

**egov.ba**

Radicati nel Futuro

---

*Area Vasta Metropoli Terra di Bari*

**SUE/SUAP**

**MANUALE UTENTE**

---

**AVMTB**

---

---

**11 Maggio 2020**

## Storia delle revisioni

Data	Modifica
11/05/2020	Aggiunto paragrafo 4.10

## SOMMARIO

Sommario	
1	Inquadramento e campo di applicazione .....
2	Il modello logico .....
3	Riconoscimento e autenticazione .....
4	Layout grafico .....
	Funzionalità principali .....
4.1	Accettazione .....
4.2	Istanze in ingresso .....
1.1.	Assegnazione pratiche .....
	Gestione.....

4.2.1	<i>Apertura pratiche</i>	16
4.3	Gestione eventi	31
4.4	Scadenziario	40
4.5	Rubrica	42
4.6	Gestione email	46
4.7	Notifiche	49
4.8	Alerts	51
4.9	Estrazioni Pratiche	52
4.10	Comunicazione Open CROSS comunicazione enti esterni	54

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

In particolare il documento descrive:

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

## 1 INQUADRAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

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

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

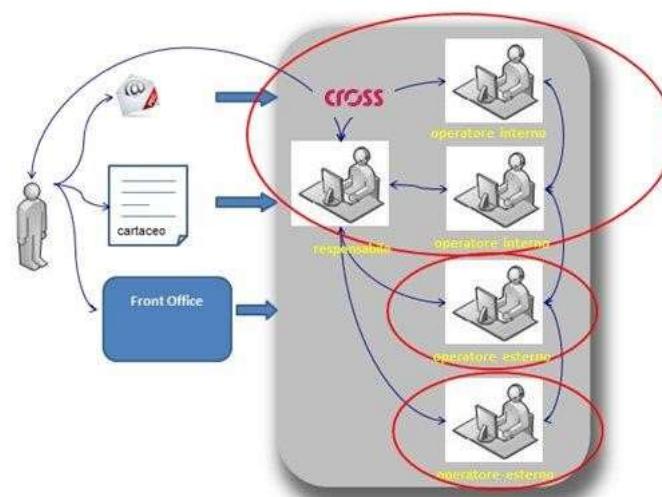
Opencross interconnette, per ogni pratica SUAP, i backoffice di tutti gli Enti che partecipano alla gestione del Procedimento Unico e dei suoi endoprocedimenti, permettendo:

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

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

## 2 IL MODELLO LOGICO

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



## Figura 1: macro funzioni

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

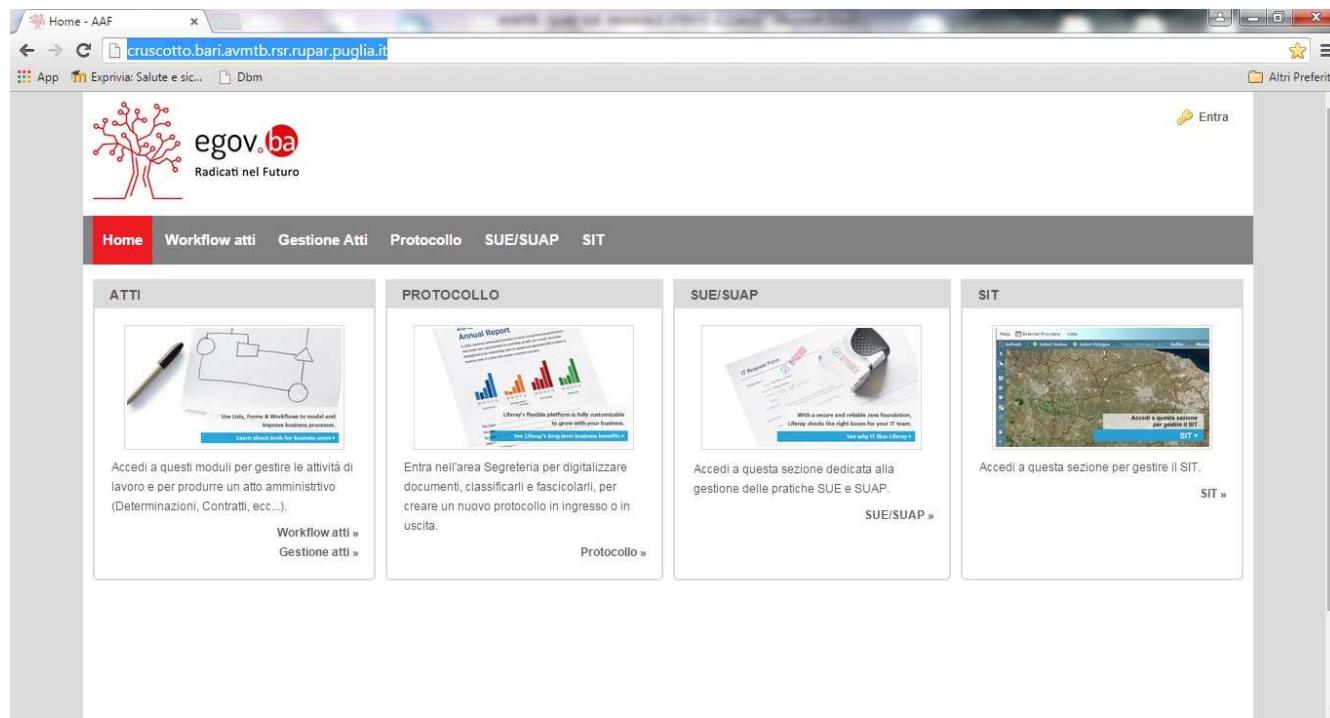
- a) generando l'istanza attraverso il portale web dell'Ente;
- b) inviando la pratica allo Sportello territorialmente competente;

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

### 3 RICONOSCIMENTO E AUTENTICAZIONE

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

Ogni ente dovrà accedere dal seguente indirizzo: cruscotto."nome\_ente".avmtb.rsr.rupar.puglia.it (per bari ad es. <http://cruscotto.bari.avmtb.rsr.rupar.puglia.it>)



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

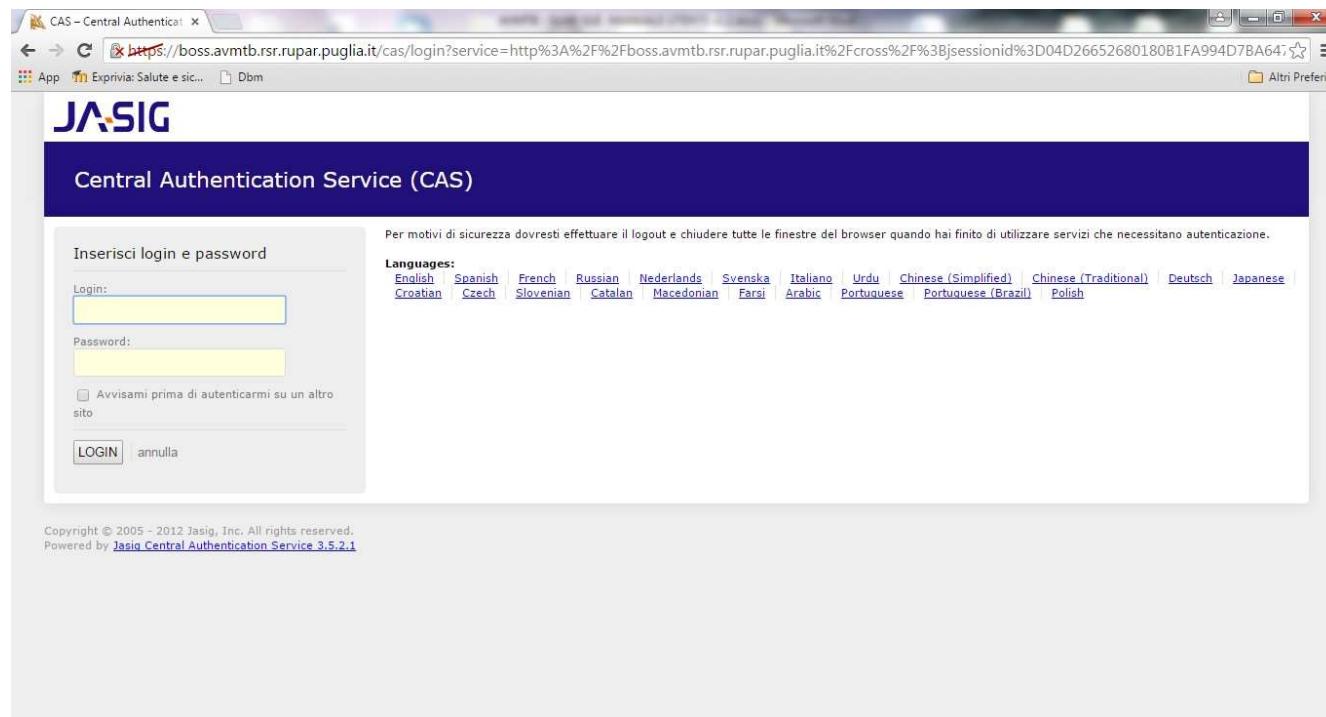


Figura 2: Login

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

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

The screenshot shows the egov.ba user interface. At the top, there are icons for the European Union flag, the city of Bari, and the egov.ba logo. Navigation links include 'Accettazione', 'Gestione', 'Cambia Password', and 'Esci'. A profile icon shows 'nome cognome' and a red banner indicates 'Alerts: 1 pratiche'. The URL 'HOME / Modifica password' is visible at the bottom left.

