La chiusura avviene inserendo un flag in corrispondenza di una delle suddette fasi.

**L'avvio dell'istanza** avviene attraverso l'attivazione del primo movimento "Comunicazione avvio del procedimento" nell'elaborazione dell'istanza.

#### 4.5.4 Ricerca e consultazione delle pratiche avviate

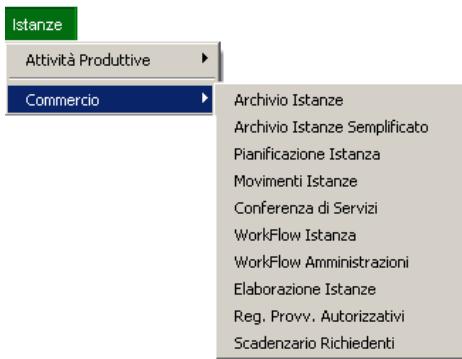
L'operatore può accedere direttamente ai dati delle pratiche attraverso la ricerca diretta. La ricerca pratiche consente all'utente di utilizzare differenti parametri, anche in maniera combinata per rintracciare una o più pratiche.

Per ricercare direttamente una pratica:

1. Dalla barra orizzontale superiore della home del Back Office selezionare la sezione "Istanze"

2. Selezionare nel menù a tendina la sezione  
**“Commercio”**

3. Selezionare nell'elenco a destra la voce  
**“Archivio istanze”** per accedere alla  
 relativa scheda



4. Selezionare nella scheda in basso “CERCA” **CERCA**: si visualizza l'istanza sotto forma di tabella **oppure** si preme direttamente il pulsante senza inserire alcun dato  
 5. Si apre l'archivio delle domande aperte

<b>Archivio istanze</b>								
Ricerca	Risultato	Scheda	Cod.	M	E	Data	Richiedente	Localizzazione
<a href="#">188/2005</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">E</a>	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva
<a href="#">187/2005</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">E</a>	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva
<a href="#">186/2005</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">E</a>	14-11-2005	Tittarelli Gian Mario Titolare dell'omonima impresa individuale GMT SOFTWARE 3	Fraz. San Pellegrino 145 - 06023 - Gualdo Tadino	COMMERCIO AREA PRIVATA VICINATO NUOVO ESERCIZIO		Attiva

6. Selezionare il codice in corrispondenza dell'istanza da consultare. Si apre la scheda relativa.

#### 4.6 Gestione delle istanze

L'operatore di Sportello Unico può gestire ogni singola **fase dell'iter della pratica** in oggetto. Le fasi previste nell'ambito del procedimento sono:

- Presentazione domanda e fasi ad essa connesse (generalmente Esame progetto e pubblicità)
- Comunicazione avvio del procedimento
- Istruttoria
- Chiusura pratica con rilascio del provvedimento autorizzativo

In effetti per ogni endoprocedimento attivato e quindi per ogni amministrazione terza coinvolta, viene generata, nell'interfaccia di gestione dell'iter di una pratica – chiamata

**“elaborazione istanza”** - una fase (**movimento**) di trasmissione atti ed una fase (**movimento**) di ricezione atti che l’operatore può gestire tramite il sistema.

La gestione di una pratica avviene attraverso l’interfaccia grafica della sua scheda:

- Aprire la scheda dell’istanza come già visto in **“Ricerca e consultazione delle pratiche avviate”**

Nella scheda dell’istanza selezionare il pulsante **“ELABORAZIONE”**:

**Movimenti dell’istanza**

Ricerca | Risultato | Scheda

Dettaglio Istanza: **77 BOCCI RICCARDO Legale rappresentante IN.I.T. SRL**

Data present. domanda: <b>14/10/2011</b>	Data inizio istanza: <b>14/10/2011</b>
Richiedente: <b>BOCCI RICCARDO Legale rappresentante IN.I.T. SRL</b>	Termino del procedimento: <b>06/12/2011 53gg</b>
Stato: <b>In corso</b>	

Informazioni aggiuntive (rallenta il caricamento della pagina)

Situazione allegati degli endoprocedimenti

Allegati richiesti: 6	Allegati presentati: 4	Allegati verificati: 0	Allegati validi: 0		
<b>Movimenti effettuati</b>					
Presentazione	Scadenza	Amministrazione	Endo procedimento	Movimento	
14/10/2011		Sportello Unico Attività Produttive		Presentazione SCIA	
06/12/2011	07/12/2011	A.R.P.A.	Previsione di impatto acustico - AMBIENTE	Comunicazione agli enti/uffici coinvolti per attivazione controlli	
06/12/2011	07/12/2011	A.S.L. - U.F. Igiene e Sanità Pubblica	Notifica sanitaria per alimenti e bevande (igiene alimenti) R. CE 852/04 - OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE	Comunicazione agli enti/uffici coinvolti per attivazione controlli	
06/12/2011	14/10/2011	Sportello Unico Attività Produttive		Ricevuta firmata digitalmente	
06/12/2011	06/12/2011	Sportello Unico Attività Produttive		Verifica completezza sostanziale dei documenti	
06/12/2011	13/12/2011	Sportello Unico Attività Produttive		Conclusione procedimento	

L’interfaccia gestione iter presenta:

- I dati riassuntivi della pratica con il calcolo della tempistica (Data presentazione; Data inizio istanza; Data elaborazione; Durata dell’istanza)
- I blocchi con le fasi (**movimenti**) che devono essere gestite (MOVIMENTI EFFETTUATI; MOVIMENTI NON EFFETTUATI)

Oltre a queste l’interfaccia presenta una fase iniziale (la presentazione della domanda, eseguita automaticamente all’avvio)

Per ogni fase vengono riportate le seguenti informazioni:

- Data presentazione:** data presentazione
- Data scadenza:** scadenza per l’esecuzione della fase
- Amministrazione:** amministrazione competente per la fase
- Procedimento:** denominazione dell’endoprocedimento (e del parere) in carico all’ente
- Movimento:** Tipo di fase, che può essere Presentazione della domanda, Comunicazione avvio del procedimento, Istruttoria, etc

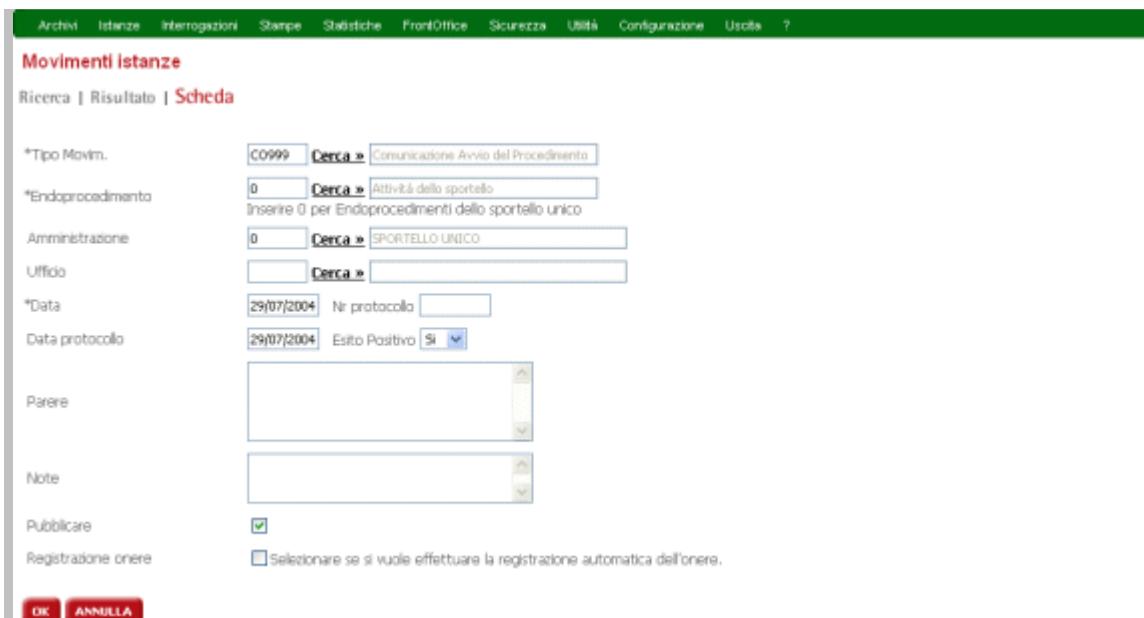
- **Note:** eventuali note

Le fasi (**movimenti**) visualizzate sono quelle che ciascuno Sportello Unico decide che costituiscono il proprio iter procedimentale e sono impostati nella sezione “Archivi” in “Archivi Attività Produttive” – “Movimenti” ed in “Procedure”.

Le fasi eseguite sono in colore **verde** quelle da eseguire in colore **blu** che però diventa **verde** all’atto dell’esecuzione.

La **gestione dell’iter dell’istanza** avviene attraverso la movimentazione delle fasi:

1. Selezionare nel blocco “**Movimenti da effettuare**” il primo movimento da gestire che il sistema presenta in relazione alla data di scadenza.
2. Si apre l’interfaccia grafica della scheda del movimento: selezionare dal menù a discesa l’esito che si dà al movimento ed “**OK**”.



**Movimenti Istanze**

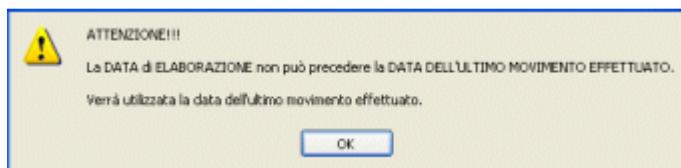
Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	C0999	<b>Cerca »</b>	Comunicazione Avvio del Procedimento
*Endoprocedimento	0	<b>Cerca »</b>	Attività dello sportello
Amministrazione	0	<b>Cerca »</b>	SPORTELLO UNICO
Ufficio		<b>Cerca »</b>	
*Data	29/07/2004	Nr protocollo	
Data protocollo	29/07/2004	Esito Positivo	Si <input checked="" type="checkbox"/>
Parere	 		
Note	 		
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>			

In automatico il sistema invia una e-mail all’amministrazione competente a ricevere una comunicazione sull’avvenuto movimento, qualora l’indirizzo e-mail sia stato configurato per l’ente nell’apposito campo della scheda di registrazione, mostrando un avviso di avvenuto invio. Il movimento dal blocco “Movimenti da effettuare” viene spostato nel blocco “Movimenti effettuati entro i termini”.

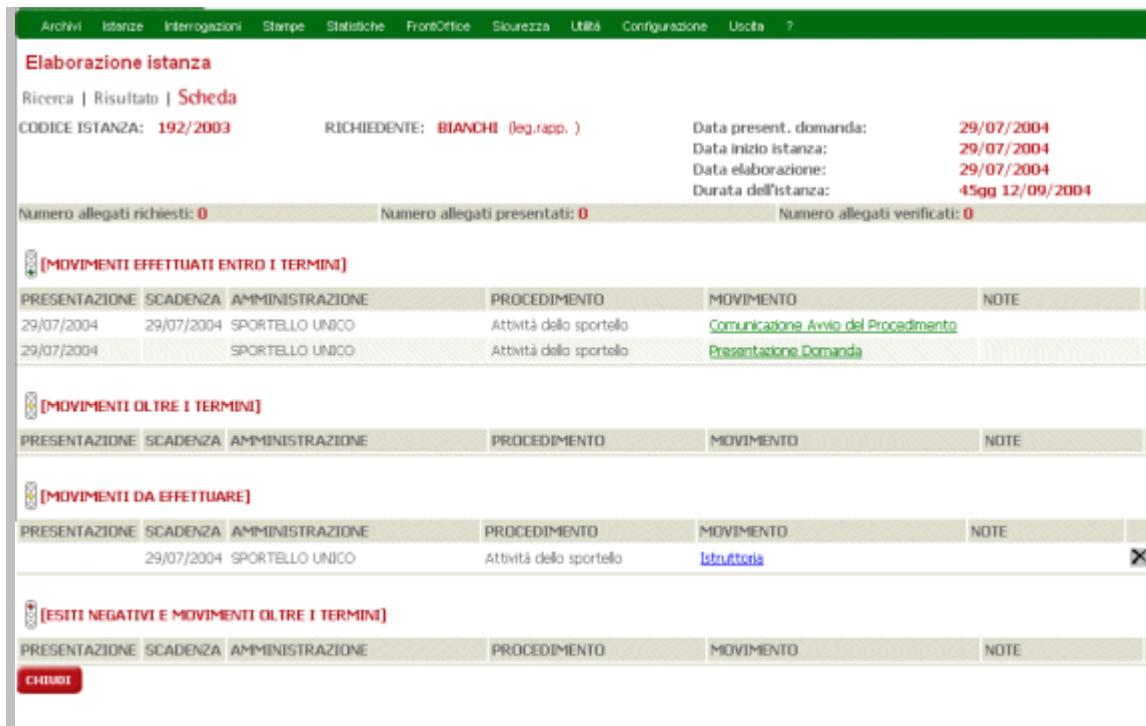
Qualora il movimento non sia stato effettuato entro i tempi indicati e/o ha avuto esito negativo viene spostato nel blocco “Movimenti effettuati oltre i termini” e/o “Esiti negativi e Movimenti effettuati entro i termini”

Qualora la data di elaborazione preceda la data dell’ultimo movimento effettuato un alert avvisa che sarà utilizzata la



data dell'ultimo movimento effettuato. Selezionare "OK"

All'atto della registrazione del movimento il sistema ripropone l'elaborazione dell'istanza: **per**



PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>	
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>	

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004	SPORTELLO UNICO		Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	X

**compiere tutte le altre fasi**, nel blocco "Movimenti da effettuare" eseguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare il movimento "Istruttoria"

Si apre l'interfaccia grafica della scheda del movimento: selezionare dal menù a discesa l'esito che si dà al movimento (Esito Positivo: si e/o no)

Archivi		Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>Movimenti istanze</b>											
Ricerca   Risultato   <b>Scheda</b>											
*Tipo Movim.	COI	<b>Cerca ↗</b>	Istruttoria								
*Endoprocedimento	0	<b>Cerca ↗</b>	Attività dello sportello								
Amministrazione	0	<b>Cerca ↗</b>	SPORTELLO UNICO								
Ufficio		<b>Cerca ↗</b>									
*Data	29/07/2004	Nr protocollo									
Data protocollo	29/07/2004	Esito Positivo	Si								
Parere											
Note											
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>										
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.										
<b>OK</b> <b>ANNULLA</b>											

## 2. Selezionare “OK”

Il sistema sposta in automatico il movimento dal blocco “Movimenti da effettuare” al blocco “Movimenti effettuati entro i termini”.

Il sistema rielabora la scheda di gestione dell’istanza: non risulta in alcun blocco un nuovo movimento

<b>Elaborazione istanza</b>																																			
Ricerca   Risultato   <b>Scheda</b>																																			
CODICE ISTANZA: <b>192/2003</b>			RICHIEDENTE: <b>BIANCHI (leg.rapp.)</b>			Data present. domanda: <b>29/07/2004</b>			Data inizio istanza: <b>29/07/2004</b>																										
						Data elaborazione: <b>29/07/2004</b>			Durata dell’istanza: <b>45gg 12/09/2004</b>																										
Numero allegati richiesti: <b>0</b>			Numero allegati presentati: <b>0</b>			Numero allegati verificati: <b>0</b>																													
<b>[MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/07/2004</td> <td>29/07/2004</td> <td>SPORTELLO UNICO</td> <td>Attività dello sportello</td> <td>Istruttoria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29/07/2004</td> <td>29/07/2004</td> <td>SPORTELLO UNICO</td> <td>Attività dello sportello</td> <td>Comunicazione Avvio del Procedimento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29/07/2004</td> <td></td> <td>SPORTELLO UNICO</td> <td>Attività dello sportello</td> <td>Presentazione Domanda</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE	29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Istruttoria		29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Comunicazione Avvio del Procedimento		29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Presentazione Domanda	
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																														
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Istruttoria																															
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Comunicazione Avvio del Procedimento																															
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Presentazione Domanda																															
<b>[MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> </table>												PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																		
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																														
<b>[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> </table>												PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																		
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																														
<b>[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> </table>												PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																		
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																														
<b>[ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> </table>												PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																		
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																														
<b>CHIUDI</b>																																			

A questo punto l’operatore inserirà manualmente il nuovo movimento.

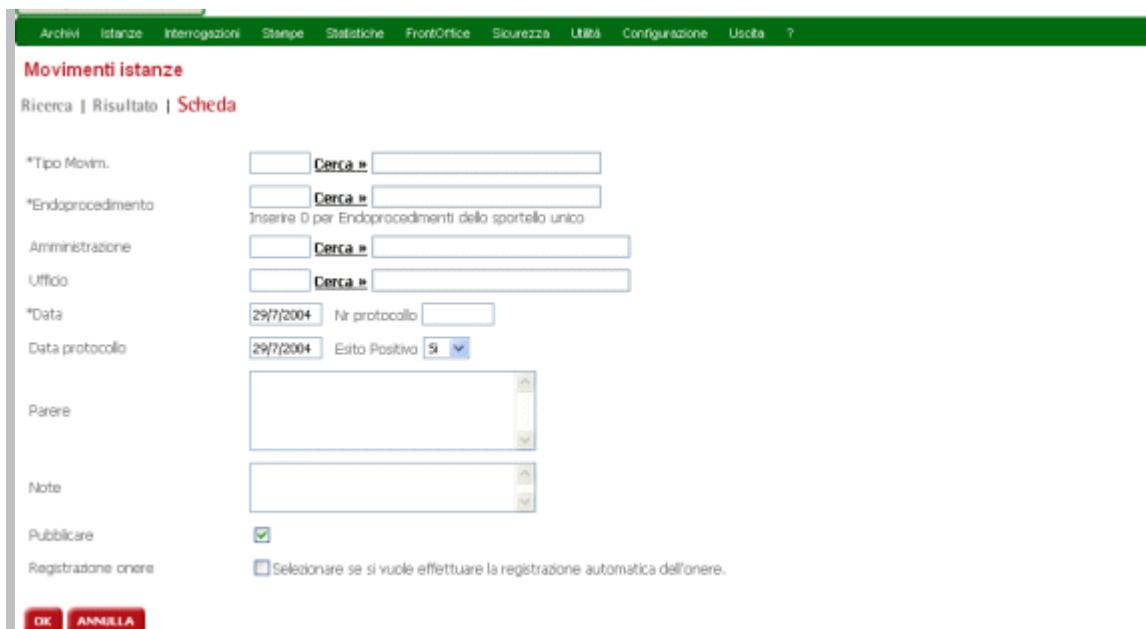
3. Selezionare “**CHIUDI**” per uscire dalla scheda dell’elaborazione dell’istanza.
4. Premere il pulsante “**MOVIMENTI**”: si visualizza la lista di tutti i movimenti registrati fino a quel momento.

Si rientra nella scheda dell’istanza



Cod.	Data	Movimento	Amministrazione	Num. P.G.	Data P.G.	Esito	Pubb.to	Nei Termini
C00999	29-07-2004	Comunicazione Avvio del Procedimento	SPORTELLO UNICO		29-07-2004	Positivo	Si	Si
C00	29-07-2004	Presentazione Domanda	SPORTELLO UNICO	192/2003	29-07-2004	Positivo	Si	Si
C01	29-07-2004	Istruttoria	SPORTELLO UNICO		29-07-2004	Positivo	Si	Si

5. Selezionare il pulsante “**NUOVO**”: si apre la finestra di selezione dei movimenti



6. Premere con il mouse il pulsante “**NUOVO**”: si apre la scheda di registrazione del nuovo movimento che deve essere obbligatoriamente “**Esito provvedimento autorizzativo**”

**Movimenti istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	<input type="text"/> <b>Cerca &gt;</b> <input type="text"/>
*Endoprocedimento	<input type="text"/> <b>Cerca &gt;</b> <input type="text"/>
Amministrazione	<input type="text"/> <b>Cerca &gt;</b> <input type="text"/>
Ufficio	<input type="text"/> <b>Cerca &gt;</b> <input type="text"/>
*Data	<input type="text"/> 29/7/2004 Nr protocollo <input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text"/> 29/7/2004
Parere	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.

**OK** **ANNULLA**

**Ricerca Tipi Movimento**

Comunicazione esito provvedimento autorizzativo al richiedente  
 Comunicazione pronuncia negativa all'interessato  
 Comunicazione richiesta di integrazione documentale  
 Controllo a campione  
 Convocazione CDS  
 Dichiarazione di irregolarità  
**Esito provvedimento autorizzativo**  
 Integrazione documentale effettuata

**OK** **CHIUDI**

7. Inserire i dati selezionando la voce **Cerca >**. I dati da inserire obbligatoriamente sono:

\*Tipo Mov.: Selezionare **“Esito provvedimento autorizzativo”**

\*Endoprocedimento: inserire **“0”**

\*Amministrazione: Selezionare **Sportello Unico** inserendo lo **“0”**

**Movimenti Istanze**

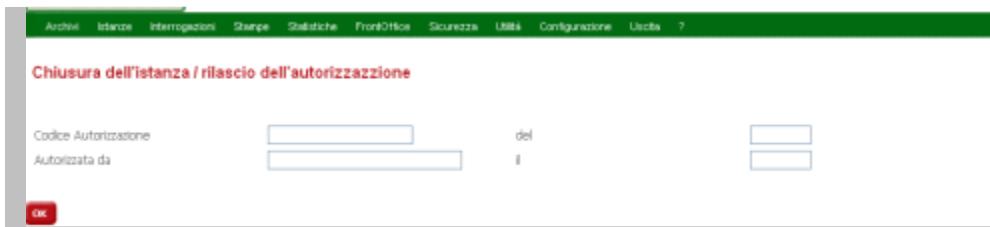
Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	<input type="text"/> 005001 <b>Cerca &gt;</b> Esito provvedimento autorizzativo
*Endoprocedimento	<input type="text"/> 0 <b>Cerca &gt;</b> <input type="text"/>
Amministrazione	<input type="text"/> 0 <b>Cerca &gt;</b> SPORTELLO UNICO
Ufficio	<input type="text"/> <b>Cerca &gt;</b> <input type="text"/>
*Data	<input type="text"/> 29/7/2004 Nr protocollo <input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text"/> 29/7/2004
Parere	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.

