



Indice

1. Introduzione	4
2. Configurazione	10
2.01 Elenco tabelle	10
2.02 Documenti	11
2.03 Endoprocedimenti	12
2.04 Enti	15
2.05 Pareri enti	16
2.06 Stati endoprocedimento	17
2.07 Tipi procedimento	18
2.08 Tipi Conferenza dei Servizi	19
2.09 Conferenze dei Servizi	20
2.10 Pareri delle Conferenze dei Servizi	21
2.11 Stati delle Conferenze dei Servizi	22
2.12 Scadenze	23
2.13 Documenti da emettere	24
2.14 Stati pratica	25
2.15 Strumenti, ambiti e vincoli urbanistici	26
3. Tutorial	27
3.01 Inserire, istruire e rilasciare una pratica Suap	27
3.02 Utilizzare la ricerca Pratiche Suap	28
3.03 Utilizzare lo scadenziario	29
4. Pratiche Edilizie	30
4.01 Dati generali	30
4.02 La barra degli strumenti	31
4.03 La finestra nuova pratica	32
4.04 Stato della pratica	33
4.05 Richiedenti e intestatari	35
4.06 Professionisti	36
4.07 Ubicazione intervento	37
4.08 Dati urbanistici	38
4.09 Istruttoria amministrativa	39
4.10 Comunicazioni con l'impresa	41
4.11 Endoprocedimenti	45
4.12 Conferenze dei servizi	46
4.13 Provvedimento unico	49



4.14 Vulture	50
4.15 Documenti emessi	51
5. Integrazioni software	53
5.01 GisMasterWebS Portale SUAP	53
5.02 GisMaster Pratiche Edilizie e Commercio	58
5.03 GisMaster Protocollo Informatico	60



1. Introduzione

Il sistema GisMaster

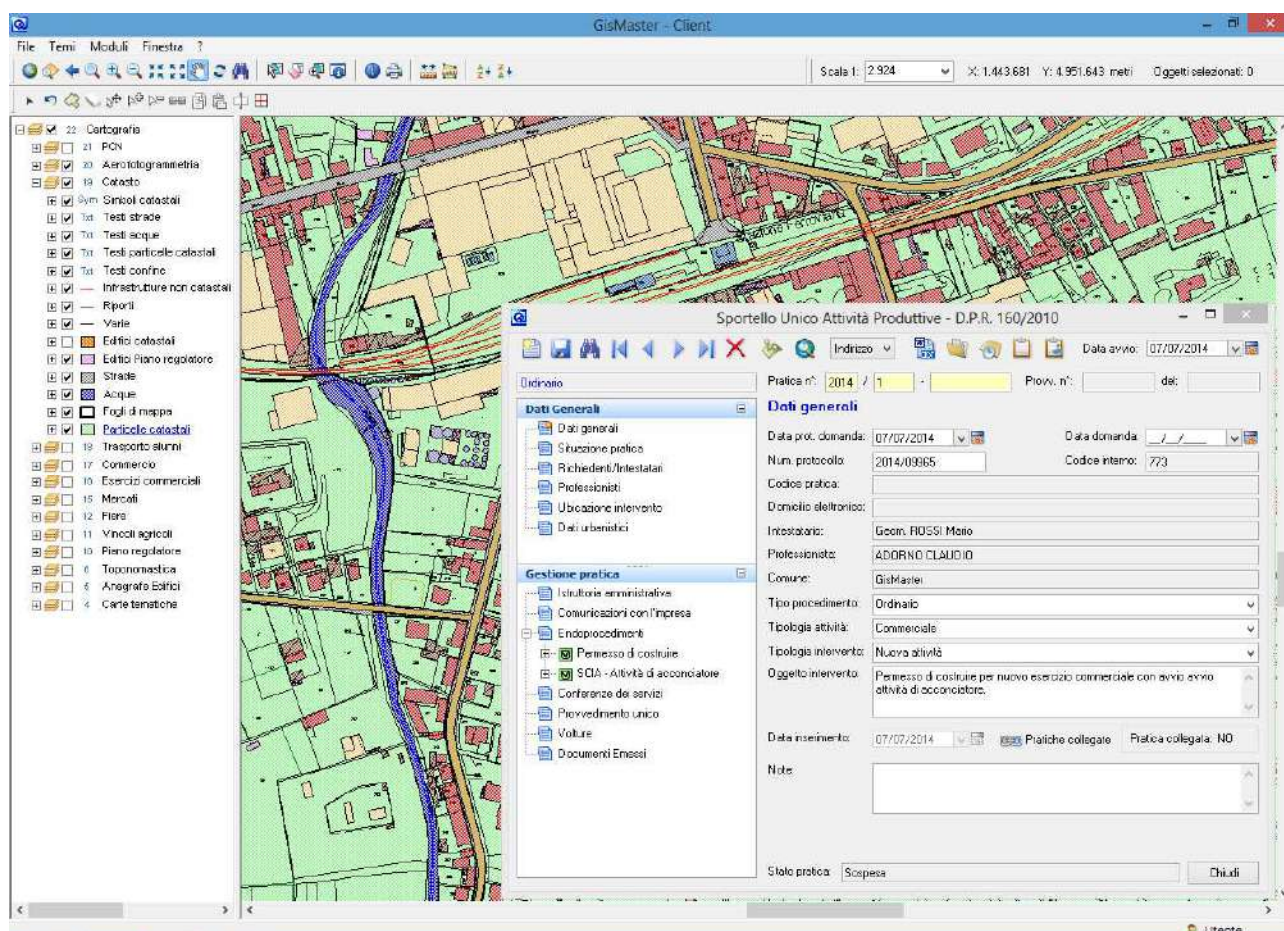
GisMaster è uno strumento software molto efficace e di semplice utilizzo per l'interrogazione, la visualizzazione e la stampa di archivi alfanumerici legati ad una base cartografica numerica o in formato raster. GisMaster è completamente integrato con software gestionali per Pubbliche Amministrazioni sviluppati da altre aziende (demografici, tributi, segreteria, protocollo), consentendo di realizzare soluzioni informatiche complete.

GisMaster permette di visualizzare file vettoriali (Shape File, DWG e DXF) e file raster (Tiff, GeoTiff, Bitmap, Jpeg, ...)

GisMaster Sportello Unico Attività Produttive

Il software GisMaster SUAP permette di gestire le pratiche di Sportello Unico delle Attività Produttive in base al **D.lgs. 1122/98** e **l'attività di cui al D.lgs. 59/2010**.

Inoltre, in riferimento al **D.P.R. del 7 Settembre 2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'Art. 38 comma 3 del d.l. 25 –giugno 2008 num. 112 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 Agosto 2008 n. 133"**, GisMaster SUAP permette di operare nel rispetto dei requisiti richiesti.

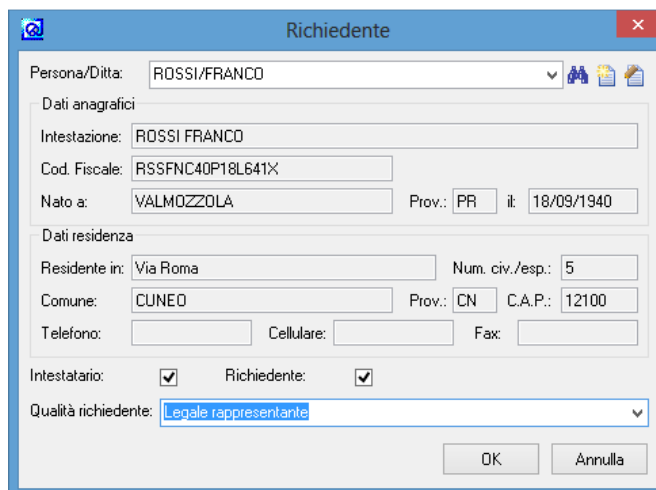


Gestione anagrafica

GisMaster SUAP utilizza la gestione anagrafica unica di GisMaster, un sistema molto versatile che permette di inserire una sola volta i soggetti nel programma ed utilizzare i loro dati da tutte le applicazioni integrate del pacchetto GisMaster.

In tutti i punti del programma in cui è necessario inserire o selezionare delle persone fisiche o giuridiche (incluse le aziende) si accede alle finestre comuni di scelta e ricerca.

Esistono diverse modalità per interagire con l'Anagrafica.



Richiedente

Persona/Ditta: ROSSI/FRANCO

Dati anagrafici

Intestazione: ROSSI FRANCO

Cod. Fiscale: RSSFNC40P18L641X

Nato a: VALMOZZOLA Prov.: PR it: 18/09/1940

Dati residenza

Residente in: Via Roma Num. civ./esp.: 5

Comune: CUNEO Prov.: CN C.A.P.: 12100

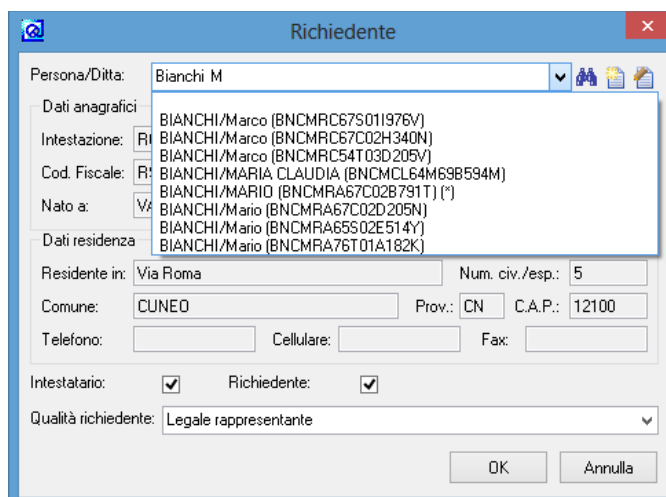
Telefono: Cellulare: Fax:

Intestatario: ☒ Richiedente: ☒

Qualità richiedente: Legale rappresentante

OK Annulla

Per esempio, se si digitano alcune lettere nel campo relativo alla scelta del nominativo del richiedente, e si fa clic sul pulsante di apertura del menu a tendina, si ottiene una lista di persone già presenti nel database il cui nome inizia con le lettere digitate, come si può vedere nella figura sottostante.



Richiedente

Persona/Ditta: Bianchi M

Dati anagrafici

Intestazione: RI BIANCHI/Marco (BNCMRC67C02H340N)

Cod. Fiscale: R BIANCHI/MARIA CLAUDIA (BNCMCL64M69B594M)

Nato a: VA BIANCHI/MARIO (BNCMRA67C02B791T) (*)

Dati residenza

Residente in: Via Roma Num. civ./esp.: 5

Comune: CUNEO Prov.: CN C.A.P.: 12100

Telefono: Cellulare: Fax:

Intestatario: ☒ Richiedente: ☒

Qualità richiedente: Legale rappresentante

OK Annulla

Se invece si clicca sul pulsante con il binocolo si accede alla **Ricerca delle persone**.

Ricerca persone

Ricerca avanzata

☒ Persona fisica o giuridica
☐ Persona fisica
☐ Persona giuridica

Intestazione:

Cod. fiscale/Partita IVA:

Ricerca nel modulo:

Professionista: ☐



Risultato ricerca: Elementi trovati: 1

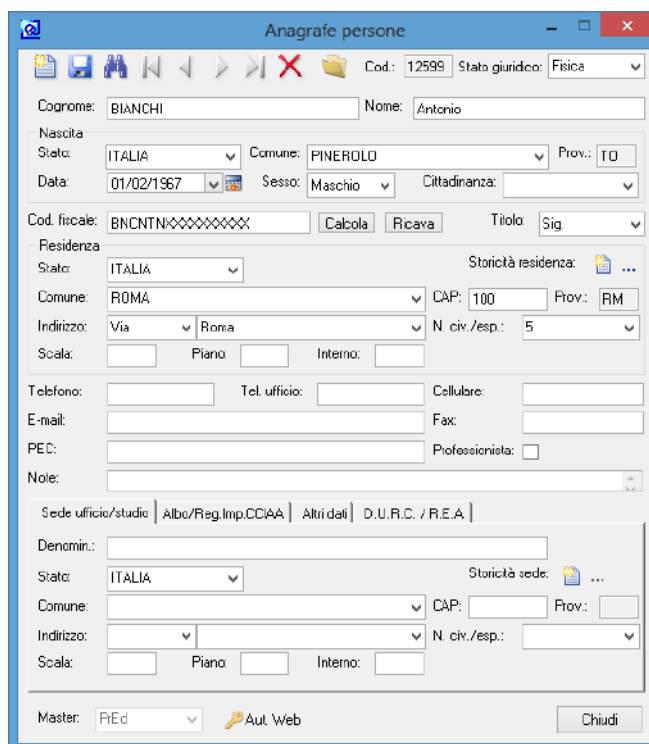
Cod.	Area	Titolo	Intestazione	Cod. fiscale	Partita Iva	Residenza/Sede	Indir
▶ 12599		Sig.	BIANCHI/Antonio	BNCNTN:XXXXXXXXXX		ROMA	Rom

Num. massimo elementi:

Qui si possono effettuare ricerche sulle persone inserite nel database. E' possibile utilizzare il carattere jolly "*", ovvero scrivendo "BI*" verranno visualizzate tutte le persone il cui nome inizia per BI, mentre con "*ANTONIO" la ricerca restituirà tutti i nominativi che terminano con il nome Antonio.

Nella scheda **Ricerca avanzata** è possibile costruire, in modo guidato, delle interrogazioni personalizzate.

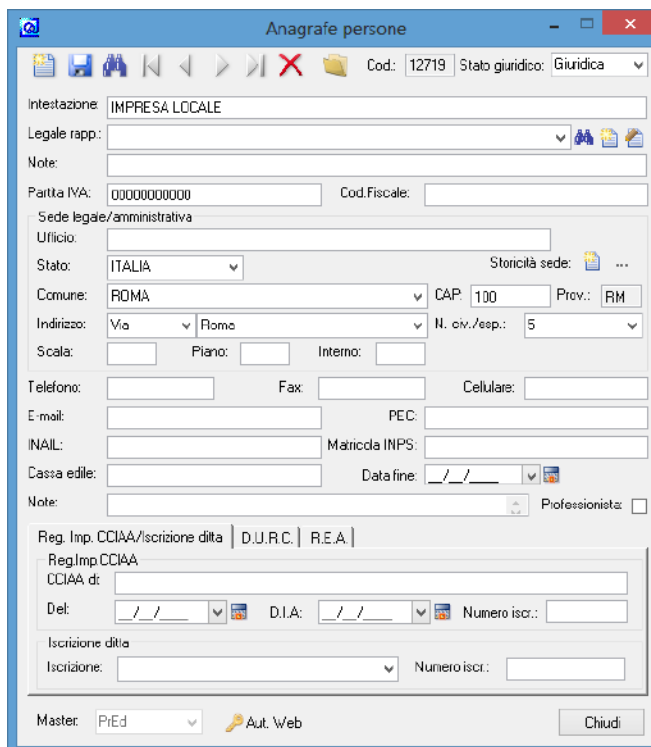
Se nella finestra di scelta persone si clicca sul pulsante rappresentato da un foglio bianco  è possibile inserire i dati di una nuova persona. Se invece si seleziona il pulsante con la matita , verrà visualizzata la stessa finestra ma contenente i dati della persona selezionata nella lista a discesa, permettendo di modificarli.



