



Sistema di gestione
Back Office DBM

Manuale d'uso

DOCUMENTO

SOLUZIONE	People			
PRODOTTO				
CLIENTE				
OGGETTO DOCUMENTO	Manuale d'uso Data Base Manager			
REVISIONI	data	versione	redatto da	approvato da
	04-06-2016	1.4	FG	FG
STATO DEL DOCUMENTO	Finale			
NOME FILE	Dbm_Manuale Utente Ver 1.4.doc			

Indice generale

1.	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2.	FORMALISMI UTILIZZATI	4
3.	LIVELLI DI ACCESSO E DI AUTORIZZAZIONE	5
4.	WORKFLOW DI AGGIORNAMENTO	6
5.	STRUTTURA DELLA HOME PAGE	8
6.	LAYOUT DELLE PAGINE	10
7.	TABELLE PRINCIPALI E TABELLE DI RELAZIONE	14
8.	GESTIONE DELLE TABELLE	15
–	Tabelle del menù di 3° livello	15
	Tabella Documenti	15
	Tabella Dichiarazioni	17
	Tabella Allegati	21
	Tabella Stampa schede	23
–	Tabelle del menù di 2° livello	23
	Tabella Classi enti	25
	Tabella Sportelli	27
	Tabella Interventi	30
	Tabella Condizioni di attivazione	33
	Tabelle Gerarchia oneri, Gerarchia settori e Gerarchia operazioni	35
	1.1.1 Tabella Campi formule oneri	39
	Tabella Formule oneri	40
	Definizione delle formule	42
	Tabelle *.comuni (gestione della territorialità sugli attributi dell'intervento)	43
	Tabella Template	45
	Tabella Immagini template	47
	Funzione Duplica Intervento	49
–	Tabelle del menù di 1° livello	54
	Tabella Utenti	54
	Tabella Utenti interventi	57
	Tabella Testi portale	57
	Tabella Help	58
	Tabella Dati integrati	60
	Tabella Anagrafica	62
	Tabella Parametri configurazione	64
	Notifiche	67

1. Scopo del documento






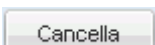
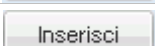




Lo scopo del documento è descrivere le funzioni del Data Base Manager (DBM), vale a dire il sistema di gestione della Base Dati della Conoscenza dei procedimenti amministrativi di Autorizzazioni e Concessioni (A&C).

La Base Dati della Conoscenza (BDC) è un insieme strutturato di dati. L'elemento chiave della BDC è l'Intervento, che in termini concettuali è una singola esigenza dell'utente finale cui corrisponde un procedimento amministrativo (per es. il procedimento "Permesso di Costruire" viene attivata da diversi Interventi, quali la nuova costruzione, la ristrutturazione, il restauro conservativo, etc..)

All'Intervento è collegata una serie di attributi (documenti allegati, dichiarazioni, norme, etc.) che costituiscono tutti i dati necessari agli applicativi di Front Office (FO) per comporre il modello di domanda generato dal sistema.

2. Formalismi utilizzati

Nel presente documento sono stati utilizzati le seguenti icone / pulsanti:

Funzione	Icona
- cerca (ricerca il record)	
- pulisci (sbianca i campi editati)	
- aggiorna	
- edita (conferma le modifiche ai valori dei campi / apre la finestra di editing della tabella)	
- cancella (cancella il testo)	
- cancella (elimina il record)	
- inserisci (aggiunge il record)	
- pagina successiva	
- ultima pagina	
- pagina precedente	
- prima pagina	

- salva le modifiche

Salva

Nel testo del presente documento le definizioni delle funzioni sono racchiuse tra apici ("cerca"; "pulisci" ecc.). Gli elementi del database (entità, codici dei campi e nome tabelle) sono riportati in carattere corsivo (*interventi*, *cod_int*, *tabella interventi*, ecc.).

3. Livelli di accesso e di autorizzazione

L'accesso degli operatori al DBM e l'attribuzione delle autorizzazioni per l'inserimento, la cancellazione e la modifica dei contenuti sono gestite secondo un sistema per profili e per aree funzionali.

Le aree funzionali nelle quali è stata suddivisa la base dati sono le seguenti:

- **Area inizializzazione e profilazione servizi (livello 1)**

Quest'area definisce tutte le configurazioni di base del db, i collegamenti con i sistemi di back office degli Enti coinvolti e la gestione degli utenti del DBM.

- **Area mappatura (interventi / procedimenti), oneri e territorialità (livello 2)**

Quest'area definisce le componenti di base delle relazioni territoriali (aggregazioni, comuni, altri enti, sportelli, ...), l'elenco degli interventi e dei relativi procedimenti censiti nella BDC, gestisce le variabili territoriali degli attributi, l'albero delle domande e gli oneri.

- **Area adempimenti e normativa (livello 3)**

Quest'area definisce gli attributi collegati agli interventi e ai procedimenti, vale a dire dichiarazioni, documenti allegati e normative.

Le funzioni del DBM sono state organizzate nel menù secondo queste aree (menù di 1° livello, menù di 2° livello e menù di 3° livello).

Agli utenti possono essere attribuiti i seguenti 4 profili:

- **profilo D:** è il profilo di più alto livello, che consente di accedere a tutte le funzioni del DBM (visualizza i 3 livelli di menù) ed ai contenuti di tutti gli interventi della BDC;

- **profilo C:** accede al menù di livello 2 e 3 per tutti gli interventi della BDC;
- **profilo B:** accede al menù di livello 3, per definire ed aggiornare i contenuti degli Interventi a cui è stato associato;
- **profilo A:** accede al menù di livello 3 per aggiornare i contenuti degli Interventi a cui è stato associato.

Pertanto i profili D e C agiscono su tutti i contenuti della BDC, mentre i livelli B e C sono profilati per Intervento.

4. Workflow di aggiornamento

Le azioni di inserimento / cancellazione e modifica dei contenuti attraverso il DBM avviene secondo le abilitazioni illustrate nel paragrafo precedente.

Ai **profili di abilitazione D e C** competono le funzioni di impostazione e gestione generale del sistema. Queste funzioni saranno affidate normalmente ad un organo con compiti di coordinamento territoriale (per le istanze A&C a livello regionale e territoriale) o interno all'Amministrazione (per le istanze A&C gestite in proprio dai Comuni).

Il **profilo B** si occupa dei contenuti dell'Intervento, in termini di dichiarazioni, allegati, oneri, norme. Pertanto questo profilo sarà affidato agli "esperti di dominio" nelle diverse aree amministrative (commercio, edilizia, ambiente, etc.), che non necessariamente coincidono con il responsabile della struttura competente in materia. L'attribuzione di questo profilo avverrà per singolo Intervento. Nelle aggregazioni territoriali ci potrebbero essere più operatori con profilo B sul singolo Intervento.

Ad esempio:

il Comune A è di piccole dimensioni con una struttura unica competente sulle pratiche del commercio (vicinato, media e grande struttura di vendita, commercio su aree pubbliche, etc.). In questo Comune l'attribuzione dei profili B potrebbe essere la seguente, con un unico operatore competente su tutti gli Interventi del commercio.

Comune A			
operatori con profilo B	edilizia	commercio	ambiente
1	nuova costruzione		
	ristrutturazione		
	manutenzione straordinaria		
2		nuova apertura esercizio di vicinato	
		trasferimento esercizio di vicinato	
		subentro in attività di esercizio di vicinato	
		nuova apertura grande struttura di vendita	
		saldi e liquidazioni	
		subentro commercio su aree pubbliche	
3			nuova autorizzazione allo scarico
			rinnovo dell'autorizzazione allo scarico

Il Comune B è di medie dimensioni con un ufficio competente per il commercio in sede fissa (vicinato, media e grande struttura di vendita) e un altro ufficio per il commercio su aree pubbliche. Il Comune C è di grandi dimensioni con uffici separati competenti sulle diverse aree del commercio.

Comune C			
operatori con profilo B	edilizia	commercio	ambiente
1	nuova costruzione		
	ristrutturazione		
	manutenzione straordinaria		
2		nuova apertura esercizio di vicinato	
		trasferimento esercizio di vicinato	
		subentro in attività di esercizio di vicinato	
3		nuova apertura grande struttura di vendita	
4		saldi e liquidazioni	
5		subentro commercio su aree pubbliche	
6			nuova autorizzazione allo scarico
			rinnovo dell'autorizzazione allo scarico

In questi casi l'attribuzione dei profili B potrebbe essere:

Le attività di modifica dei contenuti svolte dagli operatori con profilo B possono riguardare:

- **contenuti esclusivi:** l'attributo è collegato solo ad Interventi di competenza dell'utente che svolge la modifica e la BDC è comunale;
- **contenuti condivisi:** l'attributo è collegato anche ad Interventi di competenza di altri utenti oppure la BDC è territoriale (condivisa con altri Comuni).

Nel caso di modifica su contenuti esclusivi, la BDC viene aggiornata in tempo reale.

Ne caso di modifica su contenuti condivisi, viene inviata una richiesta di modifica all'utente di Ruolo 'C' padre attraverso il sistema delle **notifiche**, che si occuperà dell'eventuale aggiornamento della BDC.

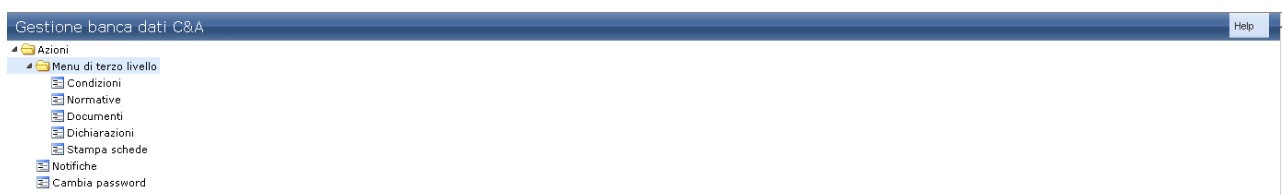
L'abilitazione con profilo A consente la modifica puntuale degli attributi dell'Intervento (per es. modifica dei campi di una dichiarazione esistente). Solitamente questa abilitazione sarà rilasciata agli operatori competenti sull'istruttoria dei singoli Interventi.

5. Struttura della home page

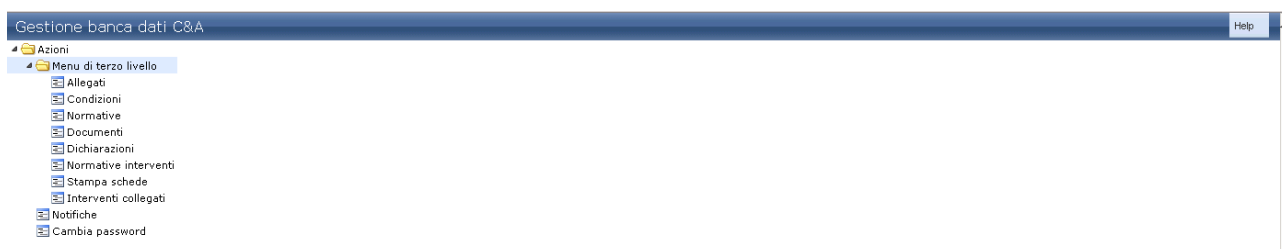
L'accesso al DBM è protetto dalla richiesta di Utente e Password. Si rimanda al paragrafo Tabella Utenti per l'illustrazione delle modalità di accreditamento.

L'home page del sistema è una pagina contenente il menù delle azioni, suddiviso sui 3 livelli corrispondenti alle aree funzionali della BDC. Il menù viene visualizzato sulla base del profilo assegnato all'utente.

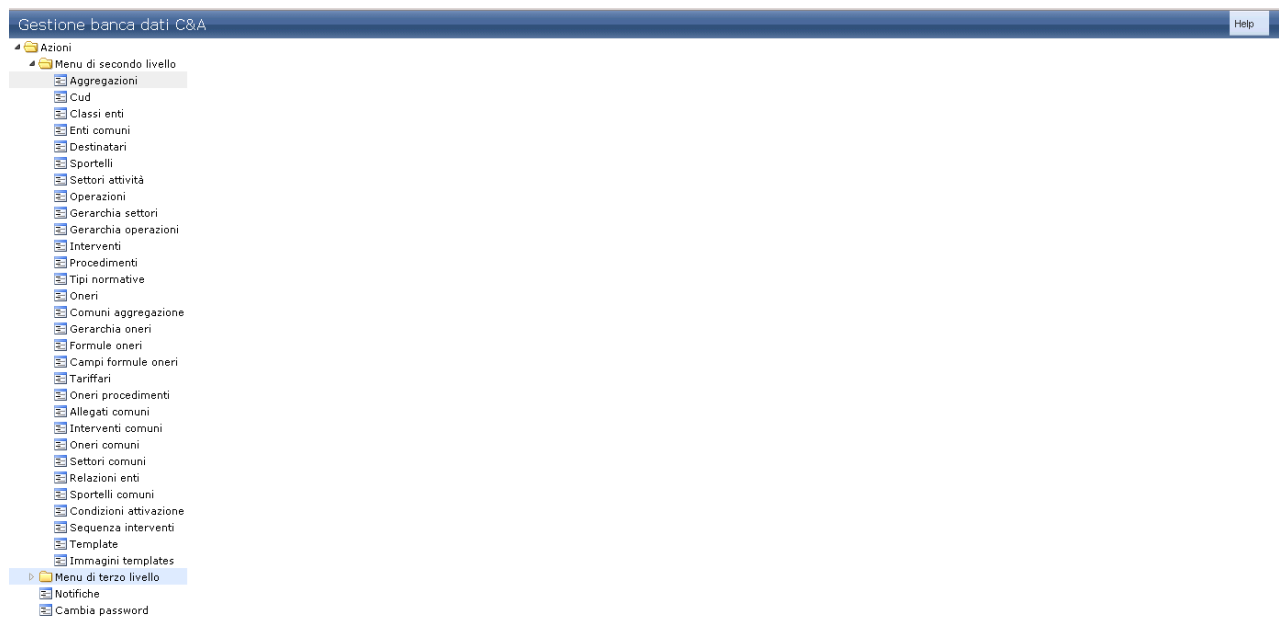
Per l'utente di **profilo A**, sono visualizzate solo alcune delle voci del menù di 3° livello. Pertanto per questo profilo di utente l'home page è la seguente:



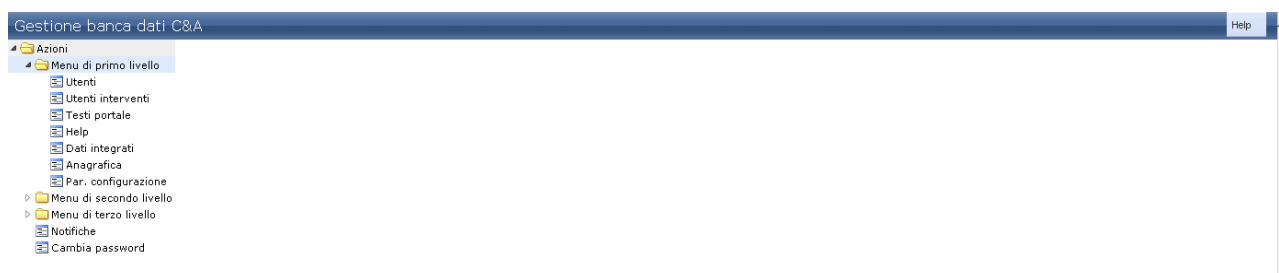
Per l'utente di **profilo B**, sono visualizzate tutte le voci del menù di 3° livello. Pertanto l'home page per questo profilo di utente è la seguente:



Per l'utente di **profilo C**, viene visualizzato il menù di 2° e di 3° livello. Pertanto l'home page è la seguente:



Per l'utente di **profilo D**, vengono visualizzate tutte le voci del menù (1°, 2° e 3° livello). L'home page per questo profilo di utenza è la seguente:



Selezionando le voci del menù (azioni), si aprono dei pannelli che permettono di gestire i contenuti di una tabella singola e di più tabelle della BDC. Alcune considerazioni generali:

- i codici delle entità devono essere inserite dall'utente, non vengono assegnate in automatico dal sistema (ad eccezione di alcuni rari casi). Si suggerisce ad ogni modo di adottare un sistema di codifiche per "codici parlanti" che consentano di gestire in modo ordinato i contenuti e consenta una maggior rapidità nelle ricerche;
- i pannelli consentono di gestire i contenuti delle tabelle di contenuto (per esempio, la tabella *interventi* con l'elenco degli interventi e la tabella *documenti* con l'elenco delle dichiarazioni e dei documenti allegati), in altri casi delle tabelle di relazione (per esempio la tabella *allegati* con le relazioni tra interventi e le dichiarazioni / documenti previsti nel caso di specie);

- nel caso in cui l'utente vada a cancellare i record delle tabelle di contenuto, il sistema blocca la cancellazione, indicando all'utente quali sono le tabelle di relazione in cui quella entità è referenziata.