**OK** **ANNULLA**

8. Inserire il tipo di esito e selezionare **“OK”**

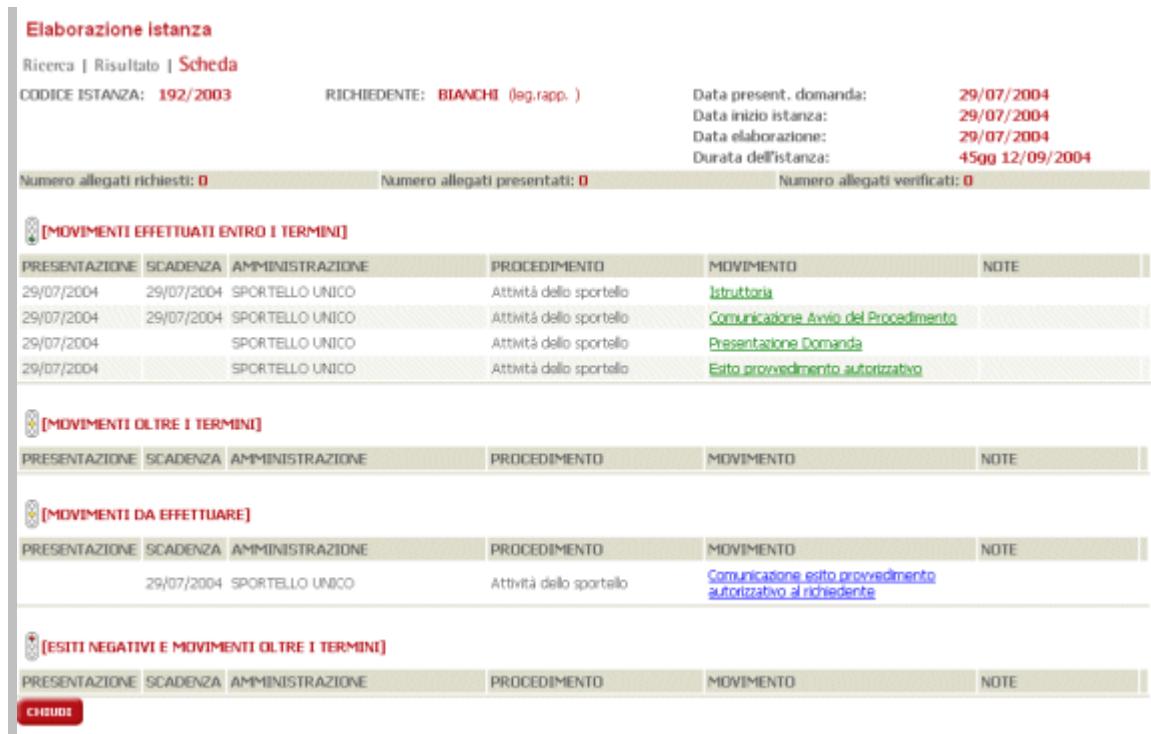
Si apre automaticamente la scheda della chiusura istanza/rilascio autorizzazione. Inserire il codice di rilascio autorizzazione e premere **“OK”**.



Si riapre nuovamente l'elenco dei movimenti effettuati dall'istanza: selezionare “**CHIUDI**” per uscire.

Si riapre la scheda dell'istanza: rientrare nella gestione istanza selezionando l'apposito pulsante e nell'elaborazione della stessa inserendo un flag nel box in corrispondenza della voce “Elaborazione istanza”.

9. Il sistema ha elaborato in automatico il nuovo movimento da effettuare: “Comunicazione esito provvedimento al richiedente”



10. Selezionare il movimento: si apre la relativa scheda in cui l'operatore deve inserire l'esito e premere con il mouse “**OK**”.

#### 4.7 Chiusura di una pratica

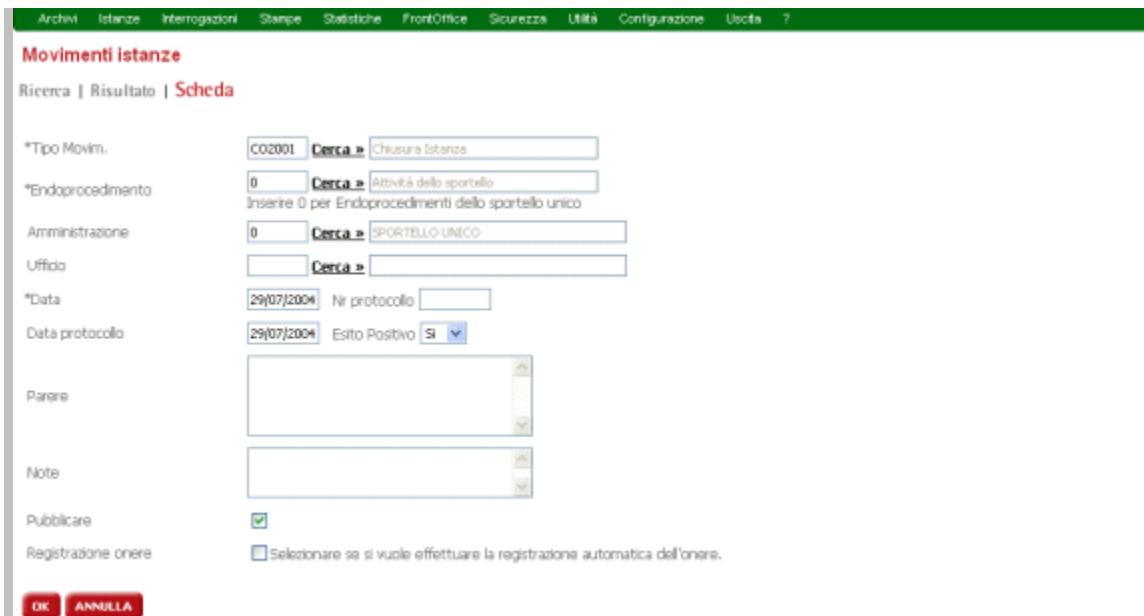
La fase della chiusura dell'istanza viene gestita dall'operatore attraverso l'interfaccia di elaborazione dell'iter della stessa.

Il controllo sulla scadenza della chiusura è attivato, dopo la registrazione della comunicazione all'utente dell'esito del provvedimento autorizzativi, in automatico dal sistema con un alert che ricorda all'operatore di generare il movimento di chiusura dell'istanza.

Generato l'esito del provvedimento autorizzativi, l'operatore di Sportello può chiudere la pratica:

1. Selezionare il movimento nella scheda di cui sopra

Si apre l'interfaccia grafica di chiusura.



2. Selezionare nel menù a discesa l'esito della chiusura (Chiusa positivamente; Chiusa negativamente, Chiusa per rinuncia; Chiusa per archiviazione)
3. Selezionare "OK"

Si apre la scheda di registrazione della chiusura. Selezionare il tipo di chiusura ed "OK"



Il sistema ripropone la scheda di elaborazione dell'istanza

4. Selezionare "**CHIUDI**": l'istanza è trasferita nell'archivio storico

#### 4.8 Avvio di una pratica con subprocedimenti

Nell'avvio e nella gestione di una istanza può essere necessario attivare un subprocedimento del commercio (quale ad esempio un'autorizzazione igienico sanitaria).

**L'avvio** dell'istanza avviene attraverso **l'attivazione degli endoprocedimenti** e del **controllo qualitativo** della documentazione presentata dall'utente.

**L'attivazione degli endoprocedimenti** ed il **controllo della documentazione** avviene attraverso le seguenti fasi:

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 235 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

- Selezionare nella scheda di ricerca la pratica registrata presso l'ufficio o inserendo direttamente il suo codice nell'apposito campo e premendo il pulsante “CERCA” e/o premendo direttamente il pulsante “CERCA”

Si apre la scheda della pratica

- Selezionare il pulsante “ENDOPROCEDIMENTI”.

Si visualizza una scheda con l'elenco degli endoprocedimenti da attivare riuniti in blocchi corrispondenti alle diverse categorie di appartenenza. La scheda riporta il codice dell'istanza ed il nome del richiedente.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>Inventario endoprocedimenti</b>										
Ricerca   Risultato   Scheda										
<b>Codice</b>	<b>Procedimento</b>									<b>Tipologia</b>
101	PERMESSO DI COSTRUIRE									PARERE
102	AUTORIZZAZIONE SANITARIA									PARERE
103	PREVENZIONE INCENDI									PARERE
<b>CHIUDI</b>										

- Inserire un flag nella casella “attivato” in corrispondenza degli endoprocedimenti da attivare.

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?	
<b>Elenco procedimenti</b>											
Ricerca   Risultato   Scheda											
CODICE ISTANZA: 191/2003 RICHIEDENTE: CAPPONI MICHELA (legg.rapp.)											
<b>PARERE</b>											
<b>Codice</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Natura</b>	<b>Data Attivazione</b>	<b>Attivato</b>	<b>Autoriz.</b>	<b>Acquis.</b>				
101	PERMESSO DI COSTRUIRE	Domanda alla struttura	Ordinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
102	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	Domanda alla struttura	Ordinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
103	PREVENZIONE INCENDI	Domanda alla struttura	Ordinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>OK</b> <b>CHIUDI</b> <b>CHIUSURA FASE</b>											

Il sistema mostrerà automaticamente la data di attivazione ed inserirà un flag nella casella “autorizzativo”.

- Inserire se necessario un flag nella casella “acquisito”
- Selezionare il pulsante “OK” per confermare gli inserimenti o “CHIUDI” per uscire senza confermare gli inserimenti.

Si visualizza in automatico la scheda del controllo qualitativo con l'elenco degli allegati da controllare riuniti in blocchi corrispondenti ai diversi endoprocedimenti. La scheda riporta il codice dell'istanza ed il nome del richiedente.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Elenco allegati**

Ricerca | Risultato | Scheda

CODICE ISTANZA: 191/2003 RICHIEDENTE: CAPPONI MICHELA (leg.rapp. )

**AUTORIZZAZIONE SANITARIA** (Domanda alla struttura)

Procedura N°	del	Oneri Richiesti	Oneri Pagati	
Protocollo N°	del	€ .00	€ .00	
		<b>DETALIO</b>		
Codice	Allegato	Presente	Verificato	Modello
1	RICHIESTA PREVENTIVA PARERE EDILIZIO IGienICO SANITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	SI Valido	
		<b>GESTIONE ONERI</b> <b>NUOVO DA ENDO</b> <b>NUOVO</b>		
TOTALE ONERI RICHIESTI		€ 0,00		
TOTALE ONERI PAGATI		€ 0,00		

**OK CANCELLA CHIUSURA FASE**

- Selezionare il codice corrispondente a ciascun documento per effettuarne un controllo qualitativo.

Si apre la corrispondente finestra in cui si seleziona in corrispondenza del documento la voce “Valido” o “Non valido” dal menù a discesa. E’ possibile anche effettuare l’upload del file del documento qualora esso sia consegnato in formato digitale.

Si apre la corrispondente finestra in cui si seleziona in corrispondenza del documento la voce “Valido” o “Non valido” dal menù a discesa. E’ possibile anche effettuare l’upload del file del documento qualora esso sia consegnato in formato digitale.

**Controllo qualitativo documenti**

Ricerca | Risultato | Scheda

Documento	Non Valido
Oneri esatto	0 Oneri presunto: 20
Note	<input type="text"/>
<b>UPLOAD</b>	

**OK CANCELLA CHIUSURA**

Operazione completata Internet

- Indicare eventualmente l’onere esatto da corrispondere allo sportello

- Selezionare “OK” per la registrazione

Automaticamente il sistema registrerà la presenza e la verifica del documento con un flag ed un “SI” in corrispondenza del documento.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampa Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Elenco allegati**

Ricerca | Risultato | Scheda

CODICE ISTANZA: 191/2003 RICHIEDENTE: CAPPONI MICHELA (leg.rapp. )

**AUTORIZZAZIONE SANITARIA** (Domanda alla struttura)

Procedura N°	del	Oneri Richiesti	Oneri Pagati	
Protocollo N°	del	€ .00	€ .00	
		<b>DETALIO</b>		
Codice	Allegato	Presente	Verificato	Modello
1	RICHIESTA PREVENTIVA PARERE EDILIZIO IGienICO SANITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	SI Valido	
		<b>GESTIONE ONERI</b> NUOVO DA ENDO NUOVO		
TOTALE ONERI RICHIESTI		€ 0,00		
TOTALE ONERI PAGATI		€ 0,00		

**OK** **CLOUDI** **CHEUSURA FASE**

E' possibile anche inserire il flag senza selezionare il codice del documento, in tal caso non sarà registrata la verifica dello stesso.

9. Qualora si vogliano inserire nuovi documenti che si ritengono necessari per l'attivazione dell'endoprocedimento si deve selezionare il pulsante "**NUOVO DA ENDO**" **NUOVO DA ENDO**.
- Uno avviso chiede se si vuole continuare. Selezionare "**OK**" in caso di assenso.



10. Si apre la finestra di selezione: premere "**CERCA**". Si apre il menù di selezione degli allegati

12. Selezionare nella finestra l'allegato e premere "**OK**". Il sistema aggiungerà in automatico il documento alla lista ritenendolo valido.
13. Selezionare "**OK**" per la registrazione del controllo qualitativo.

La pratica è stata avviata in quanto tutte le informazioni richieste dai diversi blocchi sono state inserite, gli endoprocedimenti attivati e i documenti controllati e validati.

All'atto dell'avvio della pratica e quindi dell'attivazione degli endoprocedimenti, il sistema invierà il riepilogo degli stessi e della modulistica controllata, nel Front Office nel servizio "Stato dell'istanza" cui può accedere solo il richiedente con accesso autenticato.

#### 4.9 Gestione delle istanze con subprocedimenti attivati

L'operatore di Sportello Unico può gestire ogni singola **fase dell'iter della pratica** in oggetto. Le fasi previste nell'ambito del procedimento sono:

- Presentazione domanda e fasi ad essa connesse (generalmente: Istruttoria)
- Comunicazione avvio del procedimento
- Trasmissione e ricezione pareri
- Chiusura pratica con rilascio del provvedimento autorizzativo

All'interno della fase di gestione possono essere riscontrate tutta una serie di fasi intermedie (ad esempio: gestione CdS, integrazione documentale etc).

In effetti per ogni endoprocedimento attivato e quindi per ogni amministrazione terza coinvolta, viene generata, nell'interfaccia di gestione dell'iter di una pratica - chiamata "**elaborazione istanza**" - una fase (**movimento**) di trasmissione atti ed una fase (**movimento**) di ricezione atti che l'operatore può gestire tramite il sistema.

La gestione di una pratica avviene attraverso l'interfaccia grafica della sua scheda:

1. Aprire la scheda dell'istanza come già visto in "**Ricerca e consultazione delle pratiche avviate**"
2. Nella scheda dell'istanza selezionare il pulsante "**ELABORAZIONE**"

<b>Elaborazione Istanza</b>					
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <a href="#">Scheda</a>					
CODICE ISTANZA: <b>191/2003</b>	RICHIEDENTE: <b>CAPPONI (legapp.)</b>	Data present. domanda: <b>28/07/2004</b>			
		Data inizio istanza: <b>28/07/2004</b>			
		Data elaborazione: <b>28/07/2004</b>			
		Durata dell'istanza: <b>45gg 11/09/2004</b>			
Numero allegati richiesti: <b>0</b>	Numero allegati presentati: <b>0</b>	Numero allegati verificati: <b>0</b>			
<b>[MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]</b>					
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>	
<b>[MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b>					
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
<b>[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]</b>					
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	X
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>	X
28/07/2004		ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmissione atti ad amministrazione</a>	
<b>[ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b>					
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
<input type="button" value="CHIUDERE"/>					

L'interfaccia gestione iter presenta:

- I dati riassuntivi della pratica con il calcolo della tempistica (Data presentazione; Data inizio istanza; Data elaborazione; Durata dell'istanza)
- I blocchi con le fasi (**movimenti**) che devono essere gestite (MOVIMENTI EFFETTUATI; MOVIMENTI NON EFFETTUATI)

Oltre a queste l'interfaccia presenta una fase iniziale (la presentazione della domanda, eseguita automaticamente all'avvio)

Per ogni fase vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Data presentazione:** data presentazione
- **Data scadenza:** scadenza per l'esecuzione della fase
- **Amministrazione:** amministrazione competente per il parere
- **Procedimento:** denominazione dell'endoprocedimento (e del parere) in carico all'ente terzo
- **Movimento:** Tipo di fase, che può essere Presentazione della domanda, Pubblicità, Esame progetto, Comunicazione avvio procedimento, Trasmissione atti ad amministrazione, Rientro parere da amministrazione, etc.
- **Note:** eventuali note

Le fasi (movimenti) visualizzate sono quelle che ciascuno Sportello Unico decide che costituiscono il proprio iter procedimentale e sono impostati nella sezione "Archivi" in "Archivi Attività Produttive" – "Movimenti" ed in "Procedure".

Le fasi eseguite sono in colore **verde** quelle da eseguire in colore **blu** che però diventa verde all'atto dell'esecuzione.

La **gestione dell'iter dell'istanza** avviene attraverso la movimentazione delle fasi:

5. Selezionare nel blocco "**Movimenti da effettuare**" il primo movimento da gestire che il sistema presenta in relazione alla data di scadenza.
6. Si apre l'interfaccia grafica della scheda del movimento: selezionare dal menù a discesa l'esito che si dà al movimento ed "**OK**".

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Movimenti istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	<input type="text" value="CO999"/>	<b>Cerca »</b>	Comunicazione Avvio del Procedimento
*Endoprocedimento	<input type="text" value="0"/>	<b>Cerca »</b>	Attività dello sportello
	Inserire 0 per Endoprocedimenti dello sportello unico		
Amministrazione	<input type="text" value="0"/>	<b>Cerca »</b>	SPORTELLO UNICO
Ufficio	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	
*Data	<input type="text" value="28/07/2004"/>	Nr protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text" value="28/07/2004"/>	Esito Positivo	<input type="button" value="Si"/>
Parere	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.		

In automatico il sistema invia un e-mail all'amministrazione competente a ricevere una comunicazione sull'avvenuto movimento, qualora l'indirizzo e-mail sia stato configurato per l'ente nell'apposito campo della scheda di registrazione, mostrando un avviso di avvenuto invio. Il movimento dal blocco "Movimenti da effettuare" viene spostato nel blocco "Movimenti effettuati entro i termini".

Qualora il movimento non sia stato effettuato entro i tempi indicati e/o ha avuto esito negativo viene spostato nel blocco "Movimenti effettuati oltre i termini" e/o "Esiti negativi e Movimenti effettuati entro i termini".

#### 4.9.1 Richiesta e ricezione parere

Dopo l'avvio della gestione della pratica, **per inviare una richiesta di parere all'ente terzo accedere all'interfaccia di elaborazione della istanza.**

Nel blocco "Movimenti da effettuare" eseguire le seguenti operazioni:

**Elaborazione istanza**Ricerca | Risultato | **Scheda**CODICE ISTANZA: **191/2003**RICHIEDENTE: **CAPPONI (leg.rapp.)**

Data present. domanda:

**28/07/2004**

Data inizio istanza:

**28/07/2004**

Data elaborazione:

**28/07/2004**

Durata dell'istanza:

**45gg 11/09/2004**Numero allegati richiesti: **0**Numero allegati presentati: **0**Numero allegati verificati: **0** [MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>	
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>	
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	

 [MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
28/07/2004		ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmissione atti ad amministrazione</a>	

 [ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE

**CHIUDI****1. Selezionare il movimento “Trasmissione atti ad amministrazione”**

Si apre l’interfaccia grafica della scheda del movimento: selezionare dal menù a discesa l’esito che si dà al movimento (Esito Positivo: si e/o no)

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>Movimenti istanze</b>										
Ricerca   Risultato   <b>Scheda</b>										
*Tipo Movim.	CO1000	<b>Cerca ↗</b>	Trasmissione atti ad amministrazione							
*Endoprocedimento	102	<b>Cerca ↗</b>	AUTORIZZAZIONE SANITARIA							
Amministrazione	7	<b>Cerca ↗</b>	Inserire 0 per Endoprocedimenti dello sportello unico							
Ufficio		<b>Cerca ↗</b>	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE							
*Data	28/07/2004	Nr protocollo								
Data protocollo	28/07/2004	Esito Positivo	<b>Si</b>	<b>▼</b>						
Parere										
Note										
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>									
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.									
<b>OK</b>	<b>ANNULLA</b>									

**2. Selezionare “OK”**

Il sistema sposta in automatico il movimento dal blocco “Movimenti da effettuare” al blocco “Movimenti effettuati entro i termini”.

**Elaborazione istanza**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)

CODICE ISTANZA: <b>191/2003</b>	RICHIEDENTE: <b>CAPPONI (leg.rapp.)</b>	Data present. domanda: <b>28/07/2004</b>
		Data inizio istanza: <b>28/07/2004</b>
		Data elaborazione: <b>28/07/2004</b>
		Durata dell'istanza: <b>45gg 11/09/2004</b>

Numero allegati richiesti: <b>0</b>	Numero allegati presentati: <b>0</b>	Numero allegati verificati: <b>0</b>
-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

 [MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>	
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>	
28/07/2004	28/07/2004	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmissione atti ad amministrazione</a>	

 [MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Rientro parere da amministrazione</a>	

 [MOVIMENTI DA EFFETTUARE]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Rientro parere da amministrazione</a>	

 [ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE

[CHIUDI](#)

Contemporaneamente il sistema pianifica nel blocco "Movimenti da effettuare" il nuovo movimento "Rientro parere da amministrazione" con la data di scadenza, l'amministrazione competente e l'endoprocedimento a suo carico.

A seguito della richiesta di parere, l'amministrazione terza provvede ad attivare un proprio processo interno per emanare un parere, un nulla osta, ecc. sulla base della documentazione relativa alla pratica oggetto. L'invio del parere da parte dell'ente viene segnalato, all'operatore dello Sportello Unico da una mail.

**Nel caso il parere sia negativo o non comunicato nei termini di legge vedi paragrafo "Gestione della Conferenza dei Servizi".**

All'arrivo della comunicazione del parere l'operatore provvederà a registrarla nella scheda di elaborazione della istanza selezionando il relativo movimento.

Si apre la scheda di registrazione:

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

### Movimenti istanze

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	CO3001	Cerca »	Rientro parere da amministrazione
*Endoprocedimento	102	Cerca »	AUTORIZZAZIONE SANITARIA
Amministrazione	0	Cerca »	Inserire 0 per Endoprocedimenti dello sportello unico
Ufficio		Cerca »	
*Data	28/07/2004	Nr protocollo	
Data protocollo	28/07/2004	Esito Positivo	Si <input checked="" type="checkbox"/>
Parere			
Note			
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.		

**OK** **ANNULLA**

3. Registrare il parere e selezionare “OK” ( si pone l’ipotesi che il parere sia positivo)

4. Selezionare il movimento “Esito provvedimento autorizzativo” : si apre la relativa scheda

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

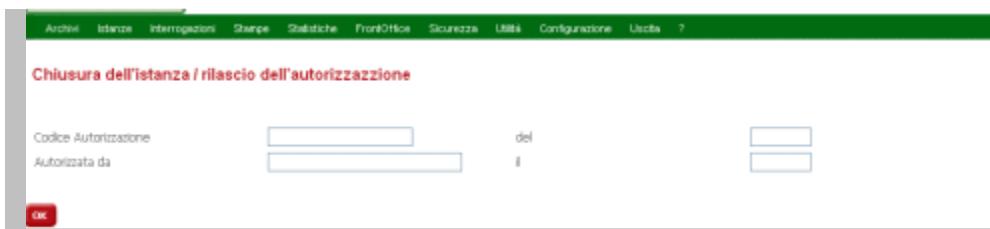
### Movimenti istanze

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	CO5001	Cerca »	Esito provvedimento autorizzativo
*Endoprocedimento	0	Cerca »	
Amministrazione	0	Cerca »	Inserire 0 per Endoprocedimenti dello sportello unico
Ufficio		Cerca »	
*Data	29/7/2004	Nr protocollo	
Data protocollo	29/7/2004		
Parere			
Note			
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.		