The screenshot shows the 'Anagrafe persone' window with the 'Stato giuridico' set to 'Fisica'. The form contains the following fields:

- Codice:** 12599
- Stato giuridico:** Fisica
- Cognome:** BIANCHI
- Nome:** Antonio
- Nascita:**
 - Stato: ITALIA
 - Comune: PINEROLO
 - Prov.: TO
 - Data: 01/02/1967
 - Sesso: Maschio
 - Cittadinanza:
- Cod. fiscale:** BNCNTN-XXXXXX
- Residenza:**
 - Stato: ITALIA
 - Comune: ROMA
 - CAP: 100
 - Prov.: RM
 - Indirizzo: Via Roma
 - N. civ./esp.: 5
 - Scala: Piano: Interno:
- Telefono:** Tel. ufficio: Cellulare:
- E-mail:** Fax:
- PEC:** Professionista: ☐
- Note:**
- Sede ufficio/studio:**
 - Albo/Reg.Imp.CC/AA
 - Altri dati
 - D.U.R.C. / R.E.A.
- Denomin.:**
- Stato:** ITALIA
- Comune:**
- CAP:**
- Prov.:**
- Indirizzo:**
- N. civ./esp.:**
- Scala:** Piano: Interno:
- Master:** PrEd
- Aut. Web**
- Chiudi**

Se si seleziona lo stato giuridico di **Persona giuridica** la finestra cambia mostrando i campi più opportuni, ad esempio non saranno più visibili i dati relativi alla nascita.





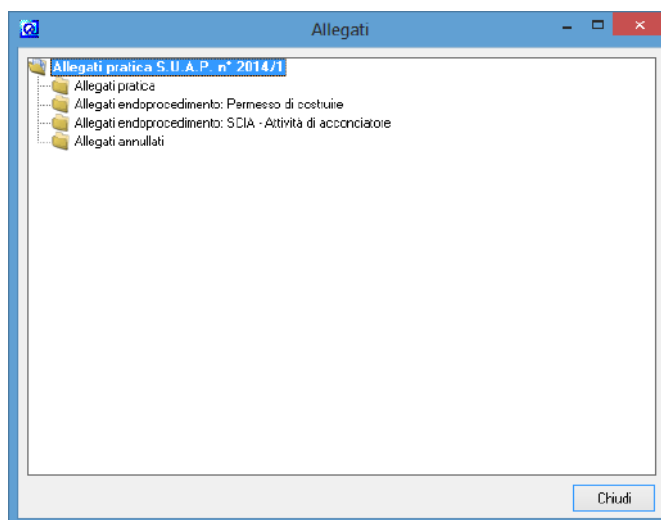
The screenshot shows the 'Anagrafe persone' window with the 'Stato giuridico' set to 'Giuridica'. The form contains the following fields:

- Codice:** 12719
- Stato giuridico:** Giuridica
- Intestazione:** IMPRESA LOCALE
- Legale rapp.:**
- Note:**
- Partita IVA:** 0000000000
- Cod. Fiscale:**
- Sede legale/amministrativa:**
 - Ufficio:
 - Stato: ITALIA
 - Comune: ROMA
 - CAP: 100
 - Prov.: RM
 - Indirizzo: Via Roma
 - N. civ./esp.: 5
 - Scala: Piano: Interno:
- Telefono:** Fax: Cellulare:
- E-mail:** PEC:
- INAIL:** Matricola INPS:
- Cassa edile:** Data fine: / /
- Note:** Professionista: ☐
- Reg. Imp. CC/AA/iscrizione ditta:**
 - Reg.Imp.CC/AA
 - CC/AA dt:
 - Del: / /
 - D.I.A: / /
 - Numero iscr.:
 - Iscrizione ditta
 - Iscrizione:
 - Numero iscr.:
- Master:** PrEd
- Aut. Web**
- Chiudi**

Gestione allegati

Pratiche Edilizie utilizza la nuova gestione degli allegati per gestire qualsiasi tipo di file si voglia memorizzare all'interno della pratica.

L'accesso agli allegati avviene effettuando il click sulle apposite icone   presenti sulla barra degli strumenti della finestra principale delle pratiche edilizie.

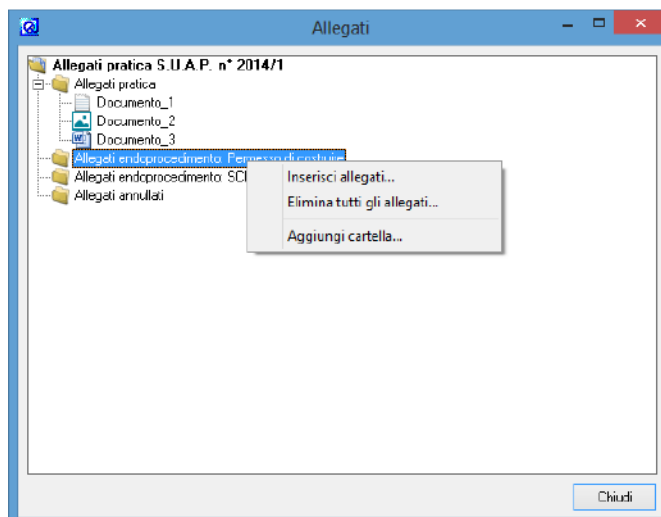


La finestra degli allegati presenta una struttura ad **albero** di default composta da tre principali cartelle.

La prima e la seconda cartella, rispettivamente "Allegati pratica edilizia" e "Allegati Denuncia Inizio Attività", contengono gli allegati inerenti la pratica edilizia. La cartella allegati annullati conterrà tutti i documenti la cui data fine validità è valorizzata.

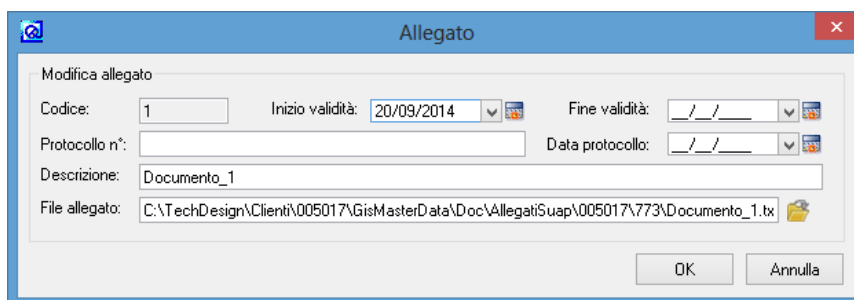


L'inserimento e l'eliminazione degli allegati avviene selezionando la voce **Inserisci allegati e Elimina tutti gli allegati** accessibile dal menù visualizzabile eseguendo un click con il tasto destro del mouse su una delle cartelle citate in precedenza.



Eseguendo un doppio click sull'allegato abbiamo la possibilità di aprirlo e consultarlo.

Eseguendo, invece, un click con il tasto destro del mouse abbiamo la possibilità di modificare, eliminare aprire e firmare digitalmente un documento.



In ogni cartella creata in modo automatico dal programma l'utente ha la possibilità di creare ulteriori sottocartelle al fine di organizzare al meglio tutti gli allegati.

Ogni allegato può essere spostato da una cartella ad un'altra trascinandolo con il mouse oppure può essere copiato tenendo premuto il tasto Shift (Maiuscolo) e utilizzando il metodo del trascinamento come già descritto sopra.

2. Introduzione

2.01 Elenco tabelle

Il software GisMaster **SUAP** può essere facilmente impostato per le proprie esigenze grazie ad una serie di tabelle di configurazione.

Documenti	Contiene l'elenco dei documenti che è possibile richiedere per ogni pratica.
Endoprocedimenti	Contiene l'elenco degli endoprocedimenti utilizzabili all'interno di ogni pratica
Enti	Contiene l'elenco degli enti che possono essere coinvolti negli endoprocedimenti.
Pareri Enti	Contiene i pareri che possono essere espressi dagli enti.
Stati Endoprocedimento	Contiene i possibili stati degli endoprocedimenti.
Tipi Parere	Contiene le tipologie di parere che possono essere richieste ad un ente
Tipi Procedimento	Contiene i tipi di procedimento di una pratica SUAP.
Pratiche Tipo	Contiene le configurazioni di specifiche tipologie di pratica
Tipi di Conferenze dei Servizi	Contiene le tipologie di C.D.S. gestibili
Conferenze dei servizi	Contiene le varie commissioni.
Motivi delle Conferenze dei Servizi	Contiene le motivazioni di convocazione di una C.D.S.
Pareri delle Conferenze dei Servizi	Contiene i pareri che possono essere espressi al termine una C.D.S.
Stati delle Conferenze dei Servizi	Contiene gli stati di avanzamento delle C.D.S.
Titoli Membri Conferenze dei Servizi	Contiene l'elenco dei titoli dei membri di una C.D.S.
Scadenze	Permette la configurazione per ogni tipo di procedimento
Documenti da Emettere	Configurazione dei documenti da emettere
Qualità del Professionista	Contiene i documenti Word che si possono generare dal programma, con il relativo percorso del file modello.
Qualità del Richiedente	Contiene le varie qualità relative ai richiedenti delle pratiche.
Responsabili Procedimenti	Contiene l'elenco dei responsabili del procedimento, istruttoria e struttura.
Stati Pratica	Contiene i vari stati in cui si può trovare una pratica.
Strumenti Ambiti e Vincoli Urbanistici	Contiene i Piani Regolatori e i relativi ambiti urbanistici.
Tipi Attività	Contiene i tipi di attività relativi alle pratiche.
Tipi Contatore	Contiene i vari contatori da utilizzare con le pratiche.
Tipi Intervento	Contiene i tipi di intervento relativi alle pratiche.
Tipi Pagamento	Contiene i diversi tipi di pagamento che possono essere richiesti per una pratica.
Vincoli	Contiene i vincoli

L'inserimento o la modifica di elementi nelle tabelle avviene sempre eseguendo le stesse operazioni:

- Per inserire un nuovo elemento fare clic sul pulsante **Nuovo**.
- Per modificare un elemento, cliccare sulla voce interessata, modificarla e cliccare su **Memorizza**.
- Per eliminare un elemento, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.

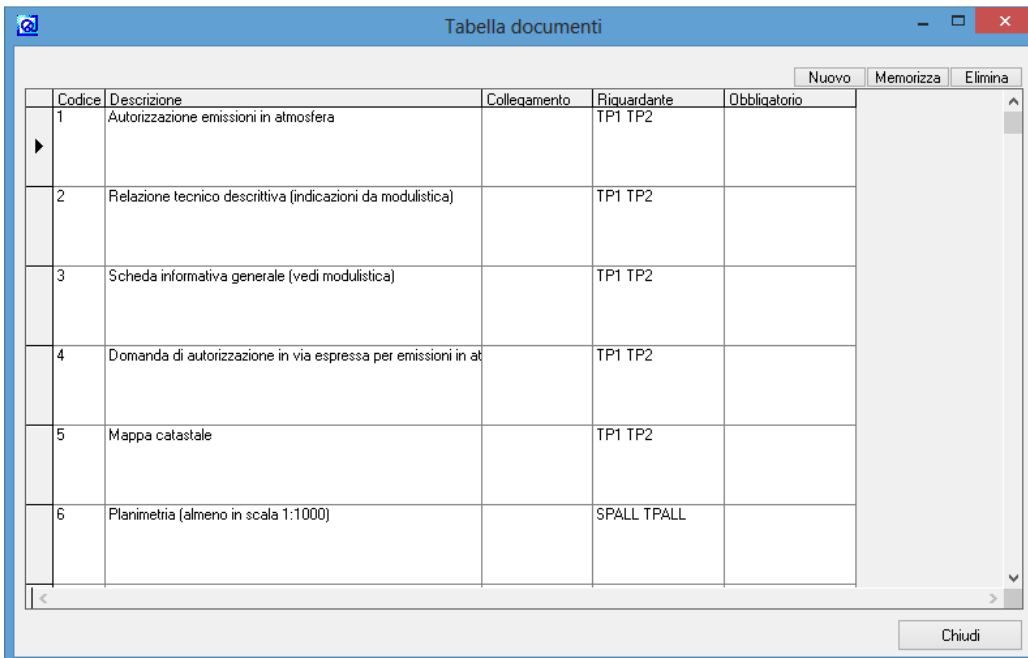


2.02 Configurazione – Documenti

Questa tabella contiene tutti i documenti che possono essere richiesti come integrazione alle varie pratiche.

Nel campo **Riguardante** devono essere inserite le sigle delle tipologie di procedimento che possono richiedere l'integrazione:

- **TPALL** = Tutti i tipi di procedimento
- **TP1** = Tipo Procedimento con codice 1
- **TP2** = Tipo Procedimento con codice 2



The screenshot shows a window titled "Tabella documenti" with a table containing the following data:

Codice	Descrizione	Collegamento	Riguardante	Obbligatorio
1	Autorizzazione emissioni in atmosfera		TP1 TP2	
2	Relazione tecnico descrittiva (indicazioni da modulistica)		TP1 TP2	
3	Scheda informativa generale (vedi modulistica)		TP1 TP2	
4	Domanda di autorizzazione in via espressa per emissioni in at		TP1 TP2	
5	Mappa catastale		TP1 TP2	
6	Planimetria (almeno in scala 1:1000)		SPALL TPALL	

At the top right of the window are buttons: "Nuovo", "Memorizza", and "Elimina". At the bottom right is a "Chiudi" button.

2.03 Configurazione – Endoprocedimenti

Questa finestra contiene l'elenco degli endoprocedimenti utilizzabili all'interno di una pratica SUAP.

Per ogni endoprocedimento è possibile specificare un inizio ed una fine validità con lo scopo di gestirne la storicità. Inoltre è possibile specificare un **riguardante** per indicare al programma a quale procedimento principale potrà essere associato l'endoprocedimento selezionato.

La colonna riguardante può assumere questi valori:

- **TPALL** = Tutti i tipi di procedimento
- **TP1** = Tipo Procedimento con codice 1
- **TP2** = Tipo Procedimento con codice 2

Le sotto-schede **Dati generali**, **Moduli/Allegati**, **Applicabilità** e **Dettagli** sono specifiche per ogni procedimento. La scheda più importante è la scheda **Applicabilità**. In questa scheda è possibile caricare i singoli casi specifici per ogni endoprocedimento.

Presupponiamo di caricare l'endoprocedimento relativo ad un *SCIA - Commercio al dettaglio in esercizio di vicinato*.

La nostra SCIA può contenere più casi specifici come, per esempio, una nuova apertura, un subingresso, una variazione di sede o di superficie merceologica.

