



**egov.ba**

Radicati nel Futuro

*Area Vasta Metropoli Terra di Bari*

***SUE/SUAP***

***MANUALE UTENTE***

***AVMTB***

***16 dicembre 2019***

# SOMMARIO

## Sommario

1	Inquadramento e campo di applicazione .....	3
2	Il modello logico .....	4
3	Riconoscimento e autenticazione .....	5
4	Layout grafico .....	9
Funzionalità principali .....		9
4.1	Accettazione .....	9
4.2	Istanze in ingresso .....	10
1.1.	Assegnazione pratiche .....	14
Gestione.....		15
4.2.1	<i>Apertura pratiche</i> .....	16
4.3	Gestione eventi .....	31
4.4	Scadenziario .....	40
4.5	Rubrica .....	42

4.6	Gestione email .....	46
4.7	Notifiche .....	49
4.8	Alerts .....	51
4.9	Estrazioni Pratiche .....	52

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare il campo di applicazione e le funzionalità di Opencross: l'applicativo che permette la gestione del back office per i sistemi SUE / SUAP.

In particolare il documento descrive:

- il funzionamento dell'applicativo dal punto di vista degli operatori (requisiti funzionali), con particolare riguardo alle componenti di gestione della pratica da parte degli Enti competenti;
- i flussi documentali e le modalità organizzative di gestione della pratica da parte dei diversi soggetti coinvolti.

## 1 INQUADRAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Opencross è un applicativo di gestione delle pratiche dei servizi “a sportello”, in grado di coordinare, attraverso un workflow, le transazioni tra tutti gli Attori coinvolti (Utenti, Intermediari, Comune, Enti Terzi).

Opencross costituisce un ambiente web condiviso all'interno del quale, grazie ad una accurata gestione degli accessi e dei privilegi degli utenti, gli interessati possono gestire i propri adempimenti (gestione degli eventi, generazione ed invio delle comunicazioni, upload di documenti, firma, controllo scadenze, tracking della pratica, monitoraggio delle scadenze).

Opencross è nativamente integrato con il Front Office A&C garantendo la gestione completamente automatica delle pratiche, pur essendo un modulo indipendente dal punto di vista applicativo; consente in ogni caso il caricamento manuale delle informazioni.

Opencross interconnette, per ogni pratica SUAP, i backoffice di tutti gli Enti che partecipano alla gestione del Procedimento Unico e dei suoi endoprocedimenti, permettendo:

- la completa condivisione dei documenti che costituiscono il fascicolo della pratica;
- il monitoraggio dello stato avanzamento e dei tempi di evasione della pratica, le scadenze e la cronologia degli eventi; ▪ la intercomunicazione diretta;
- la gestione corale delle attività.

Opencross rappresenta la piattaforma interEnte di gestione condivisa del Procedimento Unico.

## 2 IL MODELLO LOGICO

Lo schema logico funzionale di Opencross si articola nelle seguenti macro-funzioni.

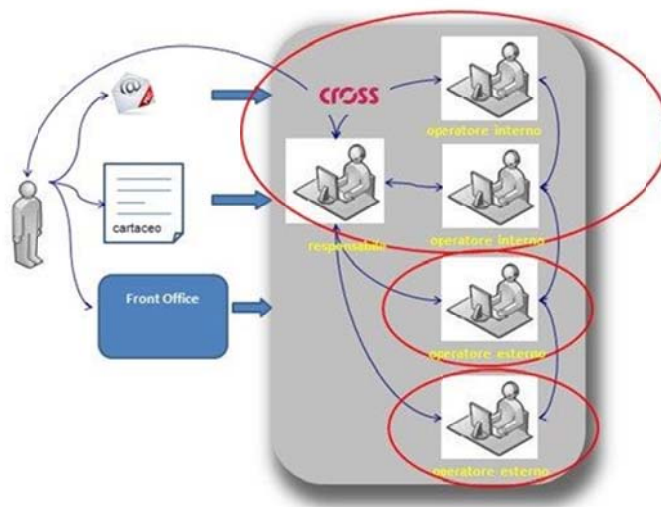


Figura 1: macro funzioni

Il richiedente può presentare l'istanza allo Sportello Unico in più modi:

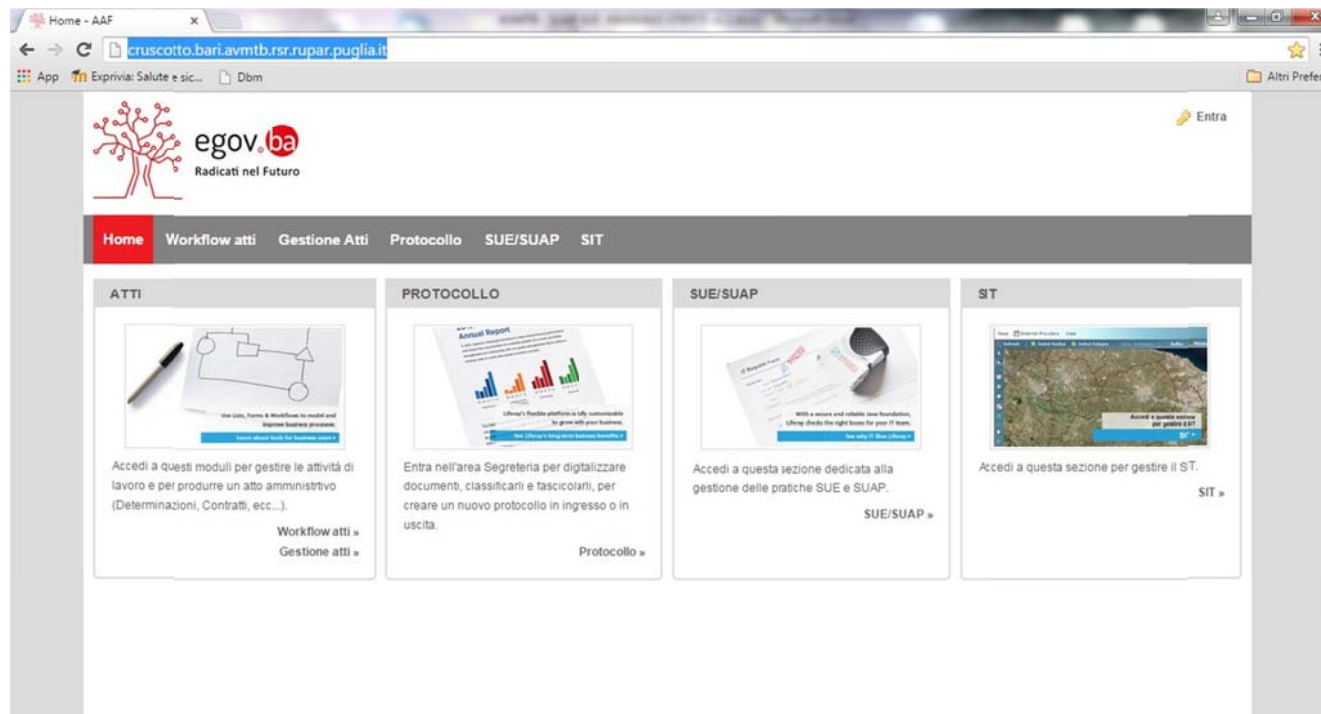
- a) generando l'istanza attraverso il portale web dell'Ente;
- b) inviando la pratica allo Sportello territorialmente competente;

Indipendentemente dal canale utilizzato dal richiedente, Opencross prende in carico la pratica amministrativa, automaticamente nel caso sia generata attraverso il portale di Front Office A&C, o attraverso il caricamento manuale da parte di un operatore dello Sportello nel caso l'informazione pervenga tramite altre vie di comunicazione.

### 3 RICONOSCIMENTO E AUTENTICAZIONE

A Opencross possono accedere diverse tipologie di operatori: gli operatori dello Sportello stesso, gli operatori degli uffici comunali.

Ogni ente dovrà accedere dal seguente indirizzo: `cruscotto."nome_ente".avmtb.rsr.rupar.puglia.it` (per bari ad es. `http://cruscotto.bari.avmtb.rsr.rupar.puglia.it`)



Quindi dal link SUE/SUAP, inserire le credenziali nella schermata di login

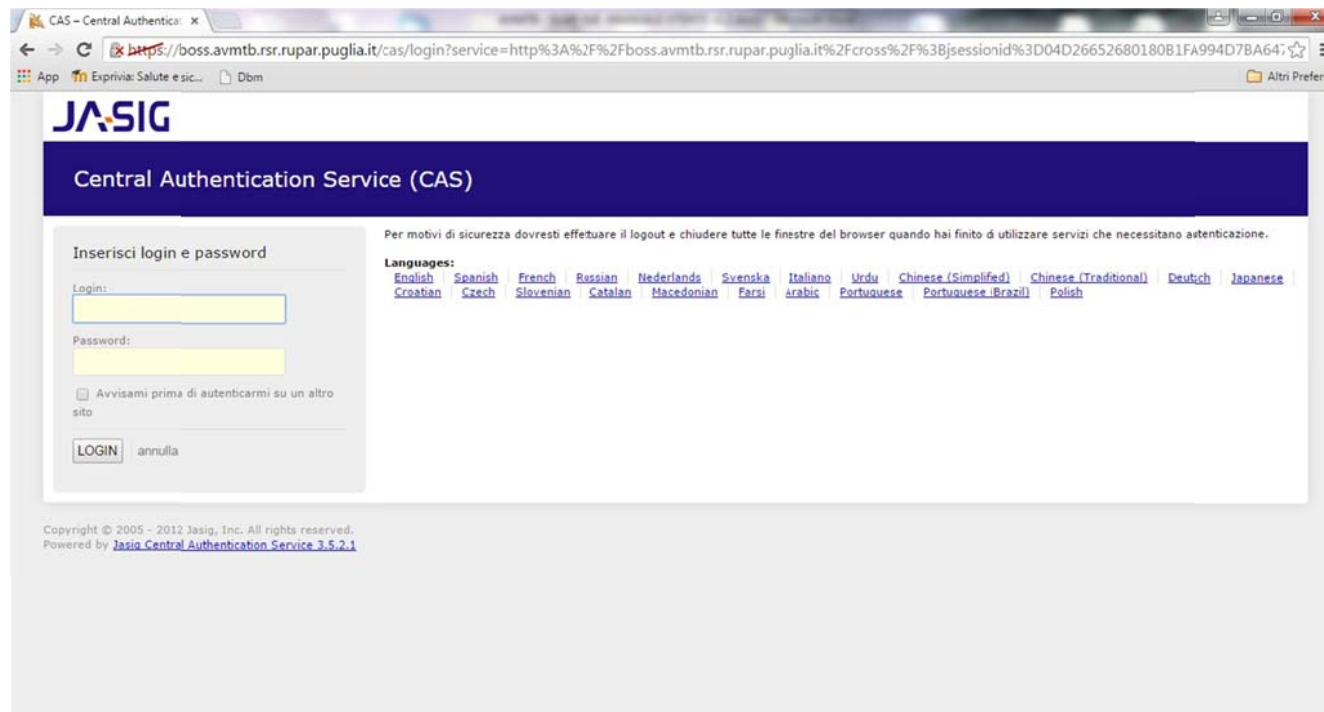


Figura 2: Login

Gli operatori predisposti dall'ente all'utilizzo di Opencross hanno username e password standard : username: nome.cognome password : Ab123456

All'avvio del sistema ogni utente dovrà modificare la password utilizzando la funzionalità di Modifica Password , selezionando il link "Cambia Password".

The screenshot shows the 'Modifica password' (Change Password) page of the egov.bari portal. The header includes the European Union flag, the egov.bari logo with the tagline 'Radicali nel Futuro', and navigation links for 'Accettazione', 'Gestione', 'Cambia Password', and 'Esci'. A user profile box on the right shows a placeholder icon and the text 'nome cognome'. A red alert bar at the top right indicates 'Alerts: 1 pratiche'. The main content area is titled 'Modifica password' and contains four input fields: 'Username' (pre-filled with 'nome.cognome'), 'Password', 'Nuova password', and 'Ridigita la nuova password'. Each of the last three fields is marked as 'Campo obbligatorio' (Required field). A 'Modifica password' button is located at the bottom right of the form area.