**OK** **ANNULLA**

5. Inserire il tipo di esito e selezionare “OK”: si apre la scheda di chiusura dell’istanza/rilascio dell’autorizzazione



## 6. Inserire i dati richiesti e selezionare “OK”

Il sistema elabora in automatico il nuovo movimento da effettuare: “Comunicazione esito provvedimento al richiedente”

**Elaborazione Istanza**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

CODICE ISTANZA: <b>191/2003</b>	RICHIEDENTE: <b>CAPPONI (leg.rapp.)</b>	Data present. domanda: <b>28/07/2004</b>
		Data inizio istanza: <b>28/07/2004</b>
		Data elaborazione: <b>29/07/2004</b>
		Durata dell'istanza: <b>45gg 11/09/2004</b>

Numero allegati richiesti: **0**      Numero allegati presentati: **0**      Numero allegati verificati: **0**

**[MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Bentro parere da amministrazione</a>	
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>	
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>	
28/07/2004	28/07/2004	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmissione atti ad amministrazione</a>	
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Esito provvedimento autorizzativo</a>	

**[MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione esito provvedimento autorizzativo al richiedente</a>	

**[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione esito provvedimento autorizzativo al richiedente</a>	

**[ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
---------------	----------	-----------------	--------------	-----------	------

**CHIUDI**

## 7. Selezionare il movimento: si apre la relativa scheda in cui l'operatore deve inserire l'esito e premere con il mouse “OK”.

### 4.10 Chiusura di una pratica

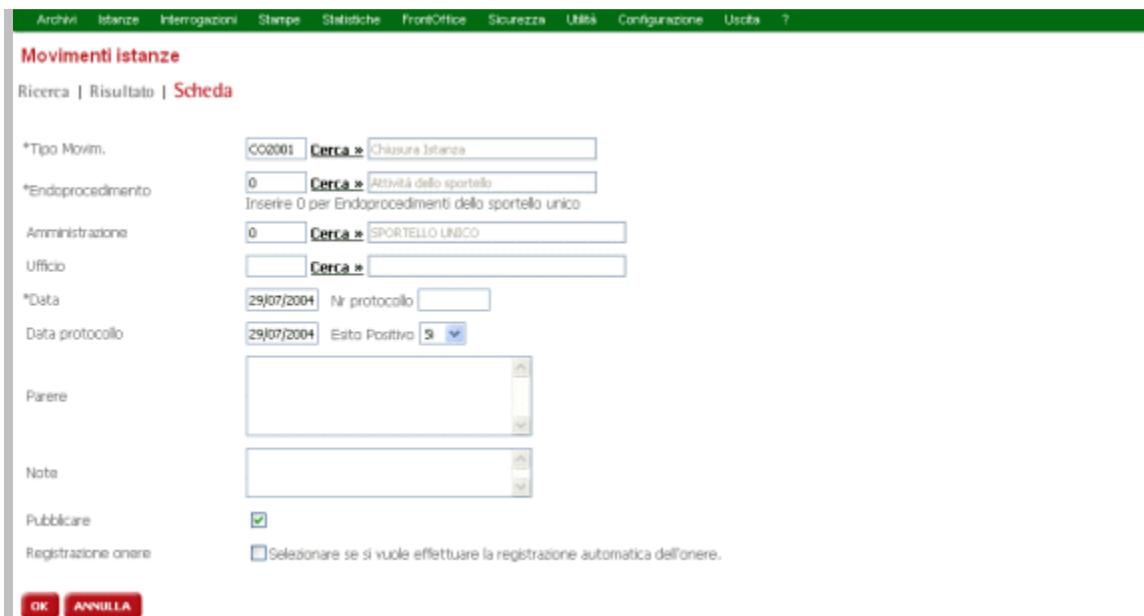
La fase della chiusura dell'istanza viene gestita dall'operatore attraverso l'interfaccia di elaborazione dell'iter della stessa.

Il controllo sulla scadenza della chiusura è attivato, dopo la registrazione della comunicazione all'utente dell'esito del provvedimento autorizzativi, in automatico dal sistema con un alert che ricorda all'operatore di generare il movimento di chiusura dell'istanza.

Ricevuti tutti i pareri dagli enti terzi coinvolti nel procedimento e generato l'esito del provvedimento autorizzativo l'operatore di Sportello può chiudere la pratica:

1. Selezionare il movimento nella scheda di cui sopra

Si apre l'interfaccia grafica di chiusura.



**Movimenti Istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	CO2001	Cerca <input type="button" value="x"/> Chiusura Istanza
*Endoprocedimento	0	Cerca <input type="button" value="x"/> Attività dello sportello
Amministrazione	0	Cerca <input type="button" value="x"/> SPORTELLO UNICO
Ufficio		Cerca <input type="button" value="x"/>
*Data	29/07/2004	Nr protocollo <input type="text"/>
Data protocollo	29/07/2004	Esito Positivo <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Negativo
Parere	<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>	
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>	
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.	

**OK** **ANNULLA**

2. Selezionare nel menù a discesa l'esito della chiusura (Chiusa positivamente; Chiusa negativamente, Chiusa per rinuncia; Chiusa per archiviazione)

3. Selezionare “OK”

Si apre la scheda di registrazione della chiusura. Selezionare il tipo di chiusura ed “OK”



**Chiusura dell'istanza / rilascio dell'autorizzazione**

Tipo chiusura

**OK**

5. Si riapre la scheda dell'elaborazione dell'istanza: selezionare “CHIUDI”.

Il sistema ripropone la scheda dell'istanza ma nell'archivio storico

#### 4.11 Gestione Conferenza dei servizi

Viene attivata in automatico dal sistema nel momento in cui l'operatore registra nella scheda del movimento **“Rientro parere da amministrazione”** il parere negativo dell'Ente Terzo.

Aperta una pratica secondo le modalità esposte nel paragrafo “Avvio di una pratica” riaccedere ad essa ed aprire la scheda di “Elaborazione dell’istanza”.

Risultano già effettuati una serie di movimenti: Presentazione domanda – Esame progetti – Comunicazione avvio del procedimento – Istruttoria

1. Selezionare il movimento “Trasmissione atti ad amministrazione”: si apre la scheda del movimento
2. Selezionare “OK” per la registrazione dell’invio degli atti.

Il sistema carica il nuovo movimento da effettuare.

Elaborazione istanza					
Ricerca   Risultato   Scheda					
CODICE ISTANZA:	<b>193/2003</b>	RICHIEDENTE:	<b>CAPPONI (leg.rapp.)</b>	Data present. domanda:	<b>29/07/2004</b>
				Data inizio istanza:	<b>29/07/2004</b>
				Data elaborazione:	<b>29/07/2004</b>
				Durata dell’istanza:	<b>45gg 12/09/2004</b>
Numero allegati richiesti: <b>1</b>		Numero allegati presentati: <b>1</b>		Numero allegati verificati: <b>1</b>	
<b>[MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]</b>					
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	
29/07/2004	29/07/2004	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmissione atti ad amministrazione</a>	
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>	
<b>[MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b>					
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Rientro parere da amministrazione</a>	
<b>[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]</b>					
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Rientro parere da amministrazione</a>	
<b>[ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b>					
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
<b>CHIUDI</b>					

3. Selezionare il movimento “Rientro parere da amministrazione”: si apre la scheda del movimento

**Movimenti istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	CO3001	Cerca	Pieno parere da amministrazione
*Endoprocedimento	102	Cerca	AUTORIZZAZIONE SANITARIA
Amministrazione	0	Cerca	Inserire 0 per Endoprocedimenti dello sportello unico
Ufficio		Cerca	
*Data	29/07/2004	Nr protocollo	
Data protocollo	29/07/2004	Esito Positivo	<input type="checkbox"/>
Parere			
Note			
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.		

**OK** **ANNULLA**

4. Inserire nel menù a discesa in relazione al campo **\*Esito positivo**: "No" e selezionare "OK" per la registrazione del parere negativo.
5. Si apre un'alert che avvisa l'operatore che c'è uno o più ritorni negativi da parte di una o più amministrazioni e chiede se vuole inviare un e-mail: selezionare "**OK**" se si vuole effettuare l'invio.



Una nuova finestra avverte che l'invio è stato effettuato.



6. Selezionare "**CHIUDI**" se non si vuole effettuare l'invio delle mail.

Il sistema in automatico inserisce nei movimenti da effettuare "**Comunicazione pronuncia negativa all'interessato**".

**Elaborazione Istanza**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

CODICE ISTANZA: <b>193/2003</b>	RICHIEDENTE: <b>CAPPONI (legapp.)</b>	Data present. domanda: <b>29/07/2004</b>
		Data inizio istanza: <b>29/07/2004</b>
		Data elaborazione: <b>29/07/2004</b>
		Durata dell'istanza: <b>45gg 12/09/2004</b>

Numero allegati richiesti: **1**      Numero allegati presentati: **1**      Numero allegati verificati: **1**

 [MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>	
29/07/2004	29/07/2004	ASL TERRITORIALMENTE COMBINATA F	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmissione atti ad amministrazione</a>	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	

 [MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE

 [MOVIMENTI DA EFFETTUARE]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
		29/07/2004 SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Comunicazione pronuncia negativa all'interessato</a>	

 [ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Ritiro parere da amministrazione</a>	

**CERCA**

Selezionandolo si apre la relativa scheda di registrazione.

Movimenti istanze

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	<input type="text" value="C03003"/>	<b>Cerca »</b>	Comunicazione pronuncia negativa all'interessato
*Endoprocedimento	<input type="text" value="102"/>	<b>Cerca »</b>	AUTORIZZAZIONE SANITARIA
Amministrazione	<input type="text" value="0"/>	<b>Cerca »</b>	SPORTELLO UNICO
Ufficio	<input type="text"/>	<b>Cerca »</b>	
*Data	<input type="text" value="29/07/2004"/>	Nr protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text" value="29/07/2004"/>	Esito Positivo	<input checked="" type="radio" value="S"/> <input type="radio" value="N"/>
Parere	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrazione onore	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onore.		
<b>OK</b> <b>ANNULLA</b>			

7. Registrare l'esito negativo selezionando "no" nel campo "Esito positivo" e premere "Ok".

Il sistema in automatico invia una mail alle amministrazioni coinvolte nel procedimento e inserisce nel blocco dei movimenti da effettuare **"Richiesta interessato convocazione Cds"**.

**Elaborazione istanza**[Ricerca](#) | [Risultato](#) | [Scheda](#)CODICE ISTANZA: **193/2003**RICHIEDENTE: **CAPPONI (leg.rapp.)**

Data present. domanda: **29/07/2004**  
 Data inizio istanza: **29/07/2004**  
 Data elaborazione: **29/07/2004**  
 Durata dell'istanza: **45gg 12/09/2004**

Numero allegati richiesti: **1**Numero allegati presentati: **1**Numero allegati verificati: **1****[MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Comunicazione Avvio del Procedimento	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	Comunicazione pronuncia negativa all'interessato	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Istruttoria	
29/07/2004	29/07/2004	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	Trasmissione atti ad amministrazione	
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	Presentazione Domanda	

**[MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	Richiesta interessato convocazione CDS	

**[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	Rientro parere da amministrazione	

**CHIUDI**

Selezionandolo si apre la relativa scheda di registrazione.

**Registrazione istanza**

[Archivi](#) [Istanze](#) [Interrogazioni](#) [Stampe](#) [Statistiche](#) [FrontOffice](#) [Sicurezza](#) [Utile](#) [Configurazione](#) [Usata](#) ?

### Movimenti istanze

Ricerca | Risultato | [Scheda](#)

*Tipo Movim.	CO4003	<a href="#">Cerca ▾</a>	Prichiesta interessato convocazione CDS
*Endoprocedimento	102	<a href="#">Cerca ▾</a>	AUTORIZZAZIONE SANITARIA
Amministrazione	0	<a href="#">Cerca ▾</a>	SPORTELLO UNICO
Ufficio		<a href="#">Cerca ▾</a>	
*Data	29/07/2004	Nr protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	29/07/2004	Emitto Positivo	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N
Parere	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.		

**OK** **ANNULLA**

8. Premere “OK” per effettuare la registrazione.

Il sistema invia una mail all’interessato.

Nei movimenti da effettuare viene inserito dal sistema la "Convocazione CdS": selezionare il movimento per consentire al sistema di aprire la relativa scheda.

**Elaborazione istanza**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

CODICE ISTANZA: <b>193/2003</b>	RICHIEDENTE: <b>CAPPONI (leg.rapp.)</b>	Data present. domanda: <b>29/07/2004</b>
		Data inizio istanza: <b>29/07/2004</b>
		Data elaborazione: <b>29/07/2004</b>
		Durata dell'istanza: <b>45gg 12/09/2004</b>

Numero allegati richiesti: <b>1</b>	Numero allegati presentati: <b>1</b>	Numero allegati verificati: <b>1</b>
-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

**[MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Comunicazione pronuncia negativa all'interessato</a>	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Richiesta interessato convocazione CdS</a>	
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>	
29/07/2004	29/07/2004	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmisone atti ad amministrazione</a>	

**[MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004		PROVINCIA DI FIRENZE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Convocazione CdS</a>	X

**[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Bisogno parere da amministrazione</a>	

**[ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]**

PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE
29/07/2004	29/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Bisogno parere da amministrazione</a>	

**CHEMOS**

[Archivi](#) [Istanze](#) [Interrogazioni](#) [Stampe](#) [Statistiche](#) [FrontOffice](#) [Sicurezza](#) [Utilità](#) [Configurazione](#) [Uscita](#) ?

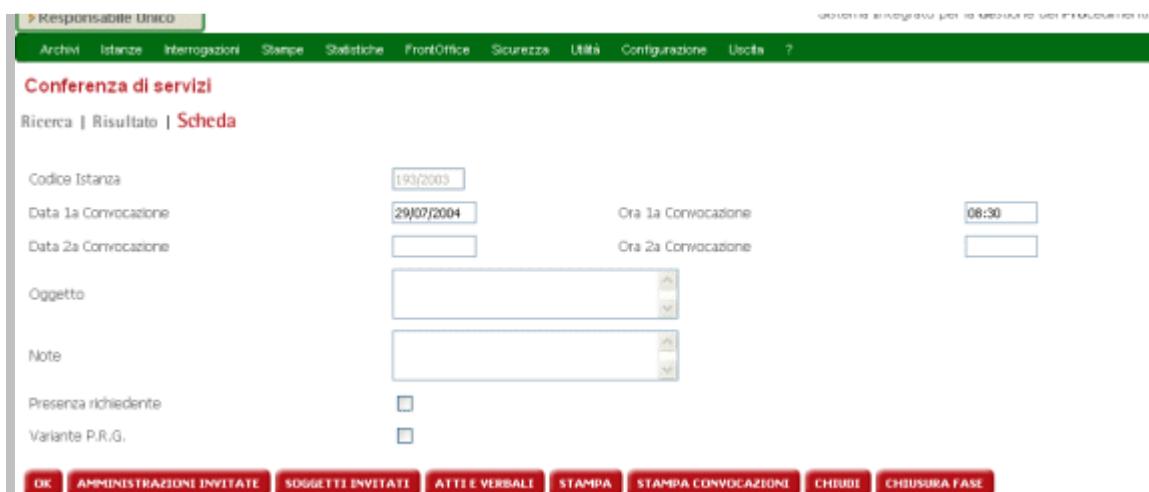
**Movimenti istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Tipo Movim.	<input type="text" value="CO0002"/> <a href="#">Cerca</a>	<input type="text" value="Convocazione CdS"/>
*Endoprocedimento	<input type="text" value="102"/> <a href="#">Cerca</a>	<a href="#">AUTORIZZAZIONE SANITARIA</a>
Amministrazione	Inserire D per Endoprocedimenti dello sportello unico	
Ufficio	<input type="text" value="1"/> <a href="#">Cerca</a>	<a href="#">PROVINCIA DI FIRENZE</a>
*Data	<input type="text" value="29/07/2004"/> Nr protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text" value="29/07/2004"/> Esito Positivo	<input checked="" type="radio" value="SI"/> <input type="radio" value="NO"/>
Parere	<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>	
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/>	
Registrazione onere	<input type="checkbox"/> Selezionare se si vuole effettuare la registrazione automatica dell'onere.	

**OK** **ANNULLA**

9. Premere il pulsante "**OK**": si apre la scheda di registrazione dei dati relativi alla CdS.



10. Inserire i dati e selezionare “OK”.

Ritornando all’elaborazione dell’istanza:

11. Il sistema ha registrato in automatico nel blocco dei movimenti da effettuare il movimento “**Chiusura CdS**”: selezionarlo e premere “OK”.

12. selezionare l’esito nella scheda relativa e premere “OK”

Automaticamente nei movimenti da effettuare sarà registrato un nuovo movimento “**Comunicazione esito CdS al richiedente**”.

13. Selezionare il movimento: si apre la relativa scheda in cui è necessario premere con il mouse “OK” per registrare il movimento.

Il sistema rielabora la scheda di gestione dell’istanza: non risulta in alcun blocco un nuovo movimento

A questo punto l’operatore inserirà manualmente il nuovo movimento.

Selezionare “**CHIUDI**” per uscire dalla scheda dell’elaborazione dell’istanza.

Si rientra nella scheda dell’istanza: a questo punto si registra manualmente il movimento “Esito Provvedimento autorizzativi” secondo le modalità già descritte nel paragrafo “**4.6 Gestione delle istanze**”

#### 4.12 Rilascio dei provvedimenti autorizzativi

La fase del rilascio del provvedimento autorizzativo dell’istanza viene gestita dall’operatore attraverso l’interfaccia di elaborazione dell’iter della stessa. Il controllo della scadenza è attivato in automatico dal sistema attraverso un alert che si visualizza all’atto della registrazione dell’ultimo parere ricevuto e che ricorda all’operatore di generare l’esito del provvedimento autorizzativo.

Ricevuti tutti i pareri dagli enti terzi coinvolti nel procedimento, l’operatore di Sportello può generare l’esito del provvedimento autorizzativo:

1. Nel blocco movimenti da effettuare selezionare “Esito provvedimento autorizzativo”

2. Si apre l'interfaccia grafica della scheda del movimento: selezionare dal menù a discesa l'esito che si dà al movimento (positivo, negativo,etc)

3. Selezionare “OK”

Si apre l'interfaccia grafica della chiusura dell'istanza. Inserire i dati di chiusura negli appositi campi

4. Selezionare “OK”

Il sistema sposta in automatico il movimento dal blocco “Movimenti da effettuare” al blocco “Movimenti effettuati entro i termini”.

Contemporaneamente il sistema pianifica nel blocco “Movimenti da effettuare” il nuovo movimento “Comunicazione esito provvedimento autorizzativi al richiedente”

<b>Elaborazione istanza</b>																																															
<a href="#">Ricerca</a>   <a href="#">Risultato</a>   <a href="#">Scheda</a>																																															
CODICE ISTANZA: <b>191/2003</b>	RICHIEDENTE: <b>CAPPONI (leg.rapp.)</b>	Data present. domanda: <b>28/07/2004</b> Data inizio istanza: <b>28/07/2004</b> Data elaborazione: <b>29/07/2004</b> Durata dell'istanza: <b>45gg 11/09/2004</b>																																													
Numero allegati richiesti: <b>0</b>	Numero allegati presentati: <b>0</b>	Numero allegati verificati: <b>0</b>																																													
<b>[MOVIMENTI EFFETTUATI ENTRO I TERMINI]</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/07/2004</td> <td>28/07/2004</td> <td>SPORTELLO UNICO</td> <td>AUTORIZZAZIONE SANITARIA</td> <td><a href="#">Bentro parere da amministrazione</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>28/07/2004</td> <td>28/07/2004</td> <td>SPORTELLO UNICO</td> <td>Attività dello sportello</td> <td><a href="#">Istruttoria</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>28/07/2004</td> <td></td> <td>SPORTELLO UNICO</td> <td>Attività dello sportello</td> <td><a href="#">Presentazione Domanda</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>28/07/2004</td> <td>28/07/2004</td> <td>SPORTELLO UNICO</td> <td>Attività dello sportello</td> <td><a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>28/07/2004</td> <td>28/07/2004</td> <td>ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE</td> <td>AUTORIZZAZIONE SANITARIA</td> <td><a href="#">Trasmisone atti ad amministrazione</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>29/07/2004</td> <td></td> <td>SPORTELLO UNICO</td> <td>Attività dello sportello</td> <td><a href="#">Esito provvedimento autorizzativo</a></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE	28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Bentro parere da amministrazione</a>		28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>		28/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>		28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>		28/07/2004	28/07/2004	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmisone atti ad amministrazione</a>		29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Esito provvedimento autorizzativo</a>	
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																																										
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Bentro parere da amministrazione</a>																																											
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Istruttoria</a>																																											
28/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Presentazione Domanda</a>																																											
28/07/2004	28/07/2004	SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione Avvio del Procedimento</a>																																											
28/07/2004	28/07/2004	ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	<a href="#">Trasmisone atti ad amministrazione</a>																																											
29/07/2004		SPORTELLO UNICO	Attività dello sportello	<a href="#">Esito provvedimento autorizzativo</a>																																											
<b>[MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>						PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																																				
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																																										
<b>[MOVIMENTI DA EFFETTUARE]</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">29/07/2004 SPORTELLO UNICO</td> <td>Attività dello sportello</td> <td><a href="#">Comunicazione esito provvedimento autorizzativo al richiedente</a></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE							29/07/2004 SPORTELLO UNICO			Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione esito provvedimento autorizzativo al richiedente</a>																									
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																																										
29/07/2004 SPORTELLO UNICO			Attività dello sportello	<a href="#">Comunicazione esito provvedimento autorizzativo al richiedente</a>																																											
<b>[ESITI NEGATIVI E MOVIMENTI OLTRE I TERMINI]</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTAZIONE</th> <th>SCADENZA</th> <th>AMMINISTRAZIONE</th> <th>PROCEDIMENTO</th> <th>MOVIMENTO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>CHIUDI</b></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>						PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE	<b>CHIUDI</b>																																			
PRESENTAZIONE	SCADENZA	AMMINISTRAZIONE	PROCEDIMENTO	MOVIMENTO	NOTE																																										
<b>CHIUDI</b>																																															

5. Selezionare il suddetto movimento e nell'interfaccia grafica che si visualizza e selezionare dal menù a discesa l'esito che si dà al movimento

6. Selezionare “OK”

Si riapre la scheda di elaborazione istanza

7. Selezionare nel menù a discesa l'esito della chiusura (Chiusa positivamente; Chiusa negativamente, Chiusa per rinuncia; Chiusa per archiviazione)

8. Selezionare “OK”

Si apre la scheda di registrazione della chiusura. Selezionare il tipo di chiusura ed “OK”



**Chiusura dell'istanza / rilascio dell'autorizzazione**

Tipo chiusura: Chiusa Positivamente

OK

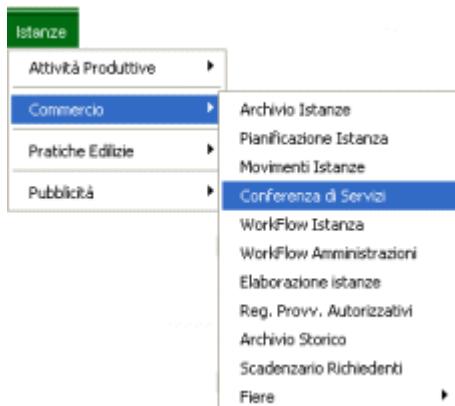
9. Si riapre la scheda dell'elaborazione dell'istanza: selezionare "CHIUDI".