Gestione banca dati C&A

Azioni

- Menu di primo livello
- Menu di secondo livello
 - Aggregazioni
 - Cud
 - Classi enti
 - Enti comuni
 - Destinatari
 - Sportelli
 - Settori attività
 - Operazioni
 - Gerarchia settori
 - Gerarchia operazioni
 - Interventi
 - Procedimenti
 - Tipi normative
 - Oneri
 - Comuni aggregazione
 - Gerarchia oneri
 - Formule oneri
 - Campi formule oneri
 - Tariffari
 - Oneri procedimenti
 - Allegati comuni
 - Interventi comuni
 - Oneri comuni
 - Settori comuni
 - Relazioni enti
 - Sportelli comuni
 - Condizioni attivazione
 - Sequenza interventi
 - Template
 - Immagini templates
- Menu di terzo livello
 - Notifiche
 - Cambia password

Intervento

Codice intervento:

Titolo intervento:

Codice procedimento:

Titolo procedimento:

Indicatore obbligatorietà:


Salva Cancella Inserisci Pulisci

Cod.intervento	Titolo intervento	Cod.procedimento	Titolo procedimento	Ind.obblig.
8000	MPU Impianti - Deposito di documentazione	8000	MPU Impianto - Deposito di documentazione	Obbligatorio
7100	Richiesta tabella giochi proibiti	7100	Autorizzazione giochi proibiti	Obbligatorio
7000	RPP - Richiesta Parere	7000	Richiesta Parere	Obbligatorio
6001	ACU-01 - Impatto acustico	6001	Impatto acustico	Obbligatorio
5001	SAN-01 - Denuncia inizio attività settore alimentare	5001	Denuncia inizio attività settore alimentare	Obbligatorio
5000	SAN-04 - Autocertificazione dei requisiti igienico-sanitari per l'esercizio dell'attività	5000	Autocertificazione dei requisiti igienico-sanitari per l'esercizio dell'attività	Obbligatorio
2020	ED-08 - Denuncia di fine lavori	2020	Denuncia di fine lavori	Obbligatorio
2018	ED-07 - Denuncia di inizio lavori	2018	Denuncia di inizio lavori	Obbligatorio
2013	ED-06 - Agibilità	2013	Agibilità	Obbligatorio
2012	MPU - Modulo procedimento unico	2012	MPU Modulo per il procedimento unico	Obbligatorio
2010	ED-01 - Domanda titolo abilitativo	2010	Domanda titolo abilitativo	Obbligatorio
1514	RTC-09 - Comunicazione attivazione stazione radioelettrica	1514	Comunicazione attivazione stazione radioelettrica	Obbligatorio
1513	RTC-03 - Domanda di rinnovo di autorizzazione	1513	Domanda di rinnovo di autorizzazione	Obbligatorio
1512	RTC-06 - Denuncia di inizio attività per stazioni radioelettriche di telefonia mobile	1512	Denuncia di inizio attività per stazioni radioelettriche di telefonia mobile	Obbligatorio
1511	RTC-05 - Comunicazione modifica dati tecnici non costituenti varianti	1511	Modifica dati tecnici non costituenti varianti	Obbligatorio
1510	RTC-04 - Comunicazione avvio sperimentazione DTT e RUPAR	1510	Avvio sperimentazione DTT e RUPAR	Obbligatorio
1509	RTC-08 - Comunicazione attivazione impianti provvisori	1509	Attivazione impianti provvisori	Obbligatorio
1508	RTC-07 - Denuncia di inizio attività per interventi sulle postazioni e sulle altre	1508	Denuncia di inizio attività per interventi sulle postazioni e sulle altre	Obbligatorio
1502	RTC-01 - Domanda di approvazione progetto di rete o variante progetto di rete	1502	Domanda di approvazione progetto di rete o variante progetto di rete	Obbligatorio
1501	RTC-02 - Domanda di autorizzazione	1501	Domanda di autorizzazione	Obbligatorio
1412	SAB-10 Modifica o estensione della tipologia - esercizio somministrazione	1412	Modifica o estensione della tipologia - esercizio somministrazione di	Obbligatorio

Pagina 1 di 5

Record 1 - 25 di 101

6. Layout delle pagine

Sotto il titolo “gestione banca dati A&C” e l'icona dell'Help on-line  , la pagina è divisa in tre aree di lavoro:

1. a sinistra il **menù azioni**, che saranno visualizzate in base al profilo dell'utente:

Gestione banca dati C&A

Azioni

- Menu di terzo livello
 - Allegati
 - Condizioni
 - Normative
 - Documenti
 - Dichiarazioni
 - Normative interventi
 - Stampa schede
 - Interventi collegati
 - Notifiche
 - Cambia password


2. in basso il **box dei risultati**, che mostra il contenuto delle tabella selezionata e l'operazione *ricerca* dei record:

Il contenuto della tabella è impaginato su 25 righe. Nel caso il numero di record da visualizzare sia maggiore, il sistema organizza i contenuti su più pagine. Nel piede nel box ci sono i comandi per scorrere di pagina in pagina, per andare direttamente alla prima pagina oppure all'ultima.

Sempre nel piede del box si trova il campo di ricerca, che permette ricerche testuali tra i contenuti visualizzati nel box (sia nella pagina visualizzata sia in quelle successive). La ricerca funziona per parole intere o per parti di testo a prescindere dalla pozione all'interno del testo.

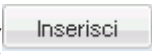
Cod.intervento	Titolo intervento	Cod.procedimento	Titolo procedimento	Ind.obblig.
8000	MPU Impianti - Deposito di documentazione	8000	MPU Impianto - Deposito di documentazione	Obbligatorio
7100	Richiesta tabella giochi proibiti	7100	Autorizzazione giochi proibiti	Obbligatorio
7000	RPP - Richiesta Parere	7000	Richiesta Parere	Obbligatorio
6001	ACU-01 - Impatto acustico	6001	Impatto acustico	Obbligatorio
5001	SAN-01 - Denuncia inizio attività settore alimentare	5001	Denuncia inizio attività settore alimentare	Obbligatorio
5000	SAN-04 - Autocertificazione dei requisiti igienico-sanitari per l'esercizio	5000	Autocertificazione dei requisiti igienico-sanitari per l'esercizio dell'attività	Obbligatorio
2020	ED-08 - Denuncia di fine lavori	2020	Denuncia di fine lavori	Obbligatorio
2018	ED-07 - Denuncia di inizio lavori	2018	Denuncia di inizio lavori	Obbligatorio
2013	ED-06 - Agibilità	2013	Agibilità	Obbligatorio
2012	MPU - Modulo procedimento unico	2012	MPU Modulo per il procedimento unico	Obbligatorio
2010	ED-01 - Domanda titolo abilitativo	2010	Domanda titolo abilitativo	Obbligatorio
1514	RTC-09 - Comunicazione attivazione stazione radioelettrica	1514	Comunicazione attivazione stazione radioelettrica	Obbligatorio
1513	RTC-03 - Domanda di rinnovo di autorizzazione	1513	Domanda di rinnovo di autorizzazione	Obbligatorio
1512	RTC-06 - Denuncia di inizio attività per stazioni radioelettriche di telefonia mobile	1512	Denuncia di inizio attività per stazioni radioelettriche di telefonia mobile	Obbligatorio
1511	RTC-05 - Comunicazione modifica dati tecnici non costituenti varianti	1511	Modifica dati tecnici non costituenti variante	Obbligatorio
1510	RTC-04 - Comunicazione avvio sperimentazione DTT e RUPAR	1510	Avvio sperimentazione DTT e RUPAR	Obbligatorio
1509	RTC-08 - Comunicazione attivazione impianti provvisori	1509	Attivazione impianti provvisori	Obbligatorio
1508	RTC-07 - Denuncia di inizio attività per interventi sulle postazioni e sulle altre	1508	Denuncia di inizio attività per interventi sulle postazioni e sulle altre	Obbligatorio
1502	RTC-01 - Domanda di approvazione progetto di rete o variante progetto di rete	1502	Domanda di approvazione progetto di rete o variante progetto di rete	Obbligatorio
1501	RTC-02 - Domanda di autorizzazione	1501	Domanda di autorizzazione	Obbligatorio
1412	SAB-10 Modifica o estensione della tipologia - esercizio somministrazione	1412	Modifica o estensione della tipologia - esercizio somministrazione di	Obbligatorio

Nella parte superiore ci sono i nomi degli attributi; cliccando con il tasto sinistro del mouse una volta si ordinano i contenuti in modo crescente o decrescente se cliccato il tasto sinistro per una seconda volta.




Di default sono visualizzati tutti i contenuti della tabella (per i profili A e B limitatamente agli interventi di competenza). Per cercare un valore contenuto nella tabella basterà inserire il valore ricercato nel campo testo in basso vicino al lente per la ricerca , e cliccandola il sistema mostrerà solo i record della tabella che contengono il valore ricercato.

3. in alto il **box per l'inserimento dei contenuti**, dove si scriveranno le informazioni per popolare o modificare la Base Dati della Conoscenza.

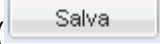
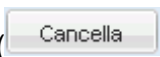
Questa sezione permette di inserire, modificare e cancellare, editare record dalla tabella selezionata. Vediamo come compiere queste operazioni:


- 1) **inserimento** (): per inserire un testo è sufficiente selezionare il campo e digitare al suo interno il testo desiderato. La compilazione di alcuni campi è obbligatoria, il sistema avvisa l'utente nel caso non venga compilato.

Se il campo deve essere compilato con una entità presente in un'altra tabella, il sistema propone sulla destra del campo le seguenti icone:

- per collegarsi all'altra tabella per fare la **ricerca** ;
- per collegarsi all'altra tabella per un nuovo inserimento con la funzione di **edit** ;
- per **cancellare**  il testo del campo e poter procedere con un nuovo inserimento.

Una volta compilati i campi di interesse, cliccando sul pulsante "Inserisci" i valori vengono registrati nella tabella. Dopo alcuni secondi, i contenuti del box dei risultati si aggiorna in automatico, visualizzando anche il record appena inserito;

- 2) **modifica** (): per modificare i contenuti di uno o più campi basterà selezionare dal box dei risultati la riga corrispondente, compariranno quindi sui campi testo i relativi valori, che potranno essere modificati a piacimento e per salvare le modifiche basterà cliccare sul pulsante "Salva";
- 3) **eliminazione** (): è simile alla modifica solo che il pulsante da cliccare è quello "Elimina". (NB: non sempre sarà possibile eliminare righe da una tabella, certe istanze possono essere referenziate su altre tabelle se così fosse, il sistema avverte l'utente);

- 4) **pulizia dei campi** (): per “sbiancare” contemporaneamente tutti i campi testo visualizzati. Questo comando non cancella le entità e le relazioni memorizzate sul BDC.

7. Tabelle principali e tabelle di relazione

Le tabelle sono divise in:

1. **tabelle di contenuto:** sono i contenitori veri e propri delle entità del DBC (per esempio interventi, procedimenti, normative) e l'editing avviene con modalità funzionali identiche;
2. **tabelle di relazione:** servono a legare assieme le entità delle tabelle di contenuto, che riportiamo di seguito:
 - **utenti interventi:** *utenti + interventi;*
 - **comuni aggregazione:** *aggregazione + comuni;*
 - **oneri procedimenti:** *oneri + procedimenti;*
 - **allegati comuni:** *documenti + comuni;*
 - **interventi comuni:** *interventi + comuni;*
 - **oneri comuni:** *oneri + interventi*
 - **settori comuni:** *settori attività + comuni;*
 - **relazioni enti:** *comuni + CUD + sportelli + destinatari;*
 - **sportelli comuni:** *sportelli + comuni;*
 - **condizioni di attivazione:** *settori attività + operazioni + interventi + aggregazione;*
 - **allegati:** *documenti + interventi;*
 - **normative interventi:** *norme + interventi;*
 - **interventi collegati:** *interventi + interventi.*

8. Gestione delle tabelle

–Tabelle del menù di 3° livello

Le tabelle di contenuto del menù di 3° livello sono le seguenti:

- Condizioni
- Normative
- Documenti
- Dichiarazioni
- Stampa schede

mentre le tabelle di relazione sono le seguenti:

- Allegati
- Norme interventi
- Interventi collegati

Vediamo ora nel dettaglio le principali tabelle.

Tabella Documenti

Selezionando la voce Documenti si apre il seguente pannello:

Gestione banca dati C&A

Azioni
 Menu di primo livello
 Menu di secondo livello
 Menu di terzo livello
 Allegati
 Condizioni
 Normative
 Documenti
 Dichiarazioni
 Normative interventi
 Stampa schede
 Interventi collegati
 Notifiche
 Cambia password

Documento

Codice documento:

Titolo documento:

Descrizione documento:

Codice dichiarazione:

Titolo dichiarazione:

Tipo documento:

File:

Cod.documento	Titolo documento	Titolo dichiarazione	Tipo documento	File
100001	dichiarazione del tecnico ai sensi L.R. 25/11/2002 n. 31		Non è una dichiarazione	100001_ DICH T
6000000	dichiarazione relativa alla tipologia del titolo edilizio	tipologia titolo edilizio	Dichiarazione	
6000001	dichiarazione riferimenti titolo edilizio	titolo edilizio	Dichiarazione	
6000002	dichiarazione relativa alla comunicazione di inizio lavori	data inizio lavori	Dichiarazione	
6000003	dichiarazione dell'intestatario del titolo edilizio	intestatario	Dichiarazione	
6000004	dichiarazione dell'ubicazione dei lavori	ubicazione lavori	Dichiarazione	
6000005	Dichiarazione relativa alle caratteristiche dell'attività svolta	caratteristiche dell'attività svolta	Dichiarazione	
6000006	dichiarazione al rispetto delle vigenti norme e prescrizioni in materia edilizia, u		Dichiarazione	
6000010	dichiarazione degli estremi della DIA/permesso di costruire di cui il richiedente	titolarità	Dichiarazione	
6000011	dichiarazione di conformità di tutti gli impianti tecnologici, installati nell'immo		Non è una dichiarazione	
6000012	autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.LGS. 15		Non è una dichiarazione	
6000013	scheda tecnica descrittiva e fascicolo del fabbricato per ogni unità immobiliare		Non è una dichiarazione	
6000014	dichiarazione relativa agli estremi della DIA / permesso di costruire di cui rich	estremi dia/pc	Dichiarazione	
6000015	dichiarazione relativa alla durata dei lavori	inizio e fine lavori	Dichiarazione	
6000016	dichiarazione relativa alla richiesta di conformità edilizia e agibilità	conformità edilizia e agibilità	Dichiarazione	
6000019	dichiarazione relativa alla richiesta di eventuali pareri	pareri	Dichiarazione	
6000020	dichiarazione relativa alla condizione dei locali sede dell'attività	locali sede dell'attività	Dichiarazione	
6000021	dichiarazione relativa alle caratteristiche dello scarico	caratteristiche dello scarico	Dichiarazione	
6000022	planimetria della rete fognaria riportante la rete fognaria bianca, la rete fogna		Non è una dichiarazione	
6000023	dichiarazione relativa all'ubicazione dell'insediamento	ubicazione insediamento	Dichiarazione	
6000024	dichiarazione dei dati dell'autorizzazione precedente	dati autorizzazione precedente	Dichiarazione	

Pagina 1 di 45 Record 1 - 25 di 1111

La tabella permette di inserire, modificare e cancellare l'entità "documento", che può essere:

- **dichiarazione statica**; consiste in un testo fisso senza l'aggiunta di informazioni da parte del dichiarante (per es. dichiaro di essere cittadino italiano);
- **dichiarazione compilabile (con href)**, cioè una dichiarazione che prevede delle voci inserite dal dichiarante (per es. dichiaro che l'albergo dispone di *n* camere ed è stato classificato con *m* stelle);
- **documento fisico**, allegato al documento di domanda.

Per inserire un nuovo "documento" (editing tabella *documenti*) è necessario:

- compilare i campi *Codice documento*, *Titolo documento* (compare nella sezione "COMPILA" nel FO) e *Descrizione documento* (compare nella pagina di compilazione a lato del semaforo) ;
- selezionare dalla combo box dichiarazione, la voce "Dichiarazione" nel caso si voglia inserire una dichiarazione oppure la voce "Non è una dichiarazione" nel caso si voglia inserire un documento fisico;
- (nel caso la nuova dichiarazione richieda l'inserimento di dati da parte del dichiarante)

selezionare *Codice dichiarazione (href)* cliccando l'icona "cerca" a fianco del relativo campo. Nella nuova finestra compare l'elenco degli *href*, selezionare l'*href* desiderato spuntando il relativo checkbox. Si può cercare un record specifico con la funzione di ricerca posta sotto il box dei risultati. L'icona con la lente d'ingrandimento avvia la ricerca. E' possibile aggiungere un nuovo *href* selezionando l'icona "edita" posta a fianco del campo *Codice dichiarazione (href)*. In tal caso si attiva la finestra di editing degli *href* ("Dichiarazioni (href)) che permette di inserire nuovi record.

Per modificare o eliminare un "documento" esistente:

- selezionare il documento interessato dalla lista nel box dei risultati e quindi digitare i nuovi testi;
- nel caso si voglia cambiare l'*href* associato al documento, è necessario selezionare l'icona X a fianco del campo *Codice dichiarazione (href)*. Quindi utilizzando l'icona lente di ingrandimento, cercare tra quelli esistenti, l'*href* da associare. Nella nuova finestra compare l'elenco delle *dichiarazioni*. Selezionare quello desiderato spuntando il relativo checkbox. Si può cercare un record specifico con la funzione di ricerca posta sotto il box dei risultati. L'icona con la lente di ingrandimento avvia la ricerca; l'icona X chiude la finestra. Dopo aver selezionato il record l'applicazione riporta nella videata di editing dalla quale si possono modificare i campi;
- per modificare il record editare i nuovi valori e cliccare sul bottone "Salva";
- per eliminarlo selezionare il bottone "Cancella".

Per associare un file di testo ad un documento esistente:

- selezionare il *documento* come indicato sopra;
- selezionare "carica file";
- nella videata che si apre è possibile:
- effettuare l'upload del documento con il tasto "sfoglia" (pulsante vuoto a destra), selezionare il *documento*, e concludere la procedura con il tasto "salva";
- eliminando il documento selezionando il checkbox "cancella file".

Per le altre tabelle l'editing avviene con modalità pressoché identiche a quella appena vista a meno della tabella Dichiarazioni.