### Modifica password

Username

Password

Campo obbligatorio

Nuova password

Campo obbligatorio

Ridigità la nuova password

Campo obbligatorio

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

## Central Authentication Service (CAS)

Inserisci username e email

Username:  
 Campo obbligatorio

Email:  
 Campo obbligatorio

[Torna indietro](#)

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

## 4 LAYOUT GRAFICO

Le funzionalità di Opencross sono raccolte in 4 sezioni:

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

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

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

## FUNZIONALITÀ PRINCIPALI

Riportiamo di seguito le funzionalità del sistema suddivise per sezione.

### 4.1 Accettazione

---

Le funzioni presenti nella sezione Accettazione sono le seguenti:

- Istanze in ingresso:
- Assegnazione pratiche

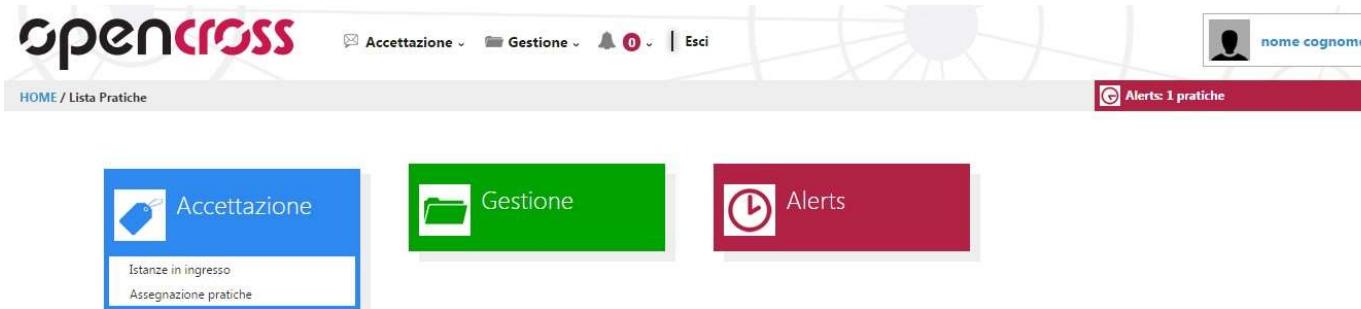


Figura 3: Funzionalità della sezione Accettazione

## 4.2 Istanze in ingresso

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

Nel secondo caso, l'operatore:

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

N. Protocollo	Oggetto	Data di protocollo	Stato	UO	Mittente	In carico	Azione
39/2014	AOSTA - COMUNICAZI.		LAVORAZIONE	AOSTA	Viviano Mariano Mauro		
178/2014	AOSTA - COMUNICAZI.		RICEVUTA	AOSTA	Gorini Giuseppe		
179/2014	AOSTA - DEHORS SU S...		RICEVUTA	AOSTA	Gorini Giuseppe		
180/2014	AOSTA - AUTORIZZAZI...		RICEVUTA	AOSTA	Gorini Giuseppe		
181/2014	AOSTA - MANUTENZION...		RICEVUTA	AOSTA	Gorini Giuseppe		
182/2014	AOSTA - SCIA EDILIZI...		RICEVUTA	AOSTA	Gorini Giuseppe		
183/2014	AOSTA - SCIA EDILIZI...		RICEVUTA	AOSTA	Gorini Giuseppe		
200/2014	AOSTA - RICHIESTA AG...		RICEVUTA	AOSTA	CITTASISS TRECENOU...		

Figura 4: Istanze in ingresso

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

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

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

**Pratica** **Allegati**

**Procedimento**  
Procedimento Unico Commercio Automatizzato x v  
Campo obbligatorio

**Comune**  
AOSTA x v  
Campo obbligatorio

**Oggetto**  
AOSTA -Ampliamento bar e modifica attrezzature x v  
Campo obbligatorio

**Data di ricezione**  
23/01/2014 x v  
Campo obbligatorio e deve essere o data odierna o antecedente

**Segnatura protocollo dell'istanza**  
PG/2014/39  
Della forma AAA/2013/5555, valorizzare solamente se è già stata fatta la protocollazione. Se non verrà valorizzato sarà invocato il protocollo.

**Data protocollo dell'istanza**  
23/01/2014 x v  
Obligatorio se valorizzato il campo Segnatura.

**Selezione gli Endo/Procedimenti di questa pratica**

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

[← Indietro](#) [Avanti →](#)

**Figura 5: Dettaglio istanze in ingresso - Pratica**

Sempre nella cartella Pratica sono visualizzati i seguenti campi:

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

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

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

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

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

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

Figura 6: Dettaglio istanze in ingresso - Allegati

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

## 1.1. Assegnazione pratiche

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

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

1	Data ricezione	Oggetto	Pratica	Ente	Comune	Richiedente	Azione
	18/09/2013	Comunicazione inizio lavori		SUAP Millesimo	MILLESIMO	CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">3</span> <span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	18/09/2013	SCIA per apertura di Bed & Breakfast		SUAP Millesimo	MILLESIMO	CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	18/09/2013	SCIA per apertura di Bed & Breakfast		SUAP Millesimo	MILLESIMO	CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	18/09/2013	SCIA per nuova apertura di un'attività di vendita in spazi		SUAP Millesimo	MILLESIMO	CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	20/06/2013	Comunicazione di rispetto dei valori di emissione di rumore		SUAP Millesimo	MILLESIMO		<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	19/06/2013	SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	19/06/2013	Comunicazione di rispetto dei valori di emissione di rumore		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	19/06/2013	Autorizzazione per nuova apertura attività di agenzia di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	18/06/2013	SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	18/06/2013	SCIA per cessazione esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	saito in bocca ugli denti	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	18/06/2013	SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>
	18/06/2013	SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di		SUAP Millesimo	MILLESIMO	WEGO CITTASISSTRECENTOUNO	<span style="background-color: green; color: white;">1</span> <span style="background-color: red; color: white;">1</span>

Figura 7: Lista pratiche nuove

The screenshot shows a software interface with a blue header containing the 'CROSS' logo and navigation links for 'Accettazione', 'Gestione', 'Impostazioni', and 'Esci'. A user profile 'Mario Rossi' is shown on the right. A red banner at the top right indicates 'Alert: 15 pratiche'. Below the header, a message says 'Pratica selezionata: CTTTCN57P51F205W-A00552-5128432 Fascicolo: 175-2014 Oggetto: RTC - Richiesta di autorizzazione per realizzare/demolire una struttura per radiotelecomunicazioni'. The main area is a table with columns: 'Nome cognome', 'Username', 'Codice fiscale', and 'Azione'. The table lists five operators:

Nome cognome	Username	Codice fiscale	Azione
Rossi Mario	CTTTCN57P51F205W	BNCFRZ69L21A326G	
Ratti Daniela	GDSFRC74H26L483F	GDSFRC74H26L483F	
Montecchiani Gabriele	MNTGRL88B28I156Q	MNTGRL88B28I156Q	
Meri Emanuela	MRVMLE66S64A326H	MRVMLE66S64A326H	
Gortan Giuseppe	GRTGPP83C30L483G	GRTGPP83C30L483G	

At the bottom, there are pagination controls ('...'), a page number ('Pagina 1 di 1'), a dropdown for items per page ('20'), and a note ('Visualizzati: 1 - 5 di 5').