10. Il sistema ripropone la scheda dell'istanza ma nell'archivio storico

La **Conferenza dei Servizi**, una volta attivata in un'istanza può essere gestita nei suoi atti anche dalla funzionalità "**Conferenza dei Servizi**" propria del servizio Istanze del commercio.

1. Dalla barra orizzontale superiore della home del Back Office selezionare la sezione

### "Istanze"



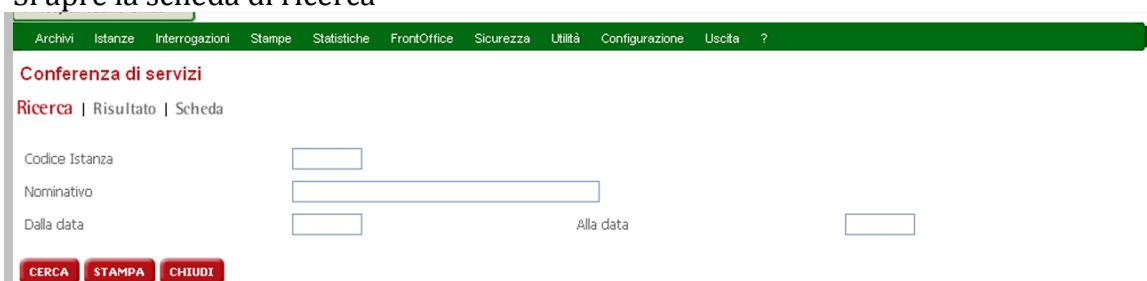
2. Selezionare nel menù a tendina la sezione

### "Commercio"

3. Selezionare nell'elenco a destra la voce

### "Conferenza dei Servizi"

Si apre la scheda di ricerca



**Conferenza di servizi**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice Istanza:

Nominativo:

Dalla data:  Alla data:

**CERCA** **STAMPA** **CHIUDI**

4. Inserire i dati utili alla ricerca e selezionare il pulsante "**CERCA**" oppure selezionare direttamente "**CERCA**": si visualizza la lista delle istanze per le quali è stata attivata una CdS.

Conferenza di servizi

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Data 1a Conv.	Nominativo	Procedura
186/2003	16/07/2004	TITTARELLI (leg.rapp.)	Silenzio-assenso dopo 60 gg

**CHIUDI**

5. Selezionare il codice dell'istanza: si apre la scheda gestione della CdS.

Conferenza di servizi

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice Istanza	193/2003		
Data 1a Convocazione	29/07/2004	Ora 1a Convocazione	08:30
Data 2a Convocazione		Ora 2a Convocazione	
Oggetto			
Note			
Presenza richiedente	<input type="checkbox"/>		
Varianza P.R.G.	<input type="checkbox"/>		

**OK** **AMMINISTRAZIONI INVITATE** **SOGGETTI INVITATE** **ATTI VERBALI** **STAMPA** **STAMPA CONVOCAZIONE** **CHIUDI** **CHIUSURA FASE**

6. Inserire i dati utili e selezionare "OK": si rientra nella scheda ricerca.

Nella scheda delle Conferenza dei Servizi l'operatore può gestire tutti gli eventi a suo carico relativi alla Conferenza dei Servizi.

#### Amministrazioni invitate

Premendo con il mouse questo pulsante **"AMMINISTRAZIONI INVITATE"**: si visualizzerà che il sistema avrà in automatico registrato le amministrazioni invitate alla Conferenza.

Amministrazioni invitate alla conferenza

Ricerca | Risultato | Scheda

CODICE Istanza:	193/2003	CODICE ATTO:	0
Amministrazione	<u>ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE</u>		

**NUOVO** **CHIUDI**

1. Selezionare l'amministrazione: si apre la relativa scheda di registrazione

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Amministrazioni da invitare alla conferenza**

Ricerca | Risultato | Scheda

Cod.Amministrazione  7

Note

Se si vuole inserire un altro Ente Terzo:

2. Selezionare il pulsante “AMMINISTRAZIONI INVITATE” **AMMINISTRAZIONI INVITATE**: si apre la relativa lista
3. Premere con il mouse il pulsante “NUOVO” per inserire un’altra amministrazione che si vuole invitare.
4. Si apre la scheda di registrazione: inserire i dati e selezionare “OK”.

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Amministrazioni da invitare alla conferenza**

Ricerca | Risultato | Scheda

\*Cod.Amministrazione

Note

### Soggetti invitati

1. Selezionare il pulsante “Soggetti invitati” **SOGGETTI INVITATI**: si apre la lista dei soggetti invitati

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Persone invitate alla conferenza**

Ricerca | Risultato | Scheda

CODICE ISTANZA: 193/2003 CODICE ATTO: 0

Persona **CAPPONI MICHELA**

2. Selezionare il soggetto: si apre la relativa scheda di registrazione

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Persone invitate alla conferenza**

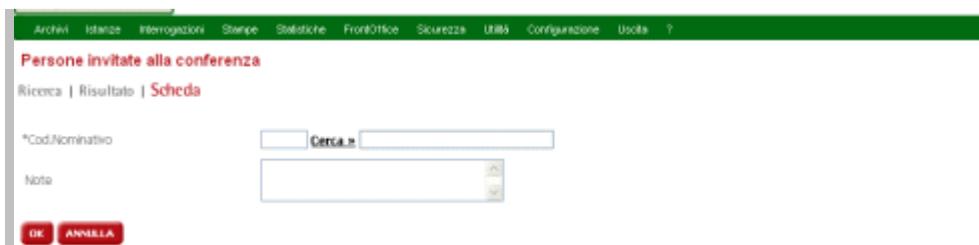
Ricerca | Risultato | Scheda

\*Cod.Nominativo  54  CAPPONI MICHELA (CPMMI\_79846G38)

Note

Se si vuole inserire un altro Ente Terzo:

3. Selezionare il pulsante “Soggetti invitati” **SOGGETTI INVITATI**: si apre la lista dei soggetti invitati
4. Premere con il mouse il pulsante “NUOVO” per inserire i soggetti da invitare. Si apre la scheda di registrazione: selezionare la voce “Cerca”, scegliere il soggetto e selezionare “OK”.



5. Premere “CHIUDI” per uscire dall’interfaccia.

### Atti e verbali

1. Premere il pulsante “ATTI E VERBALI” **ATTI E VERBALI**

Selezionare con il mouse il pulsante “NUOVO”. Si apre la scheda di registrazione. Inserire tutti i dati e selezionare “OK”.



### 4.13 Ricerca e consultazione delle pratiche

#### 4.13.1 Ricerca delle scadenze delle pratiche

L’operatore utilizza questa funzionalità per controllare tutte le scadenze relative ai movimenti (fasi) delle istanze, alle eventuali conferenze dei servizi attivate, alle procedure di collaudo nonché al numero di domande pervenute on line ed al numero di quesiti non letti pervenuti on line.

1. Selezionare la sezione “**Interrogazioni**” sulla barra orizzontale superiore della home del Back Office



2. Selezionare la sezione “**Scadenziario**”

The screenshot shows a search form titled 'Scadenziario'. It includes fields for 'Dalla data' (17/06/2004), 'Alla data' (5/09/2004), a checkbox for 'Se selezionato visualizza anche le scadenze precedenti alla data di selezione' (selected), and a 'Codice Istanza' input field. At the bottom are 'OK' and 'CHIUDI' buttons.

3. Inserire i dati richiesti e selezionare “**OK**”

Si visualizza la scheda di riepilogo delle scadenze che può riportare il codice istanza, il richiedente, l'operatore, il movimento da effettuare, la scadenza, l'oggetto della CdS per il periodo ricercato, gli atti e le sedute per la conferenza dei servizi, i dati relativi al collaudo, il numero di domande pervenute on line ed il numero di quesiti pervenuti on line.

Responsabile Unico

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

Riepilogo scadenze

Ricerca | Risultato | Scheda

PERIODO DAL: 12/01/2004 AL: 30/05/2004

ISTANZE							
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Movimento	Data Reg.	Da effettuare	Scadenza
200/2003	ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)	Responsabile Unico	Procedimento semplificato	Rientro parere da amministrazione (Prevenzione incendi)	27/12/2003	Comunicazione pronuncia negativa all' interessato (Prevenzione incendi)	30/12/2003
1/2003	ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)	Responsabile Unico	NUOVO IMPIANTO PUBBLICITARIO	La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	03/01/2004
203/2003	ALFA INDUSTRIE(leg.rapp. Pinti Antonio)	Responsabile Unico	Autocertificazione	Attivato endoprocedimento (Denuncia Inizio Attività)	04/01/2004	SU2 (Denuncia Inizio Attività)	11/01/2004
198/2003	BALDINUCCI(leg.rapp. )	Responsabile Unico	Procedimento semplificato	La durata dell'iter dell'istanza è scaduta		Chiudere l'istanza	14/01/2004
197/2003	BIANCHI(leg.rapp. )	Responsabile Unico	Procedimento semplificato	Rientro parere da amministrazione (Permesso di costruire)	21/12/2003	Comunicazione pronuncia negativa all' interessato (Permesso di costruire)	18/01/2004
CONFERENZA DI SERVIZI							
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Oggetto.	Scadenza		
202/2003	ALFA INDUSTRIE (leg.rapp. Pinti Antonio)	Responsabile Unico	Procedimento semplificato		02/02/2004		
197/2003	BIANCHI ALBERTO (leg.rapp. )	Responsabile Unico	Procedimento semplificato		20/01/2004		
ATTI E SEDUTE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI							
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Oggetto	Scadenza		
COLLAUDI							
Codice	Richiedente	Operatore	Procedimento	Oggetto.	Scadenza		
<b>NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE ON LINE : 6</b>							
<b>NUMERO DI QUESITI NON LETTI PERVENUTI ON LINE : 1</b>							
<b>STAMPA</b>	<b>CHIUOI</b>						

L'operatore può stampare la predetta scheda selezionando “**STAMPA**” e/o consultare ogni singola istanza.

In questa seconda ipotesi:

4. Selezionare il codice relativo all'istanza qualora la scadenza riguardi l'istanza.

Il sistema apre la scheda di gestione dell'istanza. L'operatore può gestire l'istanza secondo le modalità esposte nel relativo paragrafo.

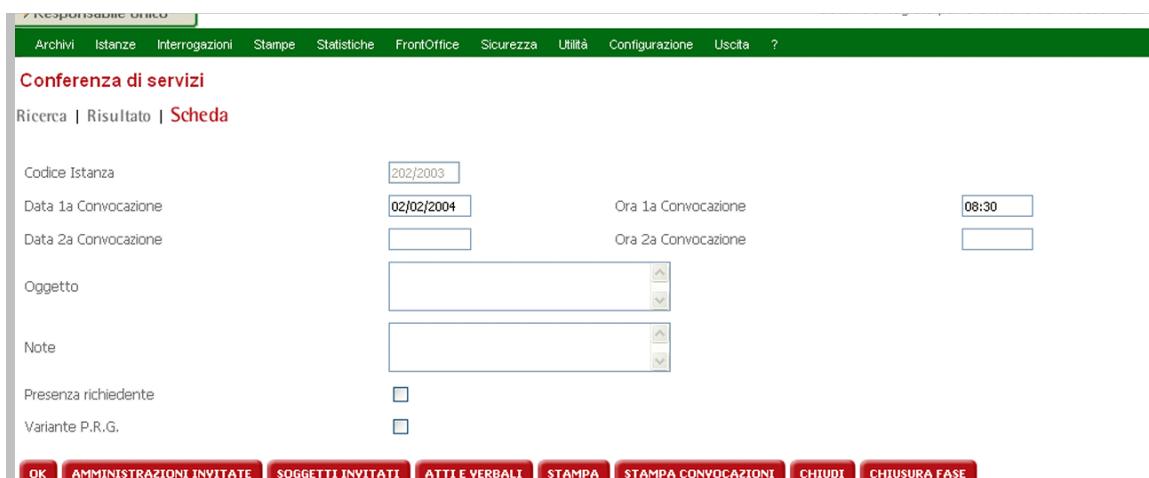
**Archivio istanze**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

<b>Dati Istanza</b>					
*Codice Istanza	178/2004	Istanze Colleg.	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca »"/>	<a href="#">Altre »</a>
Archivio Pratiche	<input type="button" value="Cerca »"/>				
Posizione in archivio	<input type="button" value="Cerca »"/>				
Tipologia Istanza	<input type="button" value="Cerca »"/>				
*Operatore	11	<input type="button" value="Cerca »"/>	Operatore Sola Lettura		
*Richiedente	36	<input type="button" value="Cerca »"/>	VERDI LUCIANO ( ) - [PF]		
In qualità di	<a href="#">Titolare dell'omonima impresa individuale</a>				
Ragione sociale	23	<input type="button" value="Cerca »"/>	TITARELLI GIAN MARIETTO (TTTGMR74M21E256C) - [PF]		
Tecnico	<input type="button" value="Cerca »"/>				
*Data presentazione	17/10/2005	Nr Protocollo Gen.	878	Data Protocollo Gen.	17/10/2005 <a href="#">Protocollo »</a>
Il numero e data di protocollo generale è assegnato automaticamente dal sistema.					
<b>Dati Progetto</b>					
*Tipologia Intervento	86	COMMERCIO - AREA PRIVATA - VICINATO - NUOVO ESERCIZIO			
*Tipo Procedura	15	Silenzio-assenso dopo 30 gg			
Responsabile del procedimento	11	<input type="button" value="Cerca »"/>	Operatore Sola Lettura		
Zonizzazione	<input type="button" value="Cerca »"/>				
<b>Localizzazione</b>					
Cap	<input type="text"/> (Può essere utilizzato per filtrare le vie dell'indirizzo)				
*Indirizzo	0	<input type="button" value="Cerca »"/>	Non Definito - 00000	Circoscrizione	Quartiere A <a href="#">Altre »</a>
Civico/Km	106/G,106/H,106/I <a href="#">Altre »</a> <a href="#">Nuovo »</a>				
Colore	<input type="button" value=""/>	Note	<input type="text"/>		
Foglio	<input type="text"/>	Particella	<input type="text"/>	Sub	<input type="text"/> <a href="#">Altri »</a>
<b>Altri Dati del progetto</b>					
Descrizione lavori	<input type="text"/> Apertura nuovo esercizio di vicinato				
Denominazione attività	<input type="text"/>				
Note	<input type="text"/>				
Superficì	0	Metri quadri	<a href="#">Attività »</a>		
Chiusura Settimanale	<input type="button" value="Lunedì"/>				
Tipo Oraio	<input type="button" value="Cerca »"/>	<input type="text"/>			
*PassWord	<input type="password" value="*****"/>	<input type="checkbox"/> Selezionare per disattivare l'Istanza			
*Movimento di Avvio	C00	<input type="text"/> Presentazione Domanda			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ALTRI DATI"/> <input type="button" value="ALTRI INDIRIZZI"/> <input type="button" value="SOGGETTI COLLEGATI"/> <input type="button" value="GESTIONE ENDO"/> <input type="button" value="GESTIONE ISTANZA"/> <input type="button" value="MOVIMENTI ISTANZA"/> <input type="button" value="ELABORAZIONE ISTANZA"/> <input type="button" value="CDS"/> <input type="button" value="GESTIONE ONERE"/> <input type="button" value="ORARI DI APERTURA"/> <input type="button" value="DOCUMENTI ISTANZA"/> <input type="button" value="STAMPE"/> <input type="button" value="PERMESSI"/> <input type="button" value="INFO"/> <input type="button" value="GEST CHIUSURE"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>					

**Oppure:**

5. Selezionare il codice relativo ad un'istanza nel blocco delle scadenze della Conferenza dei servizi.



Si visualizzerà la relativa scheda. L'operatore può gestire la CdS secondo le modalità esposte nei relativi paragrafi

6. Selezionare “**CHIUDI**” per ritornare alla scheda generale dello scadenzario

#### 4.14 Stampe

##### 4.14.1 Stampe degli Archivi di base

Il sistema /VBG/ consente all'operatore di stampare tutte le informazioni utili relative ai dati inseriti negli archivi di base (Operatori di sportello; Amministrazioni; Aree industriali; Tempificazioni; Forme giuridiche; Settori Istat; Attività Istat; Richiedenti e tecnici).

1. Selezionare la sezione “**Stampe**” sulla barra orizzontale superiore della home del Back Office
2. Selezionare la sezione “**Archivi di base**”



Si apre la scheda “Stampa archivi di base” .

## Stampe di base

Ricerca | Risultato | Scheda

### Selezione tipo stampa

- Lista operatori
- Lista forme giuridiche
- Lista tempificazioni
- Lista amministrazioni
- Lista Richiedenti/Tecnici

**STAMPA**

**CHIUDI**

E' possibile qui selezionare il tipo di archivio da stampare. La pagina consente di scegliere tra "Stampe senza selezione" e "Stampe con selezione".

### Stampe senza selezione

3. Inserire un flag nel box dell'archivio d'interesse
4. Selezionare "**STAMPA**"

Selezionato il "Si", il sistema carica la pagina da stampare con i dati ricercati.

L'avviso di accettazione della configurazione **non** si visualizzerà successivamente.

Nella barra in alto si possono eseguire le funzioni relative alla stampa e/o alla copia del documento.



COMUNE DI FIRENZE  
Direzione Sviluppo Economico

**LISTA RICHIEDENTI**

CODICE FISCALE	RAZIONE SOCIALE	LEGALE RAPPRESENTANTE	REFERENTE	TELEFONO	CELLULARE	FAX
TIPOLOG.: P.IVA INDIRIZZO C.C.I.A.A. TRIBUNALE						
<b>54.00 CAPPONI</b> P.Fisica	Via Gramsci 06100 (TO) Nr. del 0 Nr. del 0					
<b>56.00 TITARELLI</b> P.Fisica	Via fondallo, 22 06024 (PG) Nr. del 0 Nr. del 0		Referente Tittarelli G.Mario	07592562xx	3473225xxx	fax assente
<b>57.00 BALDINUCCI</b> P.Fisica	0 Nr. del 0 Nr. del 0					
<b>59.00 GMITSOFTWARE</b> P.Gir.	02279109545 Via della Repubblica 22 06100 (PG)		S.P.A.			
<b>62.00 INDUSTRIE RUMITE</b> P.Gir.	0 Nr. del 0 Nr. del 0					
<b>64.00 GENOVESE</b> P.Fisica	Via 10 Settembre (GE) Nr. del 0 Nr. del 0					
<b>65.00 MARISA</b> P.Fisica	0 Nr. del 0 Nr. del 0					

P.zza Anteo, 18 - 05100 - FIRENZE

5. Selezionare l'icona con la stampante per eseguire la stampa.



6. Selezionare la bustina qualora si voglia esportare il file sul proprio Pc
7. Selezionare "**CHIUDI**" per uscire dal Crystal Report
8. Selezionare "**CHIUDI**" per tornare alla home del Back Office.

### **Stampe con selezione**

4. Inserire un flag nel box dell'archivio d'interesse.
5. Selezionare "STAMPA"

Si visualizza una scheda per la ricerca in cui inserire i dati necessari per ottenere la specifica cercata.

**Selezione tipo stampa**

Lista operatori	<input type="radio"/>
Lista forme giuridiche	<input type="radio"/>
Lista tempificazioni	<input type="radio"/>
Lista amministrazioni	<input type="radio"/>
Lista Richiedenti/Tecnici	<input checked="" type="radio"/>
Nominativo	<input type="text"/>
Tipo Soggetto	<input type="button" value="Tutti"/> <input type="button" value="▼"/>

**STAMPA** | **CHIUDI**

6. Selezionare i dati utili e premere “STAMPA”

Il sistema ripropone le medesime modalità di stampa di cui sopra.

#### 4.14.2 Stampa della ricevuta di un'istanza

Il sistema registra in automatico i dati e riaprendo la scheda della pratica si può stampare all'utente la ricevuta dell'istanza:

1. Accedere alla scheda istanza secondo le modalità del paragrafo **“Registrazione dati di una nuova pratica”**.
2. Selezionare in basso nella scheda il pulsante “Stampe” **“STAMPE”**: si visualizza l'interfaccia grafica del pannello delle stampe

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Usata ?

**Pannello stampe**

Ricerca | Risultato | Scheda

Ricevuta istanza  
 Istanza  
 Movimenti

**STAMPA** | **LETTERE TIPO** | **DOCUMENTI TIPO** | **CHEIDI**

3. Inserire un flag in corrispondenza della voce “Ricevuta istanza”

4. Selezionare il pulsante “STAMPA”

5. Selezionare “Si”

Si apre la pagina della ricevuta dell'istanza con i relativi dati e le password per la consultazione nel front office.



COMUNE DI FIRENZE

Direzione Sviluppo Economico

**Ricevuta di Presentazione Istanza***Codice Istanza :* 193/2003*Operatore dello Sportello :* Responsabile Unico*Presentazione :* 29/07/2004*Tecnico :**Protocollo :* 193/2003*Data :* 29/07/2004*Richiedente :* CAPPONI MICHELA  
Via Gramsci  
Torino 06100 (TO)*Referente :*

tel.

cell.

fax

*Lavori :**Tipo di intervento :**Sett. Merceologico :**Attività :**Procedura scelta :* Silenzio-assenso dopo 45 gg*Identificazione dell'ubicazione :**Area :**Lotto :* Indirizzo : VIA ACQUA ZOLFA - 06080 - FIRENZE*Civico :**Foglio :* Particella : Sub :*Variante al piano regolatore :**Valutazione Impatto Ambientale :* non necessaria*Il Codice e la Password sottoriportati sono necessari per l'accesso, tramite Internet, allo stato di avanzamento della sua istanza.**Codice :* 193/2003*PassWord :* k1gb01

Note per l'accesso tramite internet: dal ns indirizzo web selezionare la voce "SERVIZI" quindi l'area di interesse, indicata sulla sinistra (es. Attività produttive, ecc ...), alla voce "Interrogazione stato dell'istanza" sarà possibile digitare Codice e passWord indicati sopra.

*L'operatore  
Responsabile Unico**Il responsabile del procedimento  
Dr. Mario Rossi*

Piazza Artemi, 18 - 05100 - FIRENZE

6. Selezionare l'icona con la stampante per effettuare la stampa. Dopo premere "Chiudi"
7. selezionare l'icona con la bustina per esportare il file sul proprio Pc
8. Selezionare "OK" per uscire

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 265 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

#### 4.14.3 Commercio - Stampe elenco istanze presentate

L'operatore di Sportello Unico può stampare un riepilogo di tutte le istanze presentate.