Tabella Dichiarazioni

L'applicazione presenta questa videata:

Gestione banca dati C&A

Dichiarazione dinamica

Codice: A1049

Titolo dichiarazione: estremi autorizzazione

Testo di piede:

Seleziona dichiarazione Salva Cancella Inserisci Pulisci

Aggiungi Modifica Cancella

Codice	Descrizione	Riga	Pos.	T.riga	T.campo	Obblig.	T.controllo	Lung.	Decim.	Editabile	Valore	Raggr.	Campo co	Val. camp
dic000	nella licenza/DIA	1	1	Singola	Radio butt	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile	1			
dic001	numero	2	1	Singola	Testo	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile		dic000	1	
dic008	del	2	2	Singola	Testo	Obbligatorio	Data	12	0	Editabile		dic000	1	
dic002	a seguito di cessione con atto stipulato in data	3	1	Singola	Testo	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile		dic000	1	
dic003	autenticato nelle firme dal Notaio Dr.	4	1	Singola	Testo	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile		dic000	1	
dic004	e registrato in data	5	1	Singola	Testo	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile		dic000	1	
dic005	al numero	6	1	Singola	Testo	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile		dic000	1	
dic006	per lo svolgimento dell'attività di	7	1	Singola	Testo	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile		dic000	1	
dic000	nell'impresa artigiana	8	1	Singola	Radio butt	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile	2			
dic007	di	9	1	Singola	Testo	Obbligatorio	Testo	30	0	Editabile		dic000	2	

Dalla tabella è possibile definire i dati / informazioni che devono essere inseriti dall'utente in una dichiarazione (href).

Per censire un nuovo *Href*:

- compilare i campi "codice href", "titolo href" e "testo piede href";
- selezionare il bottone "Aggiungi";

Il campo "testo piede href" indica una stringa di testo che compare nel Front Office sotto i campi dell'href. Il testo deve essere scritto di seguito e non suddiviso per punti o per paragrafi con l'invio a capo.

Dopo aver cliccato su "Aggiungi" apparirà la seguente videata.

The screenshot displays the 'Gestione banca dati C&A' application interface. The main window shows the 'Dichiarazione dinamica' form with fields for 'Codice' (A1049), 'Titolo dichiarazione' (estremi autorizzazione), and 'Testo di piede'. A modal window titled 'Aggiungi' is open, allowing the user to add a new declaration. This modal contains various configuration fields such as 'Codice', 'Descrizione', 'Riga', 'Posizione', 'Tipo riga', 'Tipo campo', 'Obbligatorietà', 'Tipo controllo', 'Editabilità', 'Lunghezza', 'Decimals', 'Valore', 'Codice raggruppamento', 'Codice campo collegato', 'Valore campo collegato', and 'Valori combobox'. To the right of the modal, a table displays the current state of the database with columns 'Raggr.', 'Campo co', and 'Val. camp'.

Raggr.	Campo co	Val. camp
dic000	1	
dic000	1	
dic000	1	
dic000	1	
dic000	1	
dic000	1	
dic000	2	

Per definire i *campi* con i contenuti che l'utente deve immettere (editing tabella *href_campi*) è necessario compilare i seguenti campi:

- **Codice:** ogni record deve avere questo campo con contenuti diverso, tranne nel caso degli href di tipo radio button che devono avere lo stesso codice;
- **Descrizione:** è l'etichetta che ne descrive il contenuto;
- **Riga:** l'href è costruito per righe e colonne in un ideale reticolato. Il campo *Riga* è il numero della riga in cui si deve posizionare il campo. Per esempio, se l'utente intende inserire il campo sulla prima riga, in questo campo inserirà 1, se vuole che venga visualizzato sulla terza inserisce 3;
- **Posizione:** è l'n-sima colonna in cui viene visualizzato il campo;
- **Tipo riga:** le scelte sono "Singola" e "Multipla"; in questo secondo caso sul Front Office compare vicino al campo un segno + che consente all'utente di aggiungere altri campi

uguali quando l'elemento è ricorrente (per esempio, il nome dei soci di un'impresa);

- *Tipo campo*: indica se il campo è un Testo, un Numero, un Radio button, un Check box, una List box, una Text area;
- *Tipo controllo*: il Front Office prevede il controllo sui caratteri digitati nel campo per verificare che venga inserito un Codice Fiscale oppure una Partita IVA, un Testo, un Numero, una Data, un valore che può essere indifferentemente Partita Iva o Codice Fiscale;
- *Obbligatorietà*: indica se la compilazione del campo nel Front Office è obbligatoria (in questo caso il campo sarà segnalato con un asterisco *) o meno;
- *Editabilità*: nella normalità dei casi il campo è Editabile, vale a dire compilabile dal dichiarante. Quando il campo viene precompilato attraverso un collegamento ad un ws, allora è necessario definire il campo Non editabile;
- *Lunghezza*: è necessario indicare la lunghezza dello spazio per la compilazione (per esempio, per un CAP si inserirà 5, per un nome 20, per un testo almeno 250);
- *Decimali*: solo per i campi di tipo numero indica le cifre dopo la virgola;
- *Valore*: questo dato è necessario di href di tipo radio button e check box. Il campo deve essere valorizzato in modo diverso per ciascun campo;
- *Codice raggruppamento*: nel caso di href con campi di tipo "check box" con controllo obbligatorio, è possibile definire un raggruppamento di campi "check box", all'interno del quale sia obbligatoria la scelta di uno o più campi. Per definire un raggruppamento è necessario inserire un valore unico (per es. 1, 2, a, ...) nel campo *Codice raggruppamento* dei diversi campi "check box";
- *Codice e Valore campo collegato*: nel caso di href con campi di tipo "testo", è possibile rendere obbligatoria la compilazione del campo quando viene selezionato un radio button presente nell'href. Per farlo è necessario valorizzare il campo *Codice campo collegato* con il valore inserito nel campo *Codice* del radio button e valorizzare il campo *Valore campo collegato* con il valore inserito nel campo *Valore* del radio button;
- se il valore di "tipo" è impostato sul "list" compare una sequenza di campi per definire i valori da presentare nel list box. Definirli inserendo "valore" e "descrizione";
- selezionare il bottone "Salva";
- ripetere l'operazione inserendo tutti i *campi* di immissione dati che si desidera;

- è possibile togliere eventuali campi già immessi selezionando l'icona X a destra;
- per salvare le modifiche selezionare il bottone "Salva".

Per modificare o eliminare una dichiarazione esistente, è necessario cercare l'href desiderato dal box di ricerca. Dopo aver selezionato il record, l'applicazione riporta nel box dalla quale si possono modificare i campi:

- per modificare i valori dei campi "tipo href", "titolo href" e "testo piede href" editare i nuovi valori e cliccare il bottone "Salva"; modificare i campi per definire i contenuti della "dichiarazione" procedendo come già descritto sopra;
- per eliminare la "dichiarazione" selezionare il bottone "Elimina".

Per **duplicare** una dichiarazione esistente:

- selezionare l'icona "seleziona dichiarazione" " " richiamare l'href dall'elenco visualizzato, scorrendo le pagine o immettendo dei criteri di ricerca
- cliccare sul tasto "Duplica";
- immettere il codice del nuovo href, spostarsi con il cursore del mouse esternamente alla finestra di pup up; se il codice dell'href non è già stato utilizzato si evidenzierà il tasto "salva" che permetterà di concludere positivamente la duplicazione delle informazioni; in caso contrario l'applicativo evidenzierà il messaggio "Record già presente" interrompendo la duplicazione.

Tabella Allegati

Di seguito sono descritte le modalità di editing degli "allegati" (tabella *allegati*).

Gestione banca dati C&A

Allegati

Codice intervento:
 Titolo intervento:
 Codice documento:
 Titolo documento:
 Codice condizione:
 Testo condizione:
 Tipo certificazione:
 N. copie:
 Obbligatorietà:
 Tipi file (separati da ';'):
 N. massimo pagine:
 Dimensione massima:

Cod.Intervento	Titolo intervento	Cod.Docum	Titolo documento	Cod.Condizi	Testo Condizione	T.Certificazi	Copie	Obbligat
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	6000046	Atto d'impegno d'obbligo per merci ingomb	10541	l'attività esercitata riguarda merci ingomb	Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9000005	dichiarazione del rispetto della legge antim			Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9001078	classificazione dell'attività di commercio al			Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9001082	dichiarazione dei requisiti di altre persone (1028	l'attività è esercitata in forma societaria	Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9001083	dichiarazione dei requisiti del preposto - (A	1054	l'attività esercitata comprende il settore ali	Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9001199	dichiarazione del possesso dei requisiti mo			Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9002480	dichiarazione dell'ubicazione dell'esercizio			Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9003555	fotocopia documento d'identità in corso di \			Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9005066	dichiarazione relativa all'inserimento dell'e			Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9005068	dichiarazione della tipologia dell'esercizio (Non autocer	1	N
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazioni	9005069	dichiarazione del settore o dei settori merc			Non autocer	1	N

Pagina 1 di 129

Record 1 - 25 di 3216

Per collegare un documento ad un intervento (editing tabella *allegati*):

- selezionare l'intervento interessato con la funzione di ricerca alla destra del campo *Codice intervento*;
- selezionare il documento da collegare con la funzione di ricerca alla destra del campo *Codice documento*;
- definire l'eventuale condizione che collega il documento all'intervento. Il testo inserito in questo campo viene proposto all'utente nel Front Office prima della pagina di compilazione. La selezione della condizione (la selezione può essere multipla), porterà all'interno del modulo la documentazione collegata nella *Tabella Allegati*, con condizione. Il testo della condizione può essere cercato nell'elenco dei testi esistenti con la funzione di ricerca a destra del campo *Codice condizione* oppure nella voce del menù *Condizioni*;
- definire se il documento è di tipo Autocertificabile o Non autocertificabile;

- definire se il documento è obbligatorio o non obbligatorio (la scelta è significativa solo per i documenti di tipo *allegato*; le dichiarazioni devono essere sempre associate con il flag “non obbligatorio”);
- definire il numero di copie (per le dichiarazioni inserire 1);
- per i documenti fisici è possibile definire il formato, il numero massimo di pagine e la dimensione massima;
- selezionare il bottone “Inserisci”.

Per scollegare documenti allegati ad un intervento:

- selezionare il record dal box dei risultati della tabella allegati;
- selezionare il bottone “Cancella”.

Per modificare i campi di relazione (per esempio, il numero di copie o il formato del file):

- selezionare il record come già descritto sopra;
- variare il campo da modificare;
- selezionare il bottone “Salva”.

Tabella Stampa schede

In questa sezione è possibile selezionare il singolo intervento, profilato per un Comune, e stampare la scheda contenente la descrizione dettagliata di tutti gli attributi collegati.

La scheda viene generato su file formato rtf. I codici riportati tra parentesi ed in corsivo si riferiscono alle entità della BDC.

–Tabelle del menù di 2° livello

Le tabelle di contenuto del menù di 2° livello sono le seguenti:

- Aggregazioni
- Cud
- Classe enti
- Enti comuni

- Destinatari
- Sportelli
- Settori di attività
- Operazioni
- Gerarchia settori
- Gerarchia operazioni
- Interventi
- Procedimenti
- Tipi normative
- Oneri
- Gerarchia oneri
- Formule oneri
- Campi formule oneri
- Tariffari
- Template
- Immagini template

mentre le tabelle di relazione sono le seguenti:

- Comuni aggregazione
- Oneri procedimenti
- Allegati comuni
- Interventi comuni
- Oneri comuni

- Settori comuni
- Relazioni enti
- Sportelli comuni
- Condizioni di attivazione
- Sequenza interventi

Analizziamo nel dettaglio i contenuti delle principali tabelle.

Tabella Classi enti

Selezionando la voce del menù Classi enti, viene visualizzato il seguente pannello:

Gestione banca dati C&A

Menu di primo livello
Menu di secondo livello
Aggregazioni
Cud
Classi enti
Enti comuni
Destinatari
Sportelli
Settori attività
Operazioni
Gerarchia settori
Gerarchia operazioni
Interventi
Procedimenti
Tipi normative
Oneri
Comuni aggregazione
Gerarchia oneri
Formule oneri
Campi formule oneri
Tariffari
Oneri procedimenti
Allegati comuni
Interventi comuni
Oneri comuni
Settori comuni
Relazioni enti
Sportelli comuni
Condizioni attivazione
Sequenza interventi
Template
Immagini templates
Menu di terzo livello
Notifiche
Cambia password

Classe ente

Codice classe ente:

Descrizione classe ente:

Indicatore: Selezione

Salva Cancia Inserisci Pulisci

Codice	Descrizione	Indicatore
900	Comune	Comune
600	Azienda AUSL	Altro ente
500	Ente gestore Sito Natura 2000	Altro ente
400	HERA o altro gestore	Altro ente
300	Regione	Altro ente
230	Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco	Altro ente
200	Provincia	Altro ente

Pagina 1 di 1

Record 1 - 7 di 7

Per inserire una nuova *Classe ente* è necessario:

- compilare i campi *Codice classe ente* e *Descrizione classe ente*;
- selezionare tra le scelte della list box *Indicatore* il valore “Comune” oppure “Altro ente”. Gli enti che nella tabella *Enti comuni* vengono referenziati con una classe ente “Comune”, compaiono nel Front Office nella lista dei territori all'inizio del Procedimento unico;
- selezionare il bottone “Inserisci”.

Per modificare o cancellare una classe ente, è necessario selezionarla nella lista riportata nel box dei risultati e selezionare il bottone “Salva” oppure “Cancella”.

Tabella Sportelli

Selezionando la voce del menù, viene visualizzata il seguente pannello:

Gestione banca dati C&A Help Info

Sportello

Azioni

- Menu di primo livello
 - Menu di secondo livello
 - Aggregazioni
 - Cud
 - Classi enti
 - Enti comuni
 - Destinatari
 - Sportelli**
 - Settori attività
 - Operazioni
 - Gerarchia settori
 - Gerarchia operazioni
 - Interventi
 - Procedimenti
 - Tipi normative
 - Oneri
 - Comuni aggregazione
 - Gerarchia oneri
 - Formule oneri
 - Campi formule oneri
 - Tariffari
 - Oneri interventi
 - Territorialità documenti
 - Territorialità interventi
 - Territorialità oneri
 - Territorialità settori
 - Relazioni enti
 - Territorialità norme

Codice:

Descrizione:

Responsabile:

Indirizzo:

Città:

C.a.p.:

Provincia:

Telefono:

Fax:

E-mail:

E-mail certificata:

Dimensione massima allegati

Valore: U.M.:

Indicatore procedimento unico:

Indicatore sportello unico:

Indicatore stato:

Radio allegati facoltativi:

Per inserire un nuovo Sportello è necessario:

- compilare i campi *Codice*, *Descrizione* e *Responsabile* (obbligatori) oltre a *Indirizzo*, *Città*, *Cap*, *Provincia*, *Telefono*, *Fax*, *E-mail* (non obbligatori, ma se inseriti possono essere utilizzati nel template del modello generato). L'indirizzo PEC inserito nel campo *E-mail certificata* viene utilizzato dal sistema per l'invio;
- **Dimensione massima allegati** : lo sportello ha la possibilità di definire i valori della dimensione massima degli allegati all'interno dei range fissati nei parametri configurazione di sistema in fase installazione. Tali valori dipendono dalla configurazione o meno dei campi "Indirizzo PEC"
- selezionare tra le scelte della list box **Indicatore procedimento unico**, il valore "Gestisce il procedimento unico" oppure "Non gestisce il procedimento unico". Questa scelta assume rilevanza solo se lo Sportello viene configurato come "Sportello unico" (cfr. *Indicatore sportello unico*) ed ha impatto sui documenti inseriti nel file XML di trasferimento al Back

Office. La prima scelta comporta che il sistema genera solamente il file della domanda unica in formato html ed in formato pdf; la seconda scelta implica che, oltre ai precedenti, vengono generati tanti file pdf quanti sono i procedimenti contenuti nella domanda unica;

- selezionare tra le scelte della list box **Indicatore sportello unico**, il valore “E' uno sportello unico” oppure “Non è uno sportello unico”: nel primo caso gli interventi di competenza di questo Sportello selezionati dall'utente finale nel Front Office producono un unico modello;
- di domanda, mentre nel secondo caso l'applicativo “spacchetta” la domanda generando tanti documenti di domanda quanti sono gli interventi selezionati;
- selezionare tra le scelte della list box **Indicatore stato**, il valore “Sportello attivo” oppure “Sportello non attivo”.
- **Radio allegati facoltativi**: consente di impostare la selezione tramite checkbox oppure radio button della documentazione nella pagina “allegati facoltativi” di Front Office.
- **Impostazioni oggetto pratica**: consente di riportare nella ricevuta e/o riepilogo la dichiarazione (href) impostata come oggetto della pratica (configurabile anche tramite tabella aggregazione).
- **Invio mail Pec**: consente di definire i parametri di configurazione della PEC, le modalità di invio dei file in allegato nonché il template del nome file zip e dell' oggetto della mail inviata dal suap.

Impostazioni oggetto pratica

Oggetto nella ricevuta: Selezionare ...

Oggetto nel riepilogo: Selezionare ...

Href oggetto:

Href titolo:

Invio mail PEC

Indirizzo PEC:

☐ Invia file ZIP ☐ Invia files singoli ☐ Invia XML

Segnatura cittadino

☐ Invia segnatura cittadino

Protocollo
segnatura:

Nome parametro	Valore parametro
<div></div>	

Template nome file zip:

Template oggetto mail SUAP:

- **Protocollo:** consente la configurazione a livello di sportello dei dati necessari per la protocollazione tramite web service.

Protocollo

☐ Invia parametri protocollo

Protocollo:

Nome parametro	Valore parametro
<div></div>	

Ricevuta all'utente

Template oggetto ricevuta:

Template corpo ricevuta:

☐ Invia ricevuta dopo protocollazione ☐ Invia ricevuta dopo invio al b.o.