Figura 8: Elenco operatori per assegnazione

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

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

## GESTIONE

Le funzioni presenti nella sezione Gestione sono le seguenti:

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

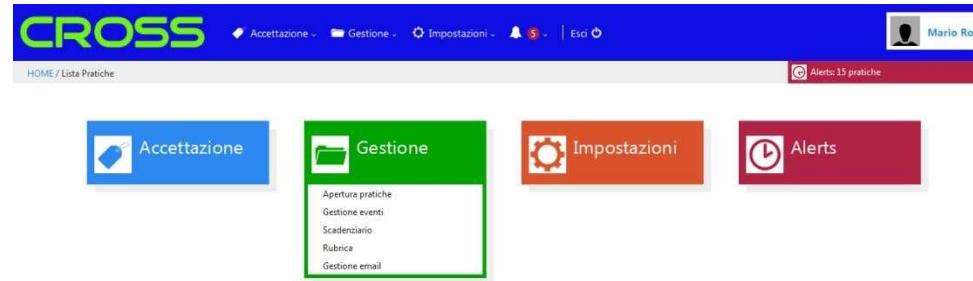


Figura 9: Funzionalità della sezione Accettazione

## 4.2.1 *Apertura pratiche*

---

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

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

Data ricezione	Oggetto	Pratica	Ente	Comune	Richiedente	In carico a	Azione
28/10/2014	AOSTA - DENUNCIA DI I...	177/2014	Sportello Unico Comune d...	AOSTA		Rossi Mario	
28/10/2014	AOSTA - DENUNCIA DI I...	177/2014	Sportello Unico Comune d...	AOSTA		Rossi Mario	
20/11/2014	Chiusura temporanea dell...	240/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	QUEY JOEL CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	
02/10/2014	1 AGGIORNAMENTO DIST...	22573/2014	Servizio associato di Spor...	AYMAVILLES		Rossi Mario	
28/10/2014	AOSTA - RICHIESTA AGI...	176/2014	Sportello Unico Comune d...	AOSTA		Rossi Mario	
14/11/2014	RTC - SCIA per interventi...	333/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	La mermitta CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	
11/11/2014	Comunicazione modifica ...	224/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	CITTASISS TRECENTOUNO CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	
07/11/2014	SCIA edilizia con richiesta...	222/2014	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	CITTASISS TRECENTOUNO CITTASISS TRECENTOUNO	Rossi Mario	
24/10/2014	Descrizione intervento m...	GRTGPP83C30L483G-AO...	Servizio associato di Spor...	ALLEIN	Gordan Giuseppe Gordan Giuseppe	Rossi Mario	

Figura 10: Apertura pratiche nuove

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

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

Figura 11: Ricerca in Apertura pratiche nuove

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

Nominativo	Username	Codice fiscale	Azione
Rossi Mario	CTTTCNS7P51F205W	BNCFRZ69L21A326G	[person icon]
Ratti Daniela	GDSFRC74H26L483F	GDSFRC74H26L483F	[person icon]
Montecchiani Gabriele	MNTGRIL8B5281156Q	MNTGRIL8B5281156Q	[person icon]
Meri Emanuela	MRVMLE66S564A326H	MRVMLE66S564A326H	[person icon]
Gordan Giuseppe	GRTGPP83C30L483G	GRTGPP83C30L483G	[person icon]

Pagina:  di 5 |   20 Visualizzati 1 - 5 di 5

[Indietro](#)

Figura 12: Modifica assegnazione pratica

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

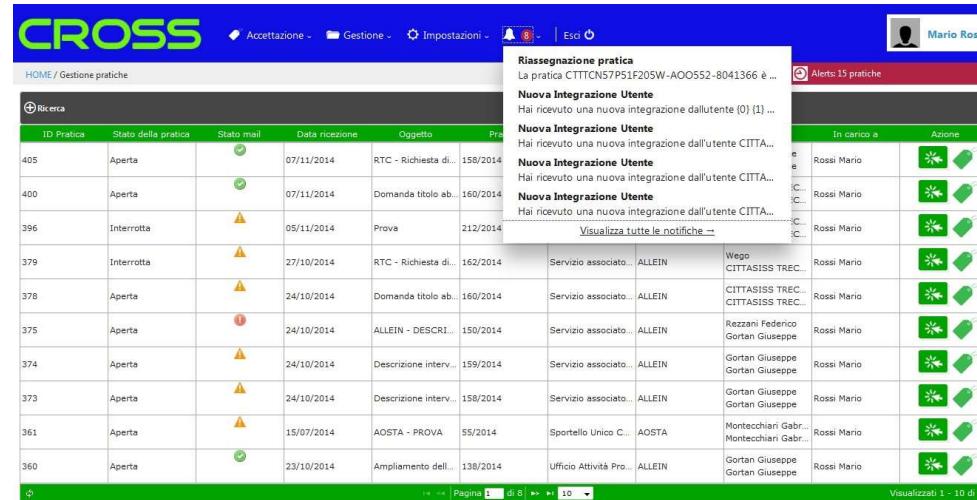


Figura 13: Notifica riassegnazione pratica

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

Figura 14: Fascicolo informatico pratica

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

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

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

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

Figura 15: Fascicolo informatico della pratica - Anagrafiche

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

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

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

Selezionando il bottone:

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

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

**Confronto anagrafiche:**

Dati in database		Dati pervenuti	
Tipo anagrafica:	Persona fisica	Tipo anagrafica:	Persona fisica
Partecipa come D.I.:	No	Partecipa come D.I.:	No
Ruolo:	Richiedente	Ruolo:	Richiedente
Codice fiscale:	GRTGPP83C30L483G	Codice fiscale:	GRTGPP83C30L483G
Nome:	Giuseppe	Nome:	Giuseppe
Cognome:	Gortan	Cognome:	Gortan
Sesso:	Maschio	Sesso:	Maschio
Cittadinanza:	Italiana	Cittadinanza:	
Nazionalita:		Nazionalita:	
Data di nascita:	03/10/1978	Data di nascita:	03/10/1983
Comune di nascita:	AOSTA	Comune di nascita:	AOSTA
Stato:	ITALIA	Stato:	ITALIA
Provincia nascita:	Aosta	Provincia nascita:	Aosta
Localita' di nascita:		Localita' di nascita:	
Tipo Indirizzo:	SEDE OPERATIVA	Tipo Indirizzo:	SEDE OPERATIVA
Indirizzo :		Indirizzo :	
N° Civico:		N° Civico:	
C.A.P.:		C.A.P.:	
Comune:		Comune:	
Provincia:		Provincia:	
Stato:		Stato:	
Telefono:		Telefono:	
Cellulare:		Cellulare:	
Pec:	giuseppe.gortan@wego.it	Pec:	giuseppe.gortan@wego.it
Email:		Email:	

**Ok** **Annulla** **Copia**

Figura 16: Fascicolo informatico della pratica - Confronto anagrafiche

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Dati catastali' (Cadastral Data) section of a practice file. The interface includes fields for Catastral Type (Tipologia catasto), Unit Type (Tipo unità), Section (Sezione), Sheet (Foglio), Map (Mappale), Subsheet (Subalterno), and buttons for viewing on SIT and detailed view.

Figura 17: Fascicolo informatico della pratica - Dati catastali

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

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

The screenshot shows the 'Dettaglio evento' (Event Detail) screen in the CROSS software. The top navigation bar includes links for Avvertimento, Gestione, Impostazioni, and Help. A user profile for 'Maria Rossi' is visible on the right. The main content area is titled 'Dettaglio evento' and contains the following information:

- Descrizione evento:** Ricchezza
- Numeros protocollo:** PG/2014/017
- Data protocollo:** 26/10/2014
- Mittente:**
  - GTSOPHIC - Dl - Giuseppe De Giorgi - imm1 - n.0
  - PGTM/ME/744 - EDN - Federico Faccio - imm2 - n.0
- Data evento:** 26/10/2014
- Note:** Visibilità Front: 1
- Allegati:**

Denominazione	Nome file	Tipo file
Ricchezza utente	imm1.pdf	<input type="button" value="Scarica file"/>
Indirizzo pdf pdf	1000_messaggio.pdf.pdf	<input type="button" value="Scarica file"/>
Pratica di Concessione e Autorizzazione	Cattivo	<input type="button" value="Scarica file"/>
- Email:**

Motivo	Data invio	Destinatario	Oggetto	Ultimo aggiornamento	Cette ore	Azione
Invia	26/10/2014 13:09:27	giuseppe.giorgi@vege.it	ED-ORD-Ricchezza pratica GRTGPPRC39_A015-AC0052-3098235	26/10/2014 13:09:26		<input type="button" value="Rispedisci email"/>

Figura 18: Fascicolo informatico della pratica - Dettaglio evento

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

Figura 19: Form di gestione delle comunicazioni

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

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

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

La maschera di gestione delle comunicazioni contiene le seguenti cartelle:

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

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

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

The screenshot shows a web-based communication form. At the top, there's a navigation bar with tabs: Comunicazione, Documenti generati, Allegato principale, Documenti, and Altre azioni. Below the tabs, the 'Destinatari' section lists two recipients: Giuseppe Gortan (Anagrafica) and Federico Rezzani (Anagrafica), with their respective email addresses. The 'Oggetto della comunicazione' field is empty. The 'Contenuto della comunicazione' field is a large text area with placeholder text about the content of the message. The 'Numero di protocollo' field contains a note about protocol validation. The 'Data Protocollazione' field is empty. At the bottom left is an 'INVIA EMAIL' button with an envelope icon, and at the bottom right is a 'Procedi' button.