Per prima cosa si clicca sul tasto nuovo e si inserisce l'endoprocedimento nella tabella.

Tabella Endoprocedimenti

Tipo parere: - Tutti i valori - Ente: - Tutti i valori -

Ord.	Endoprocedimento	Inizio validità	Fine validità	Riguardante
139	Istanza di Avvio procedimento	20/12/2012		TPALL
140	SCIA Edilizia	27/02/2013		TPALL
141	Parere Polizia Municipale	07/07/2013		TPALL
142	SCIA - Esercizio di Acconciatore/Estetista	18/07/2014		TPALL
143	SCIA - Esercizio di vicinato	27/09/2014		TPALL

Dati generali | Moduli/Allegati | Applicabilità | Dettagli

Descrizione: Rifer. Normativo: Silenzio/assenso ☐ Termine max.: 0

Codice Web: Enti: Nuovo Memorizza Elimina

Tipo parere	Ente	Ufficio

Documenti: Nuovo Memorizza Elimina

Ord.	Documento	Num. Copie	Allegato	Collegamento

Inizio validità: 27/09/2014 Fine validità: / /

☒ Visualizza solo enti attuali Chiudi

Eseguito questo passo occorre caricare i casi specifici citati in precedenza. Di default ogni endoprocedimento possiede almeno un caso specifico (scheda **Applicabilità**). Presupponiamo di caricare la casistica della nuova apertura.

Il campo descrizione ci permette di creare un'etichetta così da individuare in modo semplice e veloce il caso specifico desiderato. All'interno del campo applicabilità si carica la descrizione della casistica in oggetto, in questo caso nuova apertura. La spunta silenzio/assenso e termine max. sono due campi utilizzati per stabilire il termine e la durata massima del caso specifico. L'ultimo passo importante è il caricamento della tabella enti. Compilando quest'ultima si indicano gli enti coinvolti all'interno dell'endoprocedimento selezionato. Cliccando sul tasto nuovo sopra la tabella enti verrà creato un nuovo record dove l'utente ha la possibilità di inserire l'ente coinvolto all'interno dell'endoprocedimento.

Tabella Endoprocedimenti

Tipo parere: - Tutti i valori - Ente: - Tutti i valori -

Ord.	Endoprocedimento	Inizio validità	Fine validità	Riguardante
139	Istanza di Avvio procedimento	20/12/2012		TPALL
140	SCIA Edilizia	27/02/2013		TPALL
141	Parere Polizia Municipale	07/07/2013		TPALL
142	SCIA - Esercizio di Acconciatore/Estetista	18/07/2014		TPALL
143	SCIA - Esercizio di vicinato	27/09/2014		TPALL

Dati generali | Moduli/Allegati | **Applicabilità** | Dettagli

Descrizione: A Rifer. Normativo: Silenzio/assenso ☒ Termine max.: 60

Codice Web: Enti: Nuovo Memorizza Elimina

Tipo parere	Ente	Ufficio
Segnalazione	Ufficio Commercio	
	Ministero dell' Interno	
	Provincia	
	Regione Piemonte	

Documenti: Nuovo Memorizza Elimina

Ord.	Documento	Allegato	Collegamento
	Ufficio Polizia Municipale		
	Ufficio Tecnico		

Inizio validità: 27/09/2014 Fine validità: / /

☒ Visualizza solo enti attuali Chiudi

Il caricamento del primo caso specifico è stato eseguito. Per caricare la seconda casistica occorre fare clic sul tasto **nuovo** presente sotto la tabella degli endoprocedimenti (*vedi riquadro rosso*). In questo modo GisMaster creerà una seconda scheda dove l'utente ha la possibilità di inserire il secondo caso specifico (*vedi riquadro rosso sulla sinistra*).

The screenshot shows the 'Tabella Endoprocedimenti' window. At the top, there are dropdowns for 'Tipo parere' and 'Ente'. Below is a table of endoprocedures with columns: Ord, Endoprocedimento, Inizio validità, Fine validità, and Riquadrante. The table contains five rows of data. Below the table, there are tabs for 'Dati generali', 'Moduli/Allegati', 'Applicabilità', and 'Dettagli'. The 'Dati generali' tab is active, showing fields for 'Codice Web', 'Ente', 'Tipo parere', and 'Ente'. A red box highlights the 'Nuovo' button and the 'Dati generali' tab. A red arrow points to the 'Nuovo' button with the text: 'Scheda A. Caso specifico creato in precedenza. Nuova scheda per l'inserimento di un secondo caso specifico.'

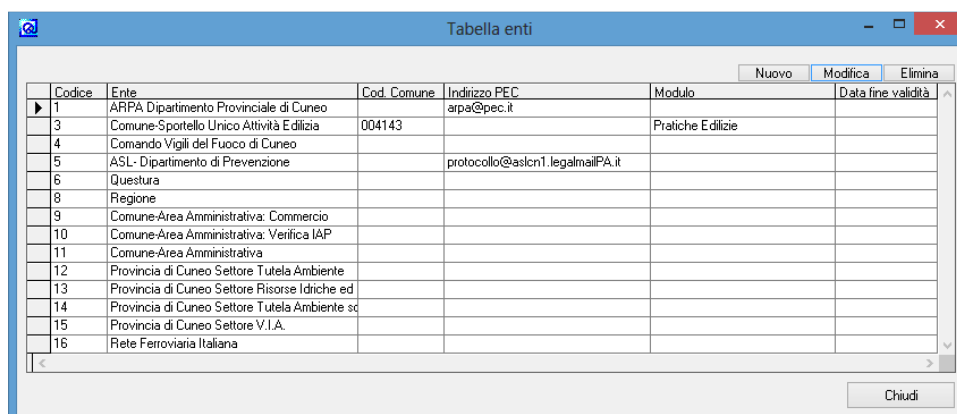
Come potete vedere, sulla sinistra, è stata predisposta una seconda scheda per il caricamento del nuovo caso specifico. Per l'inserimento dati ripetere il procedimento descritto in precedenza.

Abbiamo spiegato il caricamento di un endoprocedimento con più casi specifici all'interno. È possibile caricare endoprocedimenti che al loro interno contemplano un solo caso specifico come un parere richiesto all'ASL o ad un altro tipo di ente. La metodologia di immissione dati è la stessa spiegata in precedenza, con la differenza che il caso specifico sarà soltanto uno solo, che riprenderà la descrizione dell'endoprocedimento associato. Nell'immagine successiva verrà mostrato il caricamento di un endoprocedimento con un solo caso specifico come ad esempio la notifica sanitaria.

The screenshot shows the 'Tabella Endoprocedimenti' window. At the top, there are dropdowns for 'Tipo parere' and 'Ente'. Below is a table of endoprocedures with columns: Ord, Endoprocedimento, Inizio validità, Fine validità, and Riquadrante. The table contains five rows of data. Below the table, there are tabs for 'Dati generali', 'Moduli/Allegati', 'Applicabilità', and 'Dettagli'. The 'Dati generali' tab is active, showing fields for 'Descrizione', 'Rif. Normativo', 'Applicabilità', 'Codice Web', 'Ente', 'Tipo parere', and 'Ente'. A red box highlights the 'Nuovo' button and the 'Dati generali' tab. A red arrow points to the 'Nuovo' button with the text: 'Scheda A. Caso specifico creato in precedenza. Nuova scheda per l'inserimento di un secondo caso specifico.'

2.04 Configurazione – Enti

Questa tabella contiene l'elenco di tutti gli enti che possono essere inseriti all'interno di un endoprocedimento.



Codice	Ente	Cod. Comune	Indirizzo PEC	Modulo	Data fine validità
1	ARPA Dipartimento Provinciale di Cuneo		arpa@pec.it		
3	Comune-Sportello Unico Attività Edilizia	004143		Pratiche Edilizie	
4	Comando Vigili del Fuoco di Cuneo				
5	ASL- Dipartimento di Prevenzione		protocollo@aslcn1.legalmailPA.it		
6	Questura				
8	Regione				
9	Comune-Area Amministrativa: Commercio				
10	Comune-Area Amministrativa: Verifica IAP				
11	Comune-Area Amministrativa				
12	Provincia di Cuneo Settore Tutela Ambiente				
13	Provincia di Cuneo Settore Risorse Idriche ed				
14	Provincia di Cuneo Settore Tutela Ambiente sc				
15	Provincia di Cuneo Settore V.I.A.				
16	Rete Ferroviaria Italiana				

Ad ogni ente è possibile associare una persona in modo da poter memorizzare i dati della sede, partita iva, riferimenti telefonici e la pec. Cliccando sul tasto nuovo si aprirà la seguente finestra.







Tabella Enti

Codice: 17 Consenti accesso alla consultazione WEB pratiche S.U.A.P. ☐

Descrizione:

Cod. comune: Modulo:

Persona/Ditta:   

Data fine validità: 

OK Annulla

Il campo **descrizione**, contiene la denominazione dell'ente. Il campo **Cod. Comune** contiene il **codice ISTAT** dell'ente in caricamento. Tale campo è da compilarsi solo se si sta inserendo, come ente, un ufficio interno al comune o di un altro comune nel caso di unioni di comuni, comunità montante o collinari e SUAP gestiti in modalità associata. Inserendo questo dato, GisMaster riuscirà sempre ad associare gli enti in modo corretto evitando così di inserire all'interno di una pratica enti non competenti per una determinata zona.

Il campo **modulo** serve a gestire il collegamento diretto tra pratiche SUAP, edilizie e commerciali.

Tale campo può assumere solamente tre valori: **Pratiche edilizie**, **Commercio – Titoli autorizzativi** e **Commercio – Autorizzazioni mercati e fiere**. Tramite questo collegamento il modulo GisMasterSuap può inviare, in modo automatico, le pratiche edilizie / commerciali ai relativi moduli e gestire, sempre in modo automatico, la ricezione di pareri, richieste integrazioni o provvedimenti dai singoli moduli (Pratiche edilizie / Commercio) .

Il campo **Persona/Ditta**, permette il collegamento dell'ente in fase di inserimento con una persona presente nell'anagrafe persone di GisMaster. È possibile creare una nuova persona oppure utilizzarne una già presente. Per il funzionamento del modulo **Anagrafe Persone** fare riferimento al capitolo Introduzione – Gestione Anagrafica.

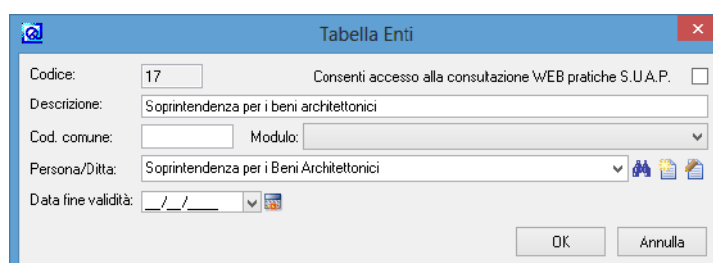






Tabella Enti

Codice: 17 Consenti accesso alla consultazione WEB pratiche S.U.A.P. ☐

Descrizione: Soprintendenza per i beni architettonici

Cod. comune: Modulo:

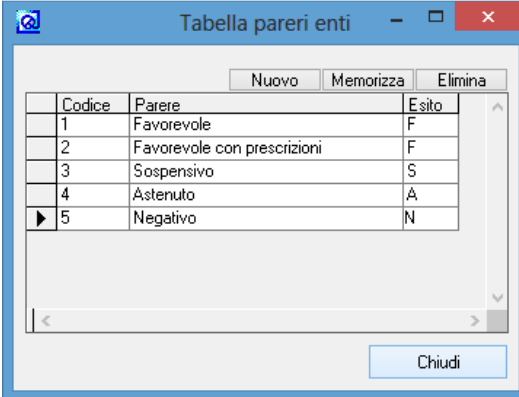
Persona/Ditta: Soprintendenza per i Beni Architettonici   

Data fine validità: 

OK Annulla

2.05 Configurazione – Pareri Enti

Questa tabella contiene l'elenco dei pareri che possono essere espressi da un ente.



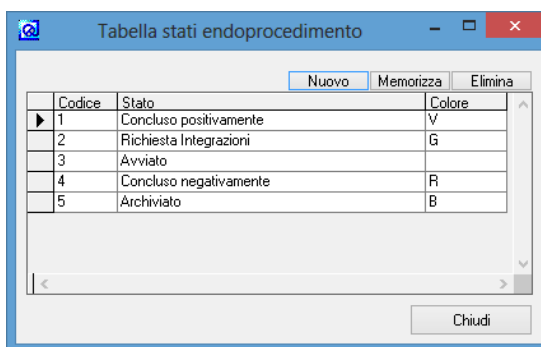
	Codice	Parere	Esito
	1	Favorevole	F
	2	Favorevole con prescrizioni	F
	3	Sospensivo	S
	4	Astenuto	A
▶	5	Negativo	N

La colonna **esito** può assumere i seguenti valori:

- **F**: indica a GisMaster che il parere rilasciato è **favorevole**;
- **S**: indica a GisMaster che il parere rilasciato è **Sospensivo**;
- **A**: indica a GisMaster che l'ente si è **astenuito** dal rilascio di un parere;
- **N**: indica a GisMaster che il parere rilasciato è **Negativo**;

2.06 Configurazione – Stati Endoprocedimento

Questa tabella contiene l'elenco dei possibili stati che può assumere un endoprocedimento.



Il campo colore viene utilizzato per differenziare gli endoprocedimenti in base allo stato. I valori che possono essere immessi in tale campo sono:

- **V**: il simbolo dell'endoprocedimento verrà colorato di **verde**, utilizzato soprattutto in uno stato **positivo**;
- **G**: il simbolo dell'endoprocedimento verrà colorato di **giallo**, utilizzato soprattutto in uno stato **sospensivo**;
- **R**: il simbolo dell'endoprocedimento verrà colorato di **rosso**, utilizzato soprattutto in uno stato **negativo**;

2.07 Configurazione – Tipi Procedimento

Questa tabella contiene l'elenco delle tipologie di procedimento in cui una pratica può ricadere.

Tabella tipi procedimento								
							Nuovo	Memorizza
							Elimina	
Codice	Tipo procedimento	Contatore	Provvedimento Multicomune	Descr. breve	S.C.I.A.	Tipo procedimento DPR 160	Inizio validità	Fine validità
2	Ordinario	Tipo A	No	Ordinario	No	ordinario		
3	Automatizzato (SCIA)	Tipo A	No	SCIA	Si	SCIA		

Un **contatore** indica quale numerazione deve essere seguita in ogni procedimento; assegnando lo stesso **Tipo contatore** a due tipi di procedimento diversi, questi utilizzeranno una numerazione comune.

Il campo **Provvedimento Multi comune** è da utilizzarsi nel caso in cui lo Sportello Unico sia gestito in forma associata.

Il campo **S.C.I.A.** è da utilizzarsi per tutti i procedimenti, la cui tempistica e iter di svolgimento sono simili alla S.C.I.A., ovvero avviene una conclusione per silenzio assenso.