Indirizzo WS protocollazione:

Indirizzo b.o.:

- **Ricevuta all'utente :** permette di definire i parametri di configurazione della ricevuta che viene inviata all'utente.

- **Identificativo servizio pagamento:** cliccando sull'icona con la lente consente di visualizzare una finestra pop-up contenente i dati del formulario dell'Agenzia delle Entrate, configurabile tramite apposita tabella; selezionando una riga del formulario i dati sottostanti Codice ente, Tipo ufficio e Codice ufficio verranno automaticamente valorizzati. (analogo funzionamento i campi corrispondenti della tabella Destinatari).
- **Impostazioni pagina di firma:** consente di impostare a livello di sportello la visualizzazione, nella pagina di riepilogo del servizio di autorizzazioni e concessioni, dei pulsanti per la gestione della generazione della pratica in PDF non compilata (Visualizza stampa modello in bianco), della pratica PDF compilata (Visualizza versione PDF), della visualizzazione dei controlli relativi alla firma on line (Attiva firma on line) ed alla visualizzazione dei controlli relativi alla firma off line (Attiva firma off line).

Cod....	Descrizione sportello	Responsabile	
1001	SUAP Comune di Genova	Responsabile Sig.	Spor...

- selezionare il bottone “Inserisci”.

Per modificare o cancellare uno Sportello, è necessario selezionarlo nella lista visualizzata nel box dei risultati, modificare i valori dei campi nel box superiore e selezionare il bottone “Salva” oppure “Cancella”.

Tabella Interventi

Selezionando la relativa voce di menù, viene visualizzata il seguente pannello:

Gestione banca dati C&A

Intervento

Codice intervento:

Titolo intervento:

Codice procedimento:

Titolo procedimento:

Indicatore obbligatorietà:

Cod.intervento	Titolo intervento	Cod.procedimento	Titolo procedimento	Ind.obblig.
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazione del settore merceologico	10090516	Comunicazione variazione del settore merceologico relativa agli eser	Obbligatorio
190002505	(RER 190002505) Aprire un esercizio di somministrazione di alimenti	10090238	Autorizzazione per pubblici esercizi con somministrazione di alimenti	Obbligatorio
190002183	(RER 190002183) Comunicare il trasferimento di sede di un esercizio	10090149	Comunicazione trasferimento di sede relativa agli esercizi di commerc	Obbligatorio
190002174	(RER 190002174) Comunicare il subingresso nell'esercizio di commerc	10090145	Comunicazione apertura per subingresso relativa agli esercizi di commerc	Obbligatorio
190002167	(RER 190002167) Comunicare la cessazione dell'esercizio di commerc	10090097	Comunicazione di cessazione attività relativa agli esercizi di commerc	Obbligatorio
190002069	(RER 190002069) Comunicare l'ampliamento o la riduzione di superf	10090096	Comunicazione ampliamento o riduzione della superficie di vendita r	Obbligatorio
190002066	(RER 190002066) Comunicare la nuova apertura per un esercizio di	10090095	Comunicazione apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicina	Obbligatorio
190002065	(RER 190002065) Cessare l'attività di vendita tramite il commercio e	10090325	Comunicazione cessazione dell'attività di vendita tramite il commerc	Obbligatorio
190002064	(RER 190002064) Variare il sito web dell'attività di vendita tramite	10090324	Comunicazione variazione del sito web dell'attività di vendita tramite	Obbligatorio
190002063	(RER 190002063) Variare il settore merceologico dell'attività di vend	10090323	Comunicazione variazione del settore merceologico dell'attività di ve	Obbligatorio
190002062	(RER 190002062) Trasferire la sede dell'attività di vendita tramite il	10090322	Comunicazione trasferimento sede dell'attività di vendita tramite il c	Obbligatorio
190002061	(RER 190002061) Subentrare nell'attività di vendita tramite il commerc	10090321	Comunicazione subentro nell'attività di vendita tramite il commercio	Obbligatorio
190002060	(RER 190002060) Aprire l'attività di vendita tramite commercio elett	10090094	Comunicazione apertura dell'attività di vendita tramite il commercio	Obbligatorio
190002058	(RER 190002058) Cessare l'attività di vendita tramite apparecchi aut	10090067	Comunicazione cessazione dell'attività di vendita per mezzo di appar	Obbligatorio
190002056	(RER 190002056) Trasferire e/o cessare l'attività dell'apparecchio ac	10090065	Comunicazione trasferimento e/o cessazione attività dell'apparecchi	Obbligatorio
190002054	(RER 190002054) Trasferire la sede dell'attività di vendita per mezz	10090063	Comunicazione trasferimento sede dell'attività di vendita per mezzo	Obbligatorio
190002052	(RER 190002052) Subentrare nell'attività di vendita per mezzo di appa	10090061	Comunicazione subentro nell'attività di vendita per mezzo di appa	Obbligatorio
190002050	(RER 190002050) Aprire l'attività di vendita per mezzo di apparecchi	10090093	Comunicazione apertura attività di vendita per mezzo di apparecchi	Obbligatorio
190002049	(RER 190002049) Cessare l'attività di vendita in spazi interni	10090305	Comunicazione cessazione dell'attività di vendita in spazi interni	Obbligatorio
190002048	(RER 190002048) Variare il settore merceologico nell'attività di vend	10090304	Comunicazione variazione del settore merceologico nell'attività di ve	Obbligatorio
190002047	(RER 190002047) Ampliare o ridurre la superficie di vendita in spacc	10090303	Comunicazione ampliamento o riduzione della superficie di vendita in	Obbligatorio

Pagina 1 di 10

Record 1 - 25 di 239

Per inserire un nuovo intervento (editing tabella *interventi*) è necessario:

- compilare i campi *Codice intervento* e *Titolo intervento*;
- selezionare il procedimento riferito all'intervento utilizzando la funzione di ricarica (icona lente di ingrandimento) a destra del campo *Codice procedimento*. Nella nuova finestra compare l'elenco dei *procedimenti*, selezionare il *procedimento* desiderato spuntando il relativo checkbox. E' possibile scorrere l'elenco, per accedere ai record successivi o precedenti, cliccando "sfoglia" sui fianchi della scritta "risultati" sulla prima riga. Si può cercare un record specifico con la funzione di ricerca posta sotto il box dei risultati contenute i record della tabella. L'icona lente di ingrandimento avvia la ricerca. E' possibile aggiungere un nuovo *procedimento* selezionando "edita" a fianco del campo *Codice procedimento*. In tal caso si attiva la finestra di editing degli *procedimenti* che permette di inserire nuovi record;
- selezionare il valore di *Indicatore di obbligatorietà* dalla combobox ;

- confermare l'inserimento selezionando il bottone "Inserisci".

Per modificare o eliminare un *intervento* esistente:

- selezionare l'*intervento* desiderato dal box contenente tutti gli interventi. Si può cercare un record specifico con lo strumento di ricerca, l'icona lente di ingrandimento avvia la ricerca. Dopo aver selezionato il record l'applicazione riporta nella videata di editing dalla quale si possono modificare i campi;
- per modificare il record editare i nuovi valori e cliccare il bottone "Salva";
- per eliminarlo selezionare il bottone "Cancella".

Selezionando "pulisci" si puliscono tutti i campi valorizzati.

Tabella Condizioni di attivazione

Gestione banca dati C&A

Azioni

- Menu di primo livello
- Menu di secondo livello
 - Aggregazioni
 - Cud
 - Classi enti
 - Enti comuni
 - Destinatari
 - Sportelli
 - Settori attività
 - Operazioni
 - Gerarchia settori
 - Gerarchia operazioni
 - Interventi
 - Procedimenti
 - Tipi normative
 - Oneri
 - Comuni aggregazione
 - Gerarchia oneri
 - Formule oneri
 - Campi formule oneri
 - Tariffari
 - Oneri procedimenti
 - Allegati comuni
 - Interventi comuni
 - Oneri comuni
 - Settori comuni
 - Relazioni enti
 - Sportelli comuni
 - Condizioni attivazione**
 - Sequenza interventi
 - Template
 - Immagini templates
 - Menu di terzo livello
 - Notifiche
 - Cambia password

Condizione di attivazione

aggregazione

Codice intervento:

Titolo intervento:

Codice operazione:

Descrizione operazione:

Codice settore attività:

Descrizione settore attività:

Cambia aggregazione Cancelli Inserisci Pulisci

Cod.int	Titolo intervento	Cod.op	Descrizione operazione	Cod.set	Descrizione settore
100010	(RER 10001000) Effettuare la valutazione di incidenza di	100010	(RER 10001000) Effettuare la valutazione di incidenza di	1	prova
100010	(RER 10001001) Ottenere l'accertamento di compatibilità	100010	(RER 10001001) Ottenere l'accertamento di compatibilità	1	prova
100010	(RER 10001002) Richiedere il nulla osta all'Ente di Gestor	100010	(RER 10001002) Richiedere il nulla osta all'Ente di Gestor	1	prova
880010	(RER 88001001) Ottenere la certificazione di non esistenz	880010	(RER 88001001) Ottenere la certificazione di non esistenz	1	prova
880010	Domanda di adesione all'autorizzazione di carattere gene	880010	Domanda di adesione all'autorizzazione di carattere gene	1	prova
900010	(RER 190001001) Richiedere la registrazione e l'attribuzio	900010	(RER 190001001) Richiedere la registrazione e l'attribuzio	1	prova
900010	(RA 190001030) Trasferire l'autorizzazione per il noleggio	900010	(RER 190001030) Trasferire l'autorizzazione per il noleggi	1	prova
900010	(RER 190001058) Presentare dichiarazione di inizio attivit	900010	(RER 190001058) Presentare dichiarazione di inizio attivit	1	prova
900010	(RER 190001058) Presentare dichiarazione di inizio attivit	120000	avvio attività	54000	case e appartamenti per vacanze
900010	COMUNICAZIONE DI MODIFICA NON SOSTANZIALE ai se	900010	COMUNICAZIONE DI MODIFICA NON SOSTANZIALE ai se	1	prova
900010	(RER 190001061) Comunicare la classificazione per l'aper	900010	(RER 190001061) Comunicare la classificazione per l'aper	1	prova
900010	COMUNICAZIONE di attività in deroga di cui all'art. 27	900010	COMUNICAZIONE di attività in deroga di cui all'art. 27	1	prova
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	10000	produzione agricola
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	31000	acconciatori ed estetisti
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	32000	taxi e attività di noleggio mezzi di trasporto
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	50000	esercizi di vicinato
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	51000	medie strutture di vendita
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	52000	commercio su aree pubbliche
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	53000	attività di somministrazione di alimenti e bevande
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	54000	case e appartamenti per vacanze

Pagina 1 di 28 Record 1 - 25 di 693

Prima di entrare nella tabella condizioni di attivazione il sistema chiederà di selezionare l'aggregazione, infatti le condizioni di attivazione sono distinte per aggregazione. Per ogni aggregazione verrà visualizzato nel box contenente i record, tutte le combinazioni di settori / operazioni / interventi che ne fanno parte.

Per aggiungere una nuova condizione di attivazione (editing tabella *condizione di attivazione*):

- selezionare il settore di attività, l'operazione e l'intervento interessati utilizzando le funzioni di ricerca (icona lente di ingrandimento) a fianco dei codici;
- selezionare il bottone "Inserisci".

Gestione banca dati C&A

Condizione di attivazione

aggregazione

Codice intervento: 10001001

Titolo intervento: (RER 10001001) Ottenere l'accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi art.167 titolo III DLgs 42/2004

Codice operazione: 10001001

Descrizione operazione: (RER 10001001) Ottenere l'accertamento di compatibilità

Codice settore attività: 1

Descrizione settore attività: prova

Cambia aggregazione Cancelli Inserisci Pulisci

Cod.int	Titolo intervento	Cod.op	Descrizione operazione	Cod.set	Descrizione settore
100010	(RER 10001000) Effettuare la valutazione di incidenza di	100010	(RER 10001000) Effettuare la valutazione di incidenza di	1	prova
100010	(RER 10001001) Ottenere l'accertamento di compatibilità	100010	(RER 10001001) Ottenere l'accertamento di compatibilità	1	prova
100010	(RER 10001002) Richiedere il nulla osta all'Ente di Gestio	100010	(RER 10001002) Richiedere il nulla osta all'Ente di Gestio	1	prova
880010	(RER 88001001) Ottenere la certificazione di non esistenz	880010	(RER 88001001) Ottenere la certificazione di non esistenz	1	prova
880010	Domanda di adesione all'autorizzazione di carattere gene	880010	Domanda di adesione all'autorizzazione di carattere gene	1	prova
900010	(RER 190001001) Richiedere la registrazione e l'attribuzio	900010	(RER 190001001) Richiedere la registrazione e l'attribuzio	1	prova
900010	(RA 190001030) Trasferire l'autorizzazione per il noleggio	900010	(RER 190001030) Trasferire l'autorizzazione per il noleggi	1	prova
900010	(RER 190001058) Presentare dichiarazione di inizio attivit	900010	(RER 190001058) Presentare dichiarazione di inizio attivit	1	prova
900010	(RER 190001058) Presentare dichiarazione di inizio attivit	120000	avvio attività	54000	case e appartamenti per vacanze
900010	COMUNICAZIONE DI MODIFICA NON SOSTANZIALE ai se	900010	COMUNICAZIONE DI MODIFICA NON SOSTANZIALE ai se	1	prova
900010	(RER 190001061) Comunicare la classificazione per l'aper	900010	(RER 190001061) Comunicare la classificazione per l'aper	1	prova
900010	COMUNICAZIONE di attività in deroga di cui all'art. 272 c	900010	COMUNICAZIONE di attività in deroga di cui all'art. 272 c	1	prova
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	900020	(RER 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazio	1	prova
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	10000	produzione agricola
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	31000	acconciatori ed estetisti
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	32000	taxi e attività di noleggio mezzi di trasporto
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	50000	esercizi di vicinato
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	51000	medie strutture di vendita
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	52000	commercio su aree pubbliche
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	53000	attività di somministrazione di alimenti e bevande
900020	(RA 190002010) Domanda di adesione per l'autorizzazion	110000	presentare domanda di adesione per l'autorizzazione di c.	54000	case e appartamenti per vacanze

Pagina 1 di 28 Record 1 - 25 di 693

Per eliminare una *condizione di attivazione* esistente:

- cercare la *condizione di attivazione* in base all'entità desiderata (*settore, operazione o intervento*) e una volta selezionata compariranno i dati nei relativi campi testo nella parte alta dello schermo".
- basterà usare il tasto "elimina" per cancellare la condizione di attivazione da cancellare.

E' possibile editare gli *interventi*, i *settori di attività* e le *operazioni* selezionando "edita" a fianco dei relativi campi.

Per la corretta visualizzazione dell'intervento lato Front Office, è dunque necessario:

- configurare correttamente le tabelle *gerarchia settori* e la *gerarchia operazioni*, associando al ramo terminale il codice settore/operazione(vedi paragrafo Tabelle Gerarchia);
- configurare correttamente la tabella *condizioni di attivazione* associando settore e operazione che vanno ad attivare l'intervento desiderato.

Tabelle Gerarchia oneri, Gerarchia settori e Gerarchia operazioni

L'editing delle seguenti tabelle avviene con modalità identiche:

- *gerarchia oneri*;
- *gerarchia operazioni*;
- *gerarchia settori*.

A titolo esemplificativo, di seguito sono descritte quelle della tabella *gerarchia operazioni*.

Selezionando la voce del menù Gerarchia operazioni, viene visualizzato il seguente pannello:

The screenshot shows the 'Gestione banca dati C&A' application window. On the left is a tree view of the system menu. The 'Gerarchia operazioni' menu item is selected. The main area displays the 'Gerarchia operazioni' form, which includes fields for 'Codice ramo padre', 'Descrizione ramo padre', 'Codice ramo', 'Descrizione ramo', 'Codice operazione', 'Descrizione operazione', 'Codice normativa', 'Titolo normativa', 'Codice raggruppamento', and 'Indicatore check' (set to 'Non attivo'). Below the form are buttons for 'Salva', 'Cancella', and 'Aggiungi ramo'. At the bottom, there is a table showing the hierarchy of operations.

Codice ramo	Descrizione	Cod. raggrupp.	Ind. Check
4000000000	realizzazione e modifica delle strutture		Non attivo
4010000000	interventi sul fabbricato		Non attivo
4010010000	inizio e fine lavori		Non attivo
4010010100	comunicare l'inizio dei lavori	1	Non attivo
4010010200	comunicare la fine dei lavori	1	Non attivo
4010010300	rinnovo fine lavori		Non attivo
4010010500	rinnovo inizio lavori		Non attivo
4010020000	interventi edili		Non attivo
4010020100	eseguire interventi edili soggetti a permesso di costruire		Non attivo
4010020200	eseguire interventi edili di ristrutturazione edilizia, soggetti a DIA, da realizzare con denuncia di inizio attività - di cui alla L.R. 25/11/02 n.31 art.8		Non attivo
4010020300	eseguire interventi edili di manutenzione straordinaria di cui alla L.R. 25/11/02 n.31 art.8 lett.a		Non attivo
4010020400	eseguire interventi edili di restauro scientifico o di restauro e risanamento conservativo soggetti a DIA - di cui alla L.R. 25/11/02 n.31 art.8 lett.b		Non attivo
4010020500	eseguire interventi di ripristino tipologico che riguardano le unitaa edilizie fatiscenti o parzialmente demolite		Non attivo

Viene visualizzato il primo livello di domande, per visualizzare i livelli successivi selezionare i tasti + a sinistra. L'albero si espande.

Verrà visualizzato una cartellina gialla nel caso il ramo non presenti operazioni / settori / formule legate ad esso. La cartellina gialla cambia l'icona quando viene collegata ad un'operazione / settore / formula.