Figura 20 - Gestione comunicazioni – Comunicazione

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

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

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

Mittenti | Documenti generati | Allegato principale | Documenti | Altre azioni

**Mittenti**

**Numero di protocollo**  
Della forma AAA/2012/SSSE, valorizzare solamente se è già stata fatta la protocollazione. Se non verrà valorizzato sarà protocollato automaticamente.

**Data Protocollo**

← Indietro      Procedi

Figura 21: Gestione comunicazioni – Mittenti

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

Comunicazione | Documenti generati | Allegato principale | Documenti | Altre azioni

**Convocazione conferenza dei servizi**

← Indietro      Procedi

Figura 22: Gestione comunicazioni - Documenti generati

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

Comunicazione Documenti generati Documenti Altre azioni						
Rilasciare i file da caricare nella zona sottostante (drop zone) o cliccare il pulsante "Aggiungi allegato" per cercarli nel proprio computer, scrivere quindi una descrizione per ciascun file caricato. Possono essere caricati più files contemporaneamente in entrambe le modalità.						
<b>DROP ZONE</b>						
Descrizione	Nome file	Tipo file	Scarica file	<input type="checkbox"/> Allega	<input type="checkbox"/> Principale	
estremi del codice identificativo della marca da bollo e scansione della stessa, annullata mediante la data, ovvero altre modalità di assolvimento, anche virtuale, dell'imposta di bollo	0_bollo_schirone.pdf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
modello da compilare di istanza di PDC redatta secondo la modulistica in vigore	1_pdc_schirone.pdf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PROC_SPEC_	2_procura_schirone.pdf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	3_bollettino_dchirone.pdf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
copia documento di identità del proprietario e/o dell'avente titolo e del tecnico progettista	4_documenti_schirone.pdf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	5_PROGETTO_SCHIRONE.dwf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	6_autorizzazione_giudice_schirone.pdf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
prospetto di calcolo preventivo del contributo di costruzione	7_PROGETTO_SCHIRONE.dwf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FREE_1552988370639	8_atto_margherita.pdf.p7m	<input type="checkbox"/>	 Scarica file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 23: Gestione comunicazioni - Documenti

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

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



Figura 24: Gestione comunicazioni - Altre azioni

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

## 4.3 Gestione eventi

---

Di seguito illustriamo la funzionalità di Gestione eventi.

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

ID Pratica	Stato della pratica	Stato mail	Data ricezione	Oggetto	Pratica	Ente	Comune	Richiedente	In carico a	Azione
405	Aperta	✓	07/11/2014	RTC - Richiesta di ...	158/2014	Ufficio Edilizia, Urb.	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Rossi Mario	 
400	Aperta	✓	07/11/2014	Domanda titolo ab...	160/2014	Ufficio Edilizia, Urb.	ALLEIN	CITTASISS TREC... CITTASISS TREC...	Rossi Mario	 
396	400	⚠	05/11/2014	Prova	212/2014	Servizio associato...	ALLEIN	CITTASISS TREC... CITTASISS TREC...	Rossi Mario	 
379	Interrotta	⚠	27/10/2014	RTC - Richiesta di ...	162/2014	Servizio associato...	ALLEIN	Wego	Rossi Mario	 
378	Aperta	⚠	24/10/2014	Domanda titolo ab...	160/2014	Servizio associato...	ALLEIN	CITTASISS TREC... CITTASISS TREC...	Rossi Mario	 
375	Aperta	⚠	24/10/2014	ALLEIN - DESCRIB...	150/2014	Servizio associato...	ALLEIN	Rezzani Federico Gortan Giuseppe	Rossi Mario	 
374	Aperta	⚠	24/10/2014	Descrizione interv...	159/2014	Servizio associato...	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Rossi Mario	 
373	Aperta	⚠	24/10/2014	Descrizione interv...	158/2014	Servizio associato...	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Rossi Mario	 
361	Aperta	⚠	15/07/2014	AOSTA - PROVA	55/2014	Sportello Unico Co...	AOSTA	Montecchiani Gabri. Montecchiani Gabri...	Rossi Mario	 
360	Aperta	✓	23/10/2014	Ampliamento della...	138/2014	Ufficio Attività Pro...	ALLEIN	Gortan Giuseppe Gortan Giuseppe	Rossi Mario	 

Figura 25: Gestione pratiche

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

Ricerca										
Id Pratica	Stato pratica	Stato m.	Data ricezor	Pratica F.O.	Oggetto	Ente	Richiedenti/Tecnic	In carico a	azione	Integrazione
3297	Aperta	⚠️	21/12/2018	6.11-F02/2018	Comunicazione di fine lavori	SUE Comune di Bari	R: Marasco Anselmo B: Marasco Anselmo	AVMTB Amministratore		NO
1412	In Progress	⚠️	24/10/2017	8.08-F39/2017	SCIA per apertura di Bed & Breakfast	SUAP Comune di Capurso	R: VERDI MARIO R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: Impresa individuale den... B: (test)	AVMTB Amministratore		NO
1325	In Progress	⚠️	06/10/2017	6.11-F154/2017	Richiesta di autorizzazione paesaggistica con...	SUE Comune di Capurso	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: VERDI MARIO	AVMTB Amministratore		NO
1219	In Progress	⚠️	15/09/2017	6.11-F153/2017	Segnalazione Certificata per Agibilità	SUE Comune di Capurso	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: VERDI MARIO	AVMTB Amministratore		NO
1179	Aperta	⚠️	24/08/2017	6.11-F151/2017	Comunicazione Inizio Lavori art. 6, comma 1...	SUE Comune di Capurso	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: taranto ludovico	AVMTB Amministratore		NO
1146	Aperta	⚠️	03/08/2017	8.08-F38/2017	Autorizzazione per nuovo impianto fisso di t...	SUAP Comune di Capurso	R: VERDI MARIO R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: (test)	AVMTB Amministratore		NO
1041	In Progress	⚠️	23/06/2017	SNTMNG68R65L418L-012585-2...	CILA Comunicazione di inizio lavori assevera...	SUE Comune di Capurso	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: pacucci (TEST) CARLINA(TEST)	AVMTB Amministratore		NO
1025	Aperta	⚠️	15/06/2017	8.08-F36/2017	CILA Comunicazione di inizio lavori assevera...	SUAP Comune di Capurso	R: Renna Maria Elena B: A ROMA DI CAFFE	AVMTB Amministratore		NO
1011	In Progress	⚠️	13/06/2017	215/2017	CILA Comunicazione di inizio lavori assevera...	SUE Comune di Giovinazzo	R: SANTANGELO MARIA ANGELA B: Angela Maria	AVMTB Amministratore		SI
989	Aperta	⚠️	06/06/2017	208/2017	CILA Comunicazione di inizio lavori assevera...	SUE Comune di Giovinazzo	R: Renna Maria Elena B: VERDI MARIO	AVMTB Amministratore		NO

... Pagina 1 di 11 ...

Visualizzati 1 - 10 di 109

Figura 26: Gestione pratiche con integrazione

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

Ricerca

Richiedenti / Beneficiari

Cognome Nome / Ragione Sociale CF/Partita IVA

Pratica

Id Pratica Identificativo Pratica Anno riferimento Numero di fascicolo  
Non specificato ▼

Oggetto pratica

Da A Ente Qualsiasi ente ▼

Comune Stato della pratica Qualsiasi stato ▼

Operatore Tutti gli operatori ▼

Dati catastali / Indirizzo intervento

Tipo catasto Non specificato ▼

Mappale/Particella Subalterno

Indirizzo Civico Comune X

Cerca Azzera

Figura 27: Ricerca in Gestione pratiche

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

The screenshot shows a web-based application for managing administrative procedures. At the top, there is a horizontal navigation bar with tabs: Copertina, Anagrafiche, Endoprocedimenti, Allegati, Dati catastali, Indirizzi intervento, Scadenze, Eventi, Note, and Pratiche collegate. The 'Copertina' tab is currently selected.