2.08 Configurazione – Tipi Conferenze dei Servizi

Questa tabella contiene le possibili tipologie di C.D.S.

Codice	Tipo conferenza dei servizi	Desc.breve	Contatore	Contatore verbale scheda
1	Conferenza dei Servizi	C.d.S.		

Il campo **Contatore** viene utilizzato per gestire la numerazione delle C.D.S., il campo **Contatore verbale Scheda** per gestire la numerazione dei verbali emessi.

2.09 Configurazione – Conferenze dei Servizi

Questa tabella contiene l'elenco delle possibili C.D.S. che possono esaminare una pratica.

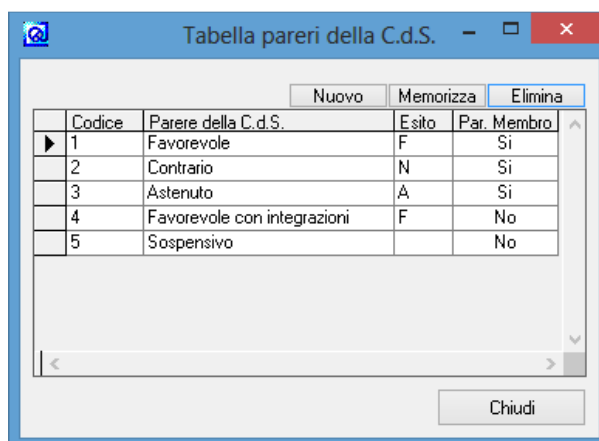
Codice	Tipo conferenza dei servizi	Conferenza dei servizi	Sede convocazione	Inizio validità	Fine validità
1	Conferenza dei Servizi	Conferenza dei Servizi	Cuneo		

Ord.	Titolo	Ente/Ufficio	Cognome e nome	Qualifica
------	--------	--------------	----------------	-----------

Il campo **Tipo Conferenza dei Servizi** permette di specificare la tipologia di C.D.S. che si intende convocare.

2.10 Configurazione – Pareri delle Conferenze dei Servizi

Questa tabella contiene l'elenco dei pareri che possono essere espressi dalla C.D.S.



	Codice	Parere della C.d.S.	Esito	Par. Membro
▶	1	Favorevole	F	Si
	2	Contrario	N	Si
	3	Astenuto	A	Si
	4	Favorevole con integrazioni	F	No
	5	Sospensivo		No

Il campo esito può assumere i seguenti valori:

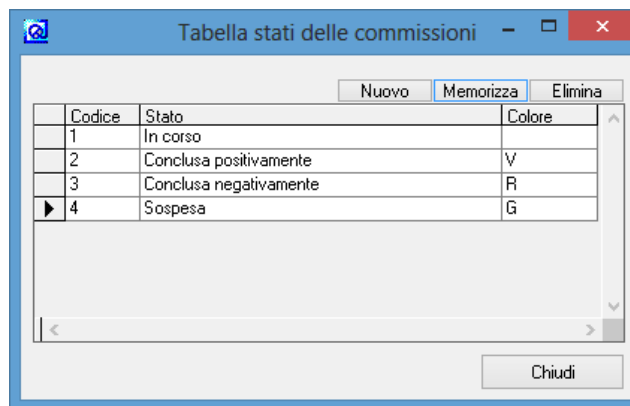
- **F**: indica a GisMaster che il parere rilasciato è **favorevole**;
- **S**: indica a GisMaster che il parere rilasciato è **sospensivo**;
- **A**: indica a GisMaster che l'ente si è **astenuito** dal rilascio di un parere;
- **N**: indica a GisMaster che il parere rilasciato è **negativo**;

Il campo **Par. Membro** viene utilizzato per indicare se un parere può essere espresso anche dal singolo membro della C.D.S..

Nella configurazione in figura, la C.D.S. può esprimere tutti e cinque i pareri, mentre ogni singolo membrò può esprimere solamente i primi tre.

2.11 Configurazione – Stati delle Conferenze dei Servizi

Questa tabella contiene l'elenco degli stati in cui una C.D.S. può trovarsi.



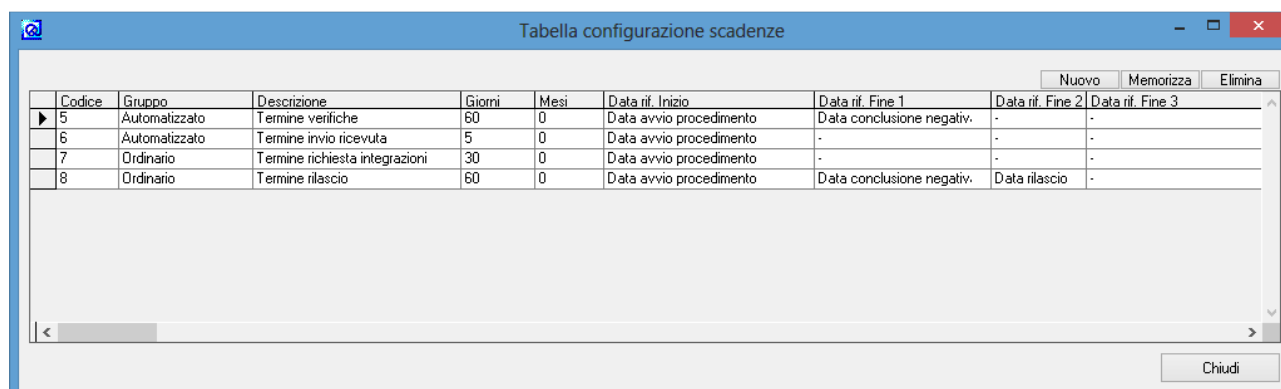
Il campo **Colore** indica il colore che assumerà il simbolo della C.D.S. all'interno dell'albero di gestione della pratica SUAP.

Il campo Colore può assumere i seguenti valori:

- **Nessun valore**: il simbolo della C.D.S. assumerà il colore blu;
- **V**: il simbolo della C.D.S. assumerà il colore verde;
- **G**: il simbolo della C.D.S. assumerà il colore Giallo;
- **Rosso**: il simbolo della C.D.S. assumerà il colore Rosso;

2.12 Configurazione – Scadenze

Questa tabella contiene le configurazioni delle scadenze delle varie tipologie di procedimento caricate.



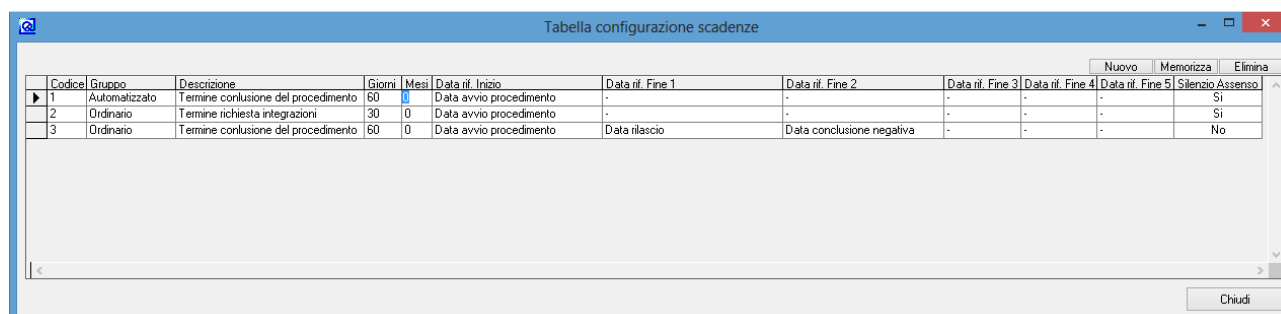
Codice	Gruppo	Descrizione	Giorni	Mesi	Data rif. Inizio	Data rif. Fine 1	Data rif. Fine 2	Data rif. Fine 3
5	Automatizzato	Termine verifiche	60	0	Data avvio procedimento	Data conclusione negativ.	-	-
6	Automatizzato	Termine invio ricevuta	5	0	Data avvio procedimento	-	-	-
7	Ordinario	Termine richiesta integrazioni	30	0	Data avvio procedimento	-	-	-
8	Ordinario	Termine rilascio	60	0	Data avvio procedimento	Data conclusione negativ.	Data rilascio	-

Cliccando su nuovo verrà creata una nuova scadenza. Il campo **Gruppo** contiene tutte le tipologie di procedimento caricate nella tabella **Tipi procedimento**. I campi **Giorni** e **Mesi** vengono utilizzati per indicare la durata della scadenza in caricamento. I campi successivi, **Data rif. Inizio** e **Data rif. Fine** servono a stabilire l'inizio e il termine della scadenza. L'ultimo campo, **Silenzio assenso**, viene utilizzato per indicare la modalità di chiusura della scadenza. Se quest'ultimo campo assumerà il valore **Si**, la scadenza si chiuderà automaticamente trascorsi i giorni/mesi indicati, se invece assumerà il valore **No** occorre che una delle date di fine sia valorizzata.

La tabella sottostante riporta la configurazione di tre scadenze, una riguardante il procedimento automatizzato e le altre due riguardanti il procedimento ordinario.

La scadenza inerente il procedimento automatizzato ha una durata di 60 giorni dalla data di avvio procedimento. Al termine dei giorni indicati la scadenza si concluderà automaticamente (campo Silenzio assenso impostato a si).

La prima scadenza del procedimento ordinario ha un funzionamento molto simile a quella del procedimento automatizzato. La seconda, denominata "Termine conclusione del procedimento", ha una durata di 60 giorni dalla data di avvio procedimento e si concluderà, solamente, valorizzando il campo data di rilascio o data di conclusione negativa. Fino a che una delle due date di termine non verrà compilata, la scadenza sarà considerata attiva.



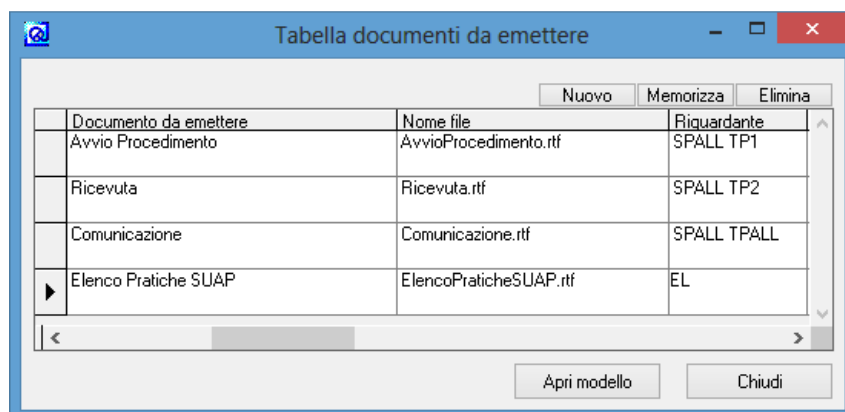
Codice	Gruppo	Descrizione	Giorni	Mesi	Data rif. Inizio	Data rif. Fine 1	Data rif. Fine 2	Data rif. Fine 3	Data rif. Fine 4	Data rif. Fine 5	Silenzio Assenso
1	Automatizzato	Termine conclusione del procedimento	60	0	Data avvio procedimento	-	-	-	-	-	Si
2	Ordinario	Termine richiesta integrazioni	30	0	Data avvio procedimento	-	-	-	-	-	Si
3	Ordinario	Termine conclusione del procedimento	60	0	Data avvio procedimento	Data rilascio	Data conclusione negativa	-	-	-	No

2.13 Configurazione – Documenti da emettere

Questa tabella contiene l'elenco dei modelli di documenti che potranno essere generati dal programma.

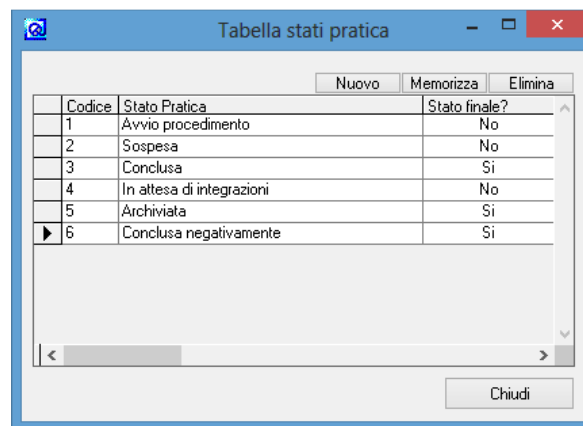
Se il documento inserito dovrà essere emesso dalla maschera Pratiche Suap, il campo Riguardante dovrà contenere **SPALL TP1** se dovrà essere utilizzato per il Tipo procedimento con codice 1, **TP2** per il Tipo procedimento con codice 2, ecc., oppure **TPALL** se dovrà essere utilizzato con tutti i Tipi pratica. Se invece è un documento contenente un **Elenco**, dovrà contenere **EL**.

Nel campo **Nome file** deve essere indicato il nome del modello da utilizzare. I file relativi ai modelli devono essere salvati nella cartella C:\TechDesign\GisMasterData\Doc\ModelliSuap (dove C: è il disco di installazione del programma, che potrebbe cambiare a seconda del tipo di installazione effettuata).



2.14 Configurazione – Stati pratica

Questa tabella contiene l'elenco dei possibili stati che può assumere una pratica.



Se all'interno dell'iter della pratica viene utilizzato uno stato con il campo **Stato finale** valorizzato a **Si**, la pratica verrà automaticamente conclusa dal programma.

2.15 Configurazione – Strumenti, ambiti e vincoli urbanistici

In questa tabella vengono memorizzati tutti gli strumenti urbanistici attivi e per ognuno di essi, gli ambiti e i possibili vincoli.

Se il modulo **GisMaster – Piano Regolatore** è attivo è possibile usufruire della funzionalità **Importa da PRG** che permette, in pochi secondi, di importare tutti gli ambiti e i vincoli dello strumento urbanistico attivo evitando così il caricamento manuale.

The screenshot shows a software window titled "Tabella strumenti urbanistici". It contains three main sections, each with a table and buttons for "Nuovo", "Memorizza", and "Elimina".

Strumenti urbanistici:

Pro	Codice	Comune	Strumento urbanistico	Inizio
*	1	GisMaster	Piano Regolatore	
▶	2	GisMaster	Variante 18	

Ambiti urbanistici:

Codice	Ambito urbanistico	Rif. normativi
▶ 1	A - Zone agricole normali	Art. 27, Art. 27bis
2	Acq - Zone d'acqua	Art. 32
3	Al - Zone agricole frazionali	Art. 27bis, Art. 28
4	Ar - Zone di rinaturalizzazione ambientale	Art. 46
5	As - Zone agricole di salvaguardia ambientale	Art. 27bis, Art. 29
6	Ce - Aree con attività commerciali esistenti	Art. 25
7	Cn - Zone per nuovi insediamenti commerciali	Art. 26
8	Cs - Zona storica e di tutela ambientale	Art. 19, Art. 20
9	Ferrovia - Aree relative al sedime dell'ex ferrovia	Art. 41

Vincoli urbanistici:

Codice	Vincolo	Rif. normativi
▶ 1	Zona di rispetto cimiteriale	Art. 31
2	Beni culturali architettonici L.R. 35/1995	Art. 20ter
3	Fascia ridotta R.D. 523/1904	
4	Area di presidio della Protezione Civile	Art. 40
5	Zona sottoposta a piano di recupero	Art. 7
6	Zone verdi di rispetto	Art. 32
7	Fascia di rispetto dell'acquedotto	Art. 38bis
8	Zona di rispetto del depuratore	Art. 15ter
9	Fascia di rispetto strade	Art. 15

At the bottom of the window are two buttons: "Importa da PRG" and "Chiudi".