HOME / Modifica password

Alerts: 1 pratiche

Modifica password

Username  
nome.cognome

Password  
Campo obbligatorio

Nuova password  
Campo obbligatorio

Ridigita la nuova password  
Campo obbligatorio

Modifica password

Se non si ricorda la password è possibile dal link Recupera la Password, dopo aver inserito username e indirizzo mail associato all'utenza , ottenere una nuova password che dal sistema viene inviata tramite mail .



## Central AuthenticationService (CAS)

Inserisci username e email

Username:

nome.cognome

Campo obbligatorio

Email:

Campo obbligatorio

[Recupera password](#)

[Torna indietro](#)

Copyright © 2005 - 2012 Jasig, Inc. All rights reserved.  
Powered by [Jasig Central Authentication Service 3.5.2.1](#)

#### 4 LAYOUT GRAFICO

Le funzionalità di Opencross sono raccolte in 4 sezioni:

- Accettazione. In questa sezione si trovano le funzionalità che permettono la ricezione dell'istanza e l'assegnazione all'operatore che ne seguirà l'istruttoria.

- **Gestione.** In questa sezione sono raccolte le funzionalità per aprire la pratica, per accedere ai fascicoli informatici delle pratiche in corso e concluse, la rubrica, lo scadenziario e la gestione delle email inviate.
- **Impostazioni.** Questa sezione è riservata agli Amministratori di sistema. Attraverso le funzionalità di questa sezione è possibile modificare le configurazioni di Opencross , attivare l'estrazione dei dati per dall'anagrafe tributaria e gestire gli errori del sistema.
- **Alerts.** In questa sezione vengono elencate le scadenze attive riferite alle pratiche in corso.

Per accedere alle diverse sezioni, l'operatore seleziona il corrispondente bottone colorato oppure la voce nel menù in alto. Cliccando su ciascun bottone / voce si apre un sotto menù con l'elenco delle funzionalità di ciascuna sezione.

## **FUNZIONALITÀ PRINCIPALI**

Riportiamo di seguito le funzionalità del sistema suddivise per sezione.

### ***4.1 Accettazione***

---

Le funzioni presenti nella sezione Accettazione sono le seguenti:

- Istanze in ingresso:
- Assegnazione pratiche

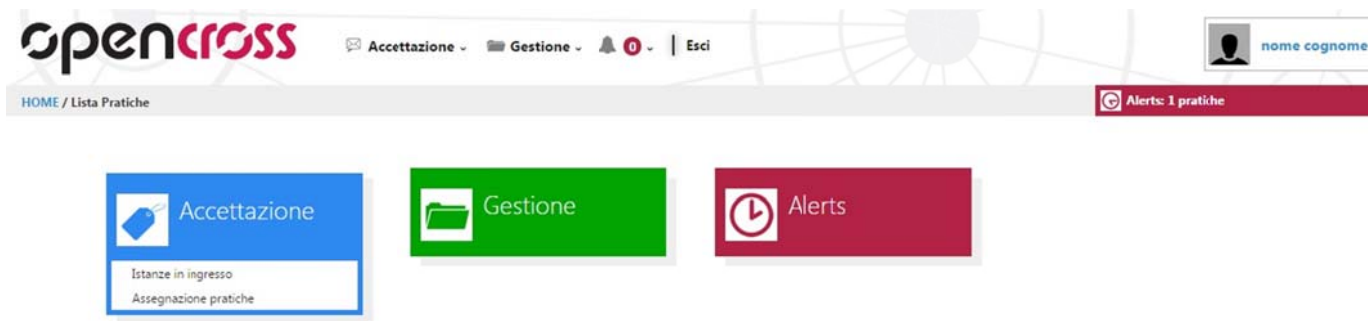


Figura 3: Funzionalità della sezione Accettazione

## 4.2 Istanze in ingresso

Le istanze possono arrivare a Opencross tramite il sistema di front office oppure dal protocollo informatico (istanze presentate via pec, via fax oppure in formato cartaceo). Nel primo caso, le istanze vengono visualizzate direttamente nell'elenco delle pratiche da assegnare (Assegnazione pratiche).

Nel secondo caso, l'operatore:

1. seleziona la voce Istanze in ingresso;
2. il sistema visualizza l'elenco delle pratiche che arrivano dal sistema di protocollo e l'operatore seleziona il bottone corrispondente all'istanza di interesse nella colonna Azione;









Area Vasta							
N. Protocollo	Oggetto	Data di protocollo	Stato	UFF	Richiede	In carico	Azione
39/2014	AOSTA - COMUNICAZI...		LAVORAZIONE	AOSTA	Viviana Mariana Mauro		
178/2014	AOSTA - COMUNICAZI...		RICEVUTA	AOSTA	Gerlen Giuseppe		
179/2014	AOSTA - DEHORS SU S...		RICEVUTA	AOSTA	Gerlen Giuseppe		
180/2014	AOSTA - AUTORIZZAZI...		RICEVUTA	AOSTA	Gerlen Giuseppe		
181/2014	AOSTA - MANUTENZION...		RICEVUTA	AOSTA	Gerlen Giuseppe		
182/2014	AOSTA - SICIA EDILIZI...		RICEVUTA	AOSTA	Gerlen Giuseppe		
183/2014	AOSTA - SICIA EDILIZI...		RICEVUTA	AOSTA	Gerlen Giuseppe		
200/2014	AOSTA - RICHIESTA AG...		RICEVUTA	AOSTA	CITTADESS TRECENTO...		

Figura 4: Istanze in ingresso

3. nella pagina successiva si apre il dettaglio con i dati suddivisi nelle cartelle (tab) Pratica e Allegati.

Nella cartella Pratica l'operatore deve compilare i seguenti campi:

- Procedimento: l'operatore sceglie dal menù a tendina il processo dello Sportello con cui intende gestire la pratica;
- Endoprocedimenti: l'operatore seleziona il titolo di uno o più procedimenti digitando alcuni caratteri e selezionando, uno alla volta, il procedimento di interesse fra i risultati proposti.

Pratica Allegati

Procedimento  
Procedimento Unico Commercio Automatizzato X

Comune  
AOSTA X

Oggetto  
AOSTA -Ampliamento bar e modifica attrezzature

Data di ricezione  
23/01/2014

Segnatura protocollo dell'istanza  
PG/2014/39

Data protocollo dell'istanza  
23/01/2014

Selezione gli EndoProcedimenti di questa pratica

Notifica AUSL per modifiche attrezzature - Dipartimento prevenzione Igiene degli alimenti e della nutrizione (AUSL - Dipartimento prevenzione: Igiene degli alimenti e della nutrizione)	X
Ampliamento della superficie di somministrazione esercizio somministrazione alimenti e bevande (Ufficio Attività produttive - Comune di Aosta)	X

Indietro Avanti

Figura 5: Dettaglio istanze in ingresso - Pratica

Sempre nella cartella Pratica sono visualizzati i seguenti campi:

- Comune (precompilato con i dati in ingresso dal protocollo informatico);
- Oggetto (precompilato con i dati in ingresso dal protocollo informatico);
- Data di ricezione (precompilato con i dati in ingresso dal protocollo informatico);
- Segnatura di protocollo dell'istanza (precompilato con i dati in ingresso dal protocollo informatico); □ Data di protocollo dell'istanza (precompilato con i dati in ingresso dal protocollo informatico).

Nella tabella Allegati vengono proposte le seguenti informazioni riferite ai documenti allegati alla pratica:

- Descrizione (descrizione dell'allegato inserita in fase di caricamento del documento sul protocollo);
- Nome file (file caricato dall'operatore nel protocollo);
- Riepilogo pratica (precompilato con i dati in ingresso dal protocollo informatico, indica se si tratta del modello della domanda).

Nella tabella Allegati, con il bottone "Scarica file" l'operatore può scaricare sul proprio pc il documento, con il bottone "Elimina Allegato" cancella il documento dalla pratica e con il bottone "Aggiungi Allegato" può inserire nella pratica un ulteriore documento presente sul proprio pc.

L'operatore può selezionare la voce Indietro (in basso a sinistra) per ritornare alla pagina precedente.

Pratica Allegati

Caricare almeno un allegato. Per ogni allegato si deve indicare descrizione e caricare documento  
Impostare almeno un allegato come riepilogo della pratica

+ Aggiungi Allegato

Descrizione	Nome file	Riepilogo pratica		
Ricevuta utente	ricevuta.pdf	<input type="checkbox"/>	Scarica file	Elimina Allegato
Delega del proprietario	0_procuraspecialeC.I..pdf	<input type="checkbox"/>	Scarica file	Elimina Allegato
Pratica di Concessioni e Autorizzazioni	CeA.xml	<input type="checkbox"/>	Scarica file	Elimina Allegato
Riepilogo.pdf.p7m	1000_riepilogo.pdf.p7m	<input checked="" type="checkbox"/>	Scarica file	Elimina Allegato

← Indietro Avanti

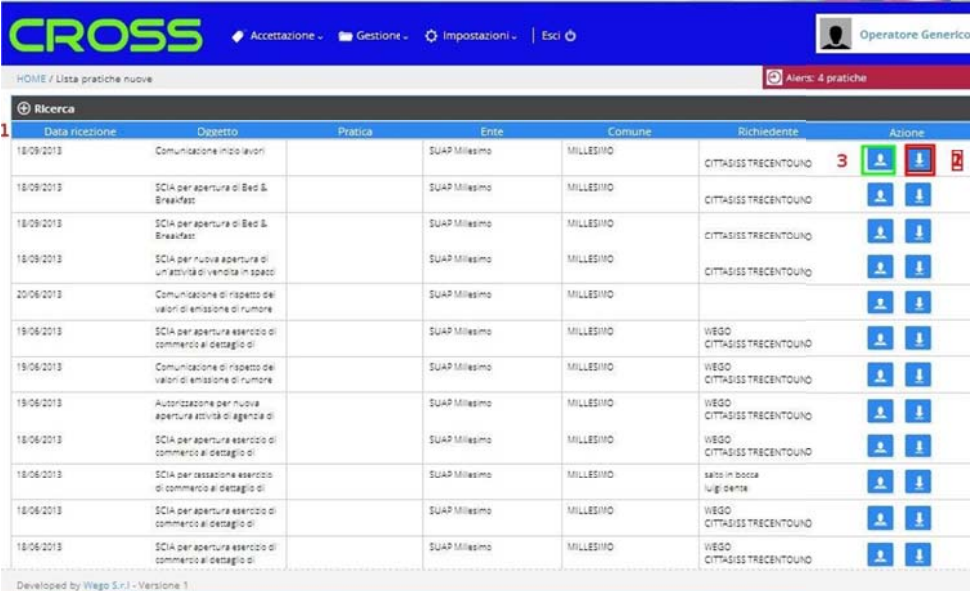
Figura 6: Dettaglio istanze in ingresso - Allegati

4. Dopo aver compilato i campi obbligatori, l'operatore per procedere con le attività successive può selezionare il bottone Avanti. La pratica viene quindi inserita nell'elenco "Apertura pratiche nuove".

## 1.1. Assegnazione pratiche

Selezionando la voce Assegnazione pratiche, operatore accede all'Elenco delle pratiche nuove. Da questa pagina l'operatore è in grado di:

1. visualizzare l'elenco delle pratiche pervenute a Opencross dal front office, ma non ancora prese in carico dall'ufficio, con alcune informazioni (Data ricezione, Oggetto, n. Pratica, Ente competente, Comune, Richiedente);
2. scaricare l'istanza firmata digitalmente dal richiedente cliccando sull'icona evidenziata in rosso;
3. assegnare la pratica all'operatore preposto allo svolgimento dell'iter procedimentale, cliccando sull'icona evidenziata in verde. Nella schermata successiva vengono elencati gli operatori che hanno le abilitazioni per gestire la pratica. NB: in questa schermata l'operatore che dispone delle abilitazioni di Amministratore dello sportello, può assegnare la pratica a se stesso oppure ad uno degli altri operatori abilitati, invece l'operatore che non dispone di questa abilitazione può assegnare la pratica solo a se stesso.




