Below the navigation bar, there is a detailed list of procedure information:

Identificativo Pratica	CTTTCN57051F205W-AQ0552_5020092
Oggetto	RTC - Richiesta di autorizzazione per realizzare/demolire una struttura per radiotelecomunicazioni
Procedimento	Procedimento Unico Edilizia Ordinario
Data ricezione	27/10/2014
Protocollo pratica	PG/2014/162
Data protocollo/pratica	27/10/2014
Stato pratica	Interrotta
Responsabile procedimento	Franco Neri
Comune	ALLEIN

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

Figura 28: Fascicolo informatico della pratica in fase di gestione

5. Il Fascicolo informatico della pratica, rispetto alla fase di Apertura della pratica, si è arricchito delle seguenti cartelle:

- Scadenze: vengono visualizzati tanti box quante sono le scadenze attive per la pratica. Le stesse scadenze sono raccolte nello Scadenzario.

<b>Data scadenza:</b> 23/12/2014	<b>Data scadenza:</b> 29/10/2014
<b>Descrizione:</b> Chiusura procedimento unico	<b>Descrizione:</b> Termino massimo per l'avvio istruttoria
<b>Stato scadenza:</b> Attiva	<b>Stato scadenza:</b> Chiusa
	<b>Data chiusura scadenza:</b> 07/11/2014

Figura 29: Fascicolo informatico della pratica - Scadenze

Per ogni scadenza il sistema visualizza:

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

The screenshot shows the 'Note' section of an electronic file. At the top, there's a navigation bar with links: Copertina, Anagrafiche, Endoprocedimenti, Allegati, Dati catastali, Indirizzi intervento, Scadenze, Eventi, Note, and Pratiche collegate. Below the navigation, there's a table showing two existing notes:

Data	Utente	Testo
26/11/2014	Rossi Mario	Prima nota scotta.
26/11/2014	Rossi Mario	Seconda nota scotta.

On the right side of each note row are 'Dettaglio' buttons. Below the table is a link 'Indietro'. A modal window titled 'Aggiungi nota:' is open, containing a text input field with placeholder text 'Scrivere di seguito la nota testo |' and 'Ok' and 'Annulla' buttons at the bottom.

Figura 30: Fascicolo informatico della pratica - Note

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

The screenshot shows the 'Pratiche collegate' section. At the top, there's a navigation bar with links: Copertina, Anagrafiche, Endoprocedimenti, Allegati, Dati catastali, Indirizzi intervento, Scadenze, Eventi, Note, and a green 'Aggiungi pratica' button. Below the navigation, there's a table showing a list of linked practices:

ID	Stato	Data pratica	Parca Ricorso	Oggetto	Procedimento	Richiedente	Ente	Descrizione
3	Interrotta	17/02/2013	RICHIESTA AGIBILITÀ A SEGUITO DI INTERVENTO...	359/2013	Bianchi Fabrizio CITTASISS TRECENTO.	Servizio associato di Sp.	Rossi Mario	
5	Interrotta	18/02/2013	Demando titolo abilitativo edilizio;Parere vincolant...	371/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp.	Gordan Giuseppe	
15	Aperta	22/02/2013	Richiesta agibilità a seguito di intervento edilizio;	446/2013	CITTASISS TRECENTO. CITTASISS TRECENTO.	Servizio associato di Sp.	Gordan Giuseppe	
16	Sospesa	22/02/2013	Demando titolo abilitativo edilizio;Parere igienico s...	447/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp.	Rossi Mario	
32	Aperta	28/02/2013	Procedimento Unico Commercio Ordinario piu' altri...	551/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp.	Rossi Mario	
37	Aperta	01/03/2013	Ampliamento della superficie di vendita esercizio di...	568/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp.	Rossi Mario	
39	Aperta	01/03/2013	Comunicazione modifica attrezzature - attività di a...	575/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp.	Rossi Mario	
41	Sospesa	01/03/2013	Apertura esercizio di vicinato piu' altri endoprocedi...	579/2013	Cafe Quinson Bianchi Fabrizio	Servizio associato di Sp.	Rossi Mario	
53	Interrotta	12/03/2013	Ampliamento della superficie di somministrazione ...	616/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	Sportello Unico Comun...	Rossi Mario	
52	Aperta	12/03/2013	Notifica a AUSL per SAB - Dipartimento prevenzion...	608/2013	Acme Spa Bianchi Fabrizio	AUSL - Dipartimento pr...	Stoppe Oscar	

At the bottom of the table, there are pagination controls: Pagina 1 di 10, Indietro, Avanti, Ultima pagina. A modal window titled 'Aggiungi nuova pratica' is overlaid on the page, containing fields for 'Titolo' (Parca Ricorso), 'Oggetto', 'Procedimento', 'Richiedente', 'Ente', and 'Descrizione', with a 'Salva' button.

Figura 31: Fascicolo informatico della pratica - Aggiungi pratica collegata

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

The screenshot shows the 'Pratiche collegate' (Connected practices) section of the electronic file. It displays two connected practices:

- Pratica 1:** Domanda titolo abilitativo edilizio/Parete vincente dell'Agenzia Regionale per la Protezione e dell'Ambiente (impatto e clima acustico); Parete igienico sanitario su progetti edili / Accertamento della compatibilità con le norme igienico-sanitarie dell'Azienda U.S.L. (PROC); Autorizzazione della struttura regionale competente in materia di tutela dei beni paesaggistici.
- Pratica 2:** Apertura esercizio di vicinato piu' altri endoprocedimenti: collegati

Both practices have a 'Protocollo' field (PG/2013/579), a 'Data ricezione' field (01/03/2013), and a 'Stato' field (Sospesa). A 'Dettaglio pratica' (Practice detail) button is located at the bottom of each practice box. At the top right of the 'Pratiche collegate' section, there is a green 'Aggiungi pratica' (Add practice) button. Below the main section, there is a link 'Indietro' (Back).

Figura 32: Fascicolo informatico della pratica - Pratica collegate

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

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

← Indietro

Visualizzati 1 - 5 di 5

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

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

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

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

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

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

Figura 33\_b: Fascicolo informatico della pratica – Allegati

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

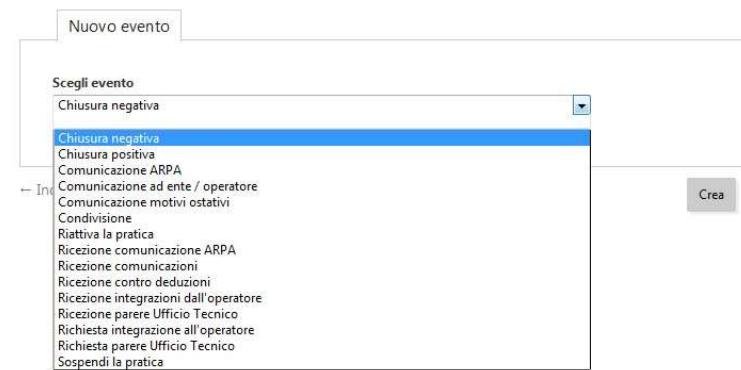


Figura 34: Fascicolo informatico della pratica - Crea nuovo evento

## 4.4 Scadenziario

---

Questa funzionalità presenta le scadenze attive.



Figura 35: Pratiche in scadenza

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

+Ricerca

Identificativo	Oggetto	Protocollo	Stato della pratica	Scadenza	Data ricezione	Data scadenza	Giorni restanti	In carico a	Azioni
CTTTCN57P51F205...	Apertura attività di e...	/null	Aperta	Chiusura procedime...	17/07/2014	15/09/2014	-72	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Apertura attività di e...	/null	Aperta	Chiusura procedime...	18/07/2014	16/09/2014	-71	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Apertura attività di e...	/null	Aperta	Chiusura procedime...	21/07/2014	19/09/2014	-68	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Apertura attività di e...	/null	Aperta	Chiusura procedime...	22/07/2014	20/09/2014	-67	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Apertura attività di e...	75/2014	Aperta	Chiusura procedime...	22/07/2014	20/09/2014	-67	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Apertura attività di e...	85/2014	Aperta	Chiusura procedime...	23/07/2014	21/09/2014	-66	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Apertura attività di e...	76/2014	Aperta	Chiusura procedime...	23/07/2014	21/09/2014	-66	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Apertura attività di e...	77/2014	Sospesa	Chiusura procedime...	23/07/2014	01/10/2014	-56	Rossi Mario	
PG/2014/138-1	Ampliamento della s...	138/2014	Aperta	Termine massimo p...	23/10/2014	28/10/2014	-29	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	RTC - Richiesta di a...	162/2014	Interrotta	Termine massimo p...	27/10/2014	05/11/2014	-21	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	RTC - Richiesta di a...	162/2014	Interrotta	Termine massimo p...	27/10/2014	26/11/2014	0	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	RTC - Richiesta di a...	162/2014	Interrotta	Termine massimo p...	27/10/2014	26/11/2014	0	Rossi Mario	
GRTGPP83C30L483...	RTC - Richiesta di a...	158/2014	Aperta	Chiusura procedime...	07/11/2014	07/12/2014	-10	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Domanda titolo abilit...	160/2014	Aperta	Chiusura procedime...	07/11/2014	07/12/2014	-10	Rossi Mario	
CTTTCN57P51F205...	Prova	212/2014	Interrotta	Termine massimo p...	05/11/2014	10/12/2014	13	Rossi Mario	
PG/2014/138	ALLEIN - AMPLIAME...	138/2014	Aperta	Chiusura procedime...	21/10/2014	22/12/2014	25	Rossi Mario	
PG/2014/55	AOSTA - PROVA	55/2014	Aperta	Chiusura procedime...	15/07/2014	22/12/2014	25	Rossi Mario	