Una volta caricata la tabella sarà possibile eseguire in modo automatico l'intersezione all'interno della pratica memorizzando così gli ambiti e i vincoli in cui ricade l'intervento.

3. Tutorial

3.01 Tutorial – Inserire, istruire e rilasciare una pratica Suap

Di seguito verranno descritti i passaggi minimi fondamentali per inserire, istruire e rilasciare una pratica Suap.

Per maggiori dettagli sulla compilazione e le funzionalità delle singole maschere fare riferimento al manuale nella sezione relativa.

1. Aprire la maschera principale **Pratiche Suap** dal menu Moduli -> Sportello Unico -> Pratiche Sportello Unico (vedi capitolo 4.01);
2. Fare clic sul pulsante **Nuova pratica** (il primo in alto a sinistra);
3. Nella finestra **Nuova pratica Suap** inserire i dati richiesti, quindi fare clic su **Fine**;
4. Compilare i dati richiesti nelle maschere: Dati generali, Richiedenti, Professionisti, Ubicazione, Dati urbanistici. E' sufficiente compilare i dati di interesse e/o conosciuti, in quanto nessun dato è obbligatorio (vedi capitoli da 4.01 a 4.10);
5. Inserire gli endoprocedimenti attivati nella pratica e effettuare tutte le comunicazione/richieste di pareri ai vari enti o, eventualmente, all'impresa;
6. Se è necessario convocare la C.D.S.;
7. Ottenuti i pareri si può rilasciare la pratica compilando la scheda **Provvedimento unico**;

A questo punto la pratica può essere stampata: scegliere il pulsante **Creazione documenti** (caratterizzato dal simbolo di Microsoft Word) dalla barra degli strumenti; nella finestra **Documento da emettere** scegliere il documento relativo alla pratica e cliccare **Crea documento**;



3.02 Tutorial – Utilizzare la Ricerca pratiche Suap

GisMaster Sportello Unico è dotato di un'avanzata **Ricerca** che permette di ricercare in modo semplice e guidato le pratiche inserite nel database.

Per accedere alla Ricerca, è sufficiente scegliere nel menu principale di **GisMaster** la voce **Moduli -> Sportello Unico -> Ricerca pratiche Sportello Unico**, oppure fare clic sul pulsante **Ricerca pratiche** (contraddistinto dall'immagine di un binocolo) nella maschera **Pratiche Suap**.

La finestra si divide in due schede: una per le ricerca guidate, l'altra per le ricerche avanzate.

Ricerca pratiche

☐ Tipo int./Tipo att. ☐ Stato ☐ Responsabili ☐ Endoproc./Tipi proc. ☐ Codice pratica
☐ Numero ☒ Data ☐ Persona/Ditta ☐ Indirizzo ☐ Catasto ☐ Oggetto intervento

Data da: 01/01/2014 a: 11/10/2014

☒ Data di protocollo ☐ Data di avvio del procedimento ☐ Data seduta C.d.S.
☐ Data di rilascio ☐ Data di conclusione negativa ☐ Data di diniego

Ordina per: Num. prat. Decrescente

Cerca Nuova ricerca

Risultato ricerca: Elementi trovati: 12

Num.prat.	Tipo proc.	Data avvio	Num.prot.	Data prot.	Num.provv.	Data pr
2014/180	Automatizzato (SCIA)	30/05/2014	2014/08941	30/05/2014		
2014/179	Ordinario	30/05/2014	2014/00845	30/05/2014		
2014/178	Automatizzato (SCIA)	01/03/2014	2014/00005	01/03/2014		
2014/177	Ordinario	01/03/2014	2014/00103	01/03/2014	2014/177	
2014/176	Automatizzato (SCIA)	01/03/2014	2014/00095	01/03/2014		
2014/175	Ordinario	25/01/2014	2014/00250	25/01/2014	2014/175	25/01/2014
2014/174	Ordinario	23/01/2014	2014/00006	23/01/2014		
2014/173	Automatizzato (SCIA)	11/01/2014	2014/00256	11/01/2014	2014/173	16/05/2014
2014/172	Automatizzato (SCIA)	11/01/2014	2014/00045	11/01/2014		

Numero massimo elementi: 100 Visualizza dati Chiudi

E' possibile cercare le pratiche in base a qualsiasi dato inserito nel database; inoltre è possibile ordinare i risultati delle ricerche ed esportarli (tramite il pulsante in alto a sinistra) sia in formato Microsoft Word che Excel.

Per iniziare una ricerca, scegliere la scheda relativa ai parametri che si intende usare, digitare o scegliere i parametri e fare clic su **Cerca**.

Le ricerche possono essere effettuate anche contemporaneamente su più parametri soltanto valorizzando i campi nelle varie schede interessate che verranno contrassegnate con una **V** rossa.

Se si intende svolgere una seconda ricerca utilizzare il pulsante **Nuova ricerca** per pulire i campi utilizzati.

E' possibile inoltre limitare la ricerca ad un numero massimo di elementi (come default il numero massimo di elementi che verranno mostrati è 100), questo per ottimizzare le prestazioni del programma soprattutto in ambienti di rete o su macchine poco potenti.

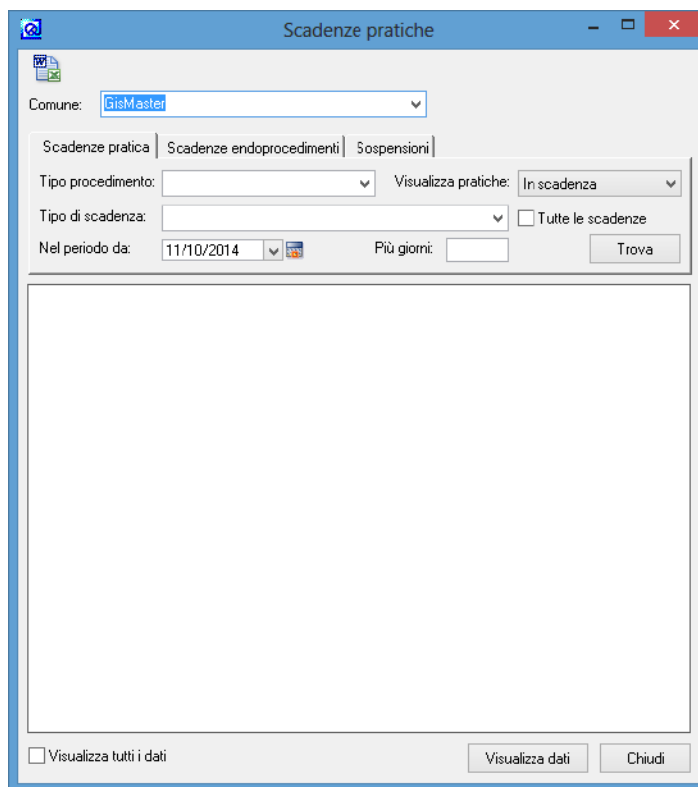
Selezionando una pratica nel risultato e cliccando su **Visualizza dati** si aprirà la finestra **Pratiche Suap** per mostrare i dati della pratica selezionata.

Inoltre, nel caso la ricerca dia come risultato un elenco di pratiche, questo elenco verrà riportato nella finestra principale delle Pratiche Suap nell'ordine scelto per la ricerca, e sarà possibile sfogliare le pratiche utilizzando i tasti **Pratica seguente** e **Pratica precedente** (vedi capitolo 4.02).

3.03 Tutorial – Utilizzare lo scadenziario

GisMaster Pratiche Edilizie è dotato di un pratico **Scadenziario** che permette di avere sempre sotto controllo le scadenze relative alle Pratiche.

Per accedere allo Scadenziario, è sufficiente scegliere nel menu principale di GisMaster la voce **Moduli -> Pratiche edilizie -> Scadenziario**, oppure fare clic sul pulsante **Scadenze pratiche** .



Per entrambe le schede l'utilizzo è molto semplice: è sufficiente scegliere le varie opzioni e poi fare clic sul pulsante **Trova**: verranno visualizzate tutte le pratiche che soddisfano i criteri selezionati.

Per vedere una pratica in dettaglio, basterà selezionarla e cliccare sul pulsante **Trova la pratica**; si aprirà la finestra principale **Pratiche Suap** che visualizzerà le informazioni sulla pratica.

4. Pratiche Suap

4.01 Pratiche Suap – Dati Generali

In questa scheda vengono inseriti i dati principali di ogni nuova pratica.

Se la finestra è stata aperta dal menu **Moduli -> Pratiche Suap** verranno caricate solamente le pratiche dell'anno corrente in ordine di numero protocollo decrescente, mentre se si arriva dalla **Ricerca pratiche** verranno visualizzate le pratiche ottenute come risultato della ricerca.

Si possono inserire il tipo di procedimento, di intervento, di attività, l'oggetto, la destinazione d'uso, ecc.

Cliccando su **Pratiche collegate** è possibile visualizzare le pratiche collegate alla presente e collegarne di nuove.

E' sufficiente scegliere se la pratica dovrà essere collegata come precedente (**Prima**) o seguente (**Dopo**) a quella corrente e cliccare su **Collega pratica**; si aprirà la ricerca pratiche che permetterà di scegliere la pratica da collegare.

4.02 Pratiche Suap – La barra degli strumenti

All'interno della finestra principale del programma, in alto a sinistra sono presenti le barre degli strumenti utilizzabili per operare sulle pratiche.

Partendo da sinistra, troviamo:



Apri la finestra Nuova pratica



Memorizza i dati



Apri la ricerca pratiche



Vai alla prima pratica (tra quelle selezionate nella ricerca)



Vai alla pratica precedente



Val alla prossima pratica



Vai all'ultima pratica (tra quelle selezionate nella ricerca)



Elimina la pratica corrente



Collega la pratica con un elemento cartografico



Elimina il collegamento cartografico



Visualizza il collegamento cartografico



Genera documenti per la pratica corrente



Allega immagini e file alla pratica corrente (la cartella vuota indica la mancanza di allegati)



Allega immagini e file alla pratica corrente (la cartella con il foglio indica la presenza di allegati)



Apri la finestra dello Scadenziario



Apri la finestra dell'agenda di lavoro – Attività interne



Apri la finestra Agenda di lavoro - Protocollo

Chiudendo la finestra principale del programma, se sono state effettuate delle modifiche e non si è ancora fatto clic sul pulsante **Memorizza i dati**, verrà visualizzata una finestra di avviso contenente il seguente messaggio: “I dati non sono stati memorizzati, continuare senza memorizzarli?”. Se si risponde **SI**, la finestra verrà chiusa e le modifiche andranno perse, mentre se si risponde **NO** la finestra rimarrà aperta e sarà possibile effettuare il salvataggio.

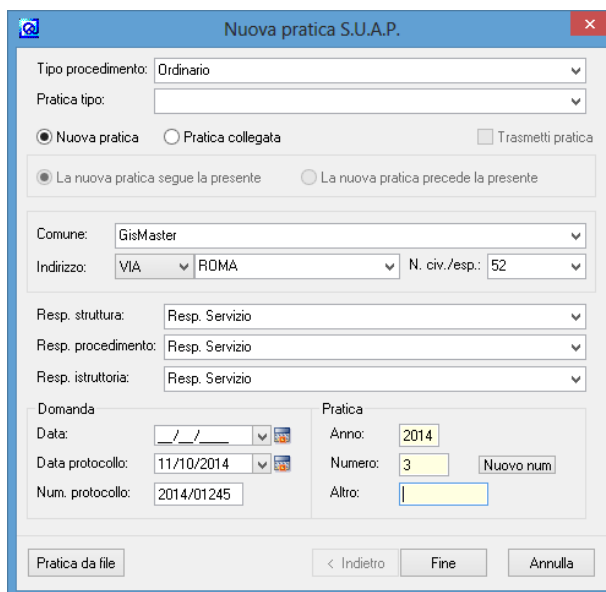


4.03 Pratiche Suap – La finestra nuova pratica

Per inserire una nuova pratica è sufficiente fare clic sul pulsante **Apri finestra Nuova pratica** sulla barra degli strumenti.

Qui sarà possibile indicare il numero e la data di protocollo, il numero di pratica, ecc.

Per ottenere automaticamente un numero progressivo per la pratica fare clic su **Nuovo numero**.



Inoltre è possibile scegliere se si sta inserendo una **Nuova pratica** oppure una **Pratica collegata** alla pratica presente. Per pratica presente si intende la pratica visualizzata nella finestra principale del programma.

Se si sceglie di inserire una pratica collegata, cliccando sul pulsante **Avanti** sarà possibile accedere alla schermata per copiare dati dalla pratica corrente.

4.04 Pratiche Suap – Stato della pratica

Questa è una scheda riepilogativa dello stato attuale della pratica.

Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010

Indirizzo: [] Data arrivo: 11/10/2014

Pratica n°: 2014 / 2 Prov. n°: [] del: []

Situazione pratica

Tipo scadenza	Data inizio	Data fine	Giorni	Stato
Termine richiesta integrazioni	11/10/2014	[]	30	Verde
Termine rilascio	11/10/2014	[]	60	Verde

Data rep. enti completo: [] Data conclusione negativa: []
 Data inizio C.d.S.: [] Data conclusione C.d.S.: []

Sospensioni: [Nuovo] [Modifica] [Elimina]

Data sospensione	Giorni trascorsi	Data attivazione	Motivo
[]	[]	[]	[]

Iter della pratica: [Nuovo] [Modifica] [Elimina]

Data	Attivo?	Iter pratica	Note
11/10/2014	Si	Avvia procedimento	[]

Stato pratica: In lavorazione [Chiudi]

Nella prima parte vengono riepilogate le scadenze della pratica. Per la configurazione delle scadenze fare riferimento al capitolo 2.12.

Il semaforo indicante lo stato della scadenza può assumere quattro colori:

- **Verde:** la scadenza è attiva e se si stanno rispettando le tempistiche configurate;
- **Giallo:** la scadenza è sospesa;
- **Rosso:** la scadenza è attiva e non si stanno rispettando le tempistiche configurate;
- **Grigio:** la scadenza è conclusa;

Il campo giorni indica il numero di giorni che si hanno a disposizione prima del termine della scadenza. Un valore negativo indica il numero di giorni di ritardo rispetto al termine massimo configurato.

Se la pratica deve essere sospesa si può creare una nuova sospensione compilando la relativa finestra.

