



Sistema di gestione
Impostazioni Back Office CROSS

Manuale d'uso

DOCUMENTO

SOLUZIONE	CROSS			
PRODOTTO	CMCross e HYCross			
CLIENTE				
OGGETTO DOCUMENTO	Manuale d'uso piattaforma CROSS			
REVISIONI	data	versione	redatto da	approvato da
	24-02-2016	1.0	MG	FG
STATO DEL DOCUMENTO	Finale			
NOME FILE	CROSS_Manuale Utente Ver 1.0.doc			

Sommario

1.1	Impostazioni	3
1.1.1	Gestione enti.....	3
1.1.2	Gestione utenti	4
1.1.3	Gestione templates	5
1.1.4	Gestione processi	7
1.1.5	Gestione procedimenti	8
1.1.6	Esportazione anagrafe tributaria	9

1.1 Impostazioni

La console **Impostazioni** consente agli amministratori di sistema di accedere alle aree di personalizzazione e configurazione dell'applicativo.

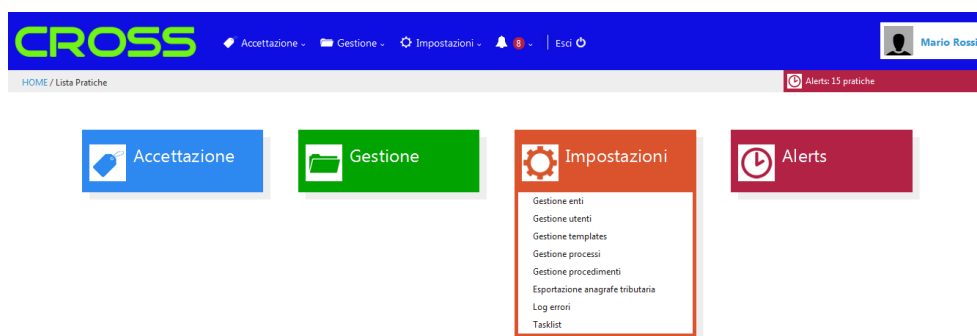


Figura 1: Impostazioni

1.1.1 Gestione enti

Area di configurazione degli Enti coinvolti nell'istruttoria. Da questa sezione l'Ente può essere :

1. Inserito;
2. Eliminato;
3. Modificato.

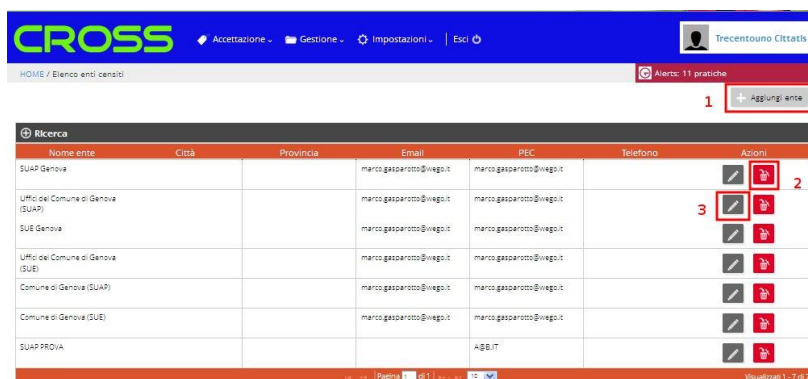


Figura 2: Gestione Enti

Nello specifico la selezione del pulsante **Modifica** [3] consente di accedere ad una schermata preposta :

- all'aggiornamento dei dati di configurazione dell'ente;
- alla definizione dei procedimenti che da esso vengono gestiti.