1. Selezionare la sezione “**Stampe**” sulla barra orizzontale superiore della home del Back Office

2. Selezionare la sezione “**Commercio**”

3. Selezionare nel menù a destra la voce “**Archivio istanze**”



Si apre la scheda di ricerca

**Archivio Istanze**

Ricerca | Risultato | Scheda

**Tipologie stampe**

Selezione tipo stampa **Dettaglio istanze**

**Dati istanza**

Codice istanza	<input type="text"/>
Codice domanda STC	<input type="text"/> Solo domande STC <input type="checkbox"/>
Codice pratica telematica	<input type="text"/>
Data presentazione	Dalla data <input type="text"/> Alla data <input type="text"/>
Numero protocollo	<input type="text"/> Cerca il protocollo anche nei movimenti <input type="checkbox"/>
Nominativo Richiedente / Azienda / Tecnico	<input type="text"/> Ricerca il nome del richiedente, dell'azienda o del tecnico.
Richiedente / Soggetti collegati	<input type="text"/> Ricerca l'azienda o i soggetti collegati al richiedente.
Partita IVA/ Codice Fiscale	<input type="text"/> Ricerca il Codice Fiscale o la Partita IVA specificati come richiedente, come destinatario o come soggetto collegato.
Posizione in archivio	<input type="text"/>
Operatore / Responsabile proc. / Responsabile istr.	<input type="text"/>

4. inserire i dati richiesti negli appositi campi e selezionare nei menù a discesa lo “Stato dell’istanza” (Tutte; In corso; Chiuse positivamente; Chiuse negativamente; Chiuse per archiviazione; Chiuse per rinuncia) e l’ordinamento delle liste (Data di presentazione; Richiedente; Localizzazione; Decrescente; Crescente)
5. Selezionare “OK”

Il Crystal Report apre la lista da stampare.

6. Selezionare l'icona con la stampante per eseguire la stampa e/o l'icona con la bustina per esportare il file sul proprio PC.
7. Selezionare "Chiudi" per uscire dal Crystal Report  
Selezionare "Chiudi" per tornare alla home del Back Office.

#### 4.14.4 Commercio - Stampe iter delle istanze

Consente all'operatore di Sportello Unico di stampare un riepilogo dell'iter delle istanze presentate.

1. Selezionare la sezione "**Stampe**" sulla barra orizzontale superiore della home del Back Office
2. Selezionare la sezione "**Commercio**"
3. Selezionare nel menù a destra la voce "**Archivio istanze**"

Si apre la scheda di ricerca

**Archivio Istanze**

Ricerca | Risultato | Scheda

<b>Tipologie stampa</b>	
Selezione tipo stampa	<input type="button" value="Iter istanze"/>
<b>Dati istanza</b>	
Codice istanza	<input type="text"/>
Codice domanda STC	<input type="text"/> Solo domande STC <input type="checkbox"/>
Codice pratica telematica	<input type="text"/>
Data presentazione	Dalla data <input type="text"/> Alla data <input type="text"/>
Numero protocollo	<input type="text"/> Cerca il protocollo anche nei movimenti <input type="checkbox"/>
Nominativo Richiedente / Azienda / Tecnico	<input type="text"/> Ricerca il nome tecnico.
Richiedente / Soggetti collegati	<input type="text"/> Ricerca l'anagrafe tecnico e nei soggetti collegati.
Partita IVA/ Codice Fiscale	<input type="text"/> Ricerca il Codice Fiscale o la Partita IVA specificati come richiedente, collettività,...
Posizione in archivio	<input type="text"/>
Operatore / Responsabile proc. / Responsabile istr.	<input type="text"/>

4. Inserire i dati richiesti selezionando la voce "Cerca": si apriranno e selezionare nella finestra dalla lista l'istanza cercata e premere "OK"
5. Selezionare "**CHIUDI**" per tornare alla home del Back Office

#### 4.14.5 Commercio - Stampe lettere e documenti tipo

Le due funzionalità permettono all'operatore di decidere se utilizzare documenti tipo realizzati con il metodo tradizionale (word) e stampati allo stesso modo.

##### **DOCUMENTI TIPO**

1. Se Selezionare la sezione “**Stampe**” sulla barra orizzontale superiore della home del Back Office
2. Selezionare la sezione “**Commercio**”
3. Selezionare nel menù a destra la voce “**Documenti tipo**”



Si apre la scheda di ricerca

##### **Stampa Documenti Tipo**

The screenshot shows a search interface with two input fields: 'Documento Tipo' and 'Istanza', each with a magnifying glass icon. Below the fields are two red buttons: 'STAMPA' and 'CHIUDI'.

4. Selezionare la voce “Cerca” per aprire gli archivi relativi alla tipologia di dati da inserire ed inserire i flag nei box se si vogliono inviare alle amministrazioni e/o a tutti i soggetti e/o al richiedente.

I campi con l'asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente.

5. Selezionare “OK”

Si visualizza una interfaccia del tipo:

The screenshot shows a results interface with a green header bar containing navigation links: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and?. Below the header is a red banner with the text 'Stampa documenti tipo'. At the bottom are two red buttons: 'VISUALIZZA FILE' and 'CHIUDI'.

6. Selezionare “Visualizza file”: si apre il file del documento da stampare.

Stampare secondo le modalità tradizionali di Microsoft Word:

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 268 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

7. Selezionare “File” nella barra superiore e “Stampa”: verrà effettuata una tradizionale stampa con Microsoft Word.
8. Selezionare “**CHIUDI**”
9. Seleziona “**CHIUDI**” nell’interfaccia grafica della visualizzazione del file e nella scheda ricerca che si è riaperta.

#### 4.15 Consultazione delle statistiche

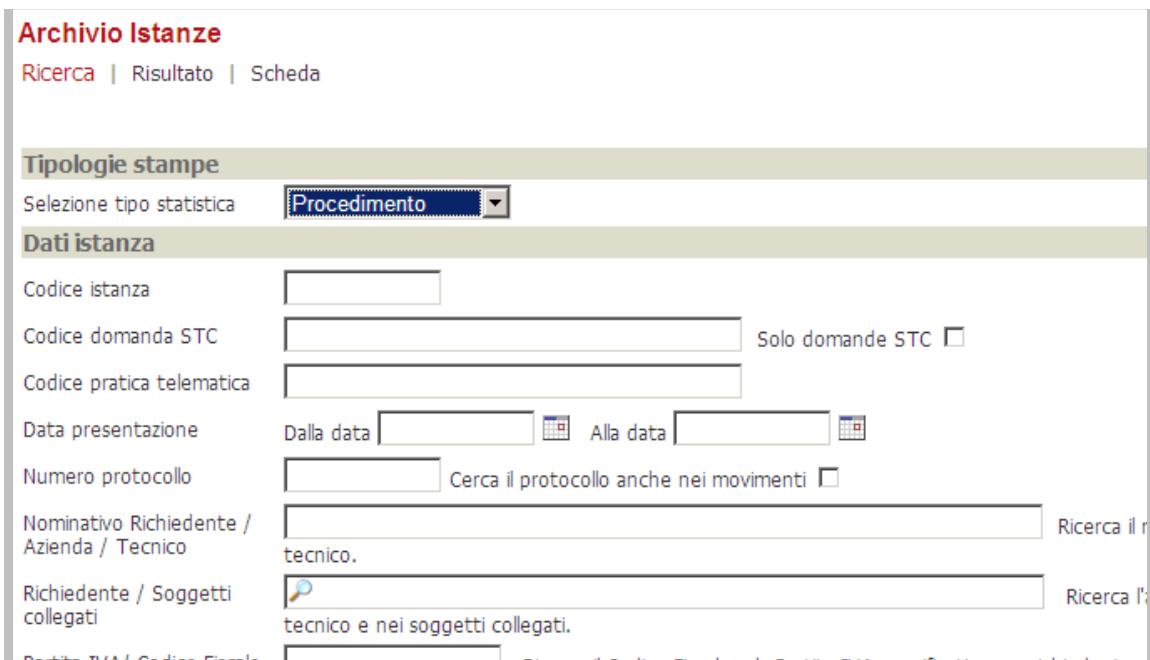
##### 4.15.1 Commercio - Statistiche istanze presentate

1. Selezionare la sezione “**Statistiche**” sulla barra orizzontale superiore della home del Back Office



2. Selezionare la sezione “**Commercio**”
3. Selezionare nel menù a destra la voce “**Istanze presentate**”

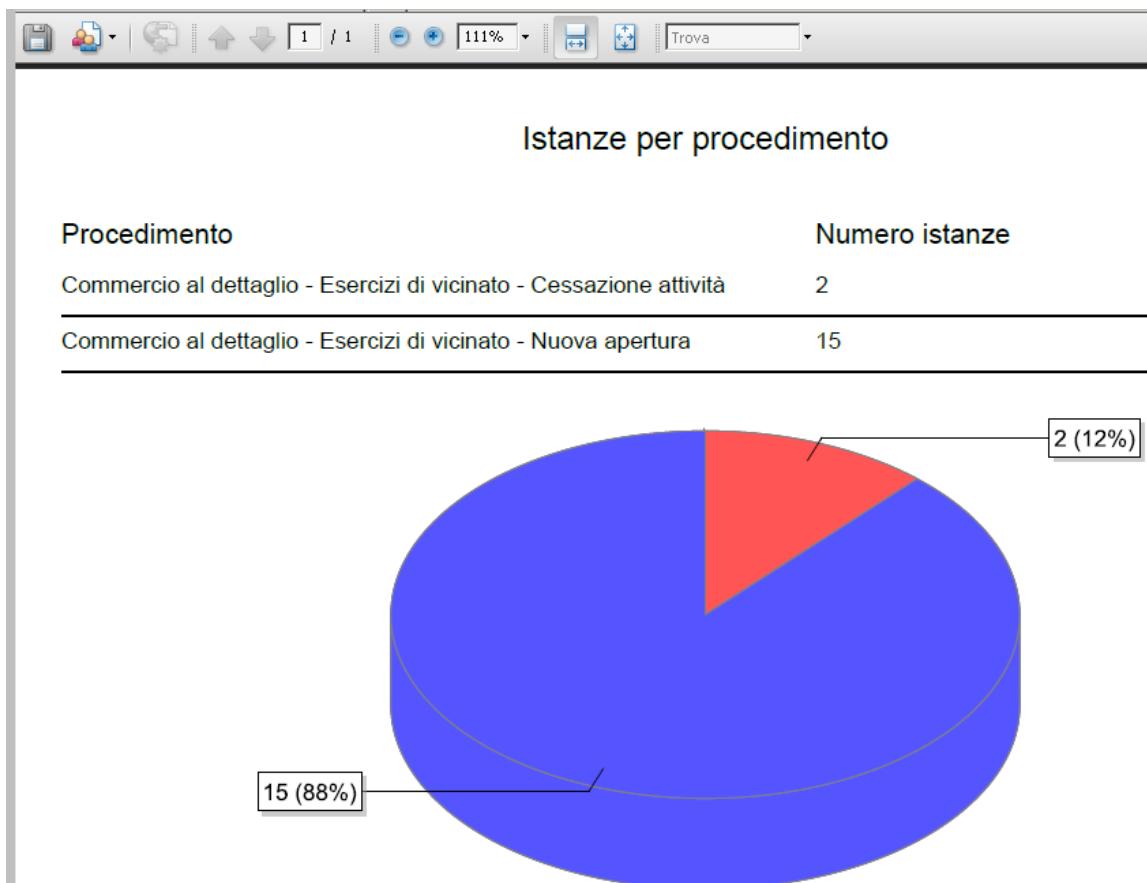
Si apre la scheda di ricerca per la ricerca del tipo di statistica.



4. Inserire i dati richiesti selezionando la voce “Cerca” e/o inserire semplicemente un flag negli appositi check in basso e selezionare “**OK oppure** selezionare direttamente “**OK**”

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 269 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

5. Selezionare "Si"

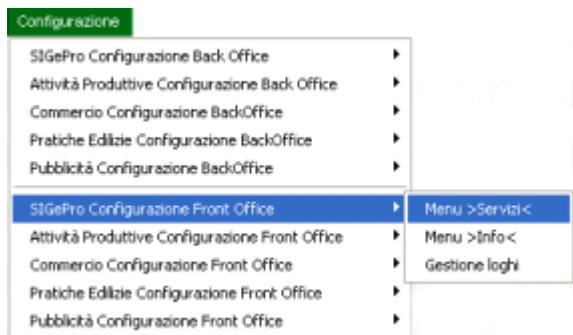


6. Selezionare "**CHIUD**" per tornare alla home del Back Office.

#### 4.16 Configurazione del Front Office

##### 4.16.1 Configurazione del Menù Servizi

1. Selezionare la sezione "**Configurazione**" nella barra orizzontale della home



2. Selezionare la sezione "**/VBG/configurazione Front Office**"
3. Premere con il mouse, nel menù a destra, sulla voce "**Menù Servizi**"

Si apre la scheda di ricerca

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Menu servizi**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice

Descrizione

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

### **REGISTRAZIONE DI UN NUOVO SERVIZIO**

4. Selezionare “NUOVO” nella scheda di registrazione

Viene visualizzata la scheda di registrazione

Responsible Unico

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Menu servizi**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

\*Descrizione

\*Descrizione Estesa

\*Ref

Attivo

\*Ordine

Tipo

**OK** **ANNULLA**

5. Inserire negli appositi campi tutti i dati richiesti

I campi con l’asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

6. Nel campo \*Ref è fornito da sistema un URL di una pagina presente all’interno del server, cui viene collegato il servizio per poterlo visualizzare sul front office.
7. Inserire un flag nel box per rendere attivo il servizio nel Front Office
8. Selezionare nel menù a discesa il modulo “Attività Produttive” in cui il servizio sia utilizzabile sarà attivo nel Front Office.
9. Premere “Ok” per la registrazione

### **RICERCA E MODIFICA DI UN SERVIZIO**

4. Selezionare “CERCA” nella scheda di ricerca

Si accede alla lista dei servizi registrati

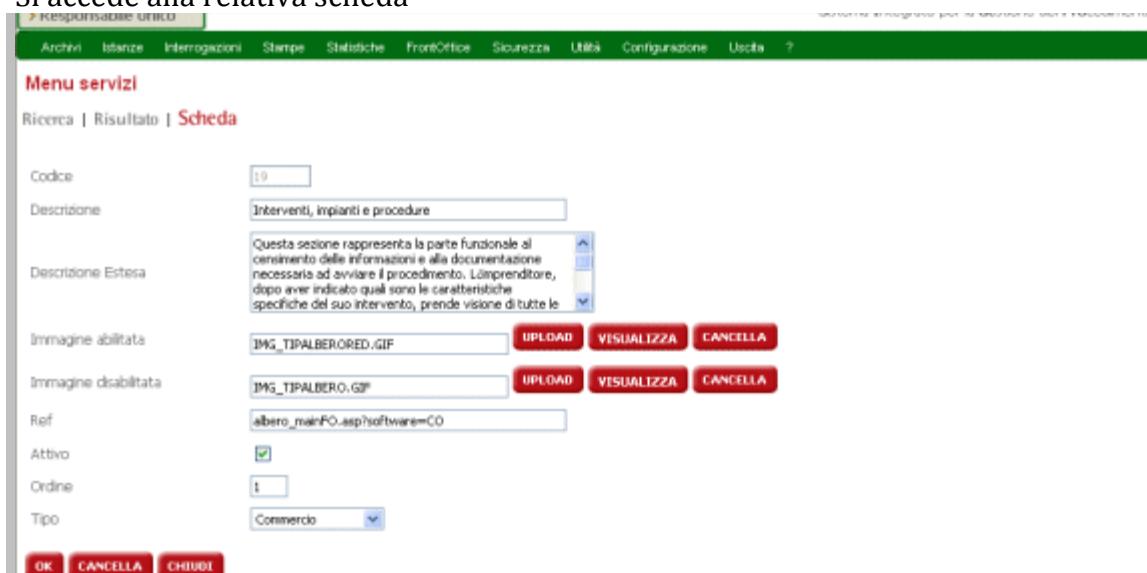
**Menu servizi**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Descrizione	Tipo	Ordine	Stato
9	News	Tutti	1	Attivo
12	Forum SIRP	Tutti	2	Attivo
6	Post un quesito	Tutti	4	Attivo
10	Link Utili	Tutti	5	Attivo
21	Mappa del Sito - Consultazione Commercio	Commercio	0	Attivo
19	Interventi, impianti e procedure	Commercio	1	Attivo
16	Le Amministrazioni	Commercio	3	Attivo
20	Interrogazione stato dell'istanza	Commercio	3	Attivo
17	Ricerche sugli endoprocedimenti	Commercio	3	Attivo
20	Archivio istanze presentate	Commercio	4	Attivo

5. Selezionare il codice relativo al servizio di cui si vuole visualizzare la scheda

Si accede alla relativa scheda



The screenshot shows the 'Servizi' configuration interface with the 'Scheda' (Details) tab selected. The service code is 19, and the description is 'Interventi, impianti e procedure'. The 'Descrizione Estesa' (Extended Description) field contains a note about the purpose of the intervention and its documentation. Under 'Immagine abilitata' and 'Immagine disabilitata', there are file upload fields with corresponding file names ('IMG\_TIPALBERORED.GIF' and 'IMG\_TIPALBERO.GIF'). The 'Ref' field contains a URL ('albero\_mainPO.asp?software=CO'). The 'Attivo' (Active) checkbox is checked. The 'Ordine' (Order) field has the value '1'. The 'Tipo' (Type) dropdown is set to 'Commercio'. At the bottom are buttons for 'OK', 'CANCELLA' (Delete), and 'CHIUDI' (Close).

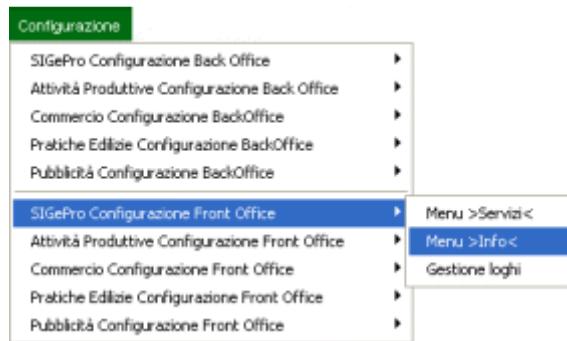
6. Modificare i dati.

7. Premere con il mouse “OK” per registrare le eventuali modifiche o “CANCELLA” per cancellare il servizio o “CHIUDI” per non registrare le modifiche e tornare alla home del servizio.

**4.16.2 Configurazione del Menù Info**

1. Selezionare la sezione “Configurazione” nella barra orizzontale della home

2. Selezionare la sezione “**/VBG/ configurazione Front Office**”
3. Premere con il mouse, nel menù a destra, sulla voce “**Menù Info**”



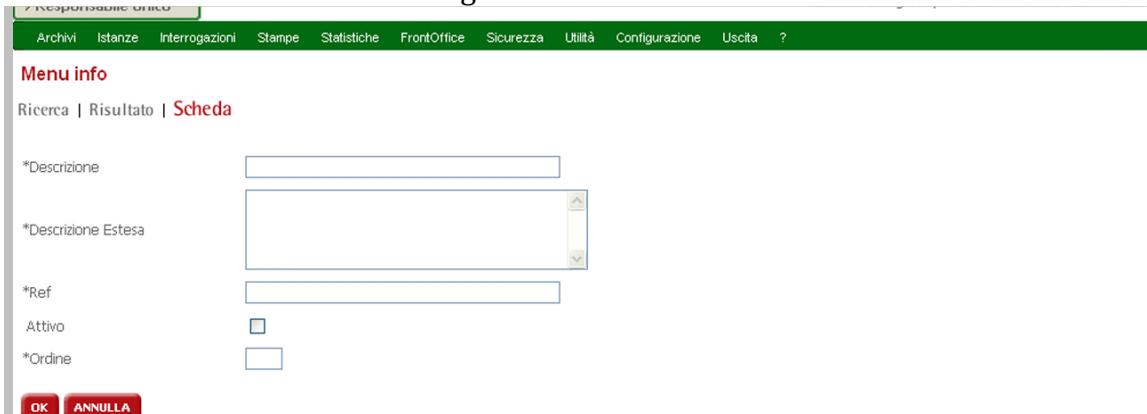
Si visualizza la scheda di ricerca



### **REGISTRAZIONE DI UN NUOVO SERVIZIO**

4. Selezionare “**NUOVO**” nella scheda di ricerca

Viene visualizzata la scheda di registrazione



5. Inserire negli appositi campi tutti i dati richiesti

I campi con l’asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

6. Nel campo \*Ref è fornito da sistema un URL di una pagina presente all’interno del server, cui viene collegato il servizio per poterlo visualizzare sul front office.
7. Inserire un flag nel box per rendere attivo il servizio nel Front Office
8. Premere “**OK**” per la registrazione

### **RICERCA E MODIFICA DI UN SERVIZIO**

4. Selezionare “**CERCA**” nella scheda di ricerca

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 273 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

Si accede alla lista dei servizi registrati

**Menu info**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Descrizione	Ordine
9	Mappa del Sito - Info	1
1	Cos' è lo sportello	2
2	La normativa	3
3	Informazioni Comune	4
4	Endoprocedimenti	5
5	Protocolli di intesa	6
7	Modulistica	7
8	Modulistica Amministrazioni	8

**CHIUDI**

5. Selezionare il codice relativo al servizio di cui si vuole visualizzare la scheda

Si accede alla relativa scheda

**Menu info**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

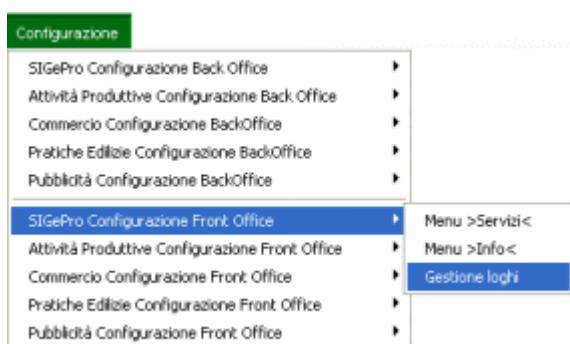
Codice	9
Descrizione	Mappa del Sito - Info
Descrizione Estesa	Lista delle funzioni attive con tutte le relative informazioni della sezione "Info"
Immagine abilitata	IMG_MAPPAINFOSUAPNRED.GIF
Immagine disabilitata	IMG_MAPPAINFOSUAPN.GIF
Ref	MappaInfo.asp
Attivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordine	1
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

6. Modificare i dati.

7. Premere con il mouse “OK” per registrare le eventuali modifiche o “CANCELLA” per cancellare il servizio o “CHIUDI” per non registrare le modifiche e tornare alla home del servizio.