Confermando l'inserimento, la pratica verrà sospesa e i termini non decorreranno. I semafori delle scadenze assumeranno il colore giallo e all'interno della tabella sarà possibile vedere il numero di giorni trascorsi dall'inizio della sospensione.

Tipo scadenza	Data inizio	Data fine	Giorni	Stato
Termine richiesta integrazioni	01/10/2014			🟡
Termine rilascio	01/10/2014			🟡

Data sospensione	Giorni trascorsi	Data riattivazione	Motivo
02/10/2014	9		Mancanza ricevuta pagamento diritti

Data	Attivo?	Iter pratica	Note
11/10/2014	Si	Avvia procedimento	

Stato pratica: Sospesa

4.05 Pratiche Suap – Richiedenti / Intestatari

In questa scheda è possibile indicare i richiedenti e gli intestatari della pratica.

Cliccando sul tasto **Nuovo** si accede alla finestra di scelta delle persone, dove è possibile scegliere o inserire un richiedente (vedere il capitolo introduttivo per maggiori dettagli sull'anagrafica), indicarne se è intestatario e la qualità.

4.06 Pratiche Suap – Professionisti

In questa scheda è possibile indicare i professionisti relativi alla pratica.

Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010

Pratica n°: 2014 / 2 - Prov. n°: del:

Professionisti

Ord.	Professionista	Codice fiscale	Partita Iva
1	ROSSI CARLO	RSSCRL10R13F920C	012658547532

Visualizzo solo i professionisti attuali:

Qualifica del professionista: Delegato

Ufficio/studio:

Indirizzo: VIA S. GIOVANNI BOSCO Num. civ./esp. 7/D

Comune: CUNEO Prov.: CN C.A.P.: 12100

Telefono: Cellulare: Fax:

P.E.C.: rossi.carlo@psc.it

Stato pratica: In lavorazione

Cliccando sul tasto **Nuovo** si accede alla finestra di scelta dei professionisti, dove è possibile scegliere o inserire un professionista (vedere il capitolo introduttivo per maggiori dettagli sull'anagrafica), indicarne la qualifica (**Tipo professionista**) ed eventualmente la validità (se nel corso della pratica avvenisse un cambio di professionista).

Professionista

Cerca solo i professionisti ☐

Professionista: ROSSI/CARLO

Qualifica: Delegato

Inizio validità: 11/10/2014 Fine validità: / /

OK Annulla

4.07 Pratiche Suap – Ubicazione intervento

Questa scheda contiene i dati relativi all'ubicazione dell'area o del fabbricato oggetto della pratica.

Cliccando sul tasto **Nuovo** (Dati ubicazione) si accede alla finestra di scelta dell'indirizzo. È possibile ricercare una via presente in GisMaster o aggiungerne una nuova.

La finestra presenta due controlli uno per il Toponimo, uno per la via. Nel caso si voglia ricercare una via occorre scrivere tra * la parte nel nome della via nell'apposito controllo, mentre se si vuole aggiungere una nuova via occorre scrivere l'indirizzo nel seguente formato Via/Nome via. È possibile, inoltre, indicare il numero civico, la scala, il piano e l'interno.

4.08 Pratiche Suap – Dati Urbanistici

In questa scheda vengono inseriti i dati relativi all'aspetto urbanistico della pratica.

Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010

Pratica n°: 2014 / 2 - Prov. n°: del: Data avvio: 01/10/2014

Dati Generali

- Dati generali
- Situazione pratica
- Richiedenti/Intestatari
- Professionisti
- Ubicazione intervento
- Dati urbanistici

Gestione pratica

- Istruttoria amministrativa
- Comunicazioni con l'impresa
- Endoprocedimenti
 - ☐ Permisso di costruire
- Conferenze dei servizi
- Provvedimento unico
- Volture
- Documenti Emessi

Dati urbanistici

Intersezione PRG

Ambiti:

Comune	Strumento	Ambito
GisMaster	Piano Regolatore	BC.20 - Zona urbanistica "BC20"
GisMaster	Piano Regolatore	STR - Area destinata alla viabilità
GisMaster	Piano Regolatore	C.3_PEEP - Zona urbanistica "PEEP3"

Vincoli:

Comune	Strumento	Vincolo	Descrizione
GisMaster	Piano Regolatore	Classe di edificabilità	

Stato pratica: In lavorazione

Chiudi

Nella griglia **Ambiti** è possibile indicare **Strumenti** e **Ambiti urbanistici** multipli relativi alla pratica. Facendo clic sul pulsante **Nuovo** si aprirà la finestra apposita in cui scegliere Strumenti e ambiti.

Nella griglia **Vincoli urbanistici** si possono scegliere i vincoli a cui è soggetta l'area oggetto di intervento, tra quelli presenti nella tabella **Vincoli**.

Tramite la tabella **Strumenti, ambiti e vincoli urbanistici** viene tenuta traccia dei cambiamenti dei Piani regolatori; è quindi possibile mantenere la storicità dei Piani e delle relative modifiche urbanistiche.

Se è presente il modulo per la gestione del **Piano Regolatore** è possibile compilare questa scheda in modo automatico.

Cliccando sul tasto **Intersezione PRG** GisMaster eseguirà l'intersezione con lo strumento urbanistico attivo completando le griglie **Ambiti** e **Vincoli** in modo automatico.

4.09 Pratiche Suap – Istruttoria amministrativa

In questa scheda si può eseguire l'istruttoria della pratica. Sono presenti 2 schede compilabili:

1. La scheda Istruttoria Amministrativa da utilizzare per inserire il testo dell'istruttoria;
2. La scheda Documenti Pratica, che permette di scegliere i documenti integrativi da richiedere per l'istruttoria della pratica;

The screenshot displays the 'Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010' application. The interface includes a top menu bar with various icons and a 'Data arrivo' field set to '01/10/2014'. The main window is divided into a left sidebar and a central content area. The sidebar contains two main sections: 'Dati Generali' and 'Gestione pratica'. The 'Gestione pratica' section is expanded, showing a list of sub-items including 'Istruttoria amministrativa', 'Comunicazioni con l'impresa', 'Endoprocedimenti', 'Permesso di costruire', 'Conferenze dei servizi', 'Provvedimento unico', 'Voture', and 'Documenti Emessi'. The central content area is titled 'Istruttoria amministrativa' and contains several dropdown menus for 'Responsabile struttura', 'Responsabile procedimento', and 'Responsabile istruttoria', all of which are currently set to 'Resp. Servizio'. Below these are two tabs: 'Istruttoria amministrativa' and 'Documenti pratica'. The 'Istruttoria amministrativa' tab is selected, revealing a large text area for input. At the bottom of this tab, there are fields for 'Parere' (a dropdown menu), 'Data parere' (a date picker), and 'Esame 1'. The 'Stato pratica' is set to 'In lavorazione' and there is a 'Chiudi' button.

Nel campo **Istruttoria amministrativa** è possibile scrivere l'istruttoria della pratica. In **Parere** va selezionato il parere conseguente all'istruttoria, con la relativa **data parere**.

Con il pulsante **Nuovo** è possibile avviare una nuova istruttoria, nel caso la pratica necessiti di più esami, che potrà avere un nuovo testo e parere; verrà inoltre mantenuta l'istruttoria precedente che potrà ancora essere modificata o consultata.

E' possibile utilizzare un massimo di 10 esami per l'Istruttoria della pratica.

Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010

Indirizzo: [] Data arrivo: 01/10/2014

Pratica n°: 2014 / 2 - Provv. n°: [] del: []

Istruttoria amministrativa

Responsabile struttura: Resp. Servizio
 Responsabile procedimento: Resp. Servizio
 Responsabile istruttoria: Resp. Servizio

Istruttoria amministrativa [Documenti pratica]

Documenti richiesti : [Seleziona documenti] [Modifica] [Elimina]

Ord.	Documento	Data richiesta	Data arrivo	Num. prot. arr.

Documentazione completa: ☐ Data ricevimento docum. completa: []/[]/[]

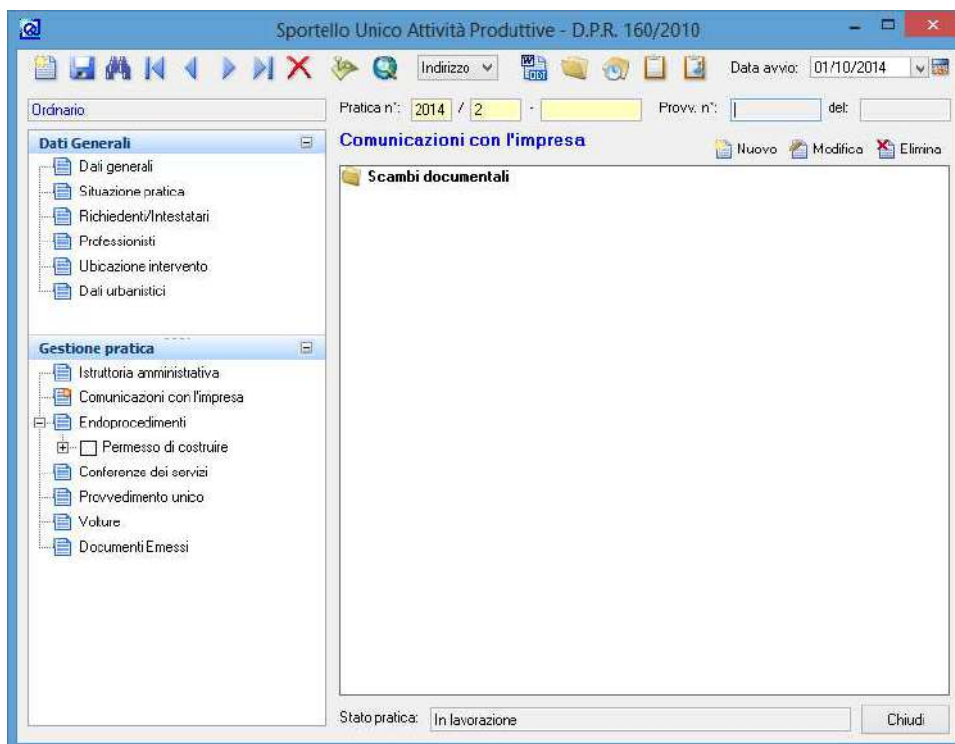
Stato pratica: In lavorazione [Chiudi]

Cliccando su **Seleziona documenti e pareri** si accede alla finestra che permette di scegliere le integrazioni da richiedere per l'istruttoria dall'apposita tabella.

Per ogni documento è possibile memorizzare la data e il numero protocollo di arrivo.

4.10 Pratiche Suap – Comunicazioni con l'impresa

Questa scheda viene utilizzata per registrare tutti gli scambi di documentazione che avvengono tra l'ufficio Suap e l'impresa/professionista e viceversa. Può essere utile per memorizzare eventuali comunicazioni all'impresa come avvisi del procedimento, richieste integrazioni, comunicazione di sospensione della pratica o invio del provvedimento unico.



Per registrare un nuovo scambio documentale è possibile fare clic su **nuovo** e compilare la finestra che verrà visualizzata.

Documento	Data doc.	Data prot.	Num. prot.	Albo?	Descrizione
Richiesta di integrazioni	18/10/2014			<input type="checkbox"/>	
Richiesta di integrazioni	18/10/2014			<input type="checkbox"/>	

Allegato	Endoprocedimento
Allegato1	Permesso di costruire
Allegato2	Permesso di costruire
Allegato3	Permesso di costruire
Domanda di Permesso di Costruire - Copia	Permesso di costruire

Endoprocedimento:

Dati scambio documentale

Scambio: Visualizza tutti gli allegati ☐

Data scambio: Num. prot. scambio:









Data ricevuta (P.E.C.):

Note:

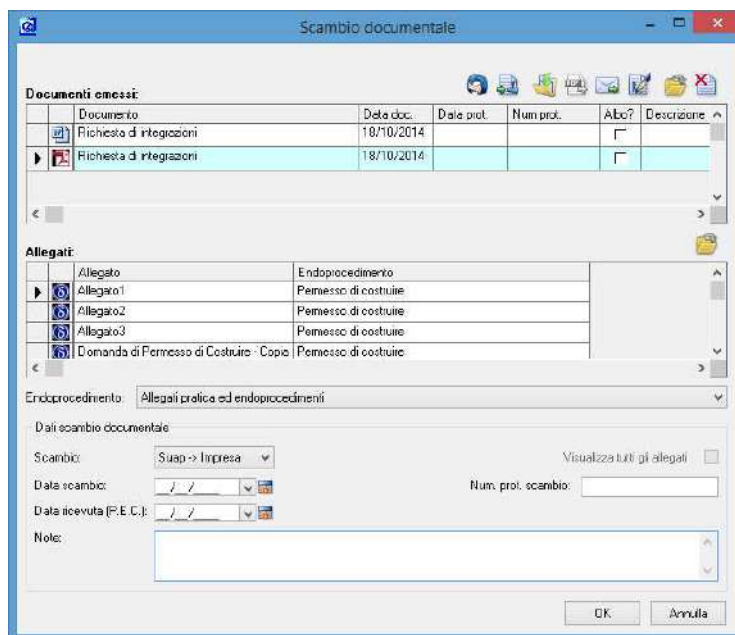
OK Annulla

In tale finestra sono presenti due tabelle principali. La prima contiene tutti i documenti emessi per la pratica in lavorazione, la seconda gli allegati.