1	Data ricezione	Oggetto	Pratica	Ente	Comune	Richiedente	Azione
18/09/2013	Comunicazione inizi lavori		SUAP Millesimo	MILLESIMO	CITTASISS TRECENTOUNO	3	  
18/09/2013	SCIA per apertura di Bed & Breakfast		SUAP Millesimo	MILLESIMO	CITTASISS TRECENTOUNO		 
18/09/2013	SCIA per apertura di Bed & Breakfast		SUAP Millesimo	MILLESIMO	CITTASISS TRECENTOUNO		 
18/09/2013	SCIA per nuova apertura di un attività di vendita in spazi		SUAP Millesimo	MILLESIMO	CITTASISS TRECENTOUNO		 
20/06/2013	Comunicazione di rispetto dei valori di emissione di rumore		SUAP Millesimo	MILLESIMO			 
19/06/2013	SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISS TRECENTOUNO		 
19/06/2013	Comunicazione di rispetto dei valori di emissione di rumore		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISS TRECENTOUNO		 
19/06/2013	Autorizzazione per nuova apertura attività di agenzia di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISS TRECENTOUNO		 
18/06/2013	SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISS TRECENTOUNO		 
18/06/2013	SCIA per cessazione esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	sarto in bocca luigi dentre		 
18/06/2013	SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISS TRECENTOUNO		 
18/06/2013	SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISS TRECENTOUNO		 

Figura 7: Lista pratiche nuove

Nominativo	Username	Codice fiscale	Azione
Rossi Mario	CTTTCN57P51F205W	BNCFR269L21A326G	
Ratti Daniela	GD5FRC74H26L483F	GD5FRC74H26L483F	
Montecchiani Gabriele	MNTGRL88B281156Q	MNTGRL88B281156Q	
Meri Emanuela	MRVMLE66564A326H	MRVMLE66564A326H	
Gortan Giuseppe	GRTGPP83C30L483G	GRTGPP83C30L483G	

Figura 8: Elenco operatori per assegnazione

Una volta assegnata la pratica è visibile nell'elenco Apertura pratiche nuove (sezione Gestione) dell'operatore a cui è stata assegnata.

È possibile cambiare l'operatore a cui è assegnata la pratica, sia in fase di apertura sia successivamente nel corso della gestione.

## GESTIONE

Le funzioni presenti nella sezione Gestione sono le seguenti:

- Apertura pratiche
- Gestione eventi
- Scadenziario
- Rubrica
- Gestione email



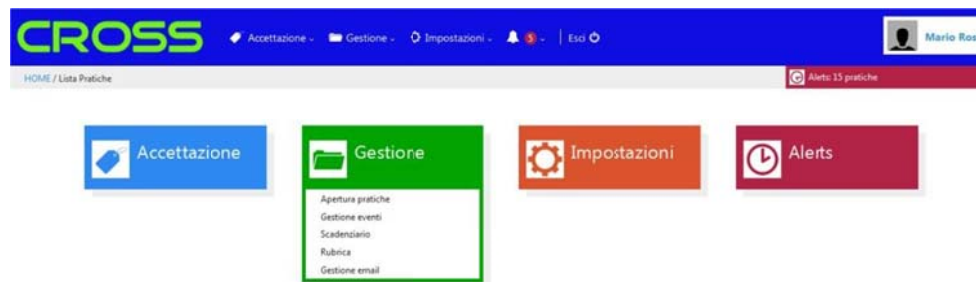


Figura 9: Funzionalità della sezione Accettazione

## 4.2.1 Apertura pratiche

Di seguito riportiamo la procedura per l'apertura della pratica.

1. L'operatore accede alla sezione Gestione e può visualizzare le pratiche che gli sono state assegnate selezionando la voce Apertura pratiche.

Data ricezione	Oggetto	Pratica	Ente	Comune	Richiedente	In carico a	Azione
28/10/2014	AOSTA - DENUNCIA DI I...	177/2014	Spotello Unico Comune d...	AOSTA		Rossi Mario	
28/10/2014	AOSTA - DENUNCIA DI I...	177/2014	Spotello Unico Comune d...	AOSTA		Rossi Mario	
20/11/2014	Chiusura temporanea del...	240/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	QUEY JOEL CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	
02/10/2014	1 AGGIORNAMENTO DIST...	22573/2014	Servizio associato di Spor...	AYMAVILLES		Rossi Mario	
28/10/2014	AOSTA - RICHIESTA AGL...	176/2014	Spotello Unico Comune d...	AOSTA		Rossi Mario	
14/11/2014	RTC - SCIA per interventi...	233/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	La marmitta CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	
11/11/2014	Comunicazione modifca ...	224/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	CITTASISS TRECENTOUNO CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	
07/11/2014	SCIA edilizia con richiesta...	222/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	CITTASISS TRECENTOUNO CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	
24/10/2014	Descrizione intervento m...	GRTO983C30L483G-AO...	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Rossi Mario	

Figura 10: Apertura pratiche nuove

2. L'operatore può selezionare la voce Apertura pratiche e utilizzare la Ricerca per trovare la pratica di proprio interesse. La ricerca può essere fatta anche utilizzando più elementi di ricerca contemporaneamente. Selezionando la spunta sul campo "Visualizza tutte le pratiche", l'operatore effettua la ricerca su tutte le pratiche che contengono i procedimenti sui quali è abilitato, anche assegnate ad altri operatori.

**CROSS** Accettazione - Gestione - Impostazioni - Esci

HQ/NE / Apertura pratiche nuove Aperto 15 pratiche

**Ricerca**

**Richiedenti / Beneficiari**

Cognome Nome / Ragione Sociale  CF/Partita IVA

**Pratica**

Anno riferimento  Numero di protocollo  Da  A

Ente

Oggetto  Visualizza tutte le pratiche ☒

**Cerca**

Data ricezione	Oggetto	Pratica	Ente	Comune	Richiedente	In carico a	Azione
28/10/2014	AOSTA - DENUNCIA DI IN...	177/2014	Sportello Unico Comune d...	AOSTA		Rossi Mario	
28/10/2014	AOSTA - DENUNCIA DI IN...	177/2014	Sportello Unico Comune d...	AOSTA		Rossi Mario	
20/11/2014	Chiusura temporanea dell...	240/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	QUEY JOEL CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	

Figura 11: Ricerca in Apertura pratiche nuove

3. Selezionando il bottone con l'etichetta in corrispondenza della pratica di interesse, l'operatore può cambiare l'assegnazione della pratica. Nella pagina successiva sono elencati gli operatori a cui può essere assegnata; per procedere con la modifica, l'operatore seleziona il bottone nella colonna Azione in corrispondenza del nuovo istruttore.

The screenshot shows the CROSS web application interface. At the top, there is a blue header with the 'CROSS' logo and navigation links: 'Accertazione', 'Gestione', 'Impostazioni', and 'Esci'. A user profile 'Mario Rossi' is visible in the top right. Below the header, a red banner indicates 'HOME / Riassegna pratica' and 'Aperto 15 pratiche'. The main content is a table with the following data:

Nominativo	Username	Codice fiscale	Azione
Rossi Mario	CTTTCN57P51F205W	BNCFRZ69L21A326G	[Icona]
Ratti Daniela	GDSFRC74H26L483F	GDSFRC74H26L483F	[Icona]
Montecchiani Gabriele	MNTGRL88B281154Q	MNTGRL88B281154Q	[Icona]
Meri Emanuela	HRVMLE66S64A326H	HRVMLE66S64A326H	[Icona]
Gortan Giuseppe	GRTGPP83C30L483G	GRTGPP83C30L483G	[Icona]

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 5 di 5'. A link 'Indietro' is also present.

Figura 12: Modifica assegnazione pratica

La pratica sarà quindi visualizzata in Apertura pratiche del nuovo istruttore. Agli operatori interessati compare in automatico la notifica che si esplicita con il movimento della campanella rossa nella grafica in alto. Nel Fascicolo informatico della pratica l'evento di riassegnazione viene registrato nella cartella Eventi con l'indicazione "Pratica passata in carico da A a B".

**CROSS** Accettazione - Gestione - Impostazioni - Esi

HOME / Gestione pratiche

**Ricerca**

ID Pratica	Stato della pratica	Stato mail	Data ricezione	Oggetto	Praticante	In carico a	Azione
405	Aperta	✓	07/11/2014	RTC - Richiesta di...	158/2014	Rossi Mario	
400	Aperta	✓	07/11/2014	Domandabito ab...	160/2014	Rossi Mario	
396	Interrotta	⚠	06/11/2014	Prava	212/2014	Rossi Mario	
379	Interrotta	⚠	27/10/2014	RTC - Richiesta di...	162/2014	Rossi Mario	
378	Aperta	⚠	24/10/2014	Domandabito ab...	160/2014	Rossi Mario	
375	Aperta	❌	24/10/2014	ALLEIN - DESCR...	150/2014	Rossi Mario	
374	Aperta	⚠	24/10/2014	Descrizione interv...	159/2014	Rossi Mario	
373	Aperta	⚠	24/10/2014	Descrizione interv...	158/2014	Rossi Mario	
361	Aperta	⚠	15/07/2014	AOSTA - PROVA	55/2014	Rossi Mario	
360	Aperta	✓	23/10/2014	Ampliamento dell...	138/2014	Rossi Mario	

Visualizza tutte le notifiche

Visualizzati 1 - 10 di 71

Figura 13: Notifica riassegnazione pratica

4. Selezionando il bottone con la freccia in corrispondenza della pratica di interesse, l'operatore accede al Fascicolo informatico della pratica.

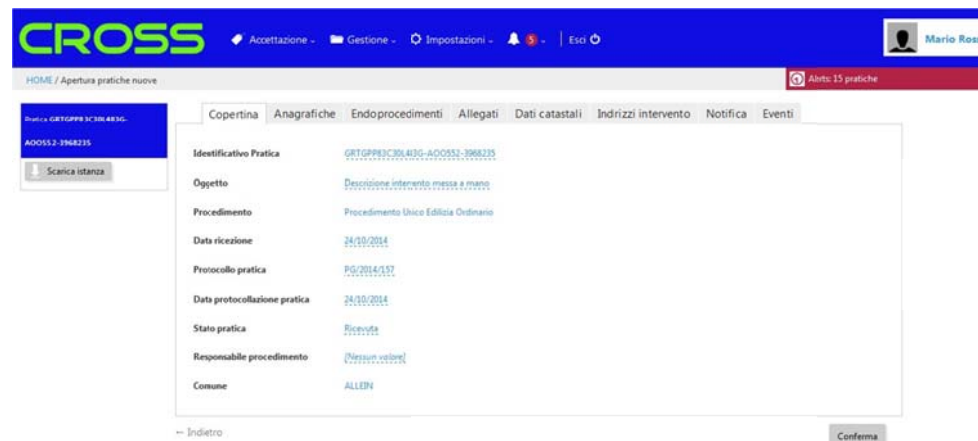


Figura 14: Fascicolo informatico pratica

Nella colonna di sinistra è visualizzato l'identificativo della pratica ed il bottone "Scarica istanza" che permette di visualizzare / scaricare il Riepilogo della pratica.

In fase di apertura della pratica, il Fascicolo è organizzato nelle seguenti cartelle (tab):

- a) Copertina. Sono riportate le informazioni principali della pratica:
  - Identificativo Pratica, campo che riporta l'ID dell'istanza proveniente dal front office oppure il numero di protocollo nel caso di istanza in ingresso attraverso il sistema di protocollo informatico;
  - Oggetto, campo di testo precompilato con il testo del corrispondente campo del front office compilato dal richiedente nell'istanza oppure il/i titolo/i del/i procedimento/i compreso/i nella pratica;
  - Procedimento, campo in sola visualizzazione che riporta il processo di Opencross con cui viene gestita la pratica;
  - Data ricezione, riporta la data di ricezione della pratica dal front office ovvero la data inserita nella maschera di completamento dei dati proveniente dal protocollo informatico;
  - Protocollo pratica, è il numero di fascicolazione di protocollo;
  - Data protocollazione pratica, è la data di protocollo dell'istanza;
  - Stato della pratica, lo stato della pratica "in tempo reale";
  - Responsabile del procedimento, campo di testo compilabile;

- b) Anagrafiche. Sono visualizzati tanti box di dati quanti sono i soggetti collegati alla pratica, vale a dire le anagrafiche presenti nell'istanza riferite al richiedente, ai beneficiari, all'eventuale direttore dei lavori, agli eventuali progettisti e all'eventuale ditta esecutrice.