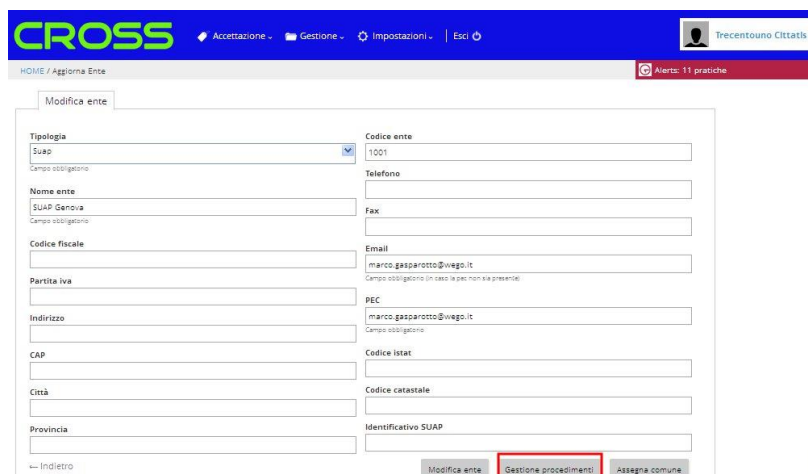


Figura 3: Modifica ente – Gestione procedimenti

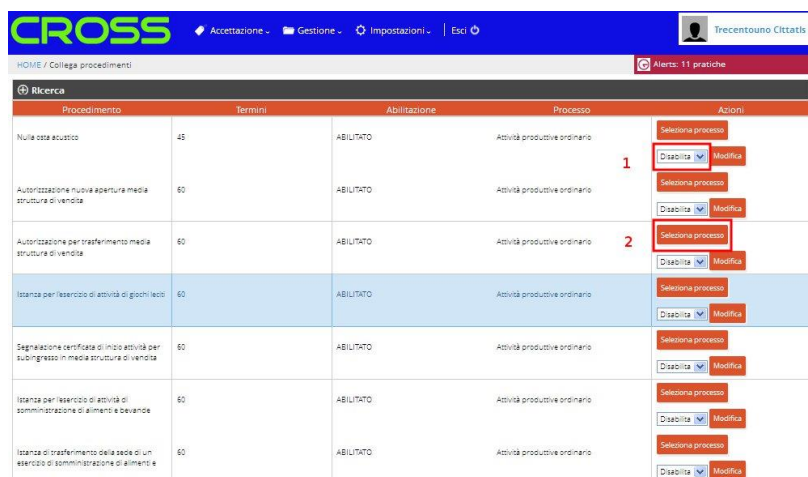
Per quanto riguarda la Tipologia ente, le scelte possibili sono:

- Sportello
- Ente interno
- Ente esterno

Selezionando il bottone Gestione procedimenti, l'utente scende sempre più nel dettaglio della propria attività di gestione dei parametri di configurazione. La videata a cui l'amministratore viene indirizzato, propone infatti l'elenco dei procedimenti censiti in **CROSS**.

L'amministratore di sistema dovrà:

1. associare all'ente i procedimenti di competenza, tramite la selezione dell'opzione abilita/disabilita;
2. selezionare il processo a cui tali procedimenti soggiacciono.



Procedimento	Termini	Abilitazione	Processo	Azioni
Nulla osta acustico	45	ABILITATO	Attività produttive ordinario	Seleziona processo 1 Disabilita Modifica
Autorizzazione multipla apertura media struttura di vendita	60	ABILITATO	Attività produttive ordinario	Seleziona processo Disabilita Modifica
Autorizzazione per trasferimento media struttura di vendita	60	ABILITATO	Attività produttive ordinario	2 Seleziona processo Disabilita Modifica
Istanza per l'esercizio di attività di giochi leciti	60	ABILITATO	Attività produttive ordinario	Seleziona processo Disabilita Modifica
Segnalazione certificata di inizio attività per subingresso in media struttura di vendita	60	ABILITATO	Attività produttive ordinario	Seleziona processo Disabilita Modifica
Istanza per l'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande	60	ABILITATO	Attività produttive ordinario	Seleziona processo Disabilita Modifica
Istanza di trasferimento della sede di un esercizio di somministrazione di alimenti e	60	ABILITATO	Attività produttive ordinario	Seleziona processo Disabilita Modifica

Figura 4: Modifica ente – Processi associati

1.1.2 Gestione utenti

Area di configurazione gli operatori (utenti) che utilizzano il sistema. Da questa sezione è possibile :

1. Inserire nuovi operatori;
2. Disattiva gli operatori esistenti ;
3. Modificare i riferimenti degli operatori esistenti.

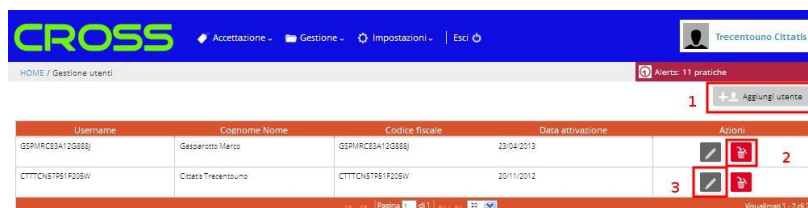


Figura 5: Gestione operatori

Lo "superuser" è un peculiare parametro di configurazione dell'utente, che permette al sistema di identificarlo come "amministratore", consentendogli la visualizzazione della corrente area **Impostazioni**.