#### 4.16.3 Inserimento dei loghi della Regione e del Comune

1. Selezionare la sezione “Configurazione” nella barra orizzontale della home



2. Selezionare la sezione “/VBG/ Configurazione Front Office”
3. Premere con il mouse, nel menù a destra, sulla voce “Gestione Loghi”

Si accede direttamente alla scheda di registrazione

**Loghi front office**

Ricerca | Risultato | Scheda

Scritta Regione	<input type="text" value="REGIONE LOMBARDIA"/>
Le immagini da inserire dovrebbero avere le seguenti caratteristiche: <i>Grandezza consigliata per i loghi: 31 X 31 Pixel - Grandezza consigliata per le scritte: 200 X 14 Pixel</i> Formato: ".gif" ".jpg"	
Img Logo Regione	<input type="text" value="STEMMAREGIONE.GIF"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
Img Logo Comune	<input type="text" value="IMG_COMUNE.GIF"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="VISUALIZZA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

4. Inserire la descrizione del logo nell'apposito campo

Effettuare l'**UPLOAD** dei loghi

5. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**”

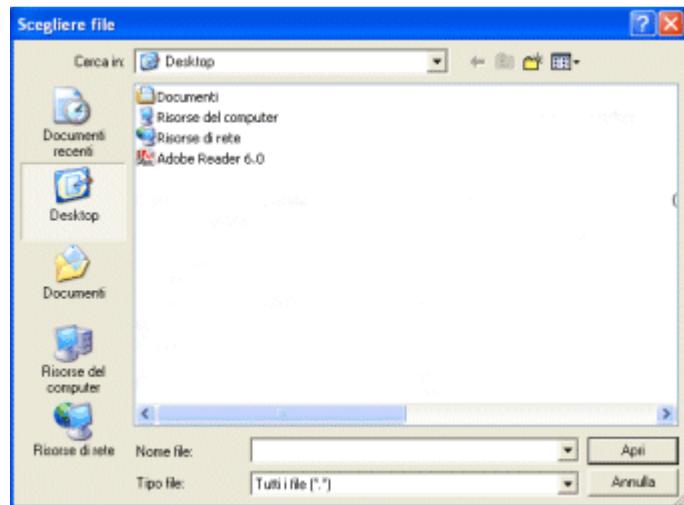


La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:

6. Selezionare la voce “Sfoglia”

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

7. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante "Apri"

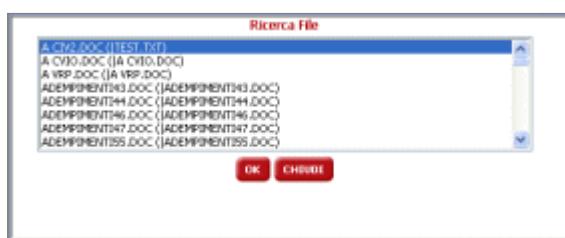


Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

8. Selezionare la voce [Invio file] **[ Invio File ]**
9. Selezionare il pulsante "OK"

#### La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:

6. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
7. Scegliere e selezionare la tipologia

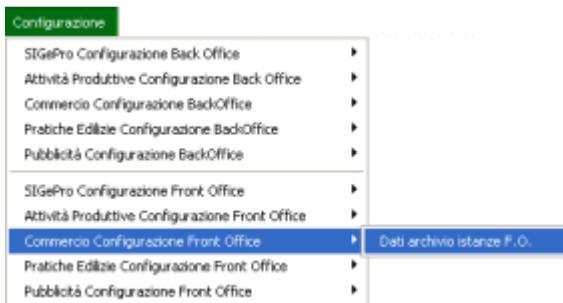


8. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.
9. Selezionare “OK”: il sistema visualizzerà nuovamente la scheda dei loghi

#### 4.16.4 Configurazione dei dati dell’archivio istanze per il Front Office

1. Selezionare la sezione “Configurazione” nella barra orizzontale della home

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 276 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------



2. Selezionare la sezione **“Commercio Configurazione Front Office”**
3. Premere con il mouse, nel menù a destra, sulla voce **“Dati archivio istanze F.O.”**

Si visualizza la pagina per la configurazione. Qui l'operatore dà un ordine di visualizzazione per le colonne nel Front Office per i dati del servizio “Archivio Istanze”

**Configurazione archivio istanze**

Ricerca | Risultato | Scheda

Inserire l'ordine di visualizzazione ( 0 se non si vuole visualizzare la colonna)

Data presentazione	1
Operatore	0
Richiedente	0
Tipo Intervento	2
Tipo procedura	3
Lavori	0
Foglio	0
Particella	0
Sub	0
Stato	12
Variante P.R.G.	0
V.I.A.	0
Progressivo	0
Codice Istanza	0
Codice Area	0
Localizzazione	0

**Filtri**

Mostra Istanze: Tutte

Codice movimento:  oppure  Visualizza le istanze che hanno registrato questi movimenti

**Raggruppamento**

Numero istanze per pagina: 4 Inserire 0 per visualizzare tutte le istanze nella pagina.

Selezionare le informazioni che dovranno essere visualizzate sul sito per la funzione Archivio Istanze

**OK** **CHIUDI**

4. Inserire nelle caselle i numeri per un ordine progressivo. Inserire “0” se non si vuole che la colonna sia visibile nel Front Office.
5. Selezionare “Tutte” nell'apposito menù a discesa per la visualizzazione nell'archivio di tutte le istanze registrate nel Back Office.
6. Premere con il mouse il pulsante **“OK”** per la registrazione.

Il sistema torna alla home.

## 4.17 Gestione dati del Front Office

### 4.17.1 Gestione delle FAQ



1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “Faq”

Si accede alla scheda di ricerca

The screenshot shows a search interface titled 'Faq'. At the top is a dark green header bar with various menu items: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and ?. Below the header is a red title bar with the word 'Faq'. Underneath are two input fields: 'Codice' with a small input box and 'Domanda' with a larger input box. At the bottom are three buttons: 'CERCA' (red), 'NUOVO' (blue), and 'CHIUDI' (red).

3. Premere con il mouse sul pulsante “NUOVO”

Si accede alla scheda di registrazione

The screenshot shows a registration form titled 'Faq'. At the top is a dark green header bar with various menu items: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and ?. Below the header is a red title bar with the word 'Faq'. The form has several input fields: '\*Data' with a value of '30/07/2004', '\*Domanda' (large text area), '\*Risposta' (large text area), '\*Categoria' (dropdown menu showing 'Attività Produttive'), and 'Tipo' (dropdown menu showing 'Attività Produttive', 'Commercio', 'Pratiche Edilizie', 'Pire', 'Tutti', and 'Pubblicità'). At the bottom are two buttons: 'OK' (red) and 'CHIUDI' (red).

4. Inserire i dati negli appositi campi. Selezionare dai menù a discesa le tipologie di categorie ed il modulo “Commercio”

5. Selezionare “OK”

Si riaccede alla home della funzionalità

#### 4.17.2 Modifica di una faq



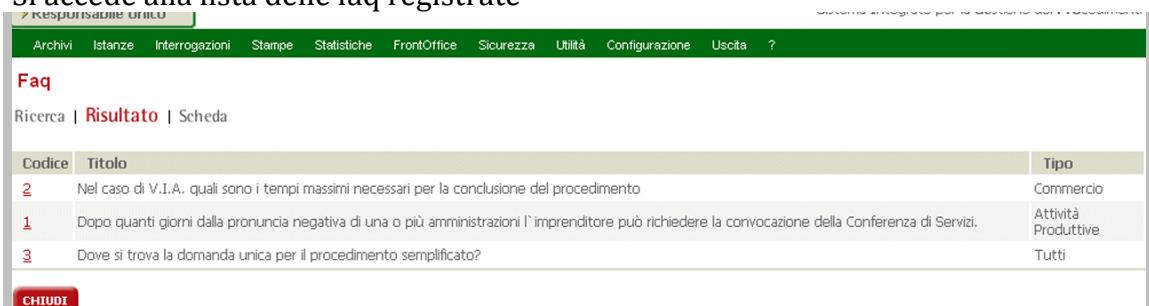
The screenshot shows a vertical navigation menu on the left side of a web application. The 'FrontOffice' section is highlighted with a green bar at the top. Below it, under the 'Faq' heading, there is a list of links: News, Link utili, Forum, Info SUAP, La Normativa, Informazioni del Comune, La Modulistica, Questi, Protocollo Intesa, and Attività Produttive. A small arrow icon is located next to the 'Attività Produttive' link.

6. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
7. Selezionare la funzionalità “Faq”

Si accede alla scheda di ricerca

3. Selezionare “CERCA” nella scheda di ricerca

Si accede alla lista delle faq registrate



The screenshot shows a search results page for 'FAQ'. At the top, there is a navigation bar with links: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and ?. Below the navigation bar, the word 'FAQ' is displayed in red. Underneath, there are links for 'Ricerca' and 'Risultato'. The main content area displays a table with three rows of search results:

Codice	Titolo	Tipo
2	Nel caso di V.I.A. quali sono i tempi massimi necessari per la conclusione del procedimento	Commercio
1	Dopo quanti giorni dalla pronuncia negativa di una o più amministrazioni l'imprenditore può richiedere la convocazione della Conferenza di Servizi.	Attività Produttive
3	Dove si trova la domanda unica per il procedimento semplificato?	Tutti

A red 'CHIUDI' button is visible at the bottom left of the table.

4. Selezionare il codice corrispondente alla faq d'interesse

Si accede alla relativa scheda

**Faq**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Cod.Faq	<input type="text" value="2"/>
Data	<input type="text" value="05/05/2001"/>
Domanda	Nel caso di V.I.A. quali sono i tempi massimi necessari per la conduzione del procedimento
Risposta	Se l'intervento è sottoposto al V.I.A. come dall'Art. 4 comma 7 del D.P.R. 440/2001 i termini per la conclusione del procedimento sono pari a inesi 9.
Categoria	<input type="text" value="PRESENTAZIONE ISTANZE"/>
Tipo	<input type="text" value="Commercio"/>

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

5. Effettuare le modifiche dei dati
6. Selezionare “OK” per registrare le modifiche o “CANCELLA” per eliminare la faq o “CHIUDI” per non effettuare alcune registrazione/o riaccedere alla home.

#### 4.17.3 Registrazione delle news

FrontOffice

- Faq
- News**
- Link utili
- Forum
- Info SUAP
- La Normativa
- Informazioni del Comune
- La Modulistica
- Quesiti
- Protocollo Intesa
- Attività Produttive

Si visualizza la scheda di ricerca delle news

**News**

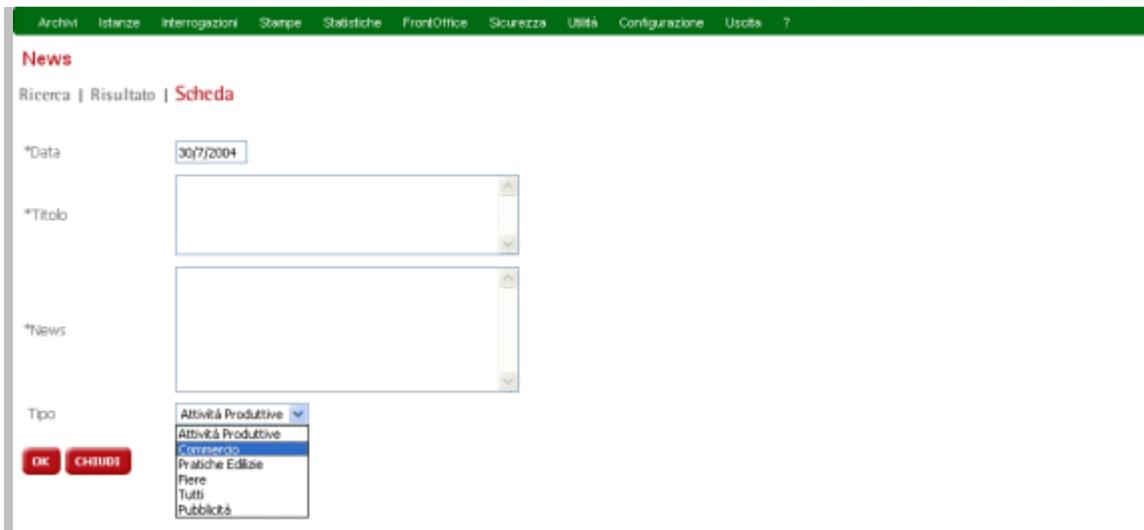
Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

3. Selezionare il pulsante “NUOVO”

Il sistema apre la scheda di registrazione



The screenshot shows a 'News' creation form. At the top, there's a navigation bar with links: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Utente, and ?.

The main area is titled 'News' and contains the following fields:

- \*Data: A date input field set to 30/7/2004.
- \*Titolo: An empty text input field.
- \*News: A large text area for the news content.
- Tipo: A dropdown menu currently set to 'Attività Produttive', with other options like Commercio, Pratiche Edilizie, Fiere, Tutti, and Pubblicità.

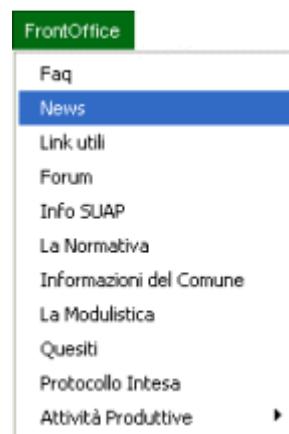
At the bottom left are two buttons: 'OK' and 'CHIUDI' (Close).

- Inserire i dati richiesti negli appositi campi e selezionare il modulo “Commercio” in cui si vuole rendere visibile la news nel Front Office

I campi con l’asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

- Selezionare il pulsante “Ok” per la registrazione. La selezione del pulsante “Chiudi” consente di uscire senza effettuare la registrazione

#### 4.17.4 Modifica di una news



Si visualizza la scheda di ricerca delle news

- selezionare il pulsante “CERCA” nella scheda di ricerca

Si accede all’elenco delle news già inserite

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**News**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Titolo	Tipo
1	DIRETTIVE CONCERNENTI I RAPPORTI DEI COMANDI PROVINCIALI VV.FF. E LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI TITOLARI DEGLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.	Tutti

**CHIUDI**

4. Selezionare con il mouse il codice relativo alla news: si accede alla sua scheda

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Cod.News	<input type="text"/>
Data	05/04/2001
Titolo	DIRETTIVE CONCERNENTI I RAPPORTI DEI COMANDI PROVINCIALI VV.FF. E LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI TITOLARI DEGLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.
News	<a href="http://www.interno.it">&lt;a href="http://www.interno.it"&gt;MINISTERO DELL'INTERNO&lt;/a&gt;</a> DIREZIONE GENERALE DELLA PROTEZIONE CIVILE E DEI SERVIZI ANTINCENDI SERVIZIO TECNICO CENTRALE (ISPETTORE INSEDIAMENTI CIVILI, COMMERCIALI, ARTIGIANALI ED INDUSTRIALI)
NB	Le immagini da inserire devono avere le seguenti caratteristiche: Dimensione: 170 X 100 Pixel Formato: ".gif" ".jpg"
Immagine di testa	<input type="text"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Immagine di fondo sinistra	<input type="text"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Immagine di fondo centrale	<input type="text"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Immagine di fondo destra	<input type="text"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Tipo	<b>TUTTI</b>

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

5. Modificare i dati

6. Modificare le immagini inserite eseguendo un nuovo UPLOAD.

7. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**” **UPLOAD**

**Upload**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Seleziona il file da inviare  **Sfoglia...** **Invia File**

Selezionare tipologia  **Cerca**

Selezionare file  **Cerca**

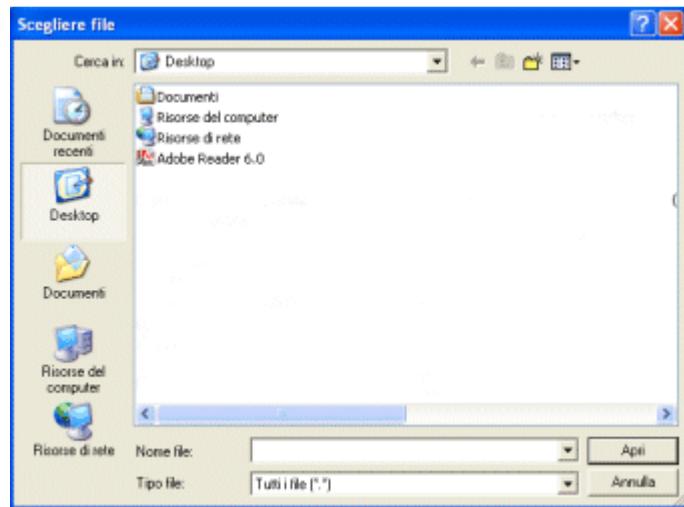
**OK** **CHIUDI**

La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:

8. Selezionare la voce “Sfoglia” **Sfoglia...**:

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

9. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante "Apri"



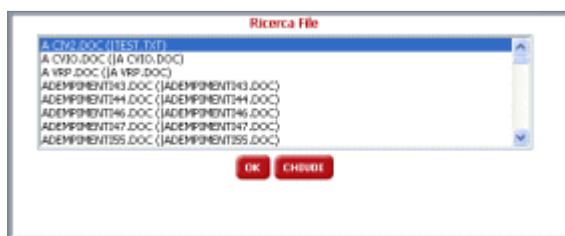
Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

10. Selezionare la voce [Invio file] **[ Invio File ]**

11. Selezionare il pulsante "OK"

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

8. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
9. Scegliere e selezionare la tipologia



10. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

11. Selezionare “OK”: il sistema visualizzerà nuovamente la scheda della news

#### 4.17.5 Registrazione di link utili



1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “Link utili”

Si visualizza la scheda per la ricerca

The screenshot shows a search interface titled "Link utili". At the top, there are several menu items: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and a question mark icon. Below the menu, the title "Link utili" is displayed in red. Underneath it, the text "Ricerca | Risultato | Scheda" is shown. There are two input fields: "Codice" and "Descrizione", each with a text input box. At the bottom, there are three buttons: "CERCA" (red), "NUOVO" (red), and "CHIUDI" (red).

3. Selezionare il pulsante “NUOVO”: si accede alla scheda di registrazione

The screenshot shows a registration form titled "Link utili". At the top, the same menu items as the previous screenshot are present. Below the menu, the title "Link utili" is in red, followed by "Ricerca | Risultato | Scheda". The form contains three input fields: "\*Descrizione" (with a text input box), "\*Link" (with a text input box), and "Note" (with a text input box and scroll bars). At the bottom, there are two buttons: "OK" (red) and "ANNULLA" (red).

4. Inserire i dati richiesti negli appositi campi

I campi con l’asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

Nel campo “Link” inserire l’url del sito con cui si vuole effettuare il collegamento:

Esempio: <http://www.aipa.it>

5. Selezionare il pulsante “OK” per la registrazione. La selezione del pulsante “ANNULLA” consente di uscire senza effettuare la registrazione

Si riaccede alla scheda di ricerca

#### 4.17.6 Modifica di link utili



1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “Link utili”

Si visualizza la scheda per la ricerca



**Link utili**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice   
 Descrizione

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

3. Selezionare il pulsante “CERCA”

Si visualizza la lista dei link utili inseriti ed attivi nel Front Office



**Link utili**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Descrizione
2	ANCI
12	Autorità per l' Informatica nella Pubblica Amministrazione
10	Camera dei Deputati
9	Il Parlamento Italiano
13	Il Sole 24 Ore
7	Ministero dei Lavori Pubblici
5	Ministero dei Trasporti e della Navigazione
6	Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica
1	Ministero della Funzione Pubblica
4	Ministero delle Finanze
3	Ministero dell' Industria, del Commercio e dell' Artigianato
8	Ministero dell' Interno
11	Senato della Repubblica

**CHIUDI**

4. Selezionare il codice in corrispondenza del link da modificare: si accede alla sua scheda

Sportello Unico

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Link utili**

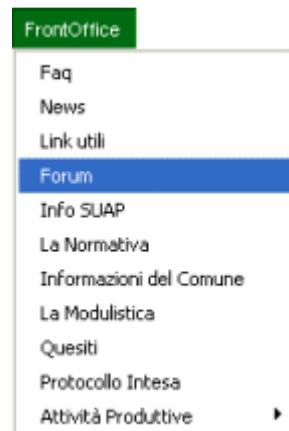
Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="1"/>
Descrizione	Ministero della Funzione Pubblica
Link	<a href="http://www.funzionepubblica.it">http://www.funzionepubblica.it</a>
Note	Sito dove reperire informazioni aggiornate sulla normativa dello Sportello Unico.

**OK CANCELLA CHIUDI**

5. Modificare i dati
6. Selezionare “OK” per la registrazioni delle modifiche. Se si vuole cancellare la news premere con il mouse il pulsante “CANCELLA”. Se si vuole uscire dalla scheda senza effettuare le modifiche premere con il mouse il pulsante “CHIUDI”

#### 4.17.7 Gestione forum



1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “Forum”

FrontOffice

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Gestione forum**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Descrizione Forum	<input type="text"/>

**CERCA NUOVO CHIUDI**

3. Selezionare il pulsante “NUOVO”: si entra nella scheda di registrazione

**Gestione forum**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Descrizione Forum

Forum moderato

**OK** **CHIUDI**

4. Inserire la descrizione del forum ed un flag nell'apposito box se si vuole moderare il forum
5. Premere “OK” con il mouse: si riaccede alla scheda di ricerca

#### 4.17.8 Registrazione dei dati di informazione suap

**FrontOffice**

- Faq
- News
- Link utili
- Forum
- Info SUAP**
- La Normativa
- Informazioni del Comune
- La Modulistica
- Quesiti
- Protocollo Intesa
- Attività Produttive

1. Selezionare la sezione “**Front Office**” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “**Info SUAP**”

Si visualizza la scheda per la ricerca

**Info suap**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice

Titolo

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

3. Selezionare “**NUOVO**”: si accede alla scheda di registrazione

**Info suap**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

\*Titolo

\*Descrizione

\*Ordine

**OK** **ANNULLA**

4. Inserire i dati richiesti negli appositi campi

I campi con l'asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

5. Selezionare il pulsante “OK” per la registrazione. La selezione del pulsante “ANNULLA” consente di uscire senza effettuare la registrazione

#### 4.17.9 Modifica dei dati di informazione suap



- Faq
- News
- Link utili
- Forum
- Info SUAP**
- La Normativa
- Informazioni del Comune
- La Modulistica
- Quesiti
- Protocollo Intesa
- Attività Produttive

1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “Info SUAP”

Si visualizza la scheda per la ricerca



Info suap

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice   
 Titolo

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

3. Selezionare il pulsante “CERCA”: si visualizza la lista delle info inserite ed attive nel Front Office



Codice	Titolo	Ordine
1	Cosa è, a chi si rivolge	1
2	Con che scopo	2

**CHIUDI**

4. Selezionare il codice in corrispondenza della news da modificare: si accede alla sua scheda

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Info suap**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text" value="1"/>
Titolo	<input type="text" value="Cosa è, a chi si rivolge"/>
Descrizione	<input type="text" value="Lo &lt;b&gt;&lt;font size=3&gt; &lt;font size=4&gt;&lt;font color=#FF0000&gt;Sportello Online&lt;/font&gt;&lt;/font&gt;&lt;/font&gt;&lt;/b&gt; è un servizio diretto a fornire a coloro che vi hanno interesse l'accesso, anche in via telematica, a tutte le"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▲</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">✖</span> </div>
Ordine	<input type="text" value="1"/>

**OK CANCELLA CHIUDI**

5. Modificare i dati
6. Selezionare “OK” per la registrazioni delle modifiche. Se si vuole cancellare la news premere con il mouse il pulsante “CANCELLA”

#### 4.17.10 Registrazione della normativa

FrontOffice

- Faq
- News
- Link utili
- Forum
- Info SUAP
- La Normativa**
- Informazioni del Comune
- La Modularità
- Quesiti
- Protocollo Intesa
- Attività Produttive

Si visualizza la scheda di ricerca delle normative

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**La normativa**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Titolo Normativa	<input type="text"/>

**CERCA NUOVO CHIUDI**

3. Selezionare il pulsante “NUOVO”. Si accede alla scheda di registrazione

**La normativa**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Titolo	<input type="text"/>
*Descrizione	<input type="text"/>
Indirizzo web	<input type="text"/>
*Ordine	<input type="text"/>
*Tipo	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="CHIUDI"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           Attività Produttive                       Attività Produttive             <b>Commercio</b>             Pratiche Edilizie                       Fiere                       Tutti                       Pubblicità         </div>

- Inserire i dati richiesti negli appositi campi e selezionare il tipo di modulo “Commercio” del Front Office in cui rendere visibile la normativa. L’indirizzo web consente di effettuare un link al sito in cui è possibile trovare la medesima normativa.