The screenshot shows the 'Anagrafiche' section of the CROSS software. The interface is divided into three main columns for data entry, each corresponding to a different role: 'Richiedente' (Applicant), 'Beneficiario' (Beneficiary), and 'Tecnico professionista' (Professional Technician). Each column contains fields for 'Ruolo' (Role), 'Nome' (Name), 'Cognome' (Surname), and 'Codice fiscale' (Fiscal Code). Below each set of fields is a button labeled 'Confronta dati anagrafici' (Compare anagraph data). At the top right of the main area, there is a button labeled 'Collega nuova anagrafica' (Link new anagraph). The top navigation bar includes the 'CROSS' logo, 'Accettazione', 'Gestione', 'Impostazioni', and a user profile 'Mario Rossi'. A sidebar on the left shows the practice details: 'Pratica GRTGPP83C30L483G' and 'ADD062-3948235'. The bottom of the interface has 'Indietro' (Back) and 'Conferma' (Confirm) buttons.

Figura 15: Fascicolo informatico della pratica - Anagrafiche

È possibile inserire nella pratica altri soggetti fra quelli già censiti in Opencross, selezionando la voce “Collega nuova anagrafica” in alto a destra. Con tale funzionalità è possibile cercare il soggetto tra quelli censiti nella Rubrica; l'operatore dovrà quindi assegnare al soggetto un ruolo (Richiedente, Beneficiario, Tecnico professionista, Direttore dei lavori, Impresa esecutrice) nella ambito della pratica in esame.

È possibile anche scollegare un soggetto dalla pratica in esame, selezionando la voce “Scollega anagrafica utente” dentro il box del soggetto che si intende scollegare; NB: la pratica deve avere almeno un soggetto con ruolo di Richiedente ed un soggetto con ruolo di Beneficiario.

5. Per procedere è necessario che l'operatore selezioni il bottone “Confronta dati anagrafici” e proceda con il confronto fra i dati pervenuti dell'istanza con i dati eventualmente già presenti Opencross perché inseriti in precedenza.

Selezionando il bottone:

- “Copia” l’operatore sovrascrive i dati presenti in Opencross (colonna di sinistra Dati in database) con quelli dell’istanza in corso di apertura (colonna di destra Dati pervenuti);
- “Annulla” l’operatore ritorna sulla schermata precedente;
- “Ok” l’operatore conferma che i dati da collegare alla pratica sono quelli già presenti in Opencross (quelli presenti nella colonna di sinistra Dati in database).

Per modificare il singolo campo, l’operatore deve agire sui campi della colonna di destra. Selezionando il campo e digitando alcuni caratteri, il sistema suggerisce le voci possibili; l’operatore dovrà confermare uno delle voci suggerite (per es. inserire mi e confermare Milano piuttosto che Millesimo). Il dato così modificato dovrà essere riportato anche nel corrispondente campo della colonna di destra, in modo puntuale, utilizzando il bottone rosso con la freccia in corrispondenza del singolo campo oppure il bottone Copia a piè di pagina per sovrascrive tutti i dati.

Confronto anagrafiche:	
Dati in database	Dati pervenuti
Tipo anagrafica: <input type="text" value="Persona fisica"/>	Tipo anagrafica: <input type="text" value="Persona fisica"/>
Partecipa come D.L.: <input type="text" value="No"/>	Partecipa come D.L.: <input type="text" value="No"/>
Ruolo: <input type="text" value="Richiedente"/>	Ruolo: <input type="text" value="Richiedente"/>
Codice fiscale: <input type="text" value="GRTGPP83C30L483G"/>	Codice fiscale: <input type="text" value="GRTGPP83C30L483G"/>
Nome: <input type="text" value="Giuseppe"/>	Nome: <input type="text" value="Giuseppe"/>
Cognome: <input type="text" value="Gortan"/>	Cognome: <input type="text" value="Gortan"/>
Sesso: <input type="text" value="Maschio"/>	Sesso: <input type="text" value="Maschio"/>
Cittadinanza: <input type="text" value="Italiana"/>	Cittadinanza: <input type="text" value=""/>
Nazionalità: <input type="text" value=""/>	Nazionalità: <input type="text" value=""/>
Data di nascita: <input type="text" value="03/10/1978"/>	Data di nascita: <input type="text" value="03/10/1983"/>
Comune di nascita: <input type="text" value="AOSTA"/>	Comune di nascita: <input type="text" value="AOSTA"/>
Stato: <input type="text" value="ITALIA"/>	Stato: <input type="text" value="ITALIA"/>
Provincia nascita: <input type="text" value="Aosta"/>	Provincia nascita: <input type="text" value="Aosta"/>
Località di nascita: <input type="text" value=""/>	Località di nascita: <input type="text" value=""/>
Tipo Indirizzo: <input type="text" value="SEDE OPERATIVA"/>	Tipo Indirizzo: <input type="text" value="SEDE OPERATIVA"/>
Indirizzo: <input type="text" value=""/>	Indirizzo: <input type="text" value=""/>
N° Civico: <input type="text" value=""/>	N° Civico: <input type="text" value=""/>
C.A.P.: <input type="text" value=""/>	C.A.P.: <input type="text" value=""/>
Comune: <input type="text" value=""/>	Comune: <input type="text" value=""/>
Provincia: <input type="text" value=""/>	Provincia: <input type="text" value=""/>
Stato: <input type="text" value=""/>	Stato: <input type="text" value=""/>
Telefono: <input type="text" value=""/>	Telefono: <input type="text" value=""/>
Cellulare: <input type="text" value=""/>	Cellulare: <input type="text" value=""/>
Pec: <input type="text" value="giuseppe.gortan@wego.it"/>	Pec: <input type="text" value="giuseppe.gortan@wego.it"/>
Email: <input type="text" value=""/>	Email: <input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Copia"/>	

Figura 16: Fascicolo informatico della pratica - Confronto anagrafiche

Quando il controllo della singola anagrafica è andato a buon fine, il box viene evidenziato con il colore azzurro di sfondo. Per procedere con la pratica devono essere confermati tutte le anagrafiche.

- c) Endoprocedimenti o Procedimenti. Riporta i dati di sintesi dei procedimenti oggetto della pratica (titolo, termini di scadenza, ente competente).
- d) Allegati. Nella cartella sono riportati:



- i documenti effettivamente pervenuti allegati all'istanza;
- il riepilogo della pratica;
- il file della pratica in formato xml.

L'operatore può scaricare i singoli documenti selezionando il corrispondente bottone nella colonna Scarica file.

- e) Dati catastali. In questa cartella sono visualizzati i dati catastali inseriti dal richiedente nel front office per compilare il modello di istanza. L'operatore li può visualizzare nel dettaglio selezionando il bottone "Dettaglio dato catastale" ed eventualmente modificarne i dati. L'operatore può selezionare la voce "Visualizza sul SIT" per aprire il SIT e visualizzare l'area di indicata.

Figura 17: Fascicolo informatico della pratica - Dati catastali

- f) Indirizzo intervento. In questa cartella viene visualizzato l'indirizzo inserito dal richiedente nel front office per compilare il modello di istanza. L'operatore lo può visualizzare nel dettaglio selezionando il bottone "Dettaglio dato catastale" ed eventualmente modificarne i dati.

- g) Notifica. In questa cartella viene visualizzato l'indirizzo di notifica inserito dal richiedente nel front office per compilare il modello di istanza. L'operatore lo può visualizzare nel dettaglio selezionando il bottone "Dettaglio dato catastale" ed eventualmente modificarne i dati.
- h) Eventi. In questa cartella sono visualizzate le attività svolte sulla pratica. L'operatore può accedere al dettaglio del singolo evento selezionando il bottone corrispondente nella colonna Azione. Nella scheda di dettaglio, selezionando il bottone:
- o "Scarica file" è possibile scaricare / visualizzare il documento principale e gli eventuali documenti allegati alla comunicazione; o
  - "Rispedisci email" è possibile ripetere l'invio (da utilizzare nei casi in cui sia segnalato il mancato invio della comunicazione).

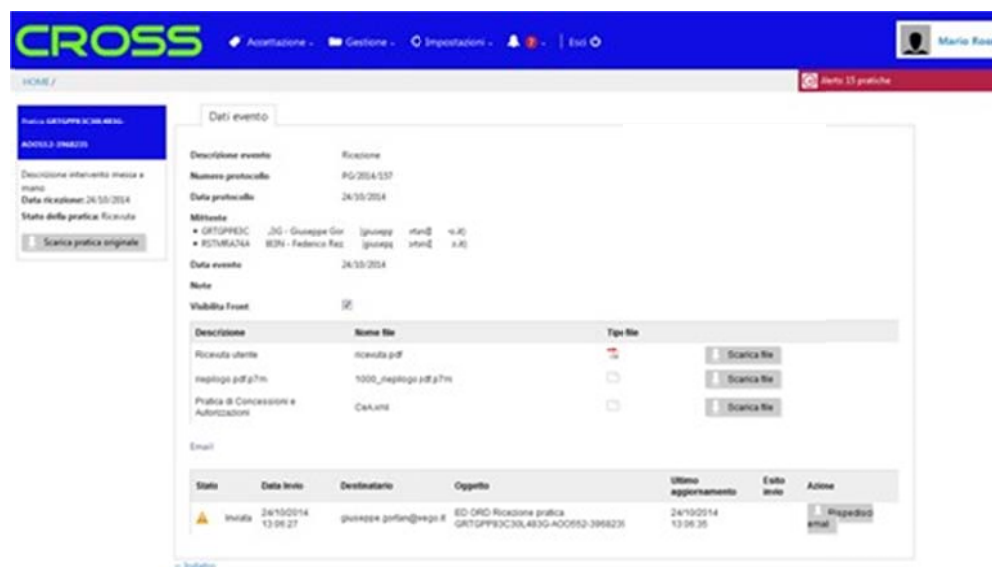


Figura 18: Fascicolo informatico della pratica - Dettaglio evento

6. Una volta effettuati i controlli formali, l'operatore deve selezionare il bottone "Conferma" in basso a destra per procedere.
7. Il sistema visualizza automaticamente la pagina di scelta dell'Evento. L'operatore deve selezionare nel menù a tendina l'Evento con il quale intende procedere.

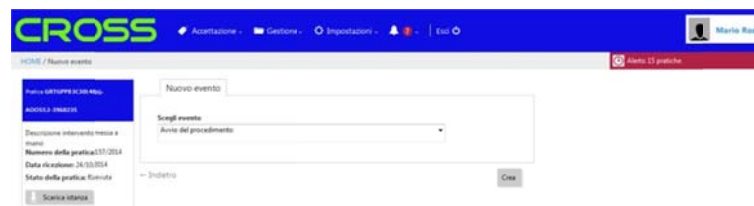


Figura 19: Form di gestione delle comunicazioni

Il primo evento di comunicazione propone all'operatore la seguente scelta:

- ☐ Avvio dell'Istruttoria, con la generazione, la firma e l'invio in automatico della ricevuta all'impresa;
- ☐ Archiviazione/Rigetto della pratica, con la chiusura definitiva della pratica.

8. Selezionando il bottone "Crea", l'operatore accede alla maschera di gestione delle comunicazioni.

La maschera di gestione delle comunicazioni contiene le seguenti cartelle:

a) Comunicazione. Per le comunicazioni in uscita, in questa cartella vengono definite:

- Destinatari. Indirizzi definiti in relazione alla tipologia di comunicazione. Per eliminare gli indirizzi proposti, l'operatore può selezionare la x in basso a destra. È possibile aggiungere uno o più destinatari se presenti in Rubrica; l'operatore può cercare i nuovi destinatari inserendo alcune lettere nel campo destinatari a fianco degli indirizzi già presenti.
- Oggetto della comunicazione. Testo predefinito modificabile dall'operatore.

- Contenuto della comunicazione. Testo predefinito modificabile dall'operatore.
- Numero di protocollo. Dato riferito alla comunicazione in corso di trasmissione. Il valore viene attribuito in automatico dal sistema alla selezione del bottone "Procedi".
- Data di protocollazione. Dato riferito alla comunicazione in corso di trasmissione. Il valore viene attribuito in automatico dal sistema alla selezione del bottone "Procedi".<sup>1</sup>

Figura 20 - Gestione comunicazioni – Comunicazione

b) Mittenti. Nel caso di comunicazione in entrata, in questa cartella vengono definite:

- Mittenti. L'operatore può cercare nella Rubrica i mittenti della comunicazione, inserendo alcune lettere nel campo e selezionando una delle voci proposte. NB: i mittenti per poter essere inseriti devono essere presenti nella Rubrica di Opencross.
- Numero di protocollo. Dato riferito alla comunicazione in corso di trasmissione. Il valore viene attribuito in automatico dal sistema alla selezione del bottone "Procedi".
- Data di protocollazione. Dato riferito alla comunicazione in corso di trasmissione. Il valore viene attribuito in automatico dal sistema alla selezione del bottone "Procedi".