Figura 6: Impostazione superuser

Nello specifico la selezione del pulsante **Modifica** [3] consente di accedere ad una schermata preposta :

- all'aggiornamento dei dati di configurazione dell'utente;
- alla selezione dell'ente per cui l'utente opera; in questo modo vengono definiti automaticamente i procedimenti su cui ha competenza.

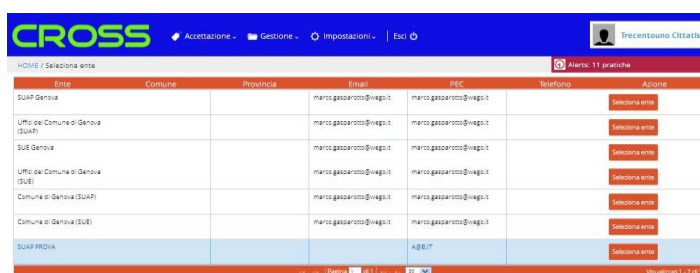


Figura 7: Modifica utente

1.1.3 Gestione templates

Area di configurazione dei documenti dinamici e della loro associazione agli eventi di comunicazione.

Evento	Processo	Ente	Procedimento	Template
Verifica di completezza formale	Edilizia automatizzato	SUE Genova		Verifica completezza formale
Verifica di completezza formale	Edilizia ordinario	SUE Genova		Verifica completezza formale
Smistamento pratica Ufficio del Commercio	Attività produttive automatizzato	SUAP Genova		Smistamento pratica ufficio Commercio
Smistamento pratica Ufficio del Commercio	Attività produttive ordinario	SUAP Genova		Smistamento pratica ufficio Commercio
Smistamento pratica Ufficio Ambiente (acustica)	Attività produttive automatizzato	SUAP Genova		Smistamento pratica ufficio Ambiente
Smistamento pratica Ufficio Ambiente (acustica)	Attività produttive ordinario	SUAP Genova		Smistamento pratica ufficio Ambiente
Richiesta integrazioni	Attività produttive automatizzato	SUAP Genova		Richiesta integrazione e interruzione
Richiesta integrazioni	Attività produttive automatizzato	SUAP Genova		2013 - ACCERTA
Richiesta integrazioni	Attività produttive automatizzato	SUAP Genova		2013 - SEAP003 - Comunicazione utente
Richiesta integrazioni	Attività produttive automatizzato	SUAP Genova		2013 - SEAP004 - Comunicazione Rinuncia

Figura 8: Gestione template

Da questa sezione è possibile:

1. aggiungere un template selezionando il tasto **Aggiungi template**.

Template	Nome file generato	Tipologia di file generato	Azioni
Verifica completezza formale	Verifica_complezza_formale.doc	application/msword	[Download] b
Smistamento pratica Ufficio Commercio	Smistamento_pratica_ufficio_Commercio.doc	application/msword	[Download] c
Smistamento pratica Ufficio Ambiente	Smistamento_pratica_ufficio_Ambiente.doc	application/msword	[Download] d
Rifuto pratica	Rifuto_pratica.doc	application/msword	[Download]
Richiesta integrazione e interruzione	richiesta_integrazioni.doc	application/msword	[Download]
Ricevuta utente	ricevuta.pdf	application/pdf	[Download]
Invia pratica al BO Edilizia	Invia_pratica_al_BO_Edilizia.doc	application/msword	[Download]
Invia comunicazione al BO Edilizia	Invia_comunicazione_al_BO_Edilizia.doc	application/msword	[Download]
Integrazione e interruzione	Integrazione.doc	application/msword	[Download]
Documento d'ufficio	Documento_d_ufficio.doc	application/msword	[Download]

Figura 9: Inserimento template

Si accede ad una schermata, che consente di :

- creare un nuovo documento;
- scaricare il template;
- eliminare il template;
- modificare i parametri di configurazione del template.

Il formato template da caricare è l'ODT, mentre il formato del documento da generare può essere doc, pdf, rtf.