Per aggiungere un ramo:

- selezionare il ramo padre sotto il quale si intende inserire il nuovo ramo o la nuova foglia (cfr. schema esemplificativo alla fine di questo paragrafo);
- sarà ora possibile definire i valori di *Codice ramo* e *Descrizione ramo* e completare con i valori desiderati i campi che si aprono nel box di inserimento;
- selezionare dal menù sopra l'albero "Aggiungi ramo",
- se il ramo è un ramo finale della gerarchia selezionare la funzione di ricerca (icona con la lente di ingrandimento) a fianco del campo *Codice operazione/settore / formula*, ed inserire l'operazione / settore / formula che rappresenta la foglia terminale dell'albero; in caso contrario tralasciare questa scelta;
- non è possibile aggiungere un ramo figlio a un ramo finale dell'alberatura, cioè a un ramo che possiede un'operazione / settore / formula;
- se nel Front Office si desidera visualizzare un documento accanto alla descrizione del ramo, è necessario indicare la norma a cui è associato al file. Per farlo è necessario indicare il "Codice normativa" con la funzione di ricerca (icona con la lente di ingrandimento) e scegliere dalla finestra il record desiderato;

Per modificare un ramo selezionare il record nel box dei risultati e il pulsante "Modifica ramo" visualizzato sopra l'alberatura.

Per eliminare un ramo selezionare il record nel box dei risultati e il pulsante "Cancella" visualizzato sopra l'alberatura.

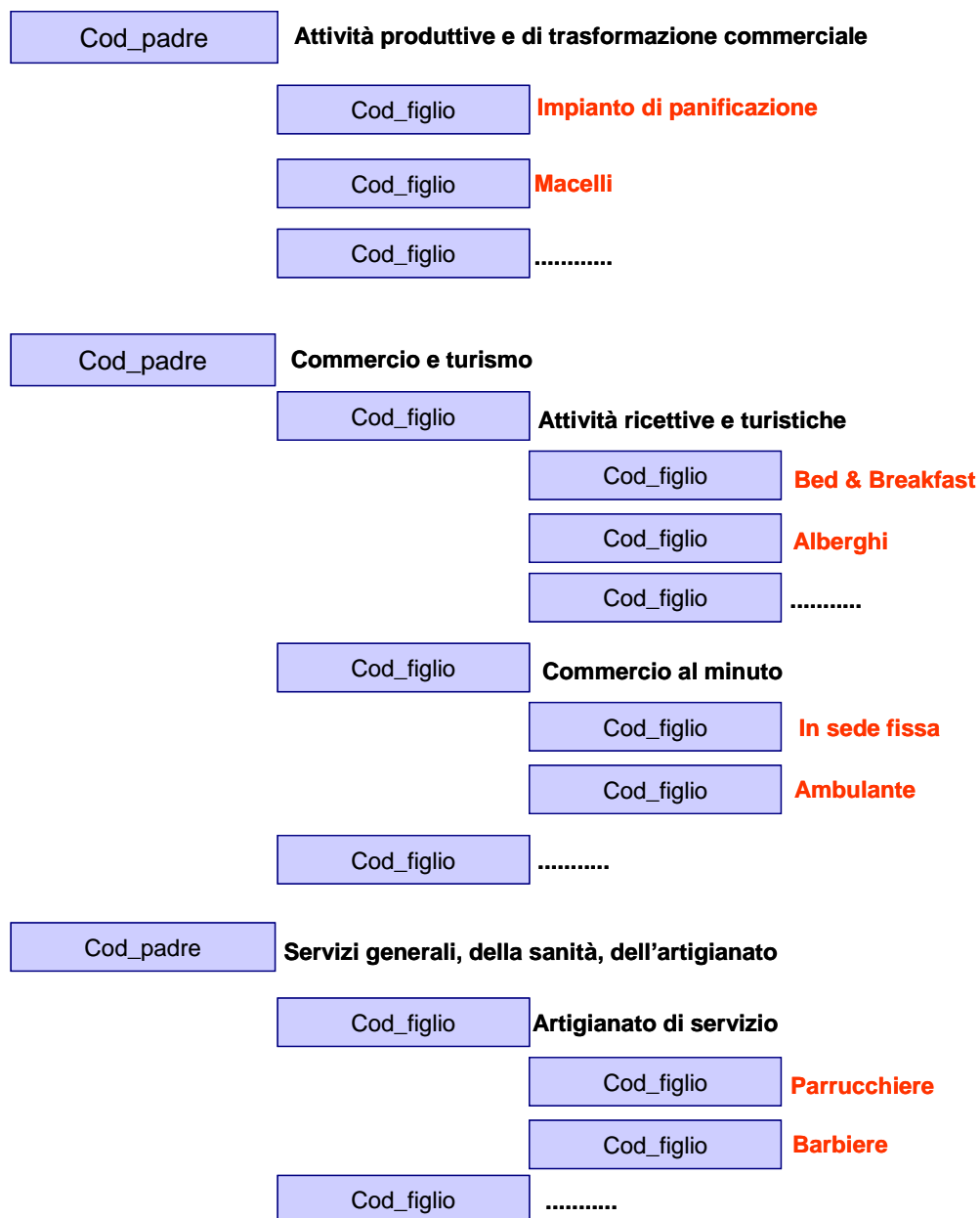
Note riferite alla Gerarchia operazioni:

1. a differenza della *Gerarchia settori* e della *Gerarchia oneri* che sono uniche per tutti i Comuni inseriti nella BDC, la *Gerarchia operazioni* è configurabile diversamente per ogni Aggregazione. Ciò significa che i Comuni appartenenti alla stessa Aggregazione (vale a dire associati alla stessa Aggregazione nella tabella Comuni aggregazione) condividono l'alberatura delle esigenze proposta nel Front Office all'utente, ma che l'alberatura di ciascuna Aggregazione può essere organizzata in modo diverso dalle altre. Per tale motivo, selezionando la voce *Gerarchia operazioni* del menù, il DBM chiede innanzi tutto di indicare l'Aggregazione a cui ci si riferisce;
2. la *Gerarchia settori* viene visualizzata nel Front Office come un'alberatura di scelte esclusive (radio button). La *Gerarchia operazioni*, al contrario, viene visualizzata attraverso una serie di voci tra le quali sceglierne una o più di una (check box). Solamente per la

Gerarchia operazioni è possibile configurare che allo stesso livello ci siano scelte esclusive e non, vale a dire che sulla stessa pagine del Front Office compaiano sia radio-button sia check box. Per fare in modo che due o più rami, figli dello stesso ramo padre, compaiano come radio button, è necessario per ognuno di loro inserire lo stesso valore nel campo *Codice raggruppamento*;

3. i rami della *Gerarchia operazioni*, di default, vengono visualizzati nel Front Office come check box, con a fianco il contenuto del campo *Descrizione ramo*. Selezionando la voce "Attiva" della list box del campo *Indicatore check*, la visualizzazione del ramo interessato viene modificata e nel Front Office compare la descrizione del ramo con a destra un radio button "sì / no".

Riportiamo di seguito un schema esemplificativo della logica "codice padre" e "codice figlio".



1.1.1 Tabella Campi formule oneri

Selezionando la voce del menù Campi formule oneri, viene visualizzato il seguente pannello:

Per censire un nuovo “campo formula oneri” (tabella *oneri_campi_formula*):

- compilare i campi *Codice campo*, *Testo*, *Lunghezza* e *Numero decimali*;
- selezionare il valore di *Tipo campo* dal list box. se si seleziona "numero intero" o "numero con decimali" è necessario definire i valori di “lunghezza” e “numero dei decimali”. Se si seleziona "combo box" lasciare vuoti questi campi e definire ciascun valore utilizzando il riquadro sottostante da valorizzare se il tipo campo=Lista valori con “aggiungi valore”.

- definire il “valore” e il “codice”;
- selezionare il bottone “Inserisci”;
- ripetere l'operazione inserendo tutti i “valori” che si desidera;
- è possibile togliere eventuali “valori” già immessi selezionando "cancella valore" ;
- per salvare le modifiche selezionare il bottone "Inserisci".

Per modificare o eliminare un campo formula onere esistente:

- cercare in campo formula procedere con la solita modalità, scegliendo un valore direttamente dal box dei risultati contenente i record della tabella oppure sfogliando la lista con i pulsanti “pagina successiva” e “pagina precedente”, o ricercare un campo formula con la funzione di ricerca (icona lente di ingrandimento);
- per modificare inserire i nuovi valori e usare il bottone “Salva”;
- per eliminare il campo formula onere selezionare il bottone "Cancella".

Tabella Formule oneri

Selezionando la voce del menù, viene visualizzato il seguente pannello:

Gestione banca dati C&A

Menu di primo livello

- Menu di secondo livello
 - Aggregazioni
 - Cud
 - Classi enti
 - Enti comuni
 - Destinatari
 - Sportelli
 - Settori attività
 - Operazioni
 - Gerarchia settori
 - Gerarchia operazioni
 - Interventi
 - Procedimenti
 - Tipi normative
 - Oneri
 - Comuni aggregazione
 - Gerarchia oneri
 - Formule oneri**
 - Campi formule oneri
 - Tariffari
 - Oneri procedimenti
 - Allegati comuni
 - Interventi comuni
 - Oneri comuni
 - Settori comuni
 - Relazioni enti
 - Sportelli comuni
 - Condizioni attivazione
 - Sequenza interventi
 - Template
 - Innagini templates
 - Menu di terzo livello
 - Notifiche
 - Cambia password

Formula oneri

Codice:

Descrizione:

Testo formula:

Lista campi formula:

Cod.campo	Testo campo

Cod.formula	Descrizione formula

Pagina 1 di 1

Nessun dato da mostrare

Per definire una nuova formula oneri (tabella *oneri_formula*):

- compilare i campi *Codice formula oneri*, *Descrizione formula* e *Testo formula* con i formalismi definiti di seguito;
- se la formula contiene dei valori variabili da richiedere all'utente (*campi formula*) è necessario definirli utilizzando la sezione *Lista campi formula*;
 - per aggiungere un campo alla *formula* selezionare il pulsante "Aggiungi campo", scegliere il record desiderato;
 - per eliminare il campo formula selezionare "Cancella campo"
 - per modificarlo selezionate "Modifica campo".
- per salvare le modifiche selezionare il bottone "Inserisci".

Definizione delle formule

Il valore dell'onere, vale a dire il risultato della formula, deve essere sempre il campo '#ValOnere#'.

All'interno della formula il riferimento ai campi variabili (il valore che viene richiesto all'utente) deve essere effettuato tramite il codice del campo e racchiuso tra '\$' (es. \$xxxxxx\$).

Gli operatori relazionali sono i seguenti:

Operatore	Significato
<	minore di
>	maggiore di
<=	minore uguale a
>=	maggiore uguale a
=	uguale a
= =	uguale a quando il campo è una stringa (per es. "deposito", "stabilimento")
if	indica la condizione
:	segue il valore di soglia
else	indica l'alternativa

Esempio. se si deve realizzare una formula per calcolare il seguente onere, definito in base al numero degli addetti impiegati nella attività:

- se il numero di addetti è inferiore a 5 non ci sono oneri;
- se il numero di addetti è fino a 10 l'onere è determinato dalla tariffa calcolata con questa formula: 4 (sono le ore di istruttoria pere l'esame dell'istanza) *1.5 (indice di aggiornamento ISTAT) *44 (tariffa oraria in Euro);
- se il numero di addetti è superiore a 10 l'onere è determinato dalla tariffa calcolata con questa formula: 6 (sono le ore di istruttoria pere l'esame dell'istanza) *1.5 (indice di aggiornamento ISTAT) *44 (tariffa oraria in Euro).

Innanzitutto viene definito un "campo formula" con codice "190001", dopodiché la formula dovrà essere scritta come segue

if \$190001\$ <= 5:

#ValOnere#=0

if \$190001\$ > 5 <= 10:

#ValOnere#=4*1.5*44

if \$190001\$ > 10:

#ValOnere#=6*1.5*44

N.B.: nelle formule il separatore tra le unità e i numeri decimali è il punto.

Per modificare o eliminare una formula onere esistente:

- selezionare l'icona "cerca" a fianco del campo *Codice formula onere*. Nella nuova finestra compare l'elenco delle *formule oneri*. Selezionare quella desiderata spuntando il relativo checkbox;
- per modificare editare i nuovi valori e selezionare il bottone "Salva";
- per eliminare il *campo formula onere* selezionare il bottone "Cancella".

Tabelle *.comuni (gestione della territorialità sugli attributi dell'intervento)

La BDC è strutturata in modo da gestire anche la cosiddetta "variabilità territoriale", vale a dire che il sistema è in grado di profilare il servizio in base alle normative ed ai regolamenti vigenti del Comune in cui verrà attivato il servizio stesso. In questo modo la domanda (o comunicazione) generata da A&C People è conforme alle richieste specifiche degli Enti che hanno competenza sul quel territorio.

Le seguenti tabelle di relazione consentono di profilare gli attributi su base territoriale:

- allegati comuni
- interventi comuni
- oneri comuni
- settori comuni

Di default gli interventi, i documenti allegati agli interventi, gli oneri e i settori di attività sono validi per tutti i Comuni inseriti nella BDC. Per gestire le eccezioni, si utilizzano le tabelle di relazione indicate in precedenza; queste tabelle inizialmente sono vuote e vanno popolate solamente per definire se l'attributo in questione vale "solo" per il Comune indicato oppure vale "per tutti tranne" che per il Comune indicato.

A scopo esemplificativo, riportiamo di seguito la tabella *Interventi comuni*.

The screenshot shows the 'Gestione banca dati C&A' application window. On the left is a tree menu with categories like 'Menu di primo livello', 'Menu di secondo livello', and 'Menu di terzo livello'. The 'Interventi comuni' item is selected. The main area displays the 'Intervento comune' form with fields for 'Codice intervento', 'Titolo intervento', 'Codice comune', 'Descrizione comune', and 'Indicatore'. Below the form is a table with the following data:

Cod.intervento	Titolo intervento	Cod.comune	Descrizione comune	Indicatore
190002583	(RER 190002583) Comunicare la variazione del settore merceologico di un esercizio di com...	C204	Comune di Castel Maggiore. Non su questo comune	
190002066	(RER 190002066) Comunicare la nuova apertura per un esercizio di commercio al dettaglio di	IM03	Comune di Casalfiumanese. Solo su questo comune	
190002066	(RER 190002066) Comunicare la nuova apertura per un esercizio di commercio al dettaglio di	C204	Comune di Castel Maggiore. Solo su questo comune	
170006006	(RER 170006006) Richiedere l'effettuazione della procedura di Valutazione di Impatto Ambient	900	Comune	Solo su questo comune

At the bottom of the window, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and a status bar indicating 'Record 1 - 4 di 4'.

Per definire una nuova relazione (tabella *interventi_comuni*):

- selezionare l'Intervento interessato tra gli interventi esistenti nella BDC utilizzando la funzione di ricerca (icona lente di ingrandimento sulla destra del campo *Codice intervento*). Dopo aver selezionato l'intervento, i campi *Codice intervento* e *Titolo intervento* vengono popolati in automatico;
- selezionare il Comune interessato tra i Comuni esistenti nella BDC utilizzando la funzione di ricerca (icona lente di ingrandimento sulla destra del campo *Codice comune*). Dopo aver selezionato il Comune, i campi *Codice comune* e *Descrizione comune* vengono popolati in automatico;

- scegliere tra le voci proposte dalla list box *Indicatore*, vale a dire “Non su questo comune” oppure “Solo su questo comune” quella di interesse.
- selezionare il bottone “Inserisci”.

Per modificare o eliminare una relazione esistente:

- selezionare tra i record visualizzati nel box dei risultati la relazione di interesse oppure cercarla utilizzando la funzione di ricerca nella parte bassa del box. Una volta effettuata la selezione i valori, vengono riportati nel box superiore;
- selezionare il bottone “Salva” oppure il bottone “Cancella”.

Tabella Template

La tabella Template consente di caricare i template che la componente Modelli dinamici utilizza per generare nel Front Office i modelli di domanda / comunicazione / DIA. I template possono essere associati alternativamente al Comune / Sportello, al Bookmark, al Procedimento.

Nel momento in cui la componente Modelli dinamici è chiamata a generare il modello, verifica nella BDC se ci sono template riferiti al caso specifico e procede nella verifica con la seguente sequenza:

1. template associato al Bookmark; se l'utente non ha selezionato un bookmark oppure al bookmark selezionato non è stato associato un template, il sistema procede nella ricerca;
2. template associato al Procedimento; se ai procedimenti collegati agli interventi selezionati dall'utente non sono associati template, il sistema procede nella ricerca;
3. template associato al Comune / Sportello; il sistema verifica se al Comune / Sportello competente sia associato un template, altrimenti il sistema utilizza il template di default;
4. se i casi precedenti non si verificano, viene utilizzato il template Default.

Si rimanda al capitolo Gestione dei Modelli dinamici per i dettagli sul funzionamento di tale componente. Di seguito viene descritto il pannello visualizzato selezionando la voce del menù Template.

The screenshot shows the 'Gestione banca dati C&A' application window. On the left is a tree menu with categories like 'Azioni', 'Menu di primo livello', 'Menu di secondo livello', and 'Menu di terzo livello'. The 'Template' option is selected under the second level menu. The main area displays a 'Template' form with fields for 'Codice sportello', 'Descrizione sportello', 'Codice comune', 'Descrizione comune', 'Codice bookmark', 'Titolo Bookmark', 'Codice procedimento', 'Titolo procedimento', 'Template', and 'File'. Below the form are buttons for 'Salva', 'Cancella', 'Inserisci', and 'Pulisci'. At the bottom, there is a table showing existing templates.