I pulsanti sopra la prima tabella permettono di interagire con i documenti emessi. Nel dettaglio:

-  Controlla la presenza di ricevute di consegna per il protocollo evidenziato
-  Invia il documento selezionato al protocollo
-  Esporta il documento selezionato
-  Crea pdf del documento selezionato
-  Permette l'invio di una mail
-  Firma il documento selezionato
-  Apre il documento selezionato
-  Elimina il documento selezionato

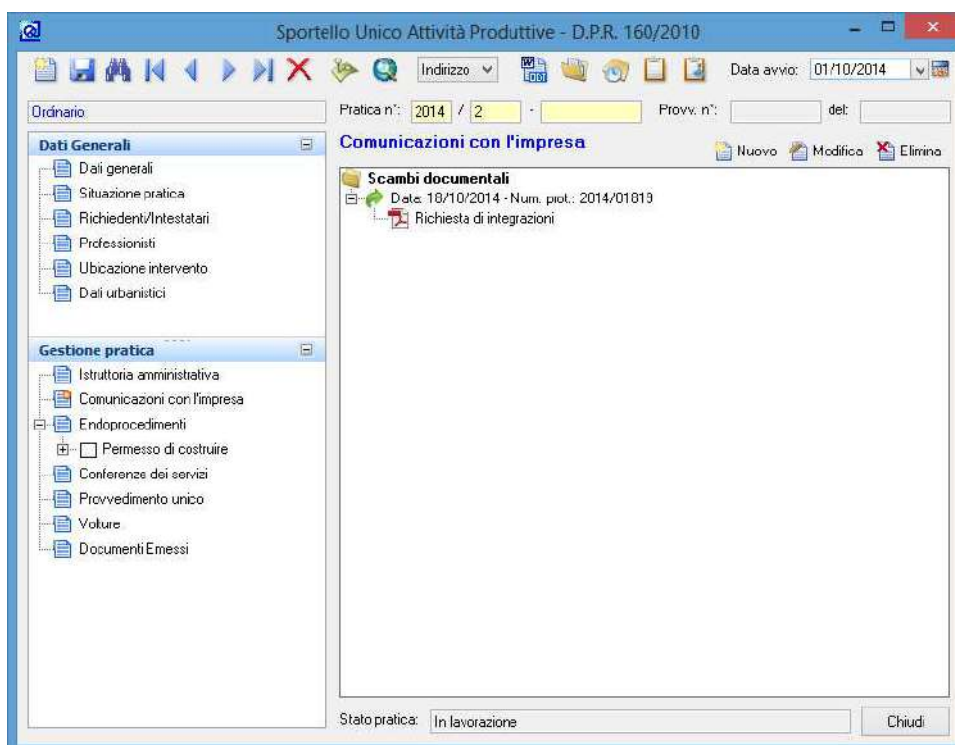
Per creare lo scambio documentale, occorre selezionare i documenti desiderati. La selezione del singolo file viene effettuata facendo **doppio clic** sulla riga del documento desiderato. Se la selezione è stata effettuata in modo corretto la riga della tabella verrà evidenziata in **azzurro**. È possibile selezionare, contemporaneamente, più documenti emessi e più allegati. Per selezionare tutti gli allegati o tutti i documenti è possibile effettuare un clic con il tasto destro sulla tabella desiderata e selezionare la voce **Seleziona tutti** dal menù contestuale.



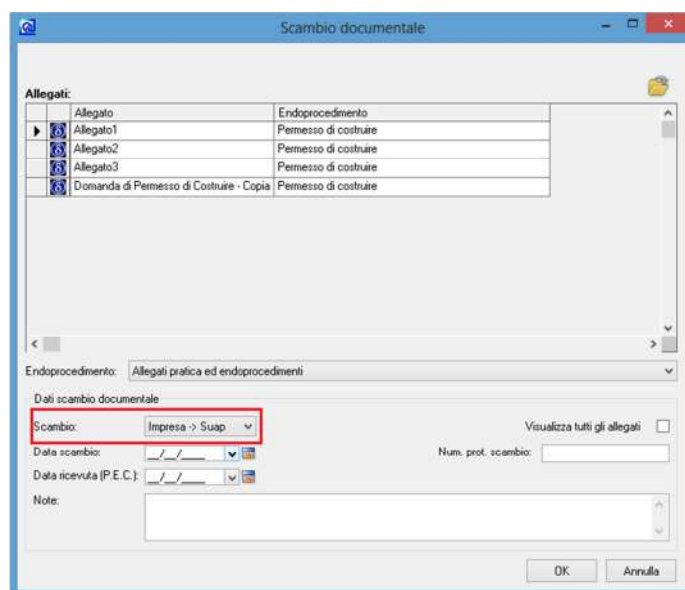
Selezionati i documenti, occorre effettuare l'invio vero e proprio. Se è presente l'integrazione tra GisMaster Suap e un software di protocollazione, come ad esempio GisMaster Protocollo si può selezionare il pulsante **invia al protocollo** oppure selezionare il tasto invia **pec/mail**.

Come ultima operazione occorre inserire la data di scambio e il numero protocollo e confermare cliccando su Ok.

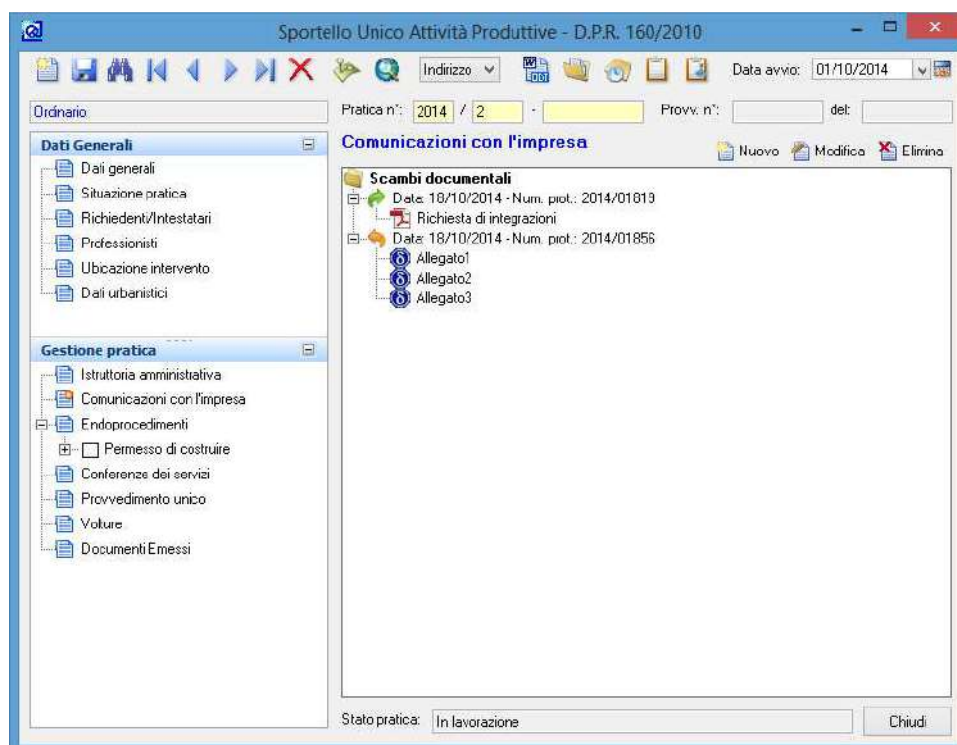
Ora lo scambio di documentazione è stato effettuato e verrà visualizzato in questo modo.



E' possibile memorizzare anche scambi documentali che arrivano dall'impresa. Per registrare questa tipologia di scambio occorre effettuare un clic su nuovo e successivamente cambiare la direzione dello scambio a **Suap -> Impresa** a **Impresa -> Suap**.



La struttura della finestra è cambiata. E' presente una sola tabella che riepiloga tutti i documenti allegati alla pratica Suap. Per memorizzare l'arrivo di documentazione da parte dell'impresa occorre selezionare, con le modalità descritte sopra, gli allegati ricevuti, inserire la data di scambio con il numero di protocollo e confermare l'inserimento. Per l'inserimento di allegati fare riferimento al capitolo introduttivo gestione allegati.



Come si può vedere dall'immagine, tutti gli scambi di documentazione effettuati durante l'iter della pratica vengono riepilogati nell'albero rendendo più semplice la visualizzazione globale di tutti i passaggi.

4.11 Pratiche Suap – Endoprocedimenti

In questa scheda vengono memorizzati tutti gli endoprocedimenti attivati nella pratica.

The screenshot displays the 'Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010' application. The main window is titled 'Endoprocedimenti'. On the left, a sidebar contains a tree view with 'Dati Generali' and 'Gestione pratica'. The 'Endoprocedimenti' section is selected. The main area contains several input fields and a table. The 'Pratica n°' field shows '2014 / 2'. The 'Prov. n°' field is empty. The 'Data avvio' field shows '01/10/2014'. The 'Descrizione' field shows 'Permesso di costruire'. The 'Caso specifico' field is empty. The 'Stato' field is empty. The 'Giorni scadenza' field shows '60'. The 'Scadenza' field shows '19/12/2014'. The 'Data inizio' field shows '11/10/2014'. The 'Data fine' field is empty. Below these fields is a table for 'Enti' with columns 'Tipo parere', 'Ente', and 'Ufficio'. The table contains one row: 'Permesso', 'Ufficio urbanistica', and 'Ufficio'. At the bottom, there is a section for 'Scambi documentali' with a list of documents and a 'Chiudi' button.

Per aggiungere un nuovo endoprocedimento bisogna fare clic su nuovo, presente nella barra degli strumenti sulla destra, selezionare e aggiungere l'endoprocedimento desiderato. A questo punto possiamo ancora inviare tutta la documentazione arrivata all'ente coinvolto effettuando uno scambio documentale. La procedura da effettuare è la stessa descritta al capitolo 4.10.

4.12 Pratiche Suap – Conferenze dei servizi

Questa scheda viene utilizzata per memorizzare tutte le C.d.S. che hanno esaminato la pratica.

Per creare una nuova Conferenza occorre fare clic su nuovo sulla barra degli strumenti sulla destra e scegliere quale tipologia di Conferenza si intende convocare.

All'interno della gestione della conferenza si possono notare tre sotto schede principali:

- Presenza enti/uffici
- Pareri enti/uffici
- Prescrizioni/Condizioni

La prima ci permette di caricare i vari enti coinvolti, e di memorizzarne la presenza o l'assenza. Per caricare un nuovo membro occorre fare clic su nuovo e compilare la seguente finestra.



La seconda sotto scheda, pareri enti/uffici, permette di registrare i pareri espressi da ogni singolo membro.

Per memorizzare un parere bisogna selezionare l'ente, cliccare su modifica e compilare la seguente scheda inserendo il parere espresso ed eventualmente le motivazioni.

Registrando ogni singolo parere è possibile così sapere in ogni momento quanti e quali membri hanno espresso parere favorevole, quanti contrari o astenuti.

L'ultima sotto scheda permette l'inserimento di prescrizioni o motivazioni date dall'intera C.d.S. sul parere espresso.

Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010

Indirizzo: [] Data arrivo: 01/10/2014

Pratica n°: 2014 / 2 - Provv. n°: [] del: []

Dati Generali

- Dati generali
- Situazione pratica
- Richiedenti/Intestatari
- Professionisti
- Ubicazione intervento
- Dati urbanistici

Gestione pratica

- Istruttoria amministrativa
- Comunicazioni con l'impresa
- Endoprocedimenti
 - ☐ Permesso di costruire
- Conferenze dei servizi
 - Conferenza dei Servizi - Data seduta: []
- Provvedimento unico
- Vulture
- Documenti Emessi

Conferenze dei servizi

Numero seduta: 1/1

Conferenza dei servizi: Conferenza dei Servizi

Sede convocazione: Canelli Tempistica: 0

Data convocazione: 18/10/2014 Ora convocazione: 18:00

Presenza enti/uffici | Pareri enti/uffici | Prescrizioni/condizioni

Pareri / motivazioni: []

Prescrizioni della C.d.S.: []

Parere: []

Stato: []

Motivo: []

Stato pratica: In lavorazione

Chiudi

Per memorizzare il parere complessivo e lo stato della C.d.S. compilare i campi come riportato in figura.:

Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010

Indirizzo: [] Data arrivo: 01/10/2014

Pratica n°: 2014 / 2 - Provv. n°: [] del: []

Dati Generali

- Dati generali
- Situazione pratica
- Richiedenti/Intestatari
- Professionisti
- Ubicazione intervento
- Dati urbanistici

Gestione pratica

- Istruttoria amministrativa
- Comunicazioni con l'impresa
- Endoprocedimenti
 - ☒ Permesso di costruire
- Conferenze dei servizi
 - Conferenza dei Servizi - Data seduta: []
- Provvedimento unico
- Vulture
- Documenti Emessi

Conferenze dei servizi

Numero seduta: 1/1

Conferenza dei servizi: Conferenza dei Servizi

Sede convocazione: Canelli Tempistica: 0

Data convocazione: 18/10/2014 Ora convocazione: 18:00

Presenza enti/uffici | Pareri enti/uffici | Prescrizioni/condizioni

Presenza enti/uffici conferenza dei servizi: [Nuovo Modifica Elimina]

Titolo	Ente/ufficio	Persona	Presente	Qu
Membro	Ufficio urbanistica		Si	
Membro	A.R.P.A. Piemonte		Si	
Membro	A.S.L. CN1	ASL CN1	Si	

Parere: Favorevole

Stato: Conclusa positivamente

Motivo: []

Stato pratica: In lavorazione

Chiudi

4.13 Pratiche Suap – Provvedimento unico

In questa scheda si memorizzano i dati relativi al rilascio del provvedimento. A seconda del tipo di provvedimento rilasciato bisogna compilare una delle tre schede:

- Estremi provvedimento unico positivo
- Estremi provvedimento unico negativo
- Estremi provvedimento senza autorizzazione

Inoltre in questa scheda si possono memorizzare i dati relativi al preavviso di diniego e ai pagamenti effettuati.

4.14 Pratiche Suap – Volture

Questa scheda riguarda le possibili volture di cui può essere oggetto una pratica Suap.

Sportello Unico Attività Produttive - D.P.R. 160/2010

Indirizzo: [] Data avvio: 01/10/2014

Pratica n°: 2014 / 2 - Provv. n°: [] del: []

Volture

Numero ordine: 1 / 1

Data richiesta: 18/10/2014 Num. prot. richiesta: 2014/01547

Richiedenti: Nuovo Modifica Elimina

Ord.	Richiedente	Partita Iva	Comune nascita
1	Technical Design S.r.l.	00595270042	

Atto notarile:

Notaio: Dott. Rossi Mario Data atto: 18/10/2014

Luogo registrazione: Cuneo Data registrazione: 18/10/2014

Numero registrazione: CN-5482B

Data emissione: 18/10/2014 Num. prot. emissione: 2014/04586

Note:

Stato pratica: Conclusa Chiudi

Il funzionamento della barra degli strumenti è identico a quello della barra principale: si possono utilizzare i pulsanti Nuovo, Salva, Inizio, Indietro, Avanti, Fine ed Elimina per navigare tra le volture e gestirle.

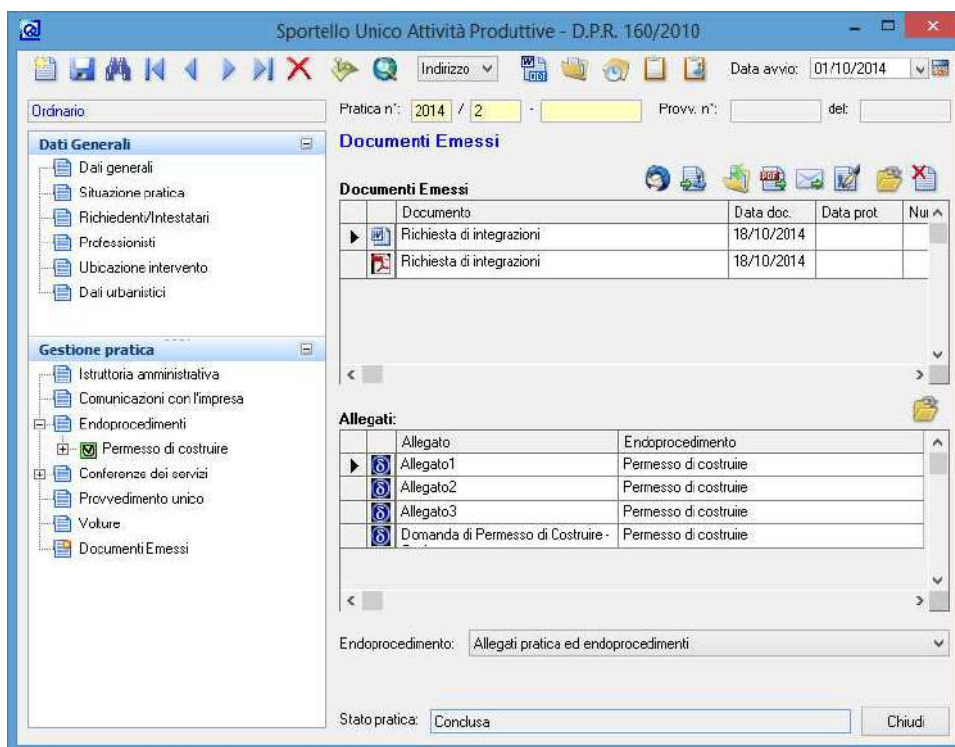
Cliccando su **Nuovo** è possibile selezionare un richiedente esistente o inserirne uno nuovo.