2. gestire l'associazione Ente/Processo/Evento/Procedimento/Template

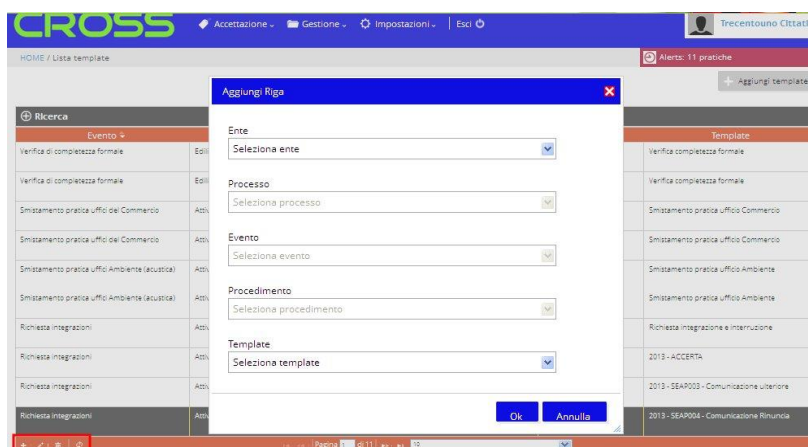


Figura 10: Associazione template

1.1.4 Gestione processi

Area di configurazione del processo, del flusso di eventi attraverso cui si struttura il workflow dell' iter procedimentale.

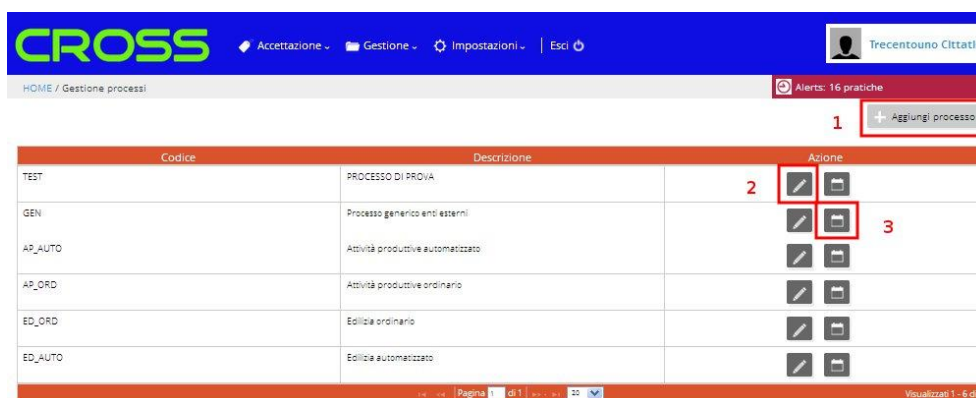


Figura 11: Gestione processi

Da questa sezione è possibile:

1. Inserire un nuovo processo;
2. Modificarlo;
3. Gestire gli eventi ad esso associati.

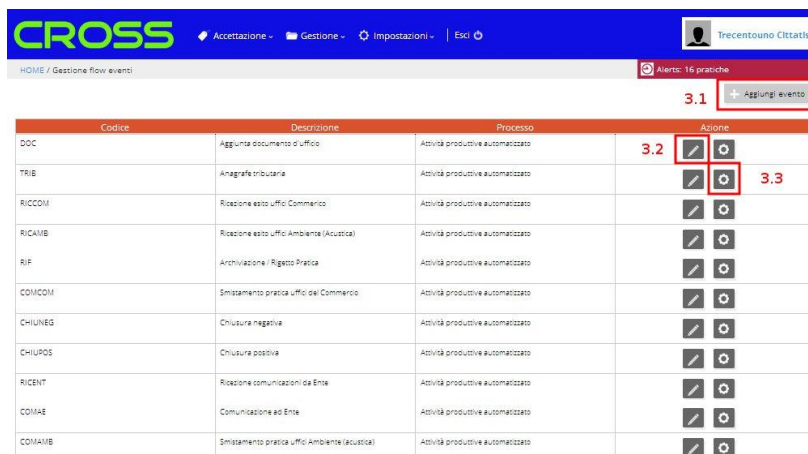


Figura 12: Gestione eventi

Nello specifico la selezione del pulsante **Gestione eventi** [3] consente l'accesso ad una schermata che permette di:

- 3.1. Aggiungere;
- 3.2. Modificare gli attributi degli eventi.