Descrizione sportello	Descrizione comune	Titolo procedimento	Titolo servizio	Templat
Default	Default	Default		template

Per inserire un nuovo template (tabella *template*):

- selezionare lo Sportello interessato tra quelli esistenti nella BDC attraverso la funzione di ricerca (icona lente di ingrandimento alla destra del campo *Codice sportello*) oppure il bookmark o il procedimento;
- caricare il file selezionando l'icona accanto al campo *File*;
- selezionare il bottone "Inserisci".

Per modificare o eliminare un template esistente:

- selezionare tra i record visualizzati nel box dei risultati il template di interesse oppure cercarlo utilizzando la funzione di ricerca nella parte bassa del box. Una volta effettuata la selezione i valori, vengono riportati nel box superiore;
- selezionare il bottone "Salva" oppure il bottone "Cancella".

N.B. per "scaricare" un file template è sufficiente cliccare sopra il nome del file visualizzato sotto il titolo procedimento.

Si ricorda che i template sono dei file di testo in formato odt, che possono essere modificati nel formato e nei contenuti. Per farlo è necessario che l'utente, selezioni nel pannello il template di interesse e lo scarichi nella propria postazione di lavoro. Dopo aver effettuato le modifiche, deve sovrascrivere il file precedente.

Tabella Immagini template

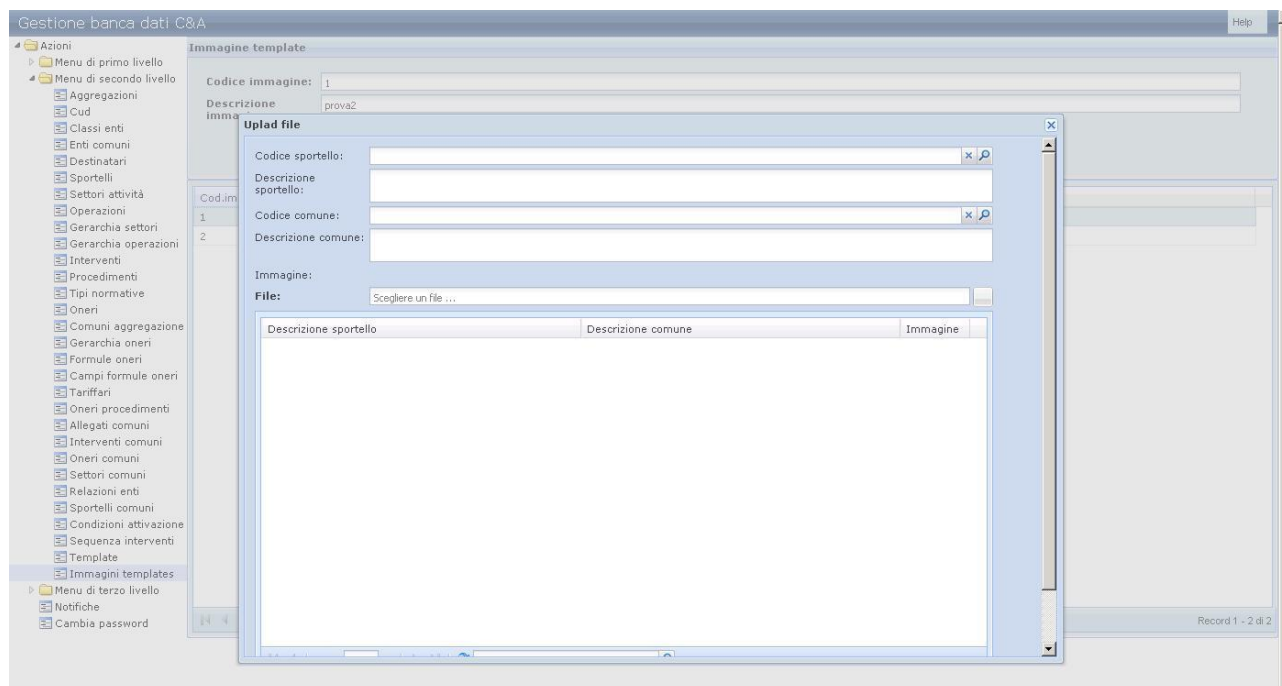
Selezionando la voce del menù Immagini template, viene visualizzato il seguente pannello:

The screenshot displays the 'Gestione banca dati C&A' application window. On the left, a sidebar menu lists various categories, with 'Immagini templates' selected and circled in red. The main area is titled 'Immagine template' and contains the following elements:

- Form fields: 'Codice immagine:' with the value '1' and 'Descrizione immagine:' with the value 'a'.
- Buttons: 'Salva', 'Cancella', 'Inserisci', 'Carica file', and 'Pulsici'.
- Table: A table with two columns, 'Cod.immagine' and 'Descrizione immagine'. It contains one data row with the values '1' and 'a' respectively.
- Status bar: At the bottom right, it indicates 'Record 1 - 1 di 1'.

Nella parte a destra della pagina applicativa il sistema visualizza i capi *Codice immagine* e *Descrizione immagine*. Prima di caricare un nuovo file immagine è necessario compilare questi due campi per dare un codice una descrizione dell'immagine (che verrà poi richiamata nel template), e cliccare sul pulsante "Inserisci". Basterà invece direttamente cliccare su "Carica file" se si desidera utilizzare un codice già presente all'interno del box delle risposte.

Una volta inserito o scelto un codice da utilizzare, cliccando sul pulsante "Carica file" apparirà questa schermata:



con i seguenti campi:

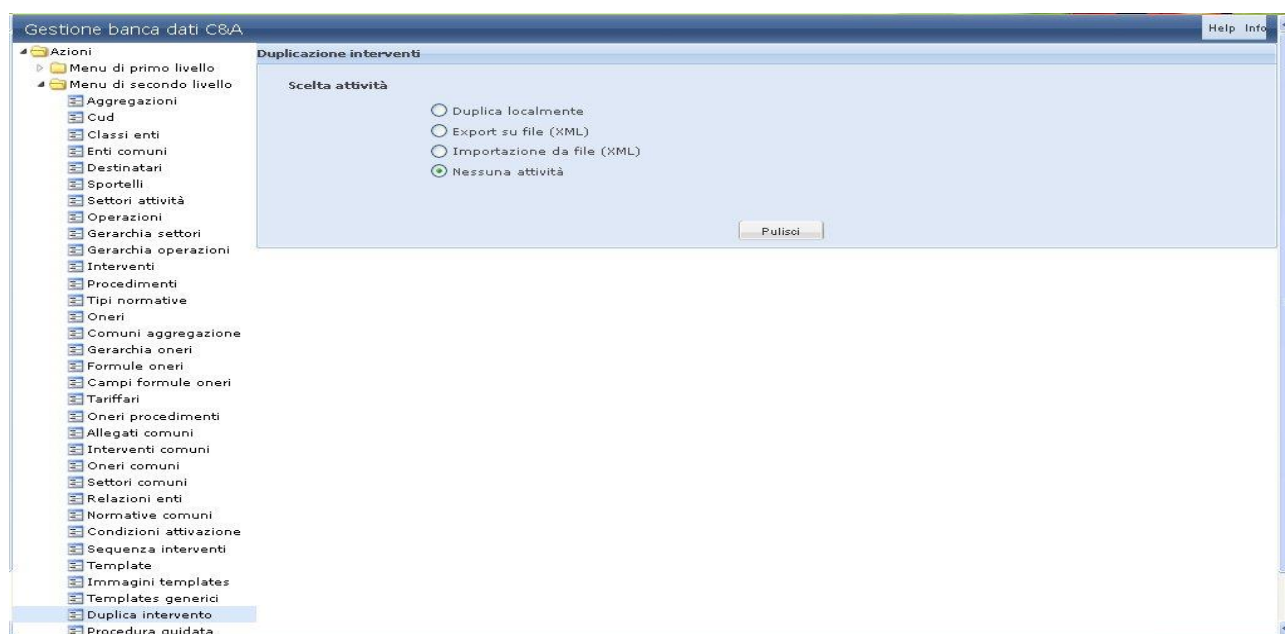
- *Codice Sportello*: per la scelta dello sportello;
- *Codice Comune*: per la scelta del Comune;
- *File*: visualizza il file immagine da caricare.

Utilizzando il bottone “Sfoglia”, il sistema visualizza una maschera di ricerca (simile a Gestione risorse di windows) tramite la quale l'utente ricerca nella propria postazione di lavoro l'immagine da caricare.

L'immagine sarà associata alla descrizione data in precedenza, che verrà poi richiamata all'interno del tag.

Funzione Duplica Intervento

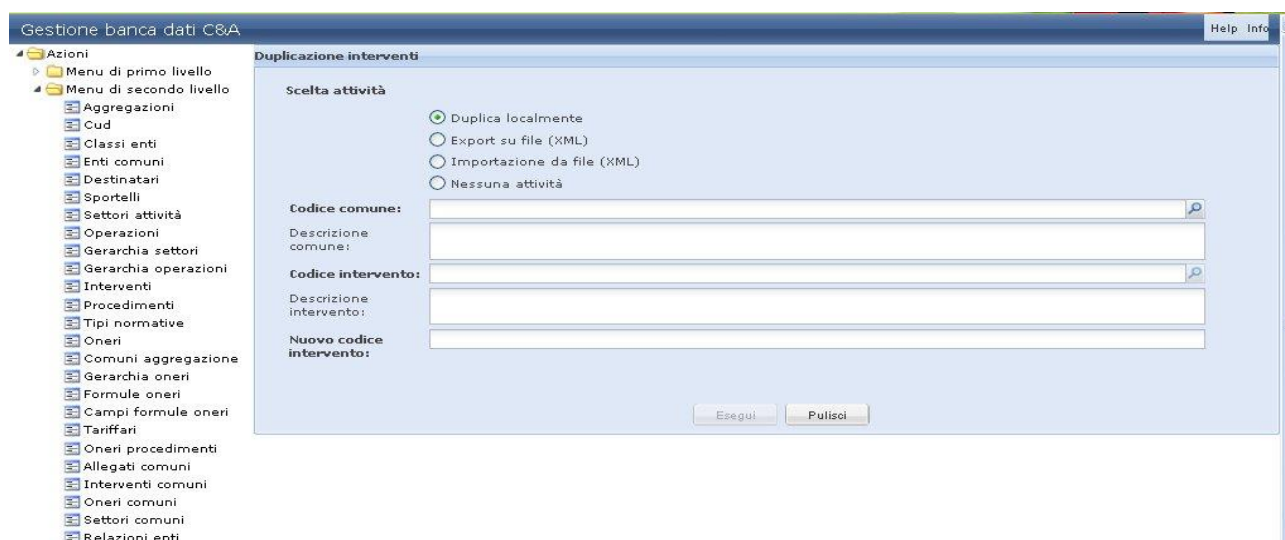
Selezionando la voce Duplica intervento del menù di secondo livello si apre la seguente schermata :



Tre sono le operazioni che si possono effettuare:

1. Duplica localmente

Selezionando l'opzione "Duplica localmente" appare la seguente schermata:



in cui viene richiesto:

- il codice del comune,
- il codice dell'intervento da duplicare,

N.B. la ricerca di tali informazioni deve essere effettuata mediante la lente posta a destra delle entità di riferimento.

- l'inserimento del codice del nuovo intervento.

All'inserimento dei parametri richiesti, viene abilitato il tasto "Esegui", selezionando il quale si procede all'inserimento del nuovo intervento del tutto identico-ad eccezione del codice- a quello originario per quanto riguarda le entità ad esso collegate (procedimento, documenti, allegati, condizioni, normative).

Tale funzionalità consente dunque di duplicare direttamente nella base dati della conoscenza un intervento, attribuendo soltanto un codice intervento nuovo; il titolo dell'intervento e le altre entità (procedimento, dichiarazioni, allegati, normative) rimangono le stesse in termini di codici, titoli, descrizioni.

Tale modalità di duplicazione è appropriata nei casi in cui si dispone di un intervento di partenza es. nuova apertura e si desidera inserire degli interventi derivati da esso - per tipologia di esigenza- es. subingresso, trasferimento, variazioni strutturali, di soggetti

Eventuali modifiche rispetto alla situazione dell'intervento originario dovranno essere gestite dalle tabelle semplici/relazione di competenza.

Nell'intervento duplicato bisognerà quindi :

- modificare il titolo;
- eventualmente creare un nuovo procedimento;
- scollegare le dichiarazioni che non interessano rispetto all'intervento originario (es.data inizio attività nel caso di subingresso);
- collegare le dichiarazioni specifiche di quell'intervento a seconda della tipologia di esigenza (es. modalità di subingresso)

2. Export su file (XML)

The screenshot shows a software window titled "Gestione banca dati C&A". On the left is a tree view of the database structure, including categories like "Menu di primo livello", "Menu di secondo livello", "Azioni", "Aggregazioni", "Cud", "Classi enti", "Enti comuni", "Destinatari", "Sportelli", "Settori attività", "Operazioni", "Gerarchia settori", "Gerarchia operazioni", "Interventi", "Procedimenti", "Tipi normative", "Oneri", "Comuni aggregazione", "Gerarchia oneri", "Formule oneri", "Campi formule oneri", "Tariffari", "Oneri procedimenti", "Allegati comuni", "Interventi comuni", "Oneri comuni", "Settori comuni", and "Relazioni enti". The main area is titled "Duplicazione interventi". It contains a section "Sceita attività" with four radio buttons: "Duplica localmente", "Export su file (XML)" (which is selected), "Importazione da file (XML)", and "Nessuna attività". Below this are four text input fields: "Codice comune:" with the value "F257", "Descrizione comune:" with the value "Modena", "Codice intervento:" with the value "120186000", and "Descrizione intervento:" with the value "Iniziare l'attività di rifugio alpino". At the bottom right of the main area are two buttons: "Esegui" and "Pulisci".

Selezionando l'opzione "Export su file (XML)" appare la seguente schermata:

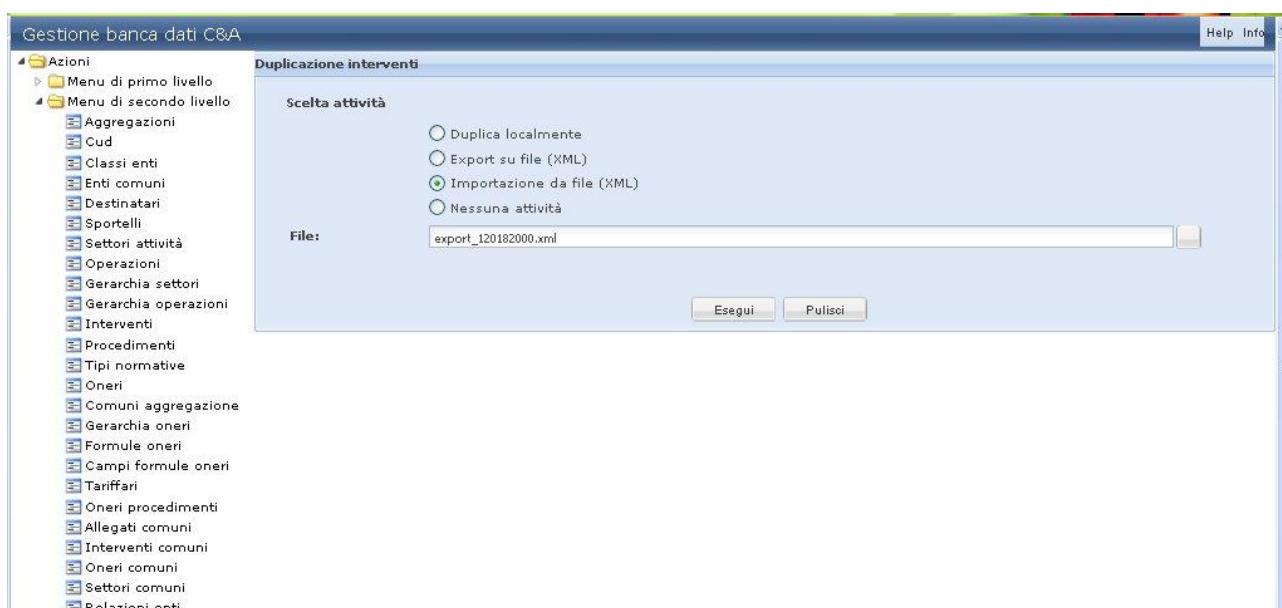
in cui viene richiesto:

- il codice del comune,
- il codice dell'intervento da esportare,

N.B. la ricerca di tali informazioni deve essere effettuata mediante la lente posta a destra delle entità di riferimento.

All'inserimento dei dati richiesti, viene abilitato il tasto “Esegui”, selezionando il quale viene creato dal sistema, il file .xml dell'intervento selezionato, consentendo all'utente di salvarlo in locale.

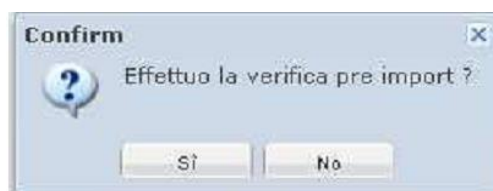
3. Importazione da file (XML)



Selezionando l'opzione “Importazione da file (XML)” appare la seguente schermata:

cliccando il pulsante di ricerca posizionato alla destra del campo File, è possibile selezionare il file dell'intervento che si desidera caricare.

Una volta selezionato il pulsante “Esegui”, una finestra di pop-up chiede conferma per effettuare la verifica di pre-import..