NB: una volta inseriti i richiedenti e la **Data di rilascio** della voltura, salvando i dati (con il tasto **Memorizza**) i nuovi intestatari verranno sostituiti a quelli vecchi, che saranno comunque sempre visibili disabilitando l'opzione **Visualizza solo richiedenti attuali** sulla maschera **Richiedenti/Intestatari**. Prima di effettuare l'operazione il programma visualizzerà una finestra di conferma.









Nella cornice **Atto notarile** si possono riportare gli estremi dell'atto notarile riguardante la voltura.

4.15 Pratiche Suap – Documenti emessi

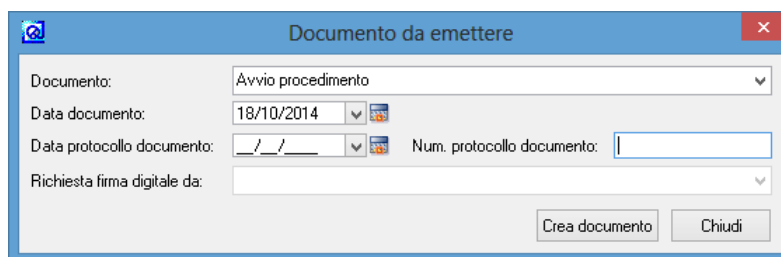
Questa scheda consente di consultare i documenti relativi alla pratica Suap e tenere traccia della loro emissione.



Partendo da sinistra possiamo trovare le seguenti icone:

-  Controlla la presenza di ricevute di consegna per il protocollo evidenziato
-  Invia documento al protocollo
-  Esporta il documento selezionato
-  Crea pdf del documento selezionato
-  Permette l'invio di una mail
-  Firma il documento selezionato
-  Apre il documento selezionato
-  Elimina il documento selezionato

Per creare un nuovo documento bisogna invece fare clic sulla barra degli strumenti, sul pulsante contrassegnato dal simbolo di Microsoft Word®.



Dalla lista **Documento** si può scegliere il documento da emettere, mentre negli altri campi vanno inseriti i dati relativi; cliccando su **Crea documento** il programma genererà il documento richiesto in una finestra di Microsoft Word®. Nel caso il documento fosse già esistente il programma chiederà se si vuole abbandonare l'operazione oppure sovrascrivere il documento.

Una volta creato il documento questo verrà visualizzato in Word e sarà possibile modificarlo manualmente prima di inviarlo in stampa. Salvando, le modifiche verranno mantenute e saranno visibili anche nelle prossime consultazioni del documento.

5. Integrazioni software

Il modulo **GisMaster – Sportello Unico Attività Produttive** può essere integrato con altri moduli di GisMaster o con altri software gestionali per le pubbliche amministrazioni (anagrafe, tributi, protocollo).

5.01 Integrazioni software – GisMasterWebS Portale SUAP

Il modulo Sportello Unico Attività Produttive si integra perfettamente con il sistema **GisMasterWebS Portale SUAP**.



Questo portale viene creato appositamente per il comune e viene messo a disposizione dei professionisti affinché possano presentare le istanze in formato digitale.

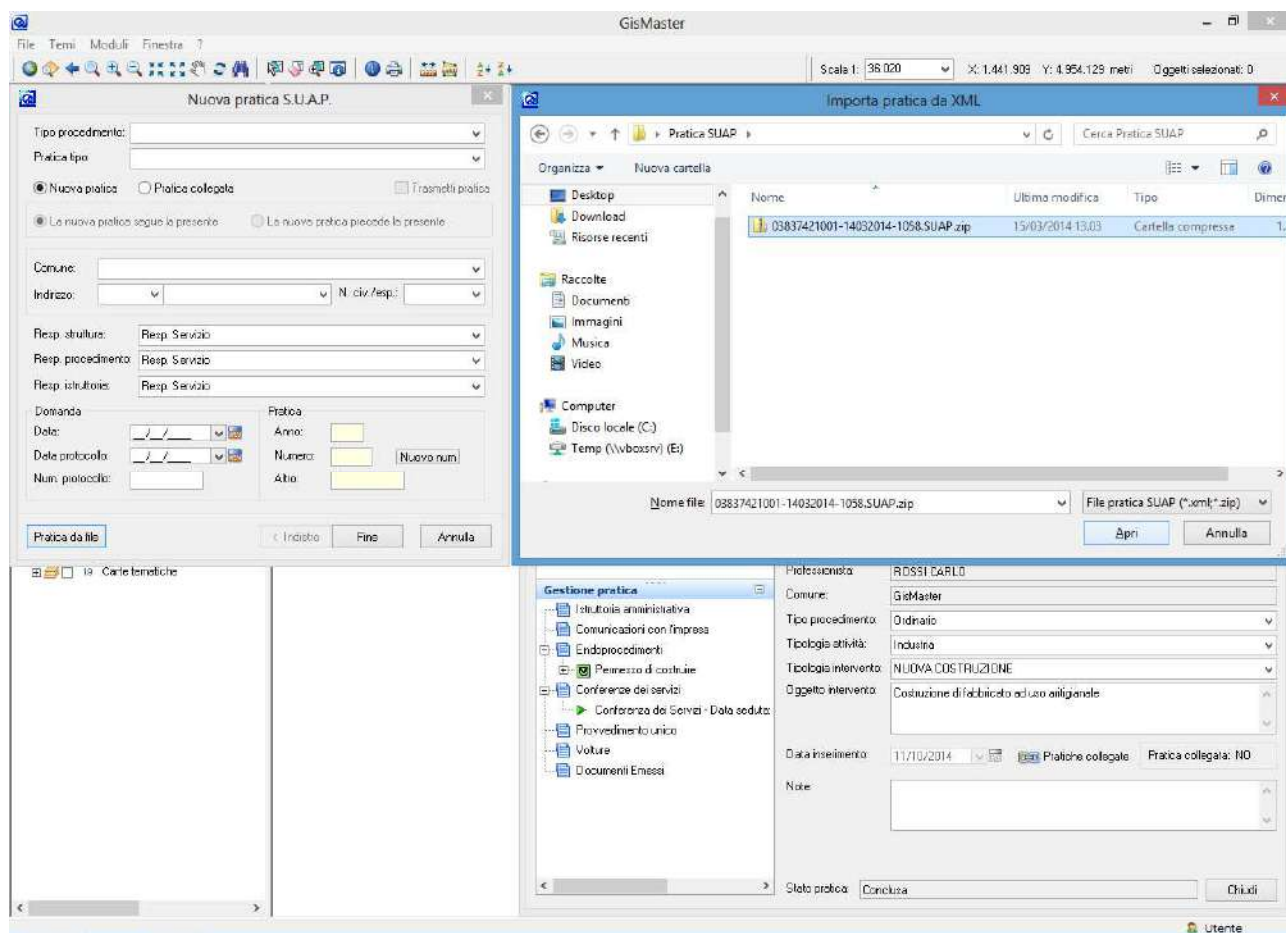
Quando il professionista ha terminato la compilazione della domanda ha la possibilità di **inviare** al comune l'istanza.

Il comune, in questo caso, riceverà una pec che avrà come mittente pa-online@legamail.it. In allegato alla pec sarà presente uno zip che conterrà tutti i file caricati durante la compilazione.

È possibile **caricare** la pratica in GisMaster **direttamente dallo zip** ricevuto via pec.

Occorre salvare lo zip in una cartella sul vostro pc o in rete, aprire GisMaster – Sportello Unico e cliccare sul tasto di **Nuova pratica**. A questo punto occorre fare clic sul tasto **"Pratica da file"** in basso a sinistra nella finestra di nuova pratica. Si aprirà, così, la finestra di esplora risorse che vi permetterà di andare nella cartella di salvataggio dello zip e selezionarlo.





In corrispondenza del clic su tasto **apri** verrà eseguita la procedura di **acquisizione automatica** delle informazioni che **creerà** una nuova pratica e **caricherà** tutte le informazioni inserite dal professionista.

Durante l'importazione della pratica si possono notare tre tipologie di finestre, per la **scelta persona** per la **scelta dell'indirizzo** e per l'**associazione degli endoprocedimenti**.

Scelta persona

Importazione pratica S.U.A.P.: richiedente/intestatario

Anagrafica in ingresso:

Intestazione: Fisica/Giuridica:

Cod.fiscale: Part.IVA:

Indirizzo: N. civico:

CAP: Città:

Selezione anagrafica:

	Intestazione	Cod.fiscale	Part.IVA	Indirizzo	N.civ.	Città
<input checked="" type="checkbox"/>	G ALBESANO GIUSEPPE	LBSFRC70D27F3510		VIA CARLO ALBERTO DALLA CHIESA		GisMaster
<input type="checkbox"/>	F ALBESANO DAVID	LBSFRC70D27F3510		VIALE RISSORRIMENTO	145	GisMaster
<input type="checkbox"/>	F ALBESANO/ERNESTO	LBSFRC70D27F3510		VIALE RISSORRIMENTO	145	GisMaster
<input type="checkbox"/>	F ALBESANO/FRANCO	LBSFRC70D27F3510		VIALE RISSORRIMENTO	145	GisMaster
<input type="checkbox"/>	F ALBESANO/FRANCESCO	LBSFRC70D27F3510		VIALE RISSORRIMENTO	145	GisMaster

Ricerca anagrafica:

La figura mostra il riepilogo della finestra scelta persona. In grassetto viene evidenziata la tipologia di persona (richiedente o professionista). Sotto, all'interno dei campi grigi, vengono visualizzati i dati della persona caricata dal professionista in fase di compilazione.

Nella tabella invece vengono mostrate una serie di persone che GisMaster ha trovato effettuando alcune ricerche all'interno dell'anagrafe persone con i dati proposti nei campi dell'anagrafica in ingresso.

Ora non resta che effettuare la scelta della persona. Per prima cosa si può cercare l'anagrafica in ingresso tra quelle proposte da GisMaster.

Se si trova la persona desiderata all'interno della tabella, occorre **selezionarla e cliccare ok**.

In questo modo GisMaster **non creerà una nuova anagrafica** per la persona in ingresso **ma utilizzerà quella già presente**.

È possibile selezionare la spunta **Aggiorna Residenza (storicità)** che permette di storicizzare la residenza per una persona selezionata dall'elenco e di aggiornarla con il nuovo valore letto dall'istanza compilata dal professionista.

Analogamente si può effettuare una **ricerca manuale** all'interno dell'anagrafe persone digitando l'intestazione all'interno del componente delle persone vicino alla dicitura **Ricerca anagrafica**.

Come ultima opzione rimane il clic sul tasto **Aggiungi nuova** che crea una nuova anagrafica in GisMaster.

Scelta persona

Importazione pratica S.U.A.P.: richiedente/intestatario

Anagrafica in ingresso:

Intestazione: Fisica/Giuridica:

Cod.fiscale: Part.IVA:

Indirizzo: N. civico:

CAP: Città:

Selezione anagrafica:

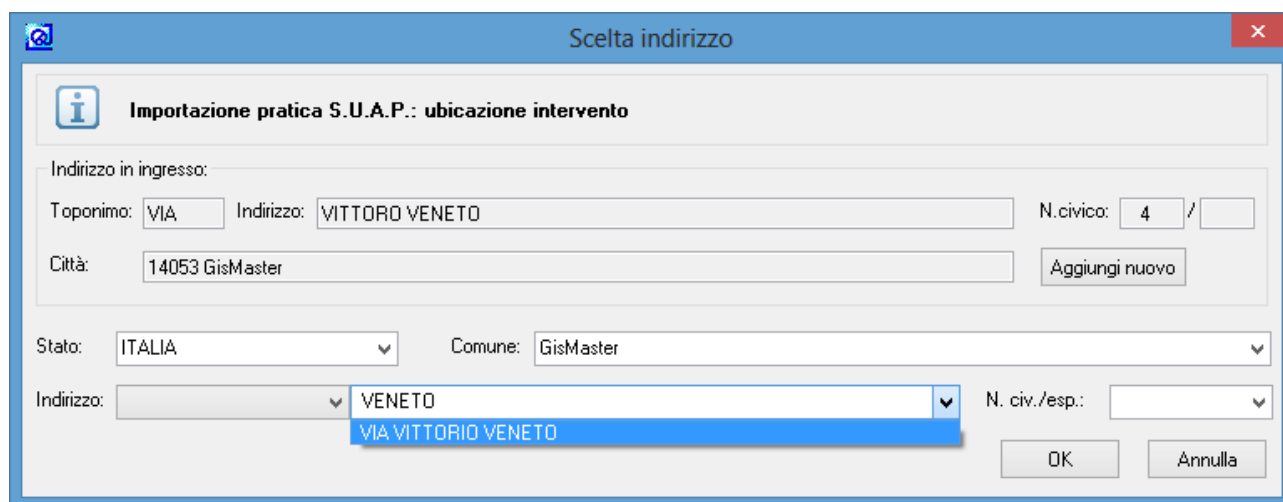
	Intestazione	Cod.fiscale	Part.IVA	Indirizzo	N.civ.	Città
<input checked="" type="checkbox"/>	G ALBESANO GIUSEPPE	LBSFRC70D27F3510		VIA CARLO ALBERTO DALLA CHIESA		GisMaster
<input type="checkbox"/>	F ALBESANO DAVID	LBSFRC70D27F3510		VIALE RISSORRIMENTO	145	GisMaster
<input type="checkbox"/>	F ALBESANO/ERNESTO	LBSFRC70D27F3510		VIALE RISSORRIMENTO	145	GisMaster
<input type="checkbox"/>	F ALBESANO/FRANCO	LBSFRC70D27F3510		VIALE RISSORRIMENTO	145	GisMaster
<input type="checkbox"/>	F ALBESANO/FRANCESCO	LBSFRC70D27F3510		VIALE RISSORRIMENTO	145	GisMaster

Ricerca anagrafica:

La seguente finestra funziona in modo analogo a quella di scelta persona ma riguarda gli indirizzi.