I campi con l’asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

- Selezionare il pulsante “OK” per la registrazione. La selezione del pulsante “CHIUDI” consente di uscire senza effettuare la registrazione

Si riaccede alla scheda di ricerca

#### Inserimento file in allegato della normativa

- Selezionare il pulsante “CERCA”: si visualizza la lista delle normative registrate

**Responsabile Unico**

**La normativa**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Titolo	Ordine	Tipo
10	TESTO UNICO PER L`EDILIZIA	1	Pratiche Edilizie
8	L. 340/00	8	Commercio
3	L. 59/97	3	Attività Produttive
4	D.LGS. 112/98	4	Tutti
5	D.P.R. 447/98	5	Tutti

- Selezionare il codice in corrispondenza della normativa ricercata: si riapre la scheda della normativa

Archivi Istanze Interrogazioni Stespe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**La normativa**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="8"/>
Titolo	<input type="text" value="L. 340/00"/>
Descrizione	<input type="text" value="Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 20 Ottobre 1998, n.447, in materia di sportelli unici per gli"/>
Nome del file	<input type="text" value="L34000.DOC"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Indirizzo Web	<input type="text"/>
Ordine	<input type="text" value="8"/>
Tipo	<input type="text" value="Commercio"/>

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

8. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**”  in corrispondenza del campo “Nome del file”

**Upload**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Seleziona il file da inviare  **Sfoglia...** **Invia File**

Selezionare tipologia  **Cerca...**

Selezionare file  **Cerca...**

**OK** **CHIUDI**

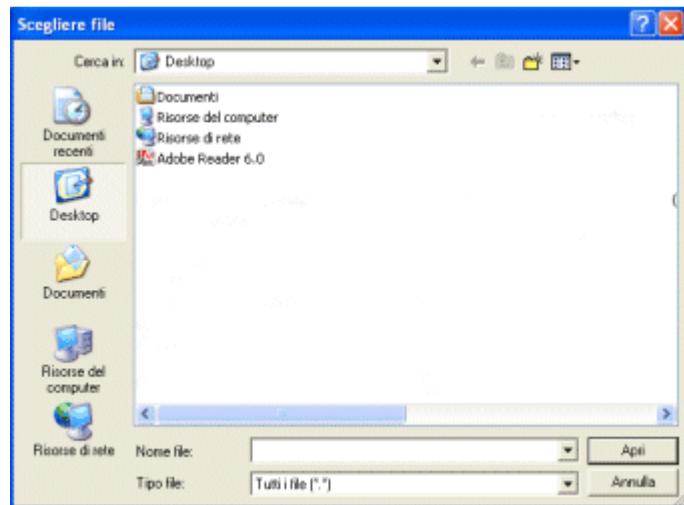
**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

9. Selezionare la voce “Sfoglia” 

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 291 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

10. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante "Apri"

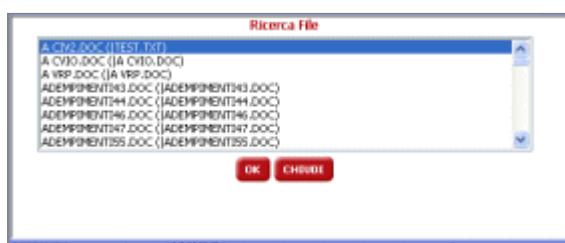


Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

11. Selezionare la voce [**Invio file**] **[ Invio File ]**
12. Selezionare il pulsante "OK"

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

9. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia della normativa (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
10. Scegliere e selezionare la tipologia



11. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

12. Selezionare “OK”

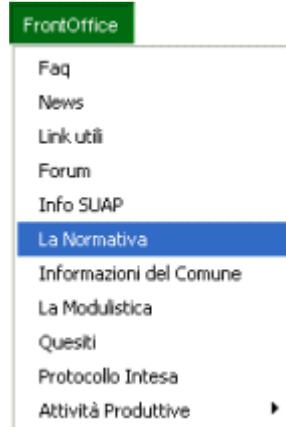
Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda della normativa

13. Risetare “OK”

14. Selezionare “**CHIUDI**” per uscire dalla funzionalità.

#### 4.17.11 Modifica dei dati della normativa

1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “La normativa”



The screenshot shows a dropdown menu titled "FrontOffice". The menu items are: Faq, News, Link utili, Forum, Info SUAP, La Normativa (which is highlighted with a blue background), Informazioni del Comune, La Modulistica, Quesiti, Protocollo Intesa, and Attività Produttive.

Si visualizza la scheda di ricerca delle normative



The screenshot shows a search interface for regulations. At the top, there is a navigation bar with links: Archivi, Istanze, Interrogazioni, Stampe, Statistiche, FrontOffice, Sicurezza, Utilità, Configurazione, Uscita, and a question mark icon. Below the navigation bar, the title "La normativa" is displayed in red. Underneath it, there are two input fields: "Codice" and "Titolo Normativa", both with placeholder text. At the bottom, there are three buttons: "CERCA" (highlighted in red), "NUOVO", and "CHIUDI".

3. Selezionare il pulsante “CERCA”: si visualizza la lista delle normative inserite ed attive nel Front Office



The screenshot shows a table of regulations. The columns are: Codice, Titolo, Ordine, and Tipo. The data is as follows:

Codice	Titolo	Ordine	Tipo
10	TESTO UNICO PER L`EDILIZIA	1	Pratiche Edilizie
8	L. 340/00	8	Commercio
3	L. 59/97	3	Attività Produttive
4	D.LGS. 112/98	4	Tutti
5	D.P.R. 447/98	5	Tutti

4. Selezionare il codice in corrispondenza della normativa da modificare: si apre la scheda relativa

Responsabile Unico

- Archivi
- Istanze
- Interrogatori
- Stesse
- Statistiche
- FrontOffice
- Sicurezza
- Utilità
- Configurazione
- Uscita
- ?

**La normativa**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="8"/>
Titolo	<input type="text" value="L. 340/00"/>
Descrizione	<input type="text" value="Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 20 Ottobre 1998, n.447, in materia di sportelli unici per gli"/>
Nome del file	<input type="text" value="L34000.DOC"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Indirizzo Web	<input type="text"/>
Ordine	<input type="text" value="8"/>
Tipo	<input type="text" value="Commercio"/>
<b>OK</b> <b>CANCELLA</b> <b>CHIUDI</b>	

5. Modificare i dati

6. Selezionare “Ok” per la registrazioni delle modifiche

7. Se si vuole cancellare la normativa premere con il mouse il pulsante “Cancella”

**Se si deve modificare il file da visualizzare nel Front Office si eseguono le seguenti operazioni:**

8. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**” **UPLOAD** in corrispondenza del campo “Nome del file”

**Upload**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Seleziona il file da inviare  **Sfoglia...** **Invia File**

Selezionare tipologia  **Cerca**

Selezionare file  **Cerca**

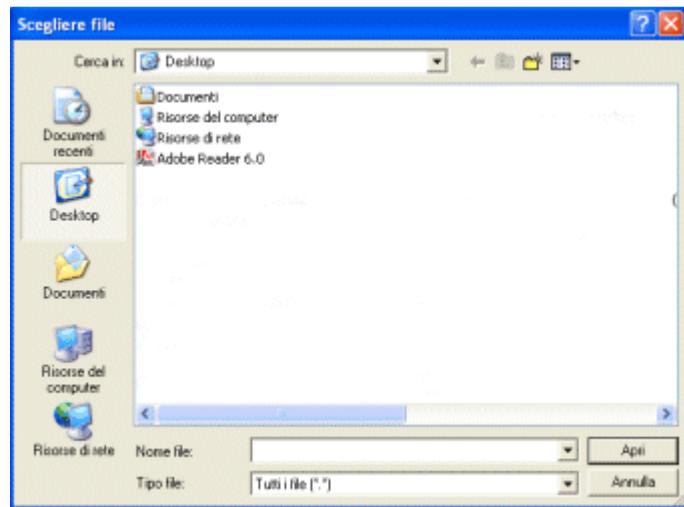
**OK** **CHIUDI**

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

9. Selezionare la voce “Sfoglia” **Sfoglia...**:

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

10. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante "Apri"



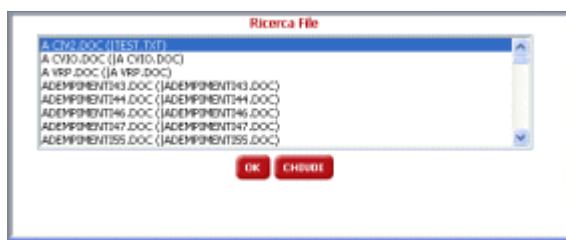
Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

11. Selezionare la voce [**Invio file**] **[ Invio File ]**
12. Selezionare il pulsante "OK"

**Oppure:**

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

9. Selezionare la voce “**Cerca**” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
10. Scegliere e selezionare la tipologia



11. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

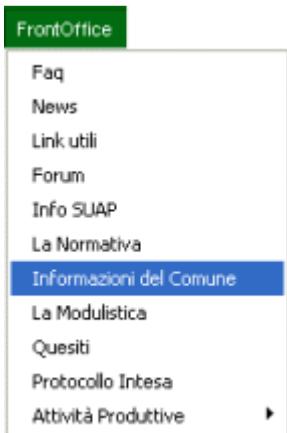
12. Selezionare “**OK**”

Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda della normativa

13. Risetare “**OK**”

14. Selezionare “**CHIUDI**” per uscire dalla funzionalità.

#### 4.17.12 Registrazione dei dati di informazione dal comune

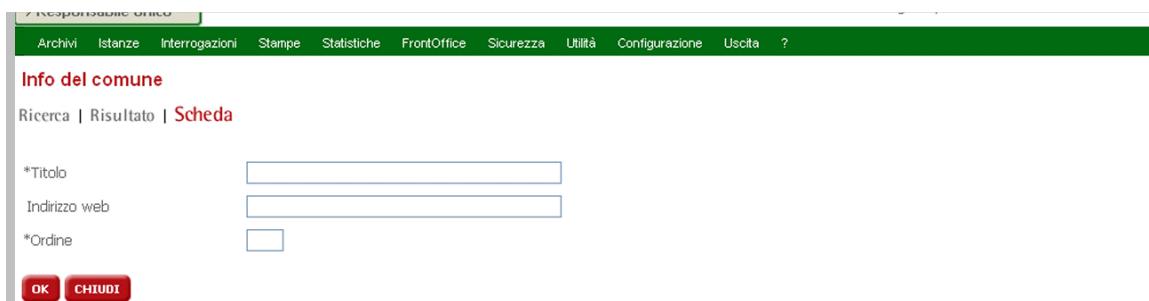


1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “Informazioni dal comune”

Si visualizza la scheda per la ricerca



3. Selezionare “NUOVO”: si apre la scheda di registrazione



4. Inserire i dati richiesti negli appositi campi.

I campi con l’asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

5. Selezionare il pulsante “OK” per la registrazione. La selezione del pulsante “CHIUDI” consente di uscire senza effettuare la registrazione

##### Inserimento file in allegato alle informazioni

6. Selezionare il pulsante “CERCA” nella scheda di ricerca

Si visualizza la lista delle informazioni registrate

7. Selezionare il codice in corrispondenza dell’informazione ricercata

Si apre la scheda dell’informazione

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 296 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

8. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**”  in corrispondenza del campo “Nome del file”



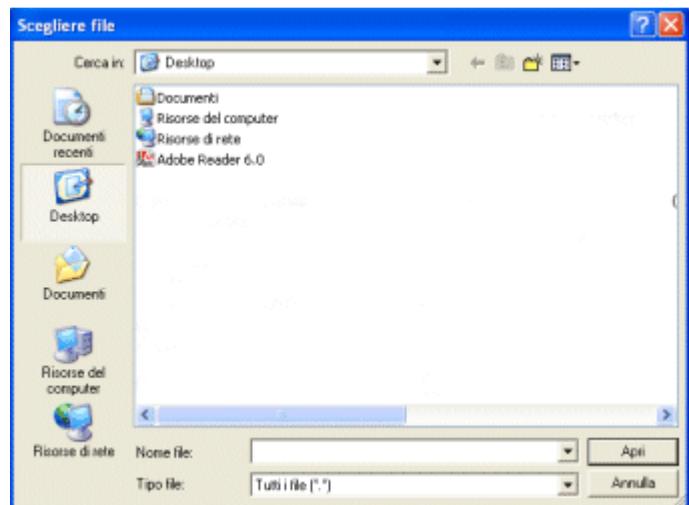
Si apre la finestra d'esecuzione dell'upload.

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

9. Selezionare la voce “Sfoglia” ;

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

10. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante “Apri”



Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

11. Selezionare la voce [**Invio file**] 

12. Selezionare il pulsante “OK”

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

9. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)

10. Scegliere e selezionare la tipologia



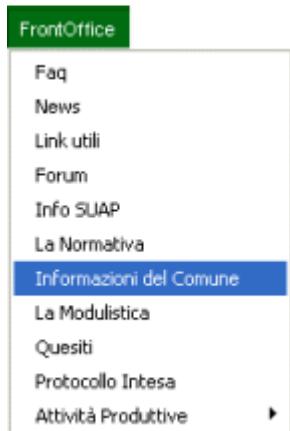
11. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

12. Selezionare “OK”

### Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda delle informazioni

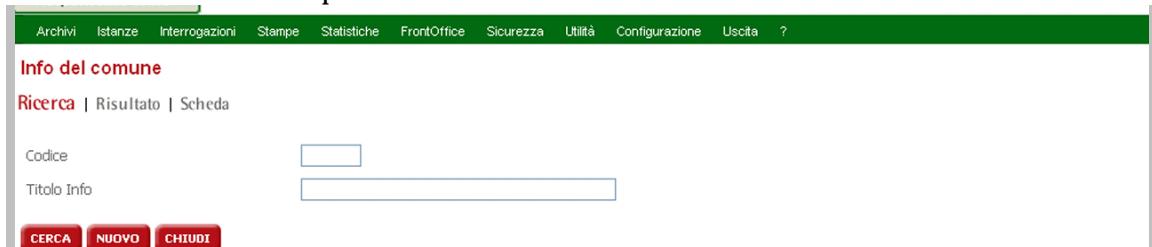
13. Selezionare “OK”. Selezionare “CHIUDI” per uscire dalla funzionalità. Selezionare “CANCELLA” per eliminare la scheda registrata

#### 4.17.13 Modifica dei dati di informazione del comune



1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “Informazioni del comune”

Si visualizza la scheda per la ricerca



3. Selezionare il pulsante “CERCA”

Si visualizza la lista delle Informazioni inserite ed attive nel Front Office

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 298 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Info del comune**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	Titolo	Ordine
1	Norme tecniche di attuazione del PRG	1
2	Regolamento Edilizio	2
3	Regolamento Voghera	2

**CHIUDI**

4. Selezionare il codice in corrispondenza dell'informazione da modificare: si accede alla relativa scheda

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Info del comune**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Codice	<input type="text" value="1"/>
Titolo	<input type="text" value="Norme tecniche di attuazione del PRG"/>
Nome del file	<input type="text" value="DM1444_68.DOC"/> <b>UPLOAD</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>CANCELLA</b>
Indirizzo Web	<input type="text"/>
Ordine	<input type="text" value="1"/>

**OK** **CANCELLA** **CHIUDI**

5. Modificare i dati
6. Selezionare “OK” per la registrazione delle modifiche. Se si vuole cancellare la scheda premere con il mouse il pulsante “CANCELLA”

**Se si deve modificare il file da visualizzare si eseguono le seguenti operazioni:**

7. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**” in corrispondenza del campo “Nome del file”

**Upload**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Seleziona il file da inviare  **Sfoglia...** **Invia File**

Selezionare tipologia  **Cerca**

Selezionare file  **Cerca**

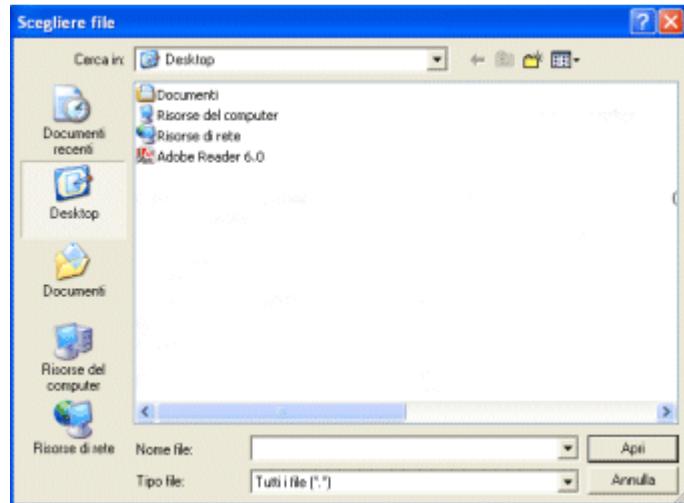
**OK** **CHIUDI**

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

8. Selezionare la voce “Sfoglia” :

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

9. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante "Apri"



Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

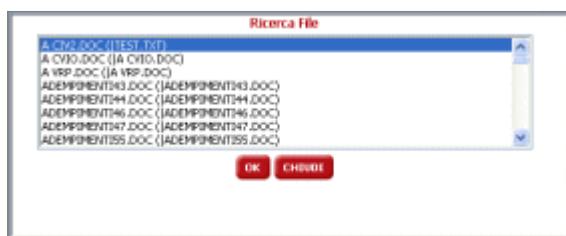
10. Selezionare la voce [Invio file] **[ Invio File ]**

11. Selezionare il pulsante "OK"

**Oppure:**

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

8. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
9. Scegliere e selezionare la tipologia



10. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

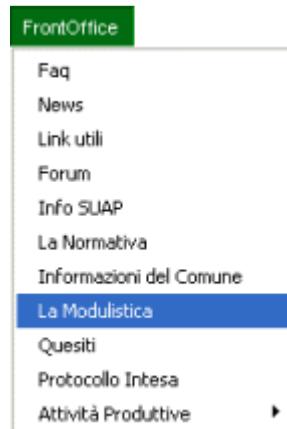
11. Selezionare “OK”

Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda delle informazioni

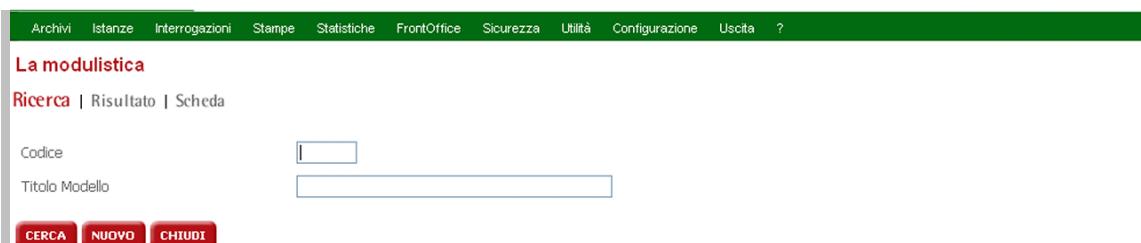
12. Selezionare “OK” . Selezionare “**“CHIUDI”** per uscire dalla funzionalità. Selezionare “**CANCELLA**” per eliminare la scheda registrata

#### 4.17.14 Registrazione della modulistica

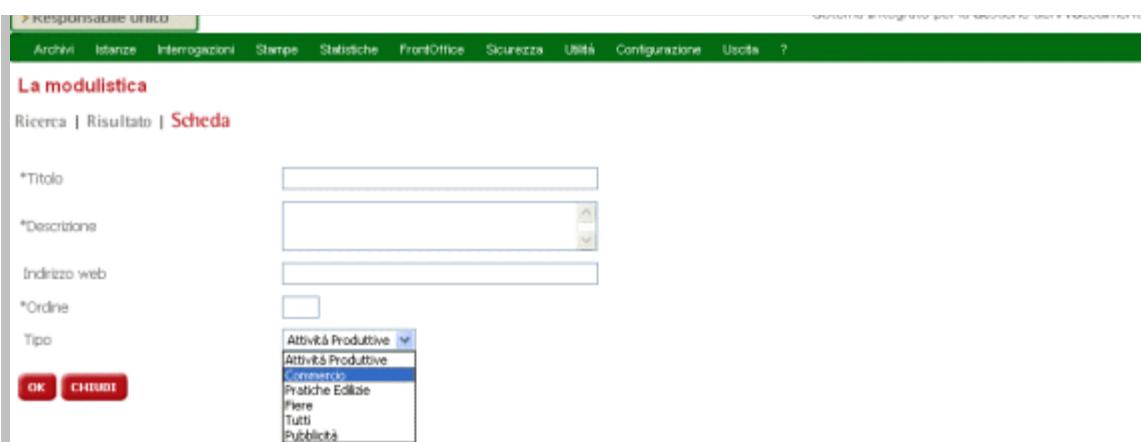
1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “La modulistica”



Si visualizza la scheda per la ricerca



3. Selezionare “NUOVO”: il sistema apre la scheda di registrazione



4. Inserire i dati richiesti negli appositi campi. Selezionare il tipo di modulo del Front Office, “Commercio” in cui rendere visibile la news

I campi con l’asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

5. Selezionare il pulsante “OK” per la registrazione

6. La selezione del pulsante “CHIUDI” consente di uscire senza effettuare la registrazione

#### Inserimento file in allegato alla modulistica

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 301 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