La schermata di verifica pre-import consente il confronto tra il contenuto del file xml che si desidera

Carica intervento Pulisci				
Intervento Codice accettato: Codice presente in banca dati : Codice già utilizzato:				
Codice	Nuovo codice	Esiste	Descrizione su file di import (XML)	Descrizione locale (DB)
120182000	120182101		Iniziare l' attività di campeggio/villaggio turistico	Iniziare l' attività di campeggio/villaggio
Procedimento				
Codice	Nuovo codice	Esiste	Descrizione su file di import (XML)	Descrizione locale (DB)
12182000	12182000		SCIA relativa all' esercizio di attività di campeggio/villaggio t...	SCIA relativa all' inizio di attività di cam
Cud				
Codice	Nuovo codice	Esiste	Descrizione su file di import (XML)	Descrizione locale (DB)
900	900		Comune	Comune
Documenti				
Codice	Nuovo codice	Esiste	Descrizione su file di import (XML)	Descrizione locale (DB)
A0113000	A0113101		dichiarazione dei requisiti di altri soggetti (amministratori, so...	Dichiarazione dei requisiti di altri sogge
A0213000	A0113101		copia documento d'identità in corso di validità ai sensi del D...	copia documento d'identità in corso di v
A0218000	A0218000		copia del documento d'identità in corso di validità ai sensi d...	copia del documento d'identità in corso
A0226000	A0226000		copia della carta di soggiorno o del permesso di soggiorno c...	copia della carta di soggiorno o del perr
A0278000	A0278000		copia del documento d'identità in corso di validità ai sensi d...	copia del documento d'identità in corso
A0301000	A0301000		accettazione della nomina di rappresentante ai sensi art 93 ...	accettazione della nomina di rappresen
A0863000	A0863000		relazione tecnica descrittiva dei locali, degli impianti e delle ...	relazione tecnica descrittiva dei locali, d
A0864000	A0864000		planimetria della struttura (in scala 1:100) firmata da un tec...	planimetria della struttura (in scala 1:1
A0867000	A0867000		convenzione per la gestione di servizi e dotazioni presenti (p...	convenzione per la gestione di servizi e
A1966000	A1966000		notifica sanitaria	notifica sanitaria
A1977000	A1977000		comunicazione di inizio attività relativa alla piscina di cui alla...	comunicazione di inizio attività relativa
A2027000			segnalazione certificata inizio attività (SCIA) ai fini della sicu...	

caricare ed i contenuti presenti nella Banca dati locale.



Tale confronto evidenzia tre possibili tipologie di risultato:

codice non presente : è possibile procedere con il caricamento senza sovrascrivere contenuti già



esistenti;

codice già presente : nella Base dati della Conoscenza, esiste una entità con lo stesso codice; se si desidera aggiornare i contenuti esistenti, si potrà procedere con il caricamento; in caso contrario



sarà necessario attribuire un nuovo codice.

codice inserito già utilizzato: nella ricodifica abbiamo già utilizzato questo codice, che dovrà essere corretto prima di confermare il caricamento

A seguito della verifica sulle entità da caricare, selezionando il pulsante “Carica intervento” si potrà procedere al caricamento

Eventuali oneri, interventi collegati, rami della gerarchia operazioni dovranno essere configurati successivamente dall'utente.

–Tabelle del menù di 1° livello

Le tabelle di contenuto del menù di 1° livello sono le seguenti:

- Utenti
- Testi portale
- Help
- Dati integrati
- Anagrafica
- Par. configurazione

mentre le tabelle di relazione sono le seguenti:

- Utenti interventi

Analizziamo nel dettaglio i contenuti delle principali tabelle.

Tabella Utenti

Questo pannello permette di inserire, modificare e cancellare gli utenti abilitati ad accedere al DBM.

Gli utenti possono essere inseriti secondo profili descritti in precedenza al paragrafo *Livelli di accesso ed autorizzazioni*.

Per inserire un nuovo utente (tabella *utenti*):

- compilare i campi *Codice utente*, *Cognome nome utente*, *e-mail*;
- selezionare dalla list box il valore di “ruolo” vale a dire del profilo da assegnare all'utente. Le possibili scelte sono “Ruolo 'A'”, “Ruolo 'B'”, “Ruolo 'C'” e “Ruolo 'D'” (le funzioni a cui sono abilitati i singoli profili sono descritte al paragrafo *Livelli di accesso ed autorizzazioni*;
- associare al nuovo utente il corrispondente “utente padre” tra gli utenti del DBM già esistenti, utilizzando la funzione di ricerca. L'indicazione dell'utente padre è funzionale alla definizione della gerarchia tra gli utenti per il sistema della notifiche, che sarà illustrato al paragrafo *Tabella Notifiche*. Questa associazione è necessaria per gli utenti con ruolo A, B e C, non per gli utenti con ruolo D. Dopo aver selezionato l'“utente padre” i campi *Codice utente padre* e *Cognome e nome utente padre* vengono compilati in automatico;
- selezionare il bottone "Inserisci".

I nuovi utenti possono accedere al DBM, utilizzando come Nome utente il valore del campo *Codice utente* e come Password il valore dello stesso campo. Si ricorda che è sempre possibile per l'utente modificare la propria Password, utilizzando il pannello *Cambia password*.

Gestione banca dati C&A

Azioni

- Menu di primo livello
 - Utenti
 - Utenti interventi
 - Testi portale
 - Help
 - Dati integrati
 - Anagrafica
 - Par. configurazione
- Menu di secondo livello
 - Menu di terzo livello
 - Notifiche
 - Cambia password

Utente

Codice utente: demo_C

Cognome nome utente: demo_C

E-mail: federico.godeassi@wego.it

Ruolo: Ruolo 'C'

Codice utente padre: demo_D

Cognome nome utente padre: demo_D

Salva Cancelli Inserisci Pulisci

Cod.utente	Cognome nome	E-mail	Cod.utente padre	Cognome nome padre	Ruolo
reradmin	admin rer	rer@email.it			Ruolo 'D'
formazione	formazione	federico.godeassi@wego.it	demo_C	demo_C	Ruolo 'B'
demo_D	demo_D	federico.godeassi@wego.it			Ruolo 'D'
demo_C	demo_C	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
demo_B2	demo_B2	kdkd@wego.it	demo_C	demo_C	Ruolo 'B'
demo_B	demo_B	federico.godeassi@wego.it	demo_C	demo_C	Ruolo 'B'
demo_A	demo_A	federico.godeassi@wego.it	demo_B	demo_B	Ruolo 'A'
corso24	corso24	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso23	corso23	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso22	corso22	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso21	corso21	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso20	corso20	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso19	corso19	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso18	corso18	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso17	corso17	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso16	corso16	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso15	corso15	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso14	corso14	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso13	corso13	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'D'
corso12	corso12	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'
corso11	corso11	federico.godeassi@wego.it	demo_D	demo_D	Ruolo 'C'

Pagina 1 di 2 Record 1 - 25 di 31

Per modifica o cancellare utenti esistenti

- selezionare il record riferito all'utente nel box dei risultati;
- è possibile eliminare utenti già immessi selezionando "cancella". Nel caso l'utente abbia un

Gestione banca dati C&A

Azioni

- Menu di primo livello
 - Utenti
 - Utenti interventi
 - Testi portale
 - Help
 - Dati integrati
 - Anagrafica
 - Par. configurazione
- Menu di secondo livello
 - Menu di terzo livello
 - Notifiche
 - Cambia password

Utente intervento

Codice utente: demo_B2

Cognome nome: demo_B2

Codice intervento: 160002434

Titolo intervento: (RER 160002434) Comunicare la fine dei lavori

Cancelli Inserisci Pulisci

Cod.utente	Cognome nome	Cod.intervento	Titolo intervento
demo_A	demo_A	160001003	(RER 160001003) Comunicare l'inizio dei lavori
demo_A	demo_A	160002434	(RER 160002434) Comunicare la fine dei lavori
demo_B	demo_B	160001003	(RER 160001003) Comunicare l'inizio dei lavori
demo_B	demo_B	160002433	(RER 160002433) Ottenere il certificato di conformità edilizia ed agib
demo_B	demo_B	160002434	(RER 160002434) Comunicare la fine dei lavori
demo_B	demo_B	190001078	(RER 190001078) Prorogare il termine di inizio lavori
demo_B	demo_B	190001079	(RER 190001079) Prorogare il termine di ultimazione lavori
demo_B2	demo_B2	160002434	(RER 160002434) Comunicare la fine dei lavori
formazione	formazione	160001003	(RER 160001003) Comunicare l'inizio dei lavori

Pagina 1 di 1 Record 1 - 9 di 9

profilo A oppure B e sia associato ad uno o più interventi, il DBM segnala che l'utente è referenziato nella tabella *Utenti interventi*; in tal caso è necessario procedere alla cancellazione nella tabella *Utenti interventi* e quindi nella tabella *Utenti*;

- per salvare le modifiche selezionare il bottone "salva".

Tabella *Utenti interventi*

Diversamente dagli utenti con profilo / ruolo 'D' e 'C', che possono inserire, modificare, cancellare tutti i contenuti della BDC, i profili 'B' e 'A' possono gestire solamente gli attributi riferiti agli interventi a cui sono associati.

Selezionando la voce *Utenti interventi*, si visualizza il seguente pannello:

Per associare un utente ad un intervento (tabella *utenti interventi*) è necessario:

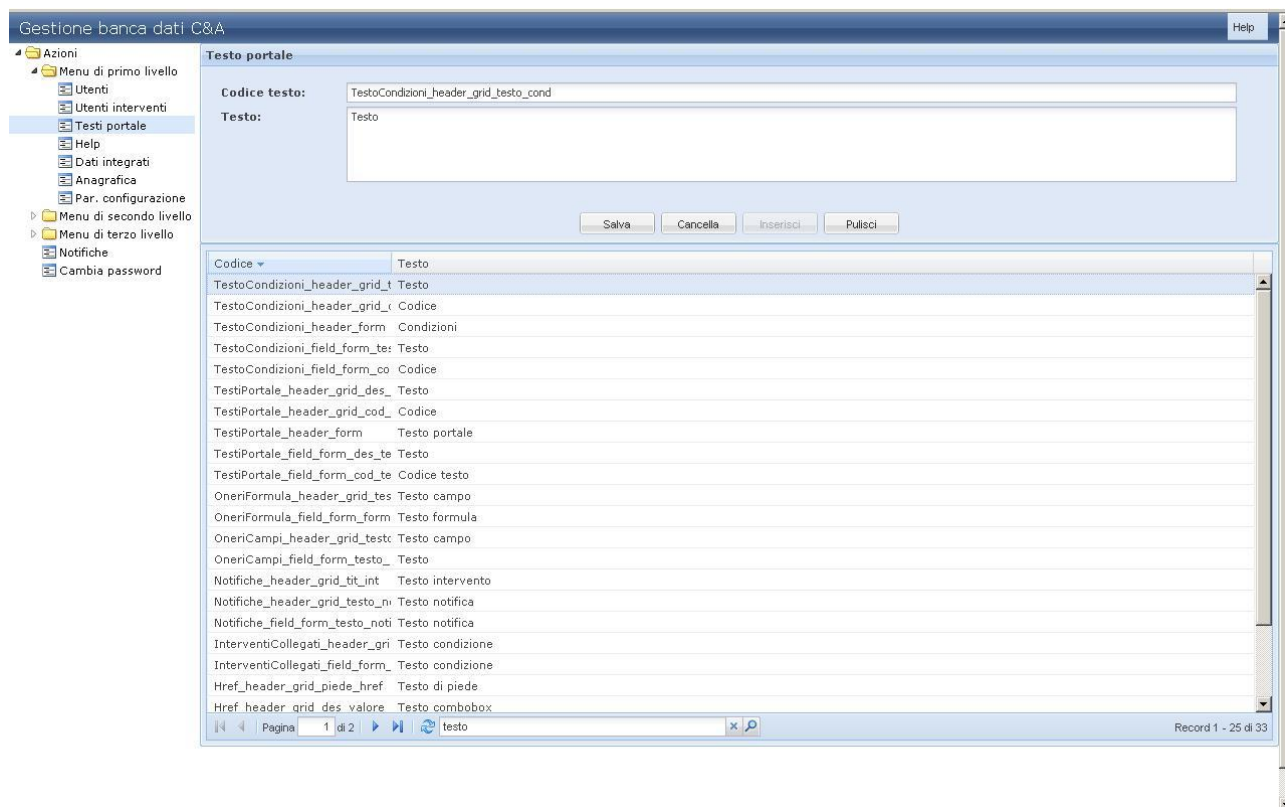
- selezionare l'utente con la funzione di ricerca tra gli utenti già esistenti (icona lente di ingrandimento a destra del campo *codice utente*). Una volta selezionato l'utente, i campi *Codice utente* e *Cognome utente* vengono valorizzati in automatico;
- selezionare l'intervento da associare con la funzione di ricerca tra gli interventi già esistenti (icona lente di ingrandimento a destra del campo *codice utente*). Una volta selezionato l'intervento, i campi *Codice intervento* e *Titolo intervento* vengono valorizzati in automatico;
- selezionare il bottone "inserisci";
- ripetere l'operazione inserendo tutti gli "utenti" e gli "interventi" che si desidera.

È possibile eliminare un'associazione già esistente tra utente e intervento, scegliendo nel box dei risultati il relativo record e selezionando il bottone "cancella".

Tabella *Testi portale*

I testi del DBM, vale a dire le voci dei menù, le label dei campi all'interno dei pannelli, i titoli delle colonne delle tabelle all'interno dei pannelli, le label dei bottoni, etc., possono esser modificati.

Selezionando la voce *Testi portale*, viene visualizzata la seguente pagina:



Per modificare un testo (tabella *html testi*) è necessario:

- cercare il testo che si desidera modificare utilizzando la funzione di ricerca posizionata in basso nel box dei risultati oppure scorrendo i record visualizzati nel box stesso. Una volta selezionato il record, i campi *Codice testo* e *Testo* vengono valorizzati in automatico;
- modificare il contenuto del campo *Testo*;
- selezionare il bottone “Salva”.

Tabella Help

Ogni pannello del Dbm ha in alto a destra un bottone “Help”; selezionandolo si attiva la visualizzazione della pagina di testo di supporto all'utente riferita al pannello su cui ci si trova.

Selezionando la voce del menù Help, viene visualizzata la seguente pagina:

Gestione banca dati C&A

Help

Codice funzione:

Descrizione:

Testo help:

Salva Cancella Inserisci Pulisci

Cod.funzione	Descrizione
--------------	-------------

Pagina 1 di 1

Nessun dato da mostrare

Per inserire il testo di help per un pannello di interesse è necessario:

- inserire il valore del *Codice funzione* del pannello di interesse. Per conoscerlo bisogna selezionare il bottone “Help” nel pannello di interesse; il sistema visualizza di default il *Codice funzione* di quel pannello, a meno che non ci sia un testo già inserito dall'utente;
- valorizzare il campo *Descrizione* ed il campo *Testo help*;
- selezionare il bottone “Inserisci”.

Per modificare o cancellare il testo di help:

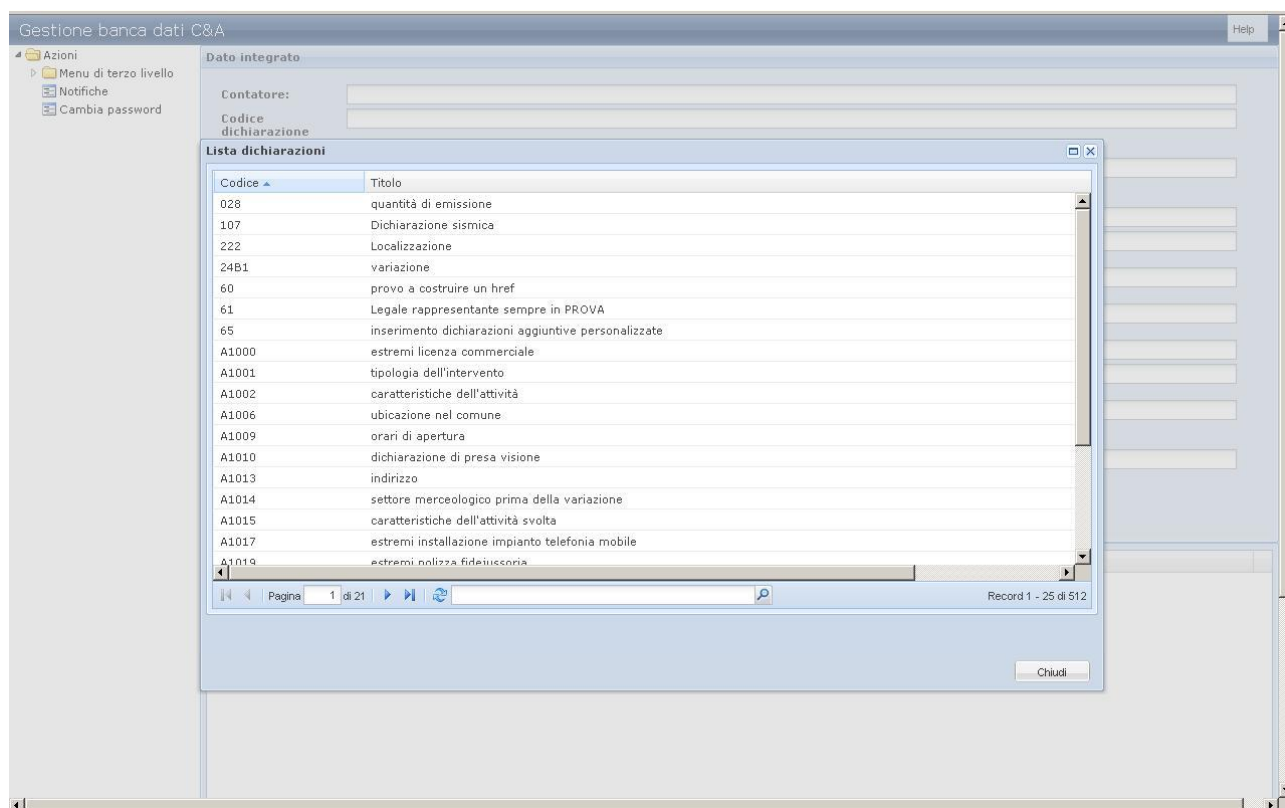
- cercare il *Codice funzione* oppure la *Descrizione* con la funzione di ricerca in basso nel box dei risultati oppure selezionando direttamente il record riferito al testo di interesse nel box stesso;
- selezionare il record trovato e modificare i valori dei campi;
- selezionare il bottone “Salva” oppure il bottone “Cancella”.