Figura 36: Scadenzario

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

Ricerca

**Ricorrenti / Beneficiari**

Cognome Nome / Ragione Sociale  CF/Partita IVA

**Pratica**

Anno riferimento  Non specificato Numero di protocollo  Da  A

Ente  Qualsiasi ente Comune  X

Stato della pratica  Pratiche attive Visualizza tutte le pratiche

**Dati catastali / Indirizzo intervento**

Tipologia di scadenza  Tutte le scadenze  Tutte le scadenze Attiva Chiusa Annullata Cerca

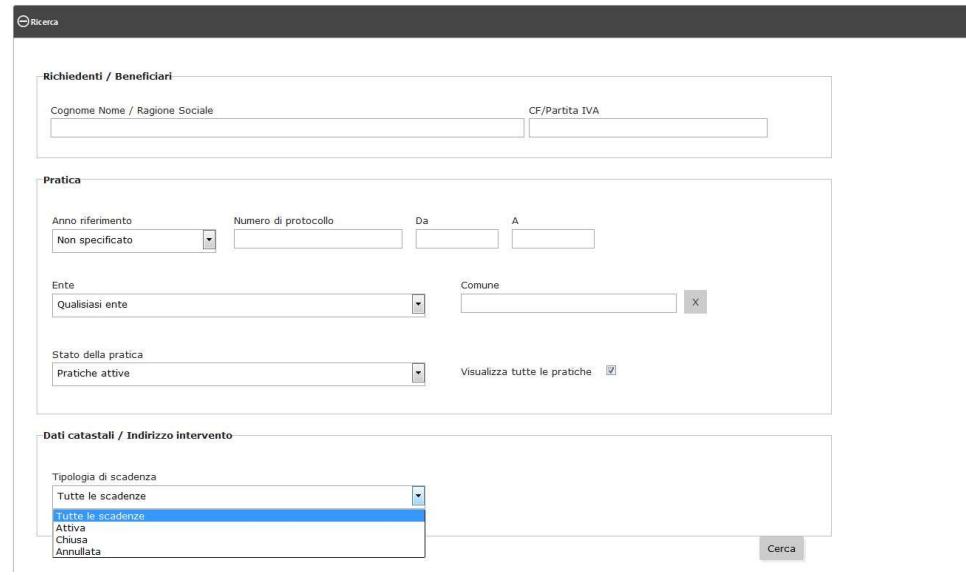


Figura 37: Ricerca in Scadenzario

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

## 4.5 Rubrica

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

Tipologia	Descrizione	Partita IVA	Codice fiscale	Azioni
Persona Fisica	Bianchi Fabrizio		BNCFRZ69L21A326G	
Persona Giuridica	Acme Spa	00521690073	00521690073	
Ditta Individuale	La marmitta	00142660356	CTTTCN57P51F205W	
Persona Giuridica	Wego	01425360938	01425360938	
Persona Giuridica	Cafe Quinson	01139970071	01139970071	
Persona Giuridica	WALMAR SPORT SNC DI DUVAL WALTER E ...	00611490079	00611490079	
Persona Fisica	DUVAL WALTER		DVLWTR55A28D338B	
Ditta Individuale	Gortan Giuseppe		GRTGPP83C30L483G	
Persona Giuridica	MARIO IL PASTICCERE SAS E C. DEI F.LLI ...	00640180071	00640180071	
Persona Fisica	CHAMPION MARCO		CHMMRCS4C17A326M	

Figura 38: Rubrica

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

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

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

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

- Codice fiscale (Campo obbligatorio)
- Partita IVA
- Sesso
- Data di nascita
- Cittadinanza (Campo obbligatorio)
- Nazionalità
- Comune (nascita)
- Località (nascita)
- Imposta come Ditta Individuale (SI/NO) Se si tratta di professionista, sono aggiunti i seguenti campi:
  - Tipo collegio
  - Numero iscrizione
  - Data iscrizione
  - Provincia iscrizione Per la residenza:
    - Comune
    - Località
    - Indirizzo
    - Numero civico
    - CAP
    - Altre Info Indirizzo
    - Casella postale
    - Telefono
    - Cellulare
    - FAX
    - Email

- Email (pec)

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

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

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

## 4.6 Gestione email

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

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

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

id_email	Pratica	Evento	Corpo_email	Data_inviamento	Destinatario	Oggetto	Dato	Azione
822	ALLEIN - DESCRIZIONE ...	Condivisione	Invio Pratica per condivi...	07/11/2014 10:07:38	fbianchi@invallee.it	Invio condivisione	Errore nell'invio della mail	
772	ALLEIN - AMPLIAMENTO ...	Condivisione	Test	23/10/2014 16:14:15	fbianchi@invallee.it	Prova condivisione	Errore nell'invio della mail	
770	ALLEIN - AMPLIAMENTO ...	Avvio del procedimento	prova	23/10/2014 16:12:22	giuseppe.gortan@wego.it	testq	Errore nell'invio della mail	
757	SCIA edilizia con richiest...	Ricezione	Si è verificato un errore ...	05/09/2014 15:25:19	giuseppe.gortan@wego.it	ED ORD Ricezione pratic...	Errore nell'invio della mail	
753	Apertura attività di estet...	Ricezione	Gent.le/i TRECENTOUNO ...	23/07/2014 16:28:54	gabriele.montecchiani@w...	AP AUTO Ricezione Cod...	Errore nell'invio della mail	
752	Notifica AUSL - Dipartim...	Chiusura Negativa	n	23/07/2014 13:20:08	fbianchi@invallee.it	n	Errore nell'invio della mail	
749	Apertura attività di estet...	Avvio del procedimento	as	23/07/2014 13:18:13	marco.gasparotto@wego.it	as	Errore nell'invio della mail	
748	Apertura attività di estet...	Ricezione	Gent.le/i TRECENTOUNO ...	23/07/2014 13:15:58	gabriele.montecchiani@w...	AP AUTO Ricezione Cod...	Errore nell'invio della mail	
745	Apertura attività di estet...	Avvio del procedimento	Prova	23/07/2014 12:58:29	marco.gasparotto@wego.it	Prova	Errore nell'invio della mail	
743	Notifica AUSL - Dipartim...	Ricezione	contenuto	23/07/2014 12:35:22	fbianchi@invallee.it	Comune di ALLEIN, fasc...	Errore nell'invio della mail	

Figura 39: Elenco email non inviate

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

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

Email non inviate								
ID email	Pratica	Evento	Corpo email	Data inserimento	Destinatario	Oggetto	Stato	Azione
822	ALLEIN - DESCRIZIONE ...	Condivisione	Invio Pratica per condivi...	07/11/2014 10:07:38	fbianchi@invallee.it	Invio condivisione	Errore nell'invio della mail	
772	ALLEIN - AMPLIAMENTO ...	Condivisione	Test	23/10/2014 16:14:15	fbianchi@invallee.it	Prova condivisione	Errore nell'invio della mail	
770	ALLEIN - AMPLIAMENTO ...	Avvio del procedimento	prova	23/10/2014 16:12:22	giuseppe.gortan@wego.it	testq	Errore nell'invio della mail	
757		Ricezione	Si è verificato un errore...	05/09/2014 15:25:19	giuseppe.gortan@wego.it	ED ORD Ricezione pratic...	Errore nell'invio della mail	
753	Apertura attività di estet... Pianificazione	Gent.le/i TRECENTOUNO	22/07/2014 14:20:41	gabriele.montecchiani@w...	AP AUTO Pianificazione Cod...	Errore nell'invio della mail		
752	Notifica AUSL - D...	Ricezione	Dettaglio errore Il corpo della mail contiene un errore.					
749	Apertura attività di estet... Avvio del procedimento	as	23/07/2014 13:18:13	marco.gasparotto@wego.it;as			Errore nell'invio della mail	
748	Apertura attività di estet... Ricezione	Gent.le/i TRECENTOUNO	23/07/2014 13:15:58	gabriele.montecchiani@w...	AP AUTO Ricezione Cod...		Errore nell'invio della mail	
745	Apertura attività di estet... Avvio del procedimento	Prova	23/07/2014 12:58:29	marco.gasparotto@wego.it	Prova		Errore nell'invio della mail	
743	Notifica AUSL - Dipartim...	Ricezione	contenuto	23/07/2014 12:35:22	fbianchi@invallee.it	Comune di ALLEIN, fasci...	Errore nell'invio della mail	