7. Selezionare il pulsante “CERCA” nella scheda di ricerca

Si visualizza la lista delle informazioni registrate

8. Selezionare il codice in corrispondenza dell'informazione ricercata

Si apre la scheda dell'informazione

9. Selezionare il pulsante “UPLOAD”  in corrispondenza del campo “Nome del file”

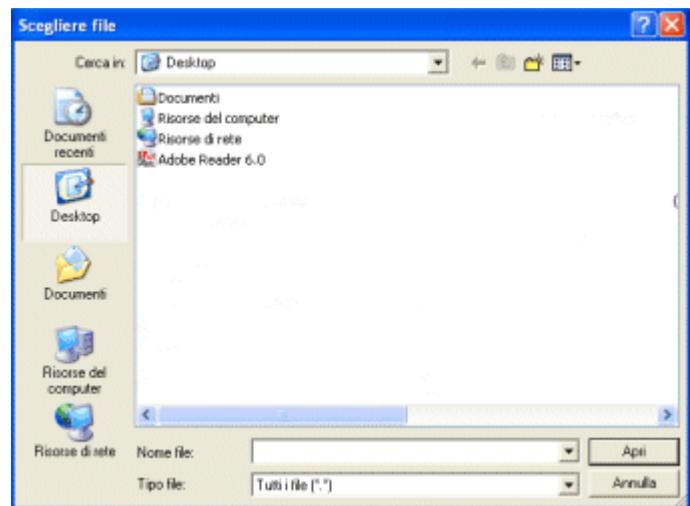


**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

10. Selezionare la voce “Sfoglia” :

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

11. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante “Apri”



Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

12. Selezionare la voce [Invio file] 

13. Selezionare il pulsante “OK”

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

VBG_MUT_2.10 ed10_20111201	VBG Manuale Utente	Pag 302 di 317
-------------------------------	-----------------------	----------------

10. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)

11. Scegliere e selezionare la tipologia



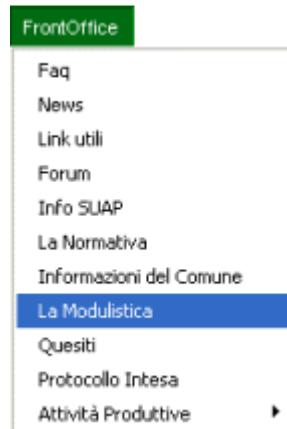
13. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

#### 10. Selezionare “OK”

Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda delle informazioni

11. Selezionare “OK”. Selezionare “Chiudi” per uscire dalla funzionalità. Selezionare “Cancella” per eliminare la scheda registrata

#### 4.17.15 Modifica modulistica



Si visualizza la scheda per la ricerca

3. Selezionare il pulsante “Cerca”: si visualizza la lista della modulistica inserita ed attiva nel Front Office

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>La modulistica</b>										
Ricerca   Risultato   Scheda										
Codice	Titolo						Tipo		Ordine	
6	Modello COM 1						Commercio		1	
7	Modello COM 2						Commercio		2	
8	Modello COM 3						Commercio		3	
9	Modello COM 4						Commercio		4	
10	Modello COM 5						Commercio		5	
11	Modello COM 6						Commercio		6	
13	Modello COM 6bis						Commercio		7	
12	Modello COM 7						Commercio		8	
14	Modello COM 8						Commercio		9	
15	Modello COM 9						Commercio		10	
1	Modello A						Attività Produttive		1	
2	Modello B						Attività Produttive		2	
3	Modello C						Attività Produttive		3	

**CHIUDI**

4. Selezionare il codice in corrispondenza della modulistica da modificare: si apre la relativa scheda

Archivi	Istanze	Interrogazioni	Stampe	Statistiche	FrontOffice	Sicurezza	Utilità	Configurazione	Uscita	?
<b>La modulistica</b>										
Ricerca   Risultato   Scheda										
Codice	6									
Titolo	Modello COM 1									
Descrizione	Comunicazione per esercizi di vicinato									
Nome del file	MODCOM1.PDF				<b>UPLOAD</b>	<b>VISUALIZZA</b>	<b>CANCELLA</b>			
Indirizzo Web										
Ordine	3									
Tipo	Commercio									
<b>OK</b>	<b>CANCELLA</b>	<b>CHIUDI</b>								

5. Modificare i dati

6. Selezionare “OK” per la registrazioni delle modifiche. Se si vuole cancellare la scheda premere con il mouse il pulsante “CANCELLA”

**Se si deve modificare il file da visualizzare si eseguono le seguenti operazioni:**

7. Selezionare il pulsante “UPLOAD” **UPLOAD** in corrispondenza del campo “Nome del file”

Si apre la finestra d'esecuzione dell'upload.

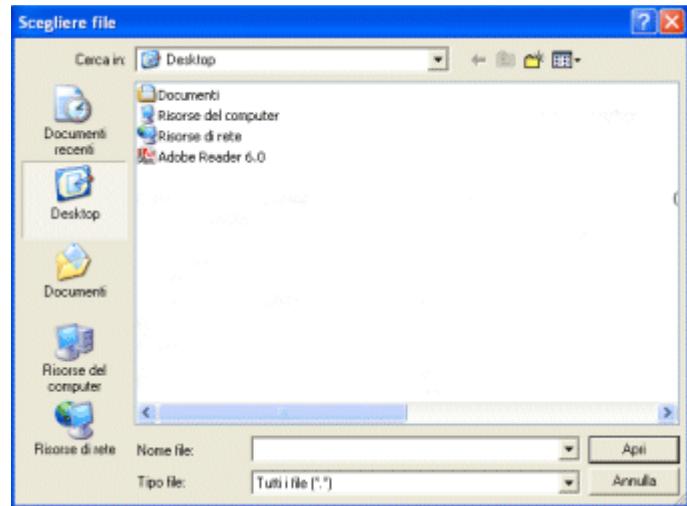


**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

8. Selezionare la voce "Sfoglia"  :

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

9. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante "Apri"



Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

10. Selezionare la voce [Invio file] 

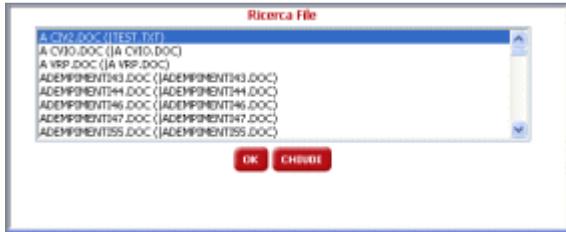
11. Selezionare il pulsante "OK"

**Oppure:**

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

8. Selezionare la voce "Cerca" per collegarsi al database con la tipologia della normativa (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
9. Scegliere e selezionare la tipologia





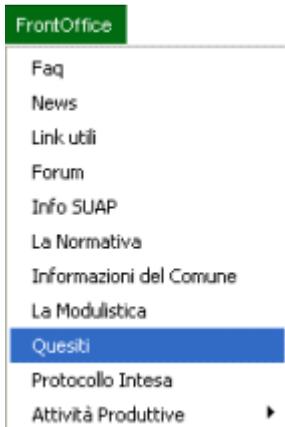
10. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

11. Selezionare “OK”

Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda delle informazioni

12. Selezionare “OK”. Selezionare “Chiudi” per uscire dalla funzionalità. Selezionare “Cancella” per eliminare la scheda registrata

#### 4.17.16 Gestione dei quesiti



1. Selezionare la sezione “Front Office” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “Quesiti”

Si visualizza la scheda per la ricerca

3. Selezionare “CERCA”: si accede all’elenco dei quesiti inviati dall’utente finale dal front Office.

Archivio quesiti						
Ricerca   Risultato   Scheda						
Codice	Data	Quesito	Nominativo	Tipo	Letto	
24	15/10/2002	dove posso reperire la modulistica delle domande uniche ?	Mattia Rossi	Tutti	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	16/10/2002	Dove si trova la domanda unica per il procedimento semplificato ?	Marco	Tutti	<input checked="" type="checkbox"/>	

**CHIUDI**

4. Selezionare il codice relativo al quesito d'interesse: si visualizza il form d'inserimento da Front Office

**Responsabile Ufficio**

Archivio quesiti									
Ricerca   Risultato   Scheda									
Cod.Quesito	24	Nominativo	Mattia Rossi	Indirizzo	Via Verdi 10	Cap	05100	Città	Terni
Provincia	TR	Fax		Telefono	0744/58423			Email	mattia@terni.it
Quesito	dove posso reperire la modulistica delle domande uniche ?								
Risposta	I								
Categoria	INFORMAZIONI GENERALI								
Letto	<input checked="" type="checkbox"/>								
Tipo	Tutti								
<b>OK</b>		<b>CREA FAQ</b>		<b>CANCELLA</b>		<b>CHIUDI</b>			

5. Inserire una risposta, selezionare la categoria delle faq, la tipologia del modulo cui si riferisce il quesito- “Attività Produttive” – ed un flag nel box relativo all'indicazione che ne è stata effettuata una lettura.
6. Selezionare “OK” per la registrazione o “CANCELLA” per eliminare il quesito o “CHIUDI” per non effettuare alcuna registrazione e riaccedere alla scheda di ricerca

Oppure:

7. Riaprire la scheda del quesito dopo aver inserito la risposta

Archivio quesiti

Ricerca | Risultato | **Scheda**

Cod.Quesito	24		
Nominativo	Mattia Rossi		
Indirizzo	Via Verdi 10		
Cap	05100	Città	Terni
Provincia	TR	Telefono	0744/58423
Fax		Email	mattia@terni.it
Quesito	dove posso reperire la modulistica delle domande uniche ?		
Risposta	Nel servizio "Domanda on line" presente in ciascun modulo		
Categoria	INFORMAZIONI GENERALI		
Letto	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tipo	Tutti		

**OK** **CREA FAQ** **CANCELLA** **CHIUDI**

8. Selezionare il pulsante “**CREA FAQ**” **CREA FAQ** per inserire il quesito nell'apposita sezione sotto forma di domanda frequente.

Si visualizza l'avviso di trasformazione del quesito in una faq

Archivio quesiti allo sportello

Ricerca | Risultato | **Scheda**

---

Il Quesito è stato trasformato in una Faq.

**CHIUDI**

#### 4.17.17 Registrazione dei protocolli d'intesa

FrontOffice

- Faq
- News
- Link utili
- Forum
- Info SUAP
- La Normativa
- Informazioni del Comune
- La Modulistica
- Quesiti
- Protocollo Intesa**
- Attività Produttive

1. Selezionare la sezione “**Front Office**” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “**Protocollo Intesa**”

Si visualizza la scheda per la ricerca

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Protocolli d'intesa**

Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Nome Protocollo	<input type="text"/>

**CERCA** **NUOVO** **CHIUDI**

3. Selezionare “Nuovo”: si visualizza la scheda di registrazione

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Protocollo d'intesa**

Ricerca | Risultato | **Scheda**

*Descrizione	<input type="text"/>
*Ordine	<input type="text"/>

**OK** **CHIUDI**

4. Inserire i dati richiesti negli appositi campi.



All'atto della compilazione della descrizione si apre una finestra per la formattazione del testo.

I campi con l'asterisco\* sono da compilare obbligatoriamente

5. Selezionare il pulsante “OK” per la registrazione. La selezione del pulsante “Chiudi” consente di uscire dall’interfaccia senza effettuare la registrazione

Si riapre la scheda di ricerca

**Inserimento file in allegato al protocollo**

6. Selezionare il pulsante “Cerca”: si visualizza il protocollo registrato

Archivi Istanze Interrogazioni Stampe Statistiche FrontOffice Sicurezza Utilità Configurazione Uscita ?

**Protocolli d'intesa**

Ricerca | **Risultato** | Scheda

Codice	Descrizione	Ordine
1	Protocollo di intesa	1

**CHIUDI**

7. Selezionare il codice in corrispondenza del protocollo appena inserito: si apre la scheda corrispondente

8. Selezionare il pulsante “**UPLOAD**”  in corrispondenza del campo “Nome del file”

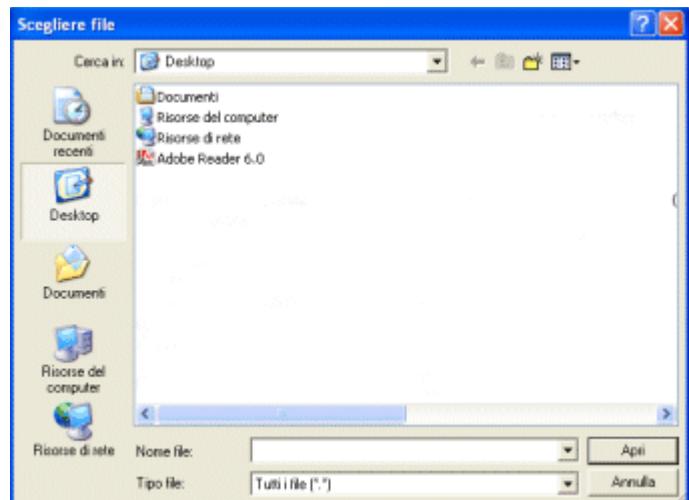


**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

9. Selezionare la voce “Sfoglia” 

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

10. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante “Apri”



Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

11. Selezionare la voce [**Invio file**] 

12. Selezionare il pulsante “OK”

**Oppure:**

**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:**

9. Selezionare la voce “**Cerca**” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)

10. Scegliere e selezionare la tipologia



11. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

12. Selezionare “OK”

Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda del protocollo

13. Selezionare “**OK**”. Selezionare “**Chiudi**” per uscire dalla funzionalità. Selezionare “**Cancella**” per eliminare la scheda registrata

#### 4.17.18 Modifica dei protocolli d'intesa



1. Selezionare la sezione “**Front Office**” nella barra superiore del Back Office
2. Selezionare la funzionalità “**Protocollo Intesa**”

Si visualizza la scheda per la ricerca



Ricerca | Risultato | Scheda

Codice	<input type="text"/>
Nome Protocollo	<input type="text"/>
<input type="button" value="CERCA"/> <input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>	

- Selezionare il pulsante “CERCA”: si visualizza la lista del protocollo inserito ed attivo nel Front Office



Codice	Descrizione	Ordine
1	Protocollo di intesa	1

- Selezionare il codice in corrispondenza del protocollo da modificare: si apre la relativa scheda



- Modificare i dati
- Selezionare “OK” per la registrazioni delle modifiche. Se si vuole cancellare la scheda premere con il mouse il pulsante “CANCELLA”

**Se si deve modificare il file da visualizzare si eseguono le seguenti operazioni:**

- Selezionare il pulsante “UPLOAD” **UPLOAD** in corrispondenza del campo “Nome del file”

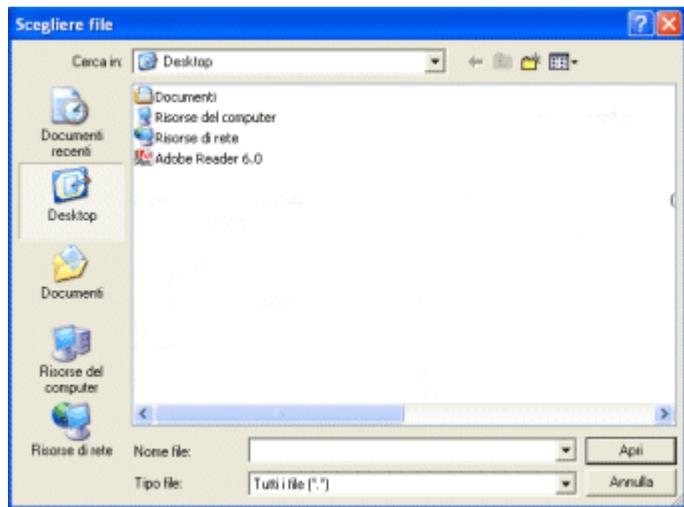


**La selezione del file da allegare può essere effettuata dal proprio pc:**

- Selezionare la voce “Sfoglia” **Sfoglia...**:

si apre la finestra di Microsoft in cui è necessario scegliere il file.

9. Scegliere dalla finestra che si apre il file da sostituire e selezionarlo. Premere il pulsante "Apri"



Il sistema ritorna alla scheda con il file caricato

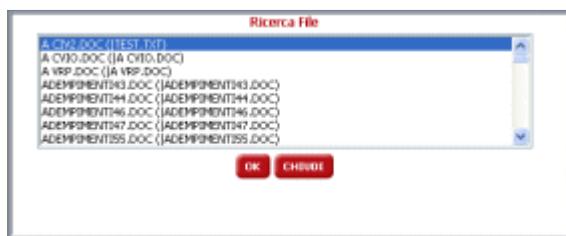
10. Selezionare la voce [Invio file] **[ Invio File ]**

11. Selezionare il pulsante “OK”

#### Oppure:

La selezione del file da allegare può essere effettuata dal sistema:

8. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con la tipologia degli allegati (Documenti; Fogli Excel per calcoli; Immagini; Normativa; Testi estesi)
9. Scegliere e selezionare la tipologia



10. Selezionare la voce “Cerca” per collegarsi al database con i file relativi alla tipologia scelta precedentemente.

11. Selezionare “OK”

Il sistema visualizzerà nuovamente la scheda del protocollo

12. Selezionare “OK”. Selezionare “Chiudi” per uscire dalla funzionalità. Selezionare “Cancella” per eliminare la scheda registrata

## 4.18 Utilità

### 4.18.1 Cambio password

E' questa una funzionalità che consente di modificare la password di accesso all'operatore correntemente loggato.

#### Cambio password

Ricerca | Risultato | Scheda

Password corrente	<input type="text"/>
Nuova password	<input type="text"/>
Conferma nuova password	<input type="text"/>

**SALVA** **CHIUDI**

## 4.19 Uscita dal sistema

L'uscita dal sistema può essere effettuata:



1. Selezionare la sezione “**Uscita**” nella barra orizzontale superiore della home
2. Selezionare la funzionalità “**Fine sessione**”

Il sistema visualizza la pagina di accesso al /VBG/. Inserire login e password per riaccedere ad esso.

## 5 GLOSSARIO

**Utente operatore dello Sportello Unico:** Utente del sistema associato con un operatore dello Sportello Unico; accede tramite l'utilizzo di nome utente e password alle proprie interfacce.

**Procedimento:** 1 – Modello presente nel sistema che rappresenta un procedimento di sportello unico, con relativi attributi (casi di applicazione, endoprocedimenti collegati, ecc.) ed informazioni identificative; 2 – Procedimento amministrativo in carico allo Sportello Unico che porta all'emanazione di un provvedimento autorizzativo per un determinato intervento.

**Endoprocedimento:** 2 – Modello presente nel sistema che rappresenta un procedimento gestito da un'amministrazione terza nell'ambito di un procedimento di Sportello Unico con relativi attributi (casi di applicazione, tempistica, oneri, ecc.) ed informazioni identificative; 2 - Procedimento amministrativo in carico un'amministrazione terza che porta all'emanazione di un parere, interno ad un procedimento di Sportello Unico.

**Back Office** – Area virtuale in cui vengono gestiti dalla Pubblica Amministrazione in generale, i contenuti e le comunicazioni che portano all'erogazione del servizio. Il termine sta ad indicare, in maniera figurata l'area che sta “dietro la scrivania”, in cui si svolgono i processi gestionali dell'amministrazione, ove la scrivania rappresenta l'interfaccia tra gli utenti e gli erogatori del servizio. Dal punto di vista operativo l'area Back Office viene gestita tramite le interfacce grafiche utilizzate dagli operatori dello sportello unico e dagli enti terzi.

**Browser** – Navigatore web; programma che consente di visualizzare pagine web e di inviare comandi al server per eseguire operazioni

**Campo:** 1 - Contenitore di un singolo dato in un'interfaccia utente. Il campo può ospitare diversi tipi di valore come ad esempio caratteri, numeri, date, ecc. All'atto pratico quindi esso può contenere informazioni quali nomi, indirizzi, date, valori numerici.

**Campo:** 2 - In un database indica una serie omogenea di dati con un valore differente per ogni record. In un database anagrafico, ad esempio, è un campo il nome ed altri campi sono la strada, il CAP, la città, l'età... Alcuni campi, assegnati in modo univoco a ciascun record, sono chiamati "campi chiave" e servono a mantenere l'ordinamento del database, a permettere ricerche e selezioni di dati ed a collegare database relazionali. I "campi calcolati" servono invece a visualizzare sulla scheda calcoli effettuati con altri campi dello stesso record e non sempre vengono registrati permanentemente.

**Flag** – Segno di spunta che l'utente può inserire in una casella di un'interfaccia Web per selezionare una o più opzioni di un elenco.

**FAQ** – Frequently Asked Questions; letteralmente “domande frequenti”, ovvero serie di domande / risposte di particolare interesse che possono venire consultate dall'utente.

**Form** – Parte di un'interfaccia utente che consente l'inserimento di dati in specifici campi per il loro successivo inoltro al sistema tramite un pulsante di invio. Utilizzato dagli utenti per inviare informazioni e dati (anche files) allo Sportello unico o all'amministratore del sistema.

**Forum** – Comunità virtuale nella quale differenti utenti scambiano opinioni, richiedono informazioni e presentano esperienze inerenti specifici argomenti. Gli utenti possono aprire nuovi argomenti di discussione o rispondere nell'ambito di argomenti esistenti. Il forum è supervisionato da un moderatore che ha la possibilità di escludere da forum determinati utenti o eliminare determinati interventi che violino le regole di comportamento del forum.

**Front Office** – Area virtuale nella quale vengono frui i servizi da parte dell'utenza finale. Il termine sta ad indicare, in maniera figurata l'area che sta "davanti la scrivania", in cui gli utenti "ricevono" il servizio, ove la scrivania rappresenta l'interfaccia tra gli utenti e gli erogatori del servizio. Dal punto di vista pratico l'area front office è costituita dalle interfacce grafiche utilizzate dagli utenti finali per accedere ai servizi dello Sportello Unico.

**Home page** – Pagina iniziale di un sito o di un portale, dalla quale si accede per iniziare la navigazione nel sito.

**Interfaccia Web** – insieme di pagine web, generate dal server e visualizzate tramite un browser dagli utenti, che consente di interagire con un'applicazione web per utilizzarne le funzionalità.

**Link** – Collegamento ipertestuale, elemento di una pagina (scritta, immagine, ecc) che consente di accedere ad una nuova pagina od un nuovo elemento tramite un click del mouse.

**Login** – 1 - Sinonimo di Nome utente. Sequenza alfanumerica che identifica univocamente un utente all'interno di un sistema; viene utilizzata assieme alla password per autenticarsi presso un sito ad un'applicazione, in modo da poter utilizzare le funzionalità che il sistema ha assegnato a quell'utente; 2 - azione che consiste nell'autenticazione di un utente presso un sistema.

**Mail** – Sinonimo di E-mail; 1 - Una casella di posta elettronica 2 - Sistema che provvede alla gestione della posta elettronica e dello scambio dei relativi messaggi.

**Menù a tendina** – Elemento grafico di un'interfaccia caratterizzato dalla possibilità di essere espanso per visualizzare e selezionare una delle voci dell'elenco che lo compone.

**Nome utente** – Sinonimo di Login

**Password** – Parola chiave utilizzata assieme alla Login nel processo di autenticazione di un utente; è composta da una sequenza alfanumerica.

**Pulsante** – E' un'area sensibile che soggetta ad un click del mouse, produce un'azione specifica generata da una funzione del sistema (genera una nuova pagina, invia un file, aggiorna una pagina, etc.)

**Upload** – Operazione tramite la quale un file viene *caricato* nel sistema. Questo avviene generalmente tramite un form che presenta la possibilità di selezionare il file dal proprio computer e successivamente di inviarlo al sistema.

**Workflow** - Il workflow è l'automatizzazione di un processo (parziale o completa) nel corso della quale dei documenti, delle informazioni o dei compiti passano da un partecipante all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite. Un sistema di workflow definisce, crea e gestisce l'esecuzione di tali processi.