Tabella Dati integrati

Il pannello Dati integrati consente di definire per ciascun campo degli href esistenti (cfr. Tabella dichiarazioni):

- i parametri per precaricare il campo con dati provenienti da ws;
- il riferimento con un campo di un'altro href, quando i due campi devono contenere / visualizzare lo stesso valore. Questa possibilità è utile se in un intervento ci sono più dichiarazioni in cui ci sono campi che devono necessariamente riportare lo stesso valore (per esempio, ragione sociale dell'impresa);
- il riferimento ad un dato presente nella struttura dati di A&C People. In questo modo, quando un href richiama un campo già inserito, questo verrà presentato già valorizzato.

Selezionando la voce del manù Dati integrati, il DBM propone l'elenco degli href esistenti: è necessario selezionare l'href che contiene il campi di interesse.



Una volta selezionato l'href, viene visualizzato il seguente pannello che propone nel box dei risultati i campi dell'href. Selezionando un record, nel box dei contenuti compare il codice del campo.

Per inserire i parametri riferiti al ws:

- valorizzare i campi *Nome simbolico web service*, *Nome schema utilizzato*, *Campo chiave web service*, *Campo dati*, *Campo per Xml back office*;
- selezionare il bottone “Salva”.

Per inserire il riferimento ad un campo di un altro href:

- valorizzare il campo *Codice campo per collegamento incrociato* con un valore alfanumerico. Il corrispondente campo dell'altro href, dovrà avere lo stesso valore nel rispettivo campo *Codice campo per collegamento incrociato*;
- selezionare il bottone “Salva”.

Per inserire il riferimento ad un dato presente nella struttura dati di A&C People, è necessario inserire l'xpath nella struttura dati di A&C People del dato da richiamare.

Contatore	Cod.campo	Descrizione
2	dic001	l'intervento non è soggetto a titolo abilitativo edilizio ai sensi art. dalla LR 31/2002: "Attività edilizia libera"
1	dic001	l'intervento è soggetto a titolo edilizio, ai sensi della LR 31/2002
1	di002	e trasmette dichiarazione del tecnico ex artt. 10 e 13 LR 31/2002

Tabella Anagrafica

I campi dell'anagrafica sono descritti all'interno della BDC, in modo uguale alla modalità utilizzata per gli href, a cui si rimanda per l'illustrazione di dettaglio.

La compilazione dell'anagrafica nel Front Office segue una logica a step, in base alle scelte precedenti l'applicativo mostra i campi successivi necessari per portare a termine la compilazione. Nel DBM questa logica per step si configura utilizzando il campo *livello* (i campi di livello 1 sono i padri dei campi del livello 2 che a loro volta possono essere i padri di campi di livello 3 e così via) ed i collegamenti tra i campi del href (per esempio *Codice campo collegato* e *Valore campo collegato*). Il passaggio da un livello al successivo normalmente viene gestito utilizzando campi di tipo radio button.

E' possibile prevedere la precompilazione dei campi:

- via ws, inserendo i parametri dei ws nei campi *Campo chiave per web server*, *Campo dati*

- inserendo nel campo *XPath per precompilazione* il percorso da cui prelevare il valore relativamente all'XML del ProcessData (per esempio, il valore /ProcessData/profiloTitolare/profiloTitolarePG/sedeLegale consente di precompilare il campo con il valore della sede legale dell'impresa di cui il richiedente è il legale rappresentante utilizzando i dati del profilo dell'utente People).

[illegible]

Per quanto riguarda i campi dell'anagrafica, il campo del pannello *Campo per xml a back office* deve essere compilato inserendo il campo del XML associato al corrispondente campo *Codice campo* dell'anagrafica.

63

server) il file di transcodifica xslt.

Contatore	Cod.campo	Testo campo	Livello
1	ana000001	Informazioni relative al dichiarante:	1
1	ana000002	Nome	1
1	ana000003	Cognome	1
1	ana000004	in qualità di Rappresentante di società/ditta individuali	1
2	ana000004	per conto Proprio	1
1	ana000005	Sesso	1
1	ana000006	Nato a	1
1	ana000007	Provincia	1
1	ana000008	il	1
1	ana000009	Cod.Fiscale	1
1	ana000010	Informazioni relative alla residenza :	1

Di seguito riportiamo il dettaglio del pannello dei risultati.

Tabella Parametri configurazione

Il pannello Parametri configurazione consente di gestire alcuni parametri dell'applicativo A&C, direttamente dal DBM. I parametri presenti attualmente sono i seguenti (nel pannello colonna *nome parametro*):

- **amministratoreBookmark:** identifica un utente amministratore del bookmark, il quale può gestire i bookmark (creare/modificare/cancellare/parametrizzare). Se ne possono specificare più di uno;
- **amministratoreStampe:** identifica un utente che può saltare le sezioni obbligatorie in fase di compilazione. Se ne possono specificare più di uno;

- **hostMail**: nome del server mail utilizzato dal ProxyMail per l'invio della mail allo sportello qualora richiesta;
- **portMail**: porta del server mail utilizzato dal ProxyMail per l'invio della mail allo sportello qualora richiesta;
- **usernameMail**: username per l'accesso al server mail sopra descritto;
- **passwordMail**: password per l'accesso al server mail sopra descritto;
- **mittenteMail**: il mittente che comparirà nella mail inviata dal ProxyMail allo sportello;
- **oggettoMail**: Oggetto che comparirà nella mail inviata dal ProxyMail allo sportello;
- **useAuth**: impostabile a TRUE/FALSE per indicare se il server di posta richiede o meno autenticazione;
- **useSSL**: impostabile a TRUE/FALSE per indicare se il server di posta richiede l'utilizzo del protocollo SSL;
- **useTLS**: impostabile a TRUE/FALSE per indicare se il server di posta richiede l'utilizzo del protocollo TLS;
- **attachXML**: impostabile a TRUE/FALSE, per indicare se nella mail inserire come allegato l'XML della pratica;
- **encodingFirmato**: Encoding utilizzato in fase di lettura per i documenti firmati (opzionale);
- **encodingNonFirmato**: Encoding utilizzato in fase di lettura per i documenti non firmati (opzionale);
- **timeout**: tempo di attesa massimo che il client attende prima di generare un errore di TimeOut, durante un'invocazione a web service;
- **parametriPU**: XML che descrive il comportamento del servizio A&C - Modello Unico : Tipologia di invio, con o senza firma elettronica/ con o senza pagamenti;
- **openOfficeIP**: Url del server dove è installato il servizio di Open Office, nel caso sia necessario validare gli allegati inseriti dall'utente;
- **openOfficePort**: Porta utilizzata dal servizio Open Office sopra descritto.

Per inserire un nuovo record alla tabella è sufficiente:

- inserire i valori nei seguenti campi (nelle descrizioni sopra riportate vengono indicati i parametri che possono essere replicati):
 - *Id*: viene assegnato in automatico;
 - *Nome parametro*: va inserito il nome del parametro,
 - *Cod. Comune*: questo valore viene inserito solo per alcuni parametri che lo richiedono (per es. parametriPU);
 - *Valore*: è il valore assegnato al parametro;
 - *Note*: viene inserita una breve descrizione del significato del parametro.
- selezionare il bottone “Inserisci”.

Gestione banca dati C&A

Azioni

- Menu di primo livello
 - Utenti
 - Utenti interventi
 - Testi portale
 - Help
 - Dati integrati
 - Anagrafica
 - Par. configurazione
- Menu di secondo livello
- Menu di terzo livello
- Notifiche
- Cambia password

Parametri di configurazione

Id:

Nome parametro:

Codice comune (Istat):

Valore parametro:

Note:

Salva Cancell Inserisci Pulisci

Id	Nome parametro	Cod.comune	Valore	Note
1	pathXML_Error		/usr/local/jakarta-tomcat-5.0.28/logs	path dove il servizio A&C salva gli xml che hanno generato errori
2	AC.idserviziopag	PTEST		id del servizio di pagamento di default
3	AC.idserviziopagXXX	PTESTXXX		esempio di id del servizio di pagamento per il bookmark XXX
4	amministratoreBookm	RSSMRA48A01A944G		cod.fisc utente abilitato a creare i bookmark
5	amministratoreStamp	RSSMRA48A01A944G		cod.fisc utente abilitato a inviare le pratiche anche senza aver compilato tutte le sezioni o
6	hostMail	mail.area.trieste.it		server di posta elettronica utilizzato per mandare la mail allo sportello
7	portMail	25		porta del server
8	usernameMail	amministratore@people.it		username del server
9	passwordMail	...		password del server
10	mittenteMail	amministratore@people.it		mittente che deve comparire come mittente della mail
11	oggettoMail	Pratica People (test)		oggetto della mail
12	useAuth	false		TRUE se il server usa autenticazione FALSE altrimenti
13	useSSL	false		TRUE se il server usa il protocollo SSL FALSE altrimenti
14	useTLS	false		TRUE se il server usa il protocollo TLS FALSE altrimenti
15	attachXML	true		TRUE se la mail deve includere negli allegati l'XML di input FALSE altrimenti
16	encodingFirmato	ISO-8859-1		(opzionale) encoding del riepilogo firmato
17	encodingNonFirmato	ISO-8859-1		(opzionale) encoding del riepilogo NON firmato
18	sigepro	http://xxx.xxx.xxx.xxx/AspNet/WebService:		url verso cui verranno redirette le pratiche di sigepro
19	sigeproENC	UTF-8		(opzionale) eventuale encoding cui cui bisogna inviare l'xml al backoffice
20	test	http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080/BOtest/servic		url verso cui verranno redirette le pratiche di test (testBO)
21	intermediari	FALSE		TRUE se il modulo degli intermediari è attivo FALSE altrimenti

Pagina 1 di 2

Record 1 - 25 di 31

Per modificare o cancellare un parametro è sufficiente selezionare il relativo record nei box dei

risultati, effettuare la modifica desiderata e selezionare il bottone “Salva” oppure nel caso di cancellazione il bottone “Cancella”.

Notifiche

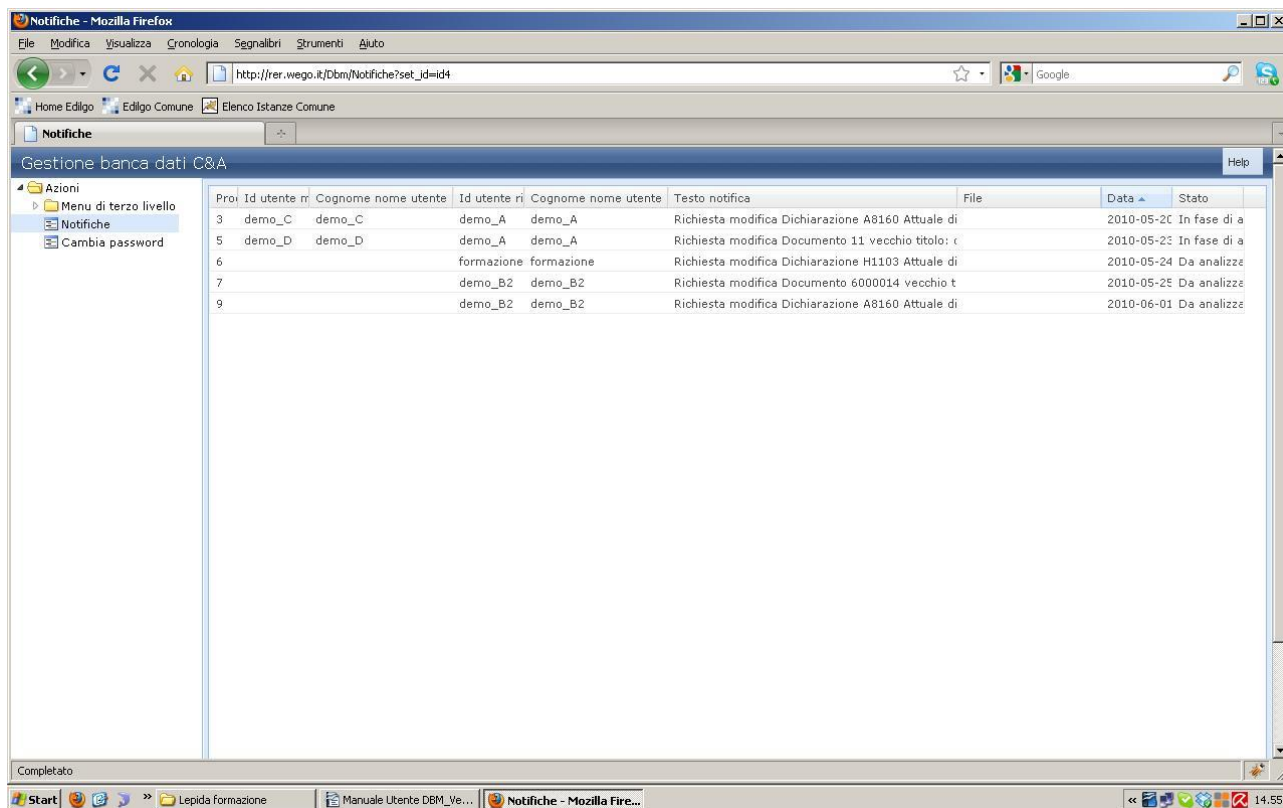
La funzione delle notifiche nell'ambito del workflow di aggiornamento della BDC è stato illustrato nel capitolo *Workflow di aggiornamento*, a cui si rimanda.

Pertanto nel momento in cui un utente con profilo A oppure B modifica dei contenuti condivisi della BDC e seleziona il bottone “Salva”, il DBM non effettua la modifica, ma avverte l'utente e chiede se vuole inviare una notifica agli utenti collegati.

La notifica viene divulgata agli utenti competenti sugli interventi che condividono quel contenuto ed ai loro “utenti padre” secondo un sistema gerarchico (ad esempio, la modifica proposta da un utente di profilo A viene notificata al proprio utente padre “diretto”, che avrà un profilo B, ed all'utente di profilo C padre dell'utente padre “diretto”).

La modifica, in seguito alla notifica, potrà essere effettuata solamente da un utente di profilo C oppure D, in modo manuale intervenendo sulle tabelle interessate.

Selezionando la voce del menù Notifiche, viene visualizzato il seguente pannello che riporta l'elenco delle notifiche relative agli utenti collegati:



Selezionando una delle righe, si apre il dettaglio della singola notifica.

The screenshot shows a web browser window titled 'Notifiche - Mozilla Firefox' with the address bar showing 'http://rer.wego.it/Dbm/Notifiche?set_id=id4'. The form is titled 'Notifica' and contains the following fields and sections:

- Progressivo notifica:** 7
- Id utente modifica:** (empty)
- Cognome nome utente modifica:** (empty)
- Id utente richiesta:** demo_B2
- Cognome nome utente richiesta:** demo_B2
- Testo notifica:** Richiesta modifica Documento 6000014 vecchio titolo: dichiarazione relativa agli estremi della DIA / permesso di costruire di cui richiedente ? titolare nuovo titolo: dichiarazione relativa agli estremi della DIA / permesso di costruire di cui richiedente è titolare vecchia descrizione: di essere titolare di nuova descrizione: di essere titolare del titolo sotto riportato
- File:** (empty)
- Data:** 2010-05-25 18:57:31
- Stato notifica:** Da analizzare (dropdown menu)
- Interventi interessati:**

Cod.intervento	Testo intervento
160002434	(RER 160002434) Comunicare la fine dei lavori

Buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

I campi della maschera sono i seguenti:

- **Progressivo notifica:** assegnato in automatico dal sistema;
- **Id utente modifica:** è il *Codice utente* dell'utente di profilo C oppure D che effettua la modifica. Il campo inizialmente compare vuoto e viene valorizzato nel momento in cui lo *Stato della notifica* viene cambiato da "Da analizzare" a "In fase di analisi";
- **Cognome nome utente modifica:** sono i riferimenti dell'utente che effettua la modifica (cfr. *Id utente modifica*);
- **Id utente richiesta:** è il *Codice utente* dell'utente di profilo A oppure B che propone la modifica e che ha generato la notifica;
- **Cognome nome utente richiesta:** sono i riferimenti dell'utente di profilo A oppure B che propone la modifica e che ha generato la notifica;
- **Testo notifica:** sono riportati i riferimenti dell'elemento che si propone di modificare, il valore originale del campo ed il valore modificato;
- **File:** riporta il nome del file interessato;
- **Data:** viene visualizzata la data della notifica;
- **Stato notifica:** la list box contiene i seguenti valori:

1. Da analizzare: è il valore di default;
2. In fase di analisi: questo stato indica che un utente di profilo C ha preso in carico la proposta. I riferimenti di questo utente vengono inseriti nei campi *Id utente modifica* e *Cognome nome utente modifica*.
3. Chiusa: la proposta di modifica viene segnalata come completata.

Per cambiare lo stato, è necessario selezionare la voce desiderata e selezionare il bottone "Salva";

- *Interventi interessati*: sono riportati l'elenco degli interventi collegati all'attributo che si intende modificare.

Si evidenzia che il valore del campo *Stato notifica* si riferisce alla situazione della notifica nell'ambito del processo di valutazione delle proposte di modifica. Questo processo è di tipo organizzativo e la modifica di questo campo non ha implicazioni applicative.