Figura 40: Elenco email non inviate - Visualizzazione errore

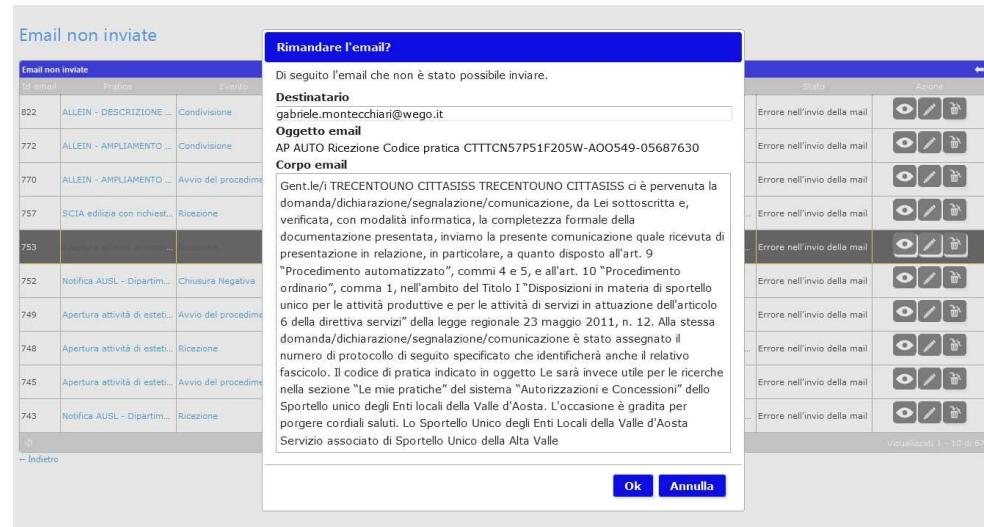


Figura 41: Elenco email non inviate - Rimandare l'email

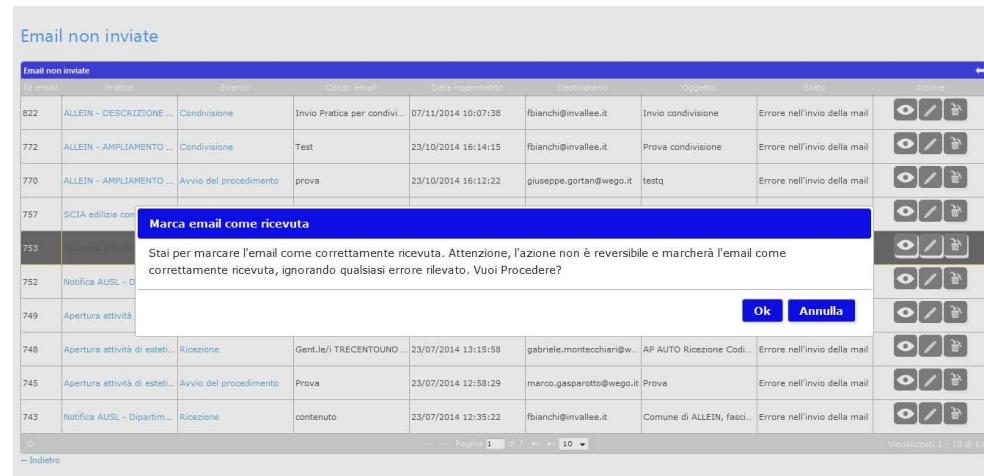


Figura 42: Elenco email non inviate - Marcare come inviata

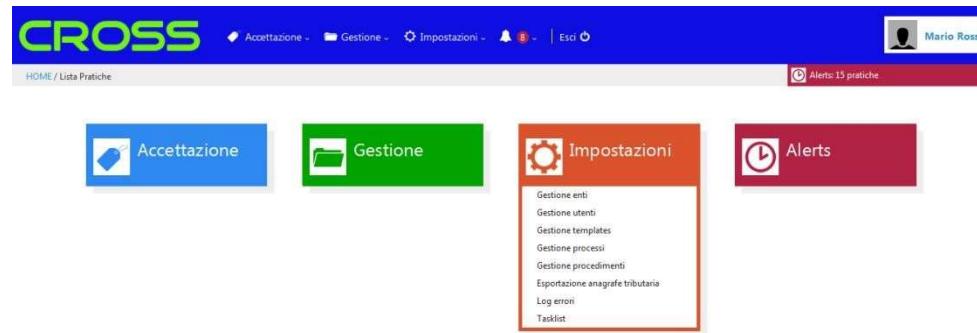


Figura 43: Impostazioni

## 4.7 Notifiche

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



Figura 44: Avviso di notifica

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

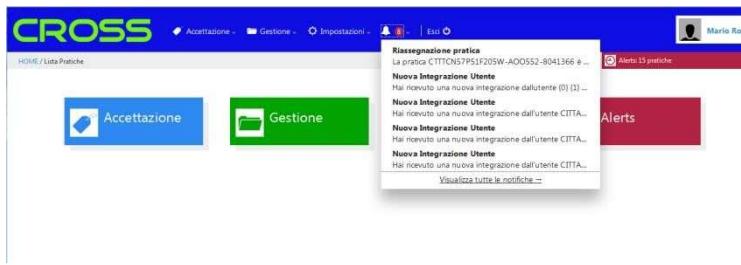


Figura 45: Elenco notifiche

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

A screenshot of the event detail view. The title bar says 'Dati evento' (Event Data). The form contains the following fields:

- Descrizione evento: Ricezione integrazione dall'utente
- Numero protocollo: PG/2014/249
- Data protocollo: 24/11/2014
- Mittente:
  - CITTCN57P51F205W - La marmitta TRECENTOUNO CITTASIS (giuseppe.gortan@wego.it)
- Data evento: 24/11/2014
- Note:
- Visibilità Front: checked

A table below shows file attachments:

Descrizione	Nome file	Tipo file	Actions
asd	super_pl.txt		Scarica file
ilm	ca.crt		Scarica file

[Indietro](#)

Figura 46: Dettaglio dell'evento notificato

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

Priorezza	Affidabilità	Motivo	Titolo	Data	Actions
RITC - SCIA per interventi edili sulle postazioni	La normativa CITTASISSI TRECENTOUNO	Riassegnazione pratica	La pratica CTTT1CNS7P51F209W-A00553-111.	26/11/2014 13:18:00	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edili	CITTASISSI TRECENTOUNO CITTASISSI TRECENTOUNO	Nuova Integrazione Utente	Hai ricevuto una nuova integrazione dall'utente.	26/11/2014 13:18:00	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edili	CITTASISSI TRECENTOUNO CITTASISSI TRECENTOUNO	Nuova Integrazione Utente	Hai ricevuto una nuova integrazione dall'utente.	26/11/2014 13:18:00	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edili	CITTASISSI TRECENTOUNO CITTASISSI TRECENTOUNO	Nuova Integrazione Utente	Hai ricevuto una nuova integrazione dall'utente.	26/11/2014 13:18:00	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edili	CITTASISSI TRECENTOUNO CITTASISSI TRECENTOUNO	Nuova Integrazione Utente	Hai ricevuto una nuova integrazione dall'utente.	26/11/2014 13:18:00	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edili	CITTASISSI TRECENTOUNO CITTASISSI TRECENTOUNO	Nuova Integrazione Utente	Hai ricevuto una nuova integrazione dall'utente.	26/11/2014 13:18:00	
Richiesta agibilità a seguito di intervento edili	CITTASISSI TRECENTOUNO CITTASISSI TRECENTOUNO	Nuova Integrazione Utente	Hai ricevuto una nuova integrazione dall'utente.	26/11/2014 13:18:00	

Figura 47: Elenco di tutte le notifiche

Selezionando i bottoni riferiti alla notifica di interesse:

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

## 4.8 Alerts

Selezionando l'icona Alerts vengono visualizzate in modo rapido:

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



Figura 48: Numero di Alert

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

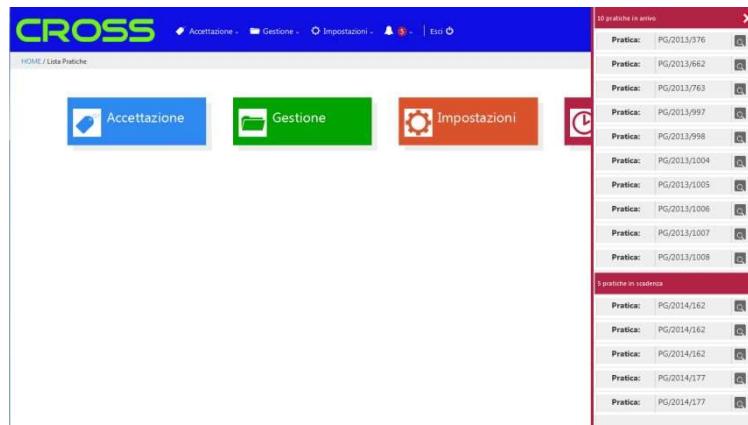


Figura 49: Elenco pratiche da aprire e pratiche in scadenza

## 4.9 Estrazione Pratiche

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

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



Figura 50: Menu estrazioni pratiche

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

Ricerca																				
Pratica																				
Da	A	Ente																		
01/01/2019	01/10/2019	SUE Comune di Bari																		
Cerca																				
<a href="#">Esporta excel</a>																				
ID Pratica	Identificativo Pratica	Stato	Protocollo	In carico a	Istruttore	Data ricezione	Data protocollo	Data richiesta integ	Data sospensione	Data parere contral	Data chiusura									
3334	SCNVNT83B58A662K-060604-01615...	In Progress	6.11-F10	Giuliani Lorenzo	Cortone Nicola	01/01/2019	01/01/2019													
3336	CMPLN278521A048H-060604-07159...	Chiusa positivam...	6.11-F11	Pavone Jessica Jole	Cortone Nicola	02/01/2019	02/01/2019				08/02/2019									
3343	PCCNGL75E12F262D-060604-00295...	Chiusa positivam...	6.11-F15	Difino Vito	Cortone Nicola	02/01/2019	02/01/2019				21/01/2019									
3341	RTLMCL76E06A662C-060604-06896...	Sospesa	6.11-F14	Archivio Archivio	Cortone Nicola	02/01/2019	02/01/2019		05/03/2019											

Figura 51: Form di ricerca con griglia estrazioni

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

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

## 4.10 Comunicazione Open CROSS comunicazione enti esterni

Si accede alla funzionalità dal percorso:

Pratica SUAP > Dettaglio pratica > tab eventi > crea nuovo evento come in figura 52

The screenshot shows the eGov.bà platform interface for creating a new event. On the left, there's a sidebar with practice details: Pratica NDLFP59T21E038L-017604-0700667, Segnalazione Certificata per Agibilità, Numero della pratica: 8.8.0-2019/13/2019, Data ricezione: 23/01/2019, and Stato della pratica: Aperta. Below this is a button labeled "Scarica istanza". The main area is titled "Nuovo evento" and contains a dropdown menu titled "Scegli evento". The dropdown lists several options, with "Comunicazione ad Ente (Influente)" highlighted by a blue background.

Figura 52: selezione evento ad ente esterno

Per i processi che prevedono un invio ad un ente esterno

Attività produttive ordinario:

- Comunicazione ad Ente
- Condivisione Uffici Interni

Attività produttive automatizzato:

- Comunicazione ad Ente
- Condivisione Uffici Interni

Nella composizione del messaggio come in figura 53

The screenshot shows the egov.ba platform interface for composing a message. At the top, there is a navigation bar with icons for the European Union, Puglia Region, and the egov.ba logo. The menu items include Accettazione, Gestione, Impostazioni, Estrazioni, Cambia Password, and Esci. On the right side, there is a user profile icon for 'Amm' and a red banner indicating 'Alerts: 10 pratiche'. Below the header, the page title is 'Comunicazione ad Ente'. A sidebar on the left displays the practice details: Pratica NDLFPP59T21E038L-017604-0700667, Segnalazione Certificata per Agibilità, Data ricezione: 23/01/2019, Stato della pratica: Aperta, and a link to download the original practice. The main content area has tabs for Comunicazione, Documenti generati, Documenti, and Altre azioni. Under 'Destinatari', the recipient is set to 'Dipartimento di Prevenzione - ASL (Ente)' with the email address dipartimentoprevenzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it. Under 'Oggetto della comunicazione', the subject is 'Comunicazione ad Ente NDLFPP59T21E038L-017604-0700667'. The 'Contenuto della comunicazione' section contains the message text: 'Spett.le Ente', 'Inviamo in allegato comunicazione relativa alla pratica in oggetto.', 'Cordiali saluti', and 'SUAP Comune di Gioia del Colle'. Below this, it says 'Contenuto della comunicazione che verrà inviata ai destinatari indicati'. There is a checked checkbox for 'INVIA EMAIL'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Procedi' buttons.

Figura 53: composizione messaggio evento

Viene generato in background un file xml denominato “SUAPENTE.xml”, che non sarà visualizzabile tra gli elementi da allegare all’invio (figura 54)

Comunicazione ad Ente

Pratica NDLPPP59T21E038L-017604-0700667

Segnalazione Certificata per Agibilità  
Data ricezione: 23/01/2019  
Stato della pratica: Aperta

Scarica pratica originale

Comunicazione Documenti generati Documenti Altre azioni

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

DROP ZONE

Aggiungi allegato

Descrizione	Nome file	Tipo file	Scarica file	Allega	Principale
certificato di collaudo delle opere strutturali, ove previsto dalle disposizioni vigenti in materia	0_Collaudo_statico.pdf			<input type="checkbox"/>	
Certificato di collaudo ove previsto, degli impianti installati (art. 9 d.m. n. 37/2008)	1_Dichiarazione_conformit_impianto_elettrico.pdf			<input type="checkbox"/>	
FREE_1548088409799	2_Ricevuta_Registrazione_accostamento.pdf			<input type="checkbox"/>	
FREE_1548088681312	3_carta_identita_anna_girardi.pdf			<input type="checkbox"/>	
PROC_SPEC_	4_Procura_presentazione_pratica.pdf.p7m			<input type="checkbox"/>	
ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	5_Diritti_di_segreteria.pdf			<input type="checkbox"/>	
riepilogo.pdf.p7m	1000_riepilogo.pdf.p7m			<input type="checkbox"/>	
Pratica di Concessioni e Autorizzazioni	CeA.xml			<input type="checkbox"/>	
avvio del procedimento	Avviso di Avvio Gioia Suap-GIRARDI.pdf			<input type="checkbox"/>	
prova	93298140721-13122019-1749.001.PDF.P7M			<input type="checkbox"/>	

Figura 54: selezione dei documenti da inviare

Al termine dell’invio dell’evento, visualizzandone il dettaglio si può visualizzare il riepilogo della comunicazione e con gli allegati inviati, a cui è stato aggiunto un file denominato “SUAPENTE.xml” (figura 56).

UNIONE EUROPEA Regione Puglia egov.ba Radicati nel futuro

Accettazione Gestione Impostazioni Estrazioni Cambia Password Esci

HOME / Alerts: 10 pratiche

**Dati evento**

Pratica NDLFPP59T21E038L-017604-0700667

Segnalazione Certificata per Agibilità  
Data ricezione: 23/01/2019  
Stato della pratica: Aperta

[Scarica pratica originale](#)

Descrizione evento: Comunicazione ad Ente  
Numero protocollo: Empty  
Data protocollo: Empty

Destinatari:

- Ufficio Edilizia Privata Comune di Gioia del Colle

Data evento: 06/04/2020  
Note: Empty

Visibilità Front:

Descrizione	Nome file	Tipo file	Azione
prova	93296140721-13122019-1749.001.PDF.P7M	<input type="checkbox"/> Scarica file	
Comunicazione Suap Ente_06/04/2020	SUAPENTE.xml	<input type="checkbox"/> Scarica file	

Email

Stato	Data Invio	Destinatario	Oggetto	Ultimo aggiornamento	Stato invio	Azione
<span style="color: red;">!</span> Errore del server	06/04/2020 10:17:24	urbanistica.giadelcolle@pec.rupar.puglia.it	Comunicazione ad Ente NDLFPP59T21E038L-017604-0700667	06/04/2020 10:17:25	<span style="background-color: #cccccc; color: black;">Verifica</span> <span style="background-color: #cccccc; color: black;">Ricevuta</span>	<span style="background-color: #cccccc; color: black;">Rispedisci email</span>

[Indietro](#)

Figura 55: documento generato SUAPENTE.xml visibile nel dettaglio evento