Selezionando il pulsante Modifica [3.2] l'utente viene indirizzato ad una videata di aggiornamento dei parametri di configurazione dell'evento. I dati sono organizzati in tabelle:

Generale : definisce parametri di carattere generale quali codice, descrizione evento, stato pratica dopo evento, mittente/destinatario, verso della comunicazione, visualizzazione dell'evento sul portale;

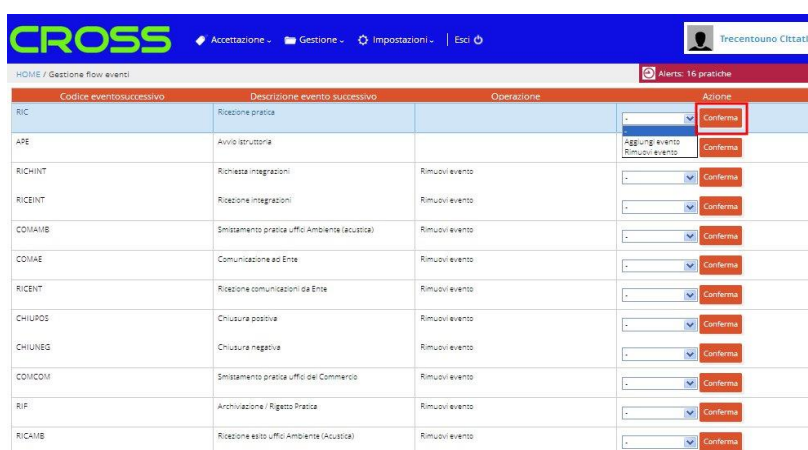
E-mail : definisce parametri di personalizzazione della mail, quali ad esempio l'oggetto e il corpo e-mail;

Protocollo : definisce parametri relativi al protocollo e agli allegati, download dei template, firma, etc.;

Scadenze : definisce parametri relativi alle scadenze associate all'evento e lo stato della pratica a seguito dell'evento gestito.

- 3.3. Gestire il flusso, ossia definire la concatenazione degli eventi attraverso cui si articola il processo.

Attraverso l'assegnazione del parametro Aggiungi / Rimuovi evento è infatti possibile definire la sequenza cronologica degli eventi.



Codice evento/successivo	Descrizione evento/successivo	Operazione	Azione
RIC	Ricezione pratica		Conferma
APE	Avvio istruttoria		Aggiungi evento Rimuovi evento
RICHINT	Richiesta integrazioni	Rimuovi evento	Conferma
RICEINT	Ricezione integrazioni	Rimuovi evento	Conferma
COMAIB	Smistamento pratica ufficio Ambiente (acustica)	Rimuovi evento	Conferma
COMAE	Comunicazione ad Ente	Rimuovi evento	Conferma
RICEINT	Ricezione comunicazioni da Ente	Rimuovi evento	Conferma
CHIUDPOS	Chiusura positiva	Rimuovi evento	Conferma
CHIUDNEG	Chiusura negativa	Rimuovi evento	Conferma
COMCOM	Smistamento pratica ufficio del Commercio	Rimuovi evento	Conferma
RIF	Archiviazione / Rigetto Pratica	Rimuovi evento	Conferma
RICAMB	Ricezione esito ufficio Ambiente (Acustica)	Rimuovi evento	Conferma

Figura 13: Gestione sequenza eventi

1.1.5 Gestione procedimenti

Area di configurazione dei procedimenti.

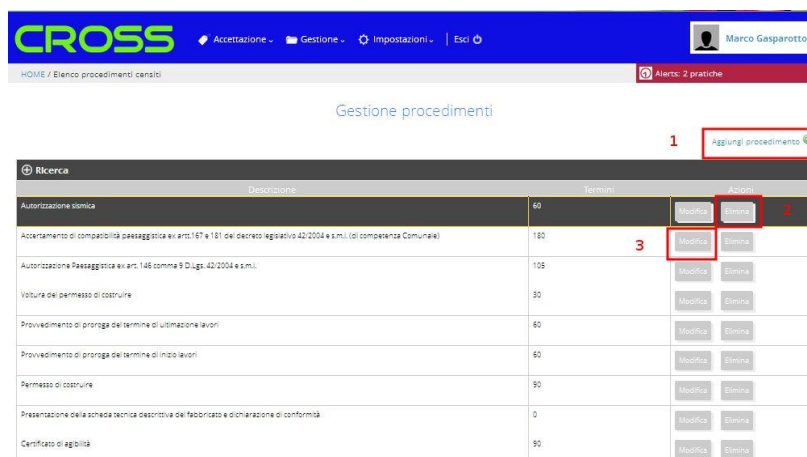


Figura 14: Gestione procedimenti

Da questa sezione è possibile :

1. Inserire nuovi procedimenti;
2. Eliminare procedimenti;
3. Modificare la descrizione di procedimenti esistenti.

1.1.6 Esportazione anagrafe tributaria

Con il provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 9 luglio 2001, è stata introdotta la possibilità di utilizzare il Servizio Telematico per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria per le tipologie di dati indicate nel Provvedimento stesso e stabilite le modalità tecniche di trasmissione.

Successivamente, con il provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 10 marzo 2005, è stato esteso a tutte le forniture indicate nel provvedimento stesso, l'obbligo esclusivo dell'invio per via telematica.

Prerequisito alla trasmissione telematica è la predisposizione da parte di CROSS, a richiesta dell'operatore e con un certo anticipo rispetto alla scadenza di legge, del file contenente le comunicazioni oggetto della trasmissione. Per farlo CROSS dispone di 2 eventi che permettono la generazione di un flusso per le pratiche di commercio e uno per le pratiche edilizie.

Per poter generare il flusso da trasmettere, è necessario creare su ogni pratica che debba essere inclusa nel tacciato, sia stato creato l'evento *Preparazione AnagrafeTributaria – Edilizia*, per le pratiche edilizie e *Preparazione AnagrafeTributaria – Commercio* per le pratiche del commercio.

1.1.6.1 Esportazione anagrafe tributaria commercio

Soggetti

Aggiungi soggetto

Soggetto
Bianchi Fabrizio (BNCFRZ69L21A326G)

Provvedimento
Registrazione di specialità medicinali

Inizio provvedimento

Fine provvedimento

Rimuovi soggetto

Indietro

Crea

In figura è rappresentata la generazione della porzione di flusso relativo ad una pratica per l'esportazione del tracciato dell'anagrafe tributaria. L'operatore indicherà, per la pratica, i soggetti coinvolti (selezionandoli dalle anagrafiche collegate alla pratica) il provvedimento a cui fanno riferimento e le date di inizio e fine del provvedimento. Da questa schermata è possibile aggiungere uno o più soggetti.

Cliccando su Crea verrà creato l'evento e la porzione di tracciato (dettaglio) da inserire nel flusso dell'anagrafe tributaria.

La generazione del flusso da inviare all'agenzia delle entrate è possibile dalla sezione Esportazione anagrafe tributaria all'interno della sezione Impostazioni.

Esportazione anagrafe tributaria

Tipologia di anagrafe
Anagrafe tributaria commercio

Natura ufficio
Comuni

Ente
Sportello Unico Comune di Aosta

Soggetto obbligato
AYAS

Codice fiscale ente

Anno riferimento

Crea

Figura 15: Esportazione dati Anagrafe tributaria commercio

Ai fini di una corretta esportazione è necessario indicare le seguenti informazioni:

1. Natura dell'ufficio (Comune, Provincia, Regione, Ministero, ...);
2. Ente che genera il tracciato;
3. Soggetto obbligato,
4. Codice fiscale dell'ente;
5. Anno di riferimento del tracciato.

1.1.6.2 Esportazione anagrafe tributaria edilizia

L'evento di generazione del dettaglio del flusso per l'anagrafe tributaria è composto da 6 sezioni:

1. Richiedente: si seleziona l'anagrafica che rappresenta il richiedente
2. Richiesta: l'operatore deve selezionare la tipologia di richiesta, la tipologia di intervento, la tipologia di richiesta, le date di inizio e fine lavori e l'indirizzo presso cui i lavori sono stati svolti
3. Dati catastali: l'operatore deve indicare i dati catastali degli immobili coinvolti
4. Beneficiari: l'operatore deve indicare le anagrafiche dei beneficiari e la loro qualifica
5. Professionista: deve essere indicato il professionista incaricato dal richiedente
6. Imprese: devono essere indicate le imprese esecutrici delle opere

Figura 16: Inserimento dati anagrafe tributaria edilizia

L'esportazione del tracciato completo dell'anagrafe tributaria dell'edilizia richiede, a differenza del tracciato del commercio, meno informazioni (in quanto la maggior parte è stata precedentemente inserita in fase di creazione dell'evento e descritta al passo precedente).

I dati obbligatori sono:

- Soggetto obbligato
- Codice fiscale dell'ente
- Anno di riferimento

Esportazione anagrafe tributaria

Tipologia di anagrafe
Anagrafe tributaria edilizia

Soggetto obbligato
AYAS

Codice fiscale ente

Anno riferimento

Crea

Figura 17: Anagrafe tributaria edilizia