<sup>1</sup> Se i campi Numero di protocollo e Data di protocollazione, il sistema non effettuerà la protocollazione automatica ma salverà i riferimenti inseriti

Figura 21: Gestione comunicazioni – Mittenti

- d) Documenti generati. Nella cartella l'operatore può scaricare sul proprio pc il documento proposto, selezionando il bottone con il nome del documento (nell'esempio in figura "Convocazione conferenza dei servizi").

Figura 22: Gestione comunicazioni - Documenti generati

- e) Documenti. Nella cartella sono visualizzati i documenti allegati all'istanza, i documenti generati in precedenza come allegati principali delle comunicazioni e i documenti eventualmente caricati dall'operatore. È possibile selezionare anche quale dei documenti da allegare sarà definito come principale nell'invio della comunicazione.

Comunicazione
Documenti generati
Documenti
Altre azioni

Rilasciare i file da caricare nella zona sottostante (drop zone) o cliccare il pulsante "Aggiungi allegato" per cercarli nel proprio computer, scrivere quindi una descrizione per ciascun file caricato. Possono essere caricati più files contemporaneamente in entrambe le modalità.

DROP ZONE
+ Aggiungi allegato

Descrizione	Nome file	Tipo file	Scarica file	Allega	Principale
estremi del codice identificativo della marca da bollo e scansione della stessa, annullata mediante la data, ovvero altre modalità di assolvimento, anche virtuale, dell' imposta di bollo	0_bollo_schirone.pdf.p7m		Scarica file		
modello da compilare di istanza di PDC redatta secondo la modulistica in vigore	1_pdc_schirone.pdf.p7m		Scarica file		
PROC_SPEC_	2_procura_schirone.pdf.p7m		Scarica file		
ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	3_bollettino_dschirone.pdf.p7m		Scarica file		
copia documento di identità del proprietario e/o dell'avente titolo e del tecnico progettista	4_documenti_schirone.pdf.p7m		Scarica file		
elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	5_PROGETTO_SCHIRONE.dwf.p7m		Scarica file		
dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	6_autorizzazione_giudice_schirone.pdf.p7m		Scarica file		
prospetto di calcolo preventivo del contributo di costruzione	7_PROGETTO_SCHIRONE.dwf.p7m		Scarica file		
FREE_155298370639	8_atto_margherita.pdf.p7m		Scarica file		

Figura 23: Gestione comunicazioni - Documenti

f) Altre azioni. In questa sezione l'operatore può:

- cambiare l'impostazione che prevede la pubblicazione dell'Evento nello stato di avanzamento della pratica su Le mie pratiche. Per farlo è necessario togliere la spunta dal campo Visualizza sul portale di front office;
- inserire un testo che viene riportato come nota nel dettaglio dell'evento consultabile nel dettaglio dell'Evento sul Fascicolo elettronico della pratica.

Figura 24: Gestione comunicazioni - Altre azioni

9. Selezionando il bottone “Procedi”, la comunicazione viene protocollata e trasmessa via pec. L’operatore troverà la pratica nella sezione di “Gestione eventi”.

## 4.3 Gestione eventi

---

Di seguito illustriamo la funzionalità di Gestione eventi.

1. L’operatore può selezionare la voce “Gestione” nella sezione “Gestione pratiche” per visualizzare l’elenco delle pratiche che sta gestendo.
























<div>CROSS</div> <div> Accettazione - Gestione - Impostazioni - Esci </div> <div>Mario Rossi</div>										
HOMER / Gestione pratiche <div>Alerts 15 pratiche</div>										
Ricerca										
ID Pratica	Stato della pratica	Stato mail	Data ricezione	Oggetto	Pratica	Ente	Comune	Richiedente	In carico a	Azione
405	Aperta	✓	07/11/2014	RTC - Richiesta di ...	158/2014	Ufficio Edilizia, Urb.	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Iossi Mario	 
400	Aperta	✓	07/11/2014	Domanda titolo ab...	160/2014	Ufficio Edilizia, Urb.	ALLEIN	CITTASISS TREC. CITTASISS TREC.	Iossi Mario	 
396	Interrotta	⚠	05/11/2014	Prova	212/2014	Servizio associato...	ALLEIN	CITTASISS TREC. CITTASISS TREC.	Iossi Mario	 
379	Interrotta	⚠	27/10/2014	RTC - Richiesta di ...	162/2014	Servizio associato...	ALLEIN	Wega CITTASISS TREC.	Iossi Mario	 
378	Aperta	⚠	24/10/2014	Domanda titolo ab...	160/2014	Servizio associato...	ALLEIN	CITTASISS TREC. CITTASISS TREC.	Iossi Mario	 
375	Aperta	!	24/10/2014	ALLEIN - DESCRIZI...	150/2014	Servizio associato...	ALLEIN	Rezzani Federico Gortan Giuseppe	Iossi Mario	 
374	Aperta	⚠	24/10/2014	Descrizione interv...	159/2014	Servizio associato...	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Iossi Mario	 
373	Aperta	⚠	24/10/2014	Descrizione interv...	158/2014	Servizio associato...	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Iossi Mario	 
361	Aperta	⚠	15/07/2014	AOSTA - PROVA	55/2014	Sportello Unico Co...	AOSTA	Montecchiani Gabri... Montecchiani Gabri...	Iossi Mario	 
360	Aperta	✓	23/10/2014	Ampliamento della...	138/2014	Ufficio Attività pro...	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Iossi Mario	 
<div> Pagina 1 di 6 10 Visualizza 1 - 10 di 71 </div>										

Figura 25: Gestione pratiche

- Le pratiche che hanno un evento di integrazione diretta da parte del professionista sono evidenziate con il colore verde e la colonna integrazione è impostata a 'SI'.





Accettazione - Gestione - Impostazioni - Cambia Password - Esci

Amministratore AVMTB

HOME / Gestione pratiche

Alert: 10 pratiche

Ricerca

Id Pratica	Stato pratica	Stato mi	Data ricezio	Pratica F.O.	Oggetto	Ente	Richiedenti/Tecnico	In carico a	Azione	Integrazione
3297	Aperta		21/12/2018	6.11-F02/2018	Comunicazione di fine lavori	SUE Comune di Bari	R: Marasco Anselmo B: Marasco Anselmo	AVMTB Amministratore		NO
1412	In Progress		24/10/2017	8.08-F39/2017	SCIA per apertura di Bed & Breakfast	SUAP Comune di Capurso	R: VERDI MARIO R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: Impresa individuale demo	AVMTB Amministratore		NO
1325	In Progress		06/10/2017	6.11-F154/2017	Richiesta di autorizzazione paesaggistica con	SUE Comune di Capurso	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: VERDI MARIO	AVMTB Amministratore		NO
1219	In Progress		15/09/2017	6.11-F153/2017	Segnalazione Certificata per Agibilità	SUE Comune di Capurso	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: VERDI MARIO	AVMTB Amministratore		NO
1179	Aperta		24/08/2017	6.11-F151/2017	Comunicazione Inizio Lavori art. 6, comma 1.	SUE Comune di Capurso	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: taranto ludovico	AVMTB Amministratore		NO
1146	Aperta		03/08/2017	8.08-F38/2017	Autorizzazione per nuovo impianto fisso di t.	SUAP Comune di Capurso	R: VERDI MARIO R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: (test)	AVMTB Amministratore		NO
1041	In Progress		23/06/2017	5NTMNG68R65L41BL-012585-2	CILA Comunicazione di inizio lavori assevera.	SUE Comune di Capurso	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: paucio (TEST) CARLINA(TEST)	AVMTB Amministratore		NO
1025	Aperta		15/06/2017	8.08-F36/2017	CILA Comunicazione di inizio lavori assevera.	SUAP Comune di Capurso	R: Renna Maria Elena B: A ROMA DI CAFFE	AVMTB Amministratore		NO
1011	In Progress		13/06/2017	215/2017	CILA Comunicazione di inizio lavori assevera.	SUE Comune di Giovinazzo	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: Angela Mara	AVMTB Amministratore		SI
989	Aperta		06/06/2017	208/2017	CILA Comunicazione di inizio lavori assevera.	SUE Comune di Giovinazzo	R: Renna Maria Elena B: VERDI MARIO	AVMTB Amministratore		NO

Visualizza: 1 - 10 di 105

Figura 26: Gestione pratiche con integrazione

- La visualizzazione di default della griglia presenta tutte le pratiche che sono in carico all'operatore connesso. L'operatore può utilizzare la Ricerca per trovare la pratica di proprio interesse su tutte le pratiche presenti a sistema e in qualsiasi stato. La ricerca può essere fatta anche utilizzando più elementi di ricerca contemporaneamente. L'operatore effettua la ricerca su tutte le pratiche che contengono i procedimenti sui quali è abilitato, anche assegnate ad altri operatori.

Ricerca

Richiedenti / Beneficiari

Cognome Nome / Ragione Sociale

CF/Partita IVA

Pratica

Id Pratica

Identificativo Pratica

Anno riferimento

Numero di fascicolo

Non specificato

Oggetto pratica

Da

A

Ente

Qualsiasi ente

Comune

X

Stato della pratica

Qualsiasi stato

Operatore

Tutti gli operatori

Dati catastali / Indirizzo intervento

Tipo catasto

Non specificato

Mappale/Particella

Subalterno

Indirizzo

Civico

Comune

X

Cerca

Azzera

Figura 27: Ricerca in Gestione pratiche

4. Nell'elenco delle proprie pratiche, l'operatore può accedere al Fascicolo elettronico della pratica di interesse selezionando il bottone con la freccia oppure selezionando il bottone con l'etichetta può cambiare l'assegnazione della pratica (tale funzione è del tutto analoga a quella illustrata in precedenza in fase di Apertura pratica).

The screenshot displays a web interface for managing a practice file. At the top, there is a horizontal menu with tabs: Copertina, Anagrafiche, Endoprocedimenti, Allegati, Dati catastali, Indirizzi intervento, Scadenze, Eventi, Note, and Pratiche collegate. Below the menu, the main content area shows the following details:

Identificativo Pratica	<a href="#">CTTCNS7P51F265W-AQ0552-5839092</a>
Oggetto	<a href="#">RTC - Richiesta di autorizzazione per realizzare/demolire una struttura per radiotelecomunicazioni</a>
Procedimento	Procedimento Unico Edilizia Ordinaria
Data ricezione	<a href="#">27/10/2014</a>
Protocollo pratica	<a href="#">PG/2014/162</a>
Data protocollazione pratica	<a href="#">27/10/2014</a>
Stato pratica	<a href="#">Interrotta</a>
Responsabile procedimento	<a href="#">Franco Neri</a>
Comune	<a href="#">ALLESTI</a>

At the bottom left of the interface, there is a link labeled "← Indietro".

Figura 28: Fascicolo informatico della pratica in fase di gestione

5. Il Fascicolo informatico della pratica, rispetto alla fase di Apertura della pratica, si è arricchito delle seguenti cartelle:
- Scadenze: vengono visualizzati tanti box quante sono le scadenze attive per la pratica. Le stesse scadenze sono raccolte nello Scadenziario.

<b>Data scadenza:</b> <input type="text" value="23/12/2014"/>	<b>Data scadenza:</b> <input type="text" value="29/10/2014"/>
<b>Descrizione:</b> <input type="text" value="Chiusura procedimento unico"/>	<b>Descrizione:</b> <input type="text" value="Termine massimo per l'avvio istruttoria"/>
<b>Stato scadenza:</b> <input type="text" value="Attiva"/>	<b>Stato scadenza:</b> <input type="text" value="Chiusa"/>
	<b>Data chiusura scadenza:</b> <input type="text" value="07/11/2014"/>

Figura 29: Fascicolo informatico della pratica - Scadenze

Per ogni scadenza il sistema visualizza:

- data di scadenza. È la data teorica calcolata dal sistema a partire dalla data dell'Evento che attiva la scadenza e per il numero dei giorni impostati dal sistema. La data teorica viene aggiornata in automatico in funzione della sospensione / interruzione della pratica.
  - descrizione della scadenza. Il titolo della scadenza impostato dal sistema.
  - stato della scadenza. Può essere aperta o chiusa.
  - data chiusura scadenza. È la data effettiva dell'evento di chiusura della scadenza.
- Note. L'operatore che gestisce la pratica può in ogni momento inserire una nuova nota riferita alla pratica. Nella cartella vengono memorizzate la data, l'operatore ed il testo della nota.

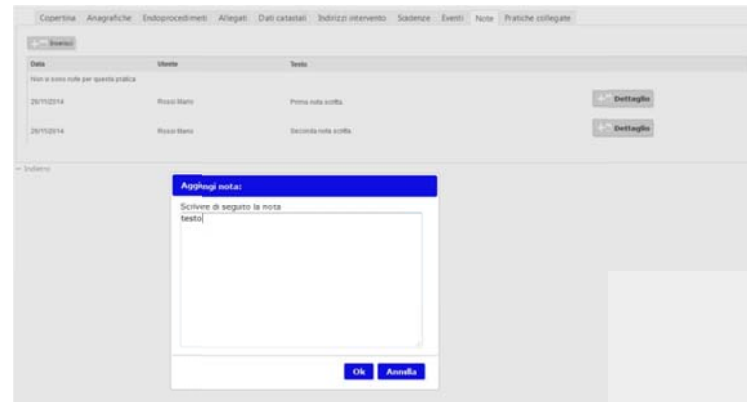


Figura 30: Fascicolo informatico della pratica - Note

- Pratiche collegate. Il sistema per ogni istanza crea un Fascicolo informatico della pratica dove vengono raccolti tutti i dati ed i documenti relativi. L'operatore può definire per il Fascicolo corrente dei link con i Fascicoli di altre pratiche, in modo da poter passare in modo veloce da un Fascicolo all'altro fra quelli collegati.

Coperina Anagrafiche Endoprocedimenti Allegati Dati catastali Indirizzi intervento Scadenze Eventi Note							
Pratiche collegate							
-- Indietro							
Aggiungi nuova pratica							
ID	Stato pratica	Data scadenza	Oggetto	Intervento	Completato	Ente	Operatore
3	Interrotta	17/02/2013	RICHIESTA AGIBILITÀ A SEGUITO DI INTERVENT...	399/2013	Bianchi Fabrizio CITTÀSSSS TRECENTO...	Servizio associato di Sp...	Rossi Mario
5	Interrotta	18/02/2013	Domanda titolo abilitativo edilizio;Parere vincolant...	371/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp...	Gortan Giuseppe
15	Aperta	22/02/2013	Richiesta agibilità a seguito di intervento edilizio;	446/2013	CITTÀSSSS TRECENTO...	Servizio associato di Sp...	Gortan Giuseppe
16	Sospesa	22/02/2013	Domanda titolo abilitativo edilizio;Parere igienico s...	447/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp...	Rossi Mario
32	Aperta	28/02/2013	Procedimento Unico Commercio Ordinario piu' altri...	551/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp...	Rossi Mario
37	Aperta	01/03/2013	Ampliamento della superficie di vendita esercizio di...	568/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp...	Rossi Mario
39	Aperta	01/03/2013	Comunicazione modifica attrezzature - attività di a...	575/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp...	Rossi Mario
41	Sospesa	01/03/2013	Apertura esercizio di vicinato piu' altri endoproc...	579/2013	Cafe Quinson Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp...	Rossi Mario
53	Interrotta	12/03/2013	Ampliamento della superficie di somministrazione ...	616/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Sportello Unico Comun...	Rossi Mario
52	Aperta	12/03/2013	Notifica a AUSL per SAB - Dipartimento prevenzione...	608/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	AUSL - Dipartimento pr...	Stoppa Oscar
<div> <div>1</div> <div>10</div> <div>11</div> </div> <div> <div>1</div> <div>10</div> <div>11</div> </div> <div> <div>1</div> <div>10</div> <div>11</div> </div>							
Chiedi							

Figura 31: Fascicolo informatico della pratica - Aggiungi pratica collegata

Per creare il collegamento, l'operatore seleziona la voce "Aggiungi pratica" e nel pop-up di dettaglio seleziona la pratica da collegare. Con il tasto "Scollega pratica" all'interno del box è possibile scollegare i Fascicoli.

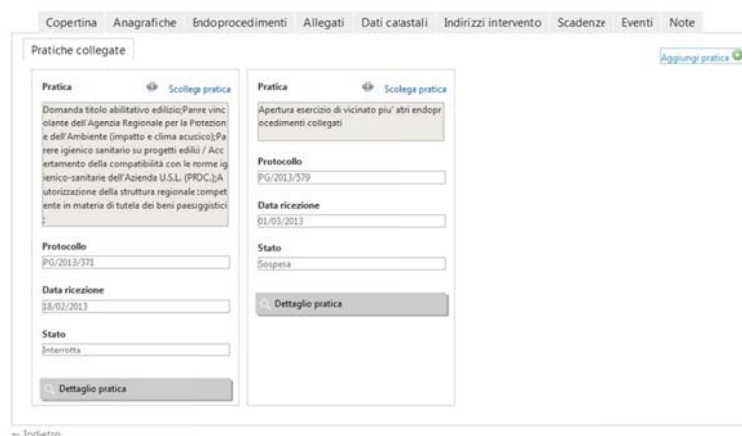




Figura 32: Fascicolo informatico della pratica - Pratica collegate

- **Eventi.** In questa cartella sono visualizzati gli Eventi (attività) già gestiti. L'operatore può cambiare la visualizzazione di questa cartella selezionando le seguenti icone:
  -  : collocati lungo una linea temporale che evidenzia lo stato di avanzamento dell'iter procedimentale. Posizionando il cursore del mouse sulla data di inserimento dell'evento, si attiva la finestra corrispondente sottostante, da cui è possibile entrare nel dettaglio del singolo Evento.
  -  : elencati in tabella in ordine cronologico. Selezionando il bottone con la freccia si accede al dettaglio dell'Evento corrispondente.

Copertina Anagrafiche Endoprocedimenti Allegati Dati catastali Indirizzi intervento Scadenze Eventi Note								
Pratiche collegate								
dataEvento	descrizione	protocollo	data protocollo	verso	operatore	soggetti	statoMail	azione
01/03/2013	Comunicazione...	PG/2013/573		Uscita	Rossi Mario	AUSL - Dipartimento prev.	▲	
01/03/2013	Ricezione com...	PG/2013/572		Ingresso	Rossi Mario		●	
01/03/2013	Condivisione	PG/2013/570		Uscita	Rossi Mario	AUSL - Dipartimento prev.	▲	
01/03/2013	Avvio del proc...	PG/2013/569		Uscita	Rossi Mario	Bianchi Fabrizio	▲	
01/03/2013	Ricezione	PG/2013/568		Ingresso			▲	

Figura 33: Fascicolo informatico della pratica – Eventi in fase di gestione

Gli eventi provenienti da integrazione hanno come descrizione “(proc) Invio Comunicazione / Integrazione” e l’operatore corrispondente è “Procuratore”.

dataEvento	descrizione	protocollo	data protocollo	verso	operatore	soggetti	statoMail	azione
25/09/2019	(proc) Invio Comu...			Ingresso	Procuratore		●	

Figura 33\_a: Fascicolo informatico della pratica – Eventi integrazione

- Allegati. In questa cartella sono visualizzati tutti gli allegati appartenenti alla pratica. Gli allegati che sono collegati agli eventi di integrazione sono evidenziati con il colore verde e hanno nel nome il prefisso “Integrazione”.

Copertina Anagrafiche Endoprocedimenti Allegati Dati catastali Indirizzi intervento Scadenze Eventi Note Pratiche collegate Contributi e Diritti			
Descrizione del file	Nome file	Scarica file	
riepilogo.pdf	1000_riepilogo.pdf		
Pratica di Concessioni e Autorizzazioni	CeA.xml		
Integrazione_direttore26	0_Integrazione_direttore1 p7m		

Figura 33\_b: Fascicolo informatico della pratica – Allegati

Per procedere nella gestione della pratica, l'operatore può selezionare il bottone "Crea un nuovo evento". Nella pagina successiva, l'operatore sceglie nel menù a tendina l'Evento di suo interesse tra quelli proposti dal sistema.

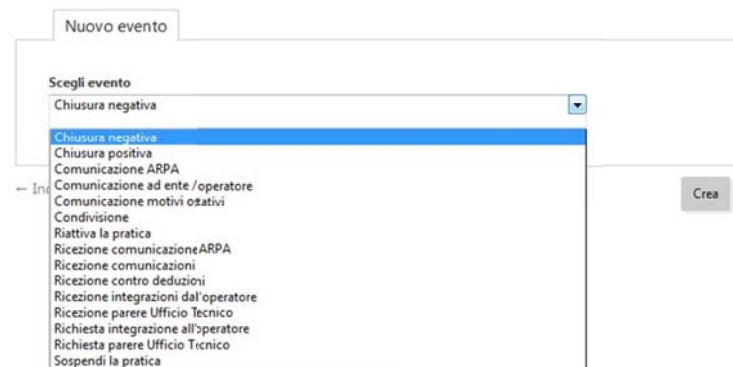


Figura 34: Fascicolo informatico della pratica - Crea nuovo evento



## 4.4 Scadenziario

Questa funzionalità presenta le scadenze attive.

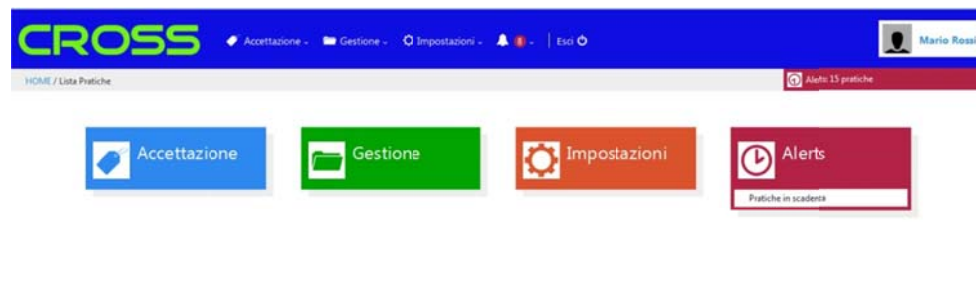


Figura 35: Pratiche in scadenza

L'operatore può accedere allo Scadenziario selezionando la relativa voce della sezione Gestione oppure selezionando il bottone Alert in home page.

Scadenza									
Identificativo	Oggetto	Protocollo	Stato della pratica	Scadenza	Data ricezione	Data scadenza +	Gorni restanti	In carico a	Azioni
CTTTCNS7PS1F205..	Apertura attività di e..	/null	Aperta	Chiusura procedime..	17/07/2014	19/09/2014	-72	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Apertura attività di e..	/null	Aperta	Chiusura procedime..	18/07/2014	16/09/2014	-71	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Apertura attività di e..	/null	Aperta	Chiusura procedime..	21/07/2014	19/09/2014	-68	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Apertura attività di e..	/null	Aperta	Chiusura procedime..	22/07/2014	20/09/2014	-67	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Apertura attività di e..	75/2014	Aperta	Chiusura procedime..	22/07/2014	20/09/2014	-67	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Apertura attività di e..	85/2014	Aperta	Chiusura procedime..	23/07/2014	21/09/2014	-66	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Apertura attività di e..	76/2014	Aperta	Chiusura procedime..	23/07/2014	21/09/2014	-66	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Apertura attività di e..	77/2014	Sospesa	Chiusura procedime..	23/07/2014	01/10/2014	-56	Ross Mario	
PG/2014/138-1	Ampliamento della s..	138/2014	Aperta	Termine massimo p..	23/10/2014	28/10/2014	-29	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	RTC - Richiesta di a..	162/2014	Interrotta	Termine massimo p..	27/10/2014	09/11/2014	-21	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	RTC - Richiesta di a..	162/2014	Interrotta	Termine massimo p..	27/10/2014	26/11/2014	0	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	RTC - Richiesta di a..	162/2014	Interrotta	Termine massimo p..	27/10/2014	26/11/2014	0	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	RTC - Richiesta di a..	162/2014	Interrotta	Termine massimo p..	27/10/2014	26/11/2014	0	Ross Mario	
GRTGPP83C30L483..	RTC - Richiesta di a..	158/2014	Aperta	Chiusura procedime..	07/11/2014	07/12/2014	10	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Domanda titolo abilit.	160/2014	Aperta	Chiusura procedime..	07/11/2014	07/12/2014	10	Ross Mario	
CTTTCNS7PS1F205..	Prova	212/2014	Interrotta	Termine massimo p..	05/11/2014	10/12/2014	13	Ross Mario	
PG/2014/138	ALLEIN - AMPLIAME..	138/2014	Aperta	Chiusura procedime..	21/10/2014	22/12/2014	25	Ross Mario	
PG/2014/55	ADSTA - PROVA	55/2014	Aperta	Chiusura procedime..	15/07/2014	22/12/2014	25	Ross Mario	

Figura 36: Scadenziario

Opencross dispone di un sistema di calcolo di scadenze, che vengono attivate, disattivate o sospese in base agli eventi della gestione della pratica. Il sistema può essere configurato per monitorare la durata del singolo evento e di tutto il procedimento .

**Ricerca**

**Richiedenti / Beneficiari**

Cognome Nome / Ragione Sociale  CF/Partita IVA

**Pratica**

Anno riferimento  Numero di protocollo  Da  A

Ente  Comune  X

Stato della pratica  Visualizza tutte le pratiche ☒

**Dati catastali / Indirizzo intervento**

Tipologia di scadenza

Tutte le scadenze  
Tutte le scadenze  
Attiva  
Chiusa  
Annullata

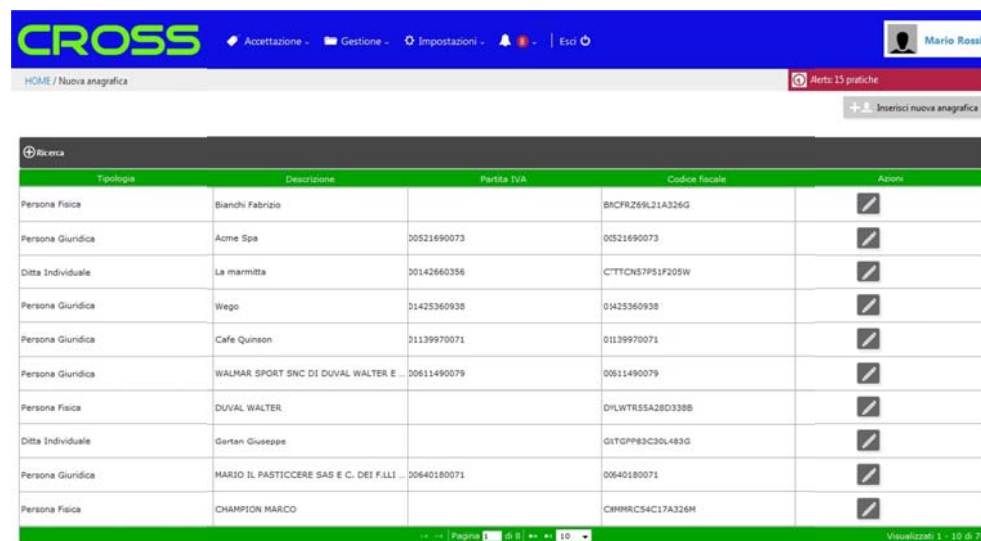
Cerca

Figura 37: Ricerca in Scadenziario

L'applicativo riporta lo stato della pratica, il tipo di scadenza, la data di ricezione e di scadenza ed evidenzia i giorni restanti alla scadenza della pratica. La selezione del pulsante di Dettaglio consente di accedere al Fascicolo elettronico della pratica.

## 4.5 Rubrica

Nella Rubrica sono censite tutte le anagrafiche dei soggetti coinvolti nelle pratiche gestite con Opencross .



Tipologia	Descrizione	Partita IVA	Codice fiscale	Azioni
Persona Fisica	Bianchi Fabrizio		BRCFRZ69L21A326G	
Persona Giuridica	Acme Spa	00521690073	00521690073	
Ditta Individuale	La marmitta	00142660356	CITTCN87PS1F205W	
Persona Giuridica	Wego	01425360938	01425360938	
Persona Giuridica	Cafe Quinson	01139970071	01139970071	
Persona Giuridica	WALMAR SPORT SNC DI DUVAL WALTER E ...	00611490079	00611490079	
Persona Fisica	DUVAL WALTER		DVLWTR55A28O338B	
Ditta Individuale	Gertan Giuseppe		GIGTGP83C30L483D	
Persona Giuridica	MARIO IL PASTICCERE SAS E C. DEI F.LLI ...	00640180071	00640180071	
Persona Fisica	CHARPION MARCO		CHRMRC54C17A326H	

Figura 38: Rubrica

I soggetti possono essere Persone Fisiche o Persone Giuridiche. Le imprese individuali ed i professionisti sono censiti come Persone Fisiche.

Per inserire un nuovo soggetto, l'operatore deve selezionare il bottone "Inserisci nuova anagrafica", selezionare la tipologia di soggetto e inserire i seguenti dati.

Per la **Persona fisica**, i seguenti dati personali:

- Nome (Campo obbligatorio)
- Cognome (Campo obbligatorio)

- Codice fiscale (Campo obbligatorio)
- Partita IVA
- Sesso
- Data di nascita
- Cittadinanza (Campo obbligatorio)
- Nazionalità
- Comune (nascita)
- Località (nascita)
- Imposta come Ditta Individuale (SI/NO) Se si tratta di professionista, sono aggiunti

i seguenti campi:

- Tipo collegio
- Numero iscrizione
- Data iscrizione
- Provincia iscrizione Per la residenza:
- Comune
- Località
- Indirizzo
- Numero civico
- CAP
- Altre Info Indirizzo
- Casella postale
- Telefono
- Cellulare
- FAX
- Email

- Email (pec)

Per la **Persona giuridica**, i seguenti dati:

- Ragione sociale (Campo obbligatorio) - Forma giuridica (Campo obbligatorio) - Codice fiscale (Campo obbligatorio)
- Partita IVA (Campo obbligatorio)
- Provincia CCIAA (Campo obbligatorio)
- In attesa di iscrizione al Registro Imprese
- Numero di iscrizione al Registro Imprese (se iscritta Campo obbligatorio)
- Data di iscrizione al Registro Imprese (se iscritta Campo obbligatorio) - In attesa di iscrizione al R.E.A.
- Numero iscrizione R.E.A. (se iscritta Campo obbligatorio)
- Data iscrizione R.E.A. (se iscritta Campo obbligatorio) Per la sede:
- Comune
- Località
- Indirizzo
- Numero civico
- CAP
- Altre Info Indirizzo
- Casella postale
- Telefono
- Cellulare
- FAX
- Email
- Email (pec)

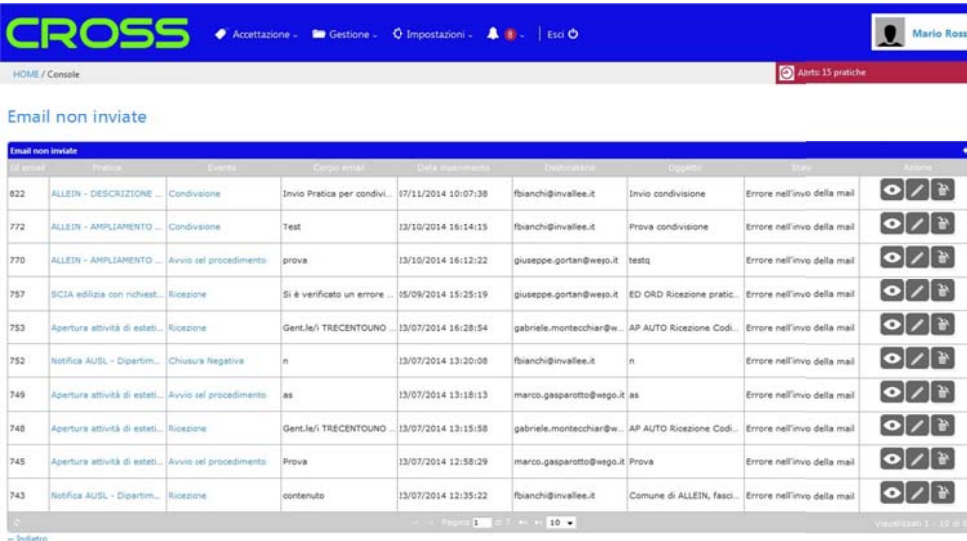
Una volta completata la compilazione, l'operatore deve selezionare il bottone "Salva anagrafica" a piè di pagina.

## 4.6 Gestione email

L'operatore ha la possibilità di gestire il nuovo invio dei messaggi di posta elettronica, quando il precedente invio effettuato dalla maschera di gestione delle comunicazioni non dovesse essere andato a buon fine.

L'operatore ha la possibilità di ripetere l'invio:

1. dal Fascicolo della pratica, cartella Eventi, selezionando il dettaglio dell'evento a cui si riferisce l'email andata in errore e utilizzando l'apposito bottone;
2. dalla pagina Email non inviate.


































































ID email	Pratica	Evento	Corpo email	Data inserimento	Destinazione	Oggetto	Stato	Azione
622	ALLEN - DESCRIZIONE ...	Condivisione	Invio Pratica per condivi...	07/11/2014 10:07:38	fbianchi@invallee.it	Invio condivisione	Errore nell'invio della mail	  
772	ALLEN - AMPLIAMENTO ...	Condivisione	Test	13/10/2014 16:14:15	fbianchi@invallee.it	Prova condivisione	Errore nell'invio della mail	  
770	ALLEN - AMPLIAMENTO ...	Avvio del procedimento	prova	13/10/2014 16:12:22	giuseppe.gortan@wego.it	testq	Errore nell'invio della mail	  
757	SCIA edilizia con richest...	Ricezione	Si è verificato un errore ...	05/09/2014 15:25:19	giuseppe.gortan@wego.it	ED ORD Ricezione pratic...	Errore nell'invio della mail	  
753	Apertura attività di esteti...	Ricezione	Gent.le/i TRECENTOUNO ...	13/07/2014 16:28:54	gabriele.montecchiar@w...	AP AUTO Ricezione Cod...	Errore nell'invio della mail	  
752	Notifica AUSL - Dipartim...	Chiusura Negativa	n	13/07/2014 13:20:08	fbianchi@invallee.it	n	Errore nell'invio della mail	  
749	Apertura attività di esteti...	Avvio del procedimento	as	13/07/2014 13:18:13	marco.gasparotto@wego.it	as	Errore nell'invio della mail	  
748	Apertura attività di esteti...	Ricezione	Gent.le/i TRECENTOUNO ...	13/07/2014 13:15:58	gabriele.montecchiar@w...	AP AUTO Ricezione Cod...	Errore nell'invio della mail	  
745	Apertura attività di esteti...	Avvio del procedimento	Prova	13/07/2014 12:58:29	marco.gasparotto@wego.it	Prova	Errore nell'invio della mail	  
743	Notifica AUSL - Dipartim...	Ricezione	contenuto	13/07/2014 12:35:22	fbianchi@invallee.it	Comune di ALLEN, fasci...	Errore nell'invio della mail	  

Figura 39: Elenco email non inviate

Con questa seconda modalità, l'operatore può selezionare i bottoni riferiti all'email di interesse:

-  : visualizza il motivo dell'errore;
-  : per procedere con il nuovo invio (è possibile modificare l'indirizzo email a cui inviare la comunicazione);
-  : per marcare l'email come correttamente ricevuta.

Email non inviate

ID	Destinatario	Descrizione	Contenuto	Data	Orario	Stato	Errore	Visualizza	Modifica	Elimina
822	ALLEIN - DESCRIZIONE ...	Condivisione	Invio Pratica per condivi...	07/11/2014 10:07:38	fbianchi@invallee.it	Invio condivisione	Errore nell'invio della mail			
772	ALLEIN - AMPLIAMENTO ...	Condivisione	Test	23/10/2014 16:14:15	fbianchi@invallee.it	Prova condivisione	Errore nell'invio della mail			
770	ALLEIN - AMPLIAMENTO ...	Avvio del procedimento	prova	23/10/2014 16:12:22	giuseppe.gortan@wego.it	testa	Errore nell'invio della mail			
757			Si è verificato un errore ...	05/09/2014 15:25:19	giuseppe.gortan@wego.it	ED O&D Ricezione pratic...	Errore nell'invio della mail			
753	Apertura attività di stato...	Ricezione	Massicci respingimenti...	13/07/2014 13:18:13	marco.gasperotto@wego.it	as	Errore nell'invio della mail			
752	Notifica AUSL - D...									
749	Apertura attività di stato...	Avvio del procedimento	as	23/07/2014 13:18:13	marco.gasperotto@wego.it	as	Errore nell'invio della mail			
748	Apertura attività di stato...	Ricezione	Gent.le/i TRECENTOUNO	23/07/2014 13:15:56	gabriele.montecchini@w...	AP AUTO Ricezione Cod...	Errore nell'invio della mail			
745	Apertura attività di stato...	Avvio del procedimento	Prova	23/07/2014 12:58:29	marco.gasperotto@wego.it	Prova	Errore nell'invio della mail			
743	Notifica AUSL - Dipartim...	Ricezione	contenuto	23/07/2014 12:35:22	fbianchi@invallee.it	Comune di ALLEIN, fasci...	Errore nell'invio della mail			

Visualizza 1 - 10 di 47

Figura 40: Elenco email non inviate - Visualizzazione errore



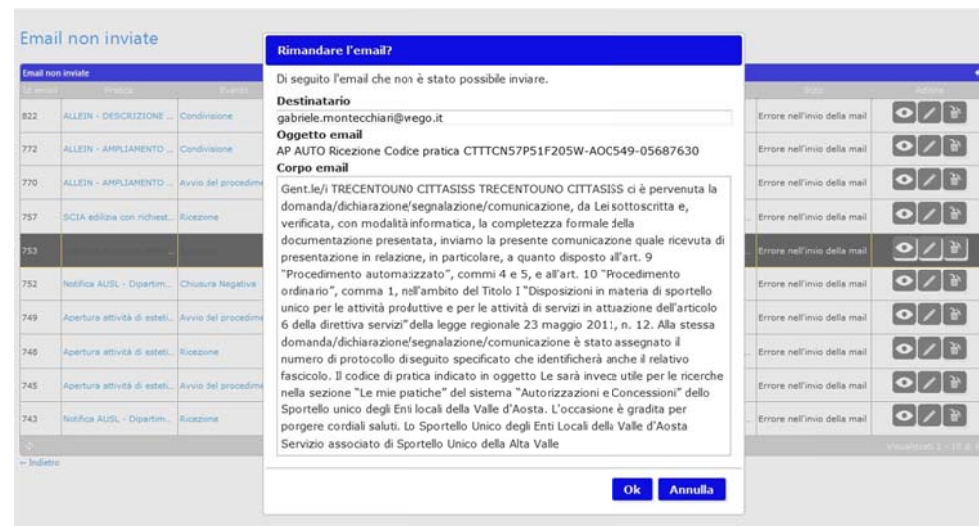


Figura 41: Elenco email non inviate - Rimandare l'email

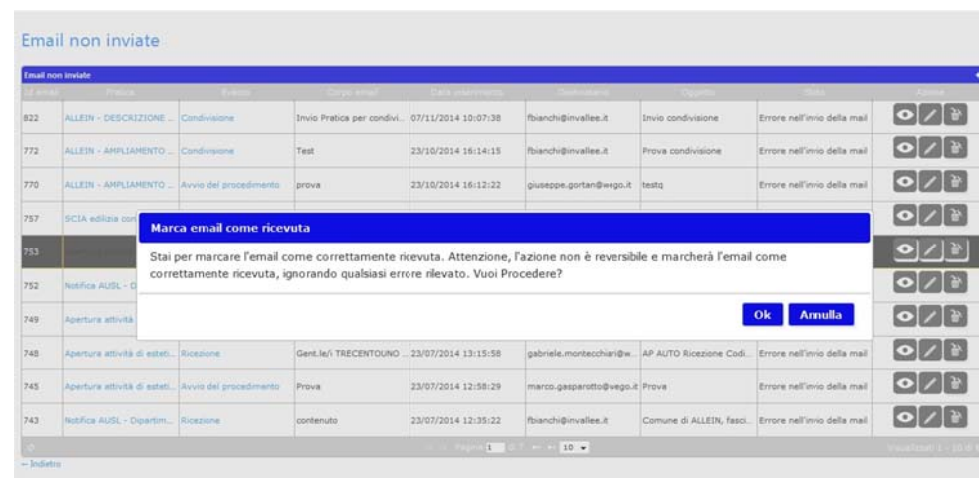


Figura 42: Elenco email non inviate - Marcare come inviata

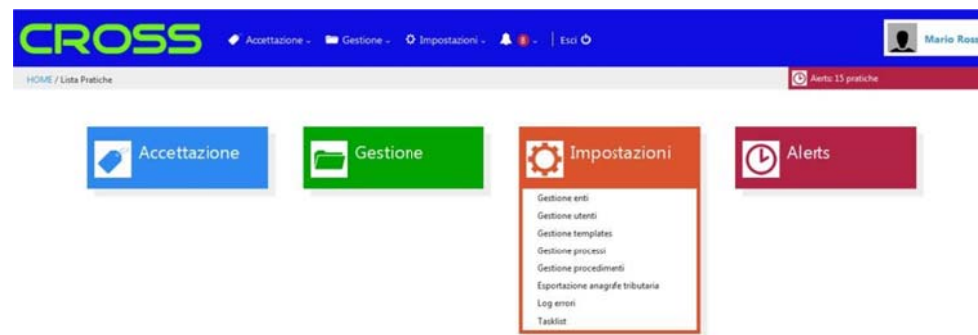


Figura 43: Impostazioni

## 4.7 Notifiche

Le notifiche sono degli avvisi che compaiono nella postazione di lavoro degli operatori interessati. La notifica si esplicita con il movimento della campanella rossa nella grafica in alto. Il numero indica il numero di avvisi di interesse per l'operatore che non sono ancora stati visualizzati.



Figura 44: Avviso di notifica

Selezionando la campanella, viene visualizzato l'elenco delle notifiche.



Figura 45: Elenco notifiche

Selezionando la singola notifica, viene visualizzato il dettaglio dell'evento notificato presente nel Fascicolo elettronico della pratica. Selezionando la voce "indietro" viene visualizzato l'intero Fascicolo.

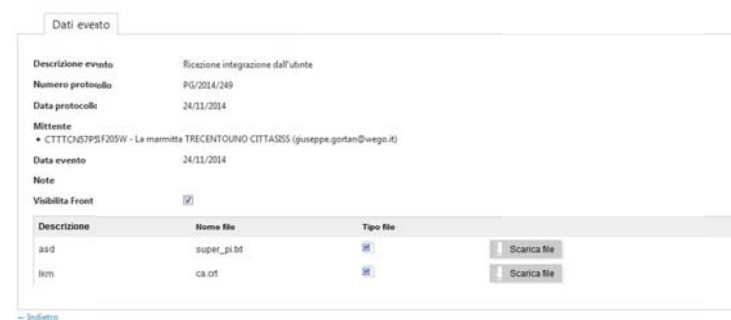


Figura 46: Dettaglio dell'evento notificato

Dopo aver selezionato la campanella, è possibile visualizzare l'elenco di tutte le notifiche.

Indice	Ricevitore	Intitolo	TITOLO	Data	Stato
RTIC - SCIA per interventi edilizi sulle ponti	La signorina CITTASISS TRECENTOUNO	Riassegnazione pratica	La pratica CTTTIONS1751220W-AC0853-111.	26/11/2014 1.	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edil.	CITTASISS TRECENTOUNO	NUOVA INTEGRAZIONE UTENTE	Hai ricevuto una nuova integrazione dell'uten.	26/11/2014 1.	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edil.	CITTASISS TRECENTOUNO	NUOVA INTEGRAZIONE UTENTE	Hai ricevuto una nuova integrazione dell'uten.	26/11/2014 1.	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edil.	CITTASISS TRECENTOUNO	NUOVA INTEGRAZIONE UTENTE	Hai ricevuto una nuova integrazione dell'uten.	26/11/2014 1.	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edil.	CITTASISS TRECENTOUNO	NUOVA INTEGRAZIONE UTENTE	Hai ricevuto una nuova integrazione dell'uten.	26/11/2014 1.	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edil.	CITTASISS TRECENTOUNO	NUOVA INTEGRAZIONE UTENTE	Hai ricevuto una nuova integrazione dell'uten.	26/11/2014 1.	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edil.	CITTASISS TRECENTOUNO	NUOVA INTEGRAZIONE UTENTE	Hai ricevuto una nuova integrazione dell'uten.	26/11/2014 1.	

Figura 47: Elenco di tutte le notifiche

Selezionando i bottoni riferiti alla notifica di interesse:

- : viene visualizzata solamente la descrizione dell'evento notificato; - : si accede al dettaglio dell'evento nel Fascicolo elettronico della pratica;
- : la notifica viene marcata come letta.

## 4.8 Alerts

Selezionando l'icona Alerts vengono visualizzate in modo rapido:

- le pratiche *in ingresso*, assegnate all'operatore e non ancora aperte;
- le pratiche *in scadenza*, vale a dire con scadenze prossime al termine.



Figura 48: Numero di Alert

Selezionando il bottone con la lente di ingrandimento, l'operatore può accedere direttamente al Fascicolo elettronico della pratica di interesse.

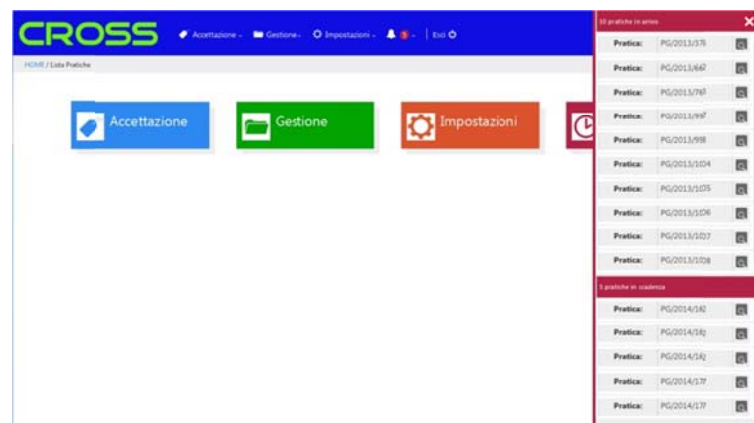


Figura 49: Elenco pratiche da aprire e pratiche in scadenza

## 4.9 Estrazione Pratiche

Nel menu principale, solo per utenti abilitati, è visibile la voce *Estrazioni* che permette l'estrazione di pratiche secondo le tipologie:

- Pratiche CILA
- Pratiche SCIA
- Pratiche PDC (permesso di costruire)
- Pratiche AGIB (Agibilità)
- Pratiche Cila to do



Figura 50: Menu estrazioni pratiche

Per ogni sottovoce di menu (tranne ‘Pratiche Cila to do’) è possibile, attraverso un form di ricerca, di impostare i parametri per una estrazione più specifica. Nella griglia sottostante si visualizza l’esito della ricerca così come effettuata.

Pratica

Da

A

Ente

01/01/2019

01/10/2019

SUE Comune di Bari

Cerca

ID Pratica	Identificativo Pratica	Stato	Protocollo	In carica	Istruttore	Data ricezione	Data protocollazio	Data richiesta integ	Data sospensione	Data parere contr	Data chiusura
3334	SCN/INT83B58A662K-060604-01615	In Progress	6.11-F10	Giuliani Lorenzo	Cortone Nicola	01/01/2019	01/01/2019				
3336	CHPLN276521A048H-060604-07159	Chiusa positvam.	6.11-F11	Pavone Jessica Jole	Cortone Nicola	02/01/2019	02/01/2019				08/02/2019
3343	PCNGL75E12F262D-060604-00295	Chiusa positvam.	6.11-F15	Difino Vita	Cortone Nicola	02/01/2019	02/01/2019				21/01/2019
3341	ITLMCL76E06A662C-060604-06896	Sospesa	6.11-F14	Archivio Archivio	Cortone Nicola	02/01/2019	02/01/2019		05/03/2019		

Figura 51: Form di ricerca con griglia estrazioni

Il sistema dà la possibilità di esportare un file in formato .ods completo dei dati estratti e il calcolo delle tempistiche di istruttoria delle pratiche suddivise per tipologia ed istruttore.

La funzionalità di estrazione ‘Pratiche Cila to do’ permette di estrarre un file in formato .ods che conterrà, per la data inserita nel form di ricerca, una lista di pratiche generata randomicamente dal numero pari al numero mancante per il raggiungimento dell’obiettivo giornaliero di esitazione pratiche pari al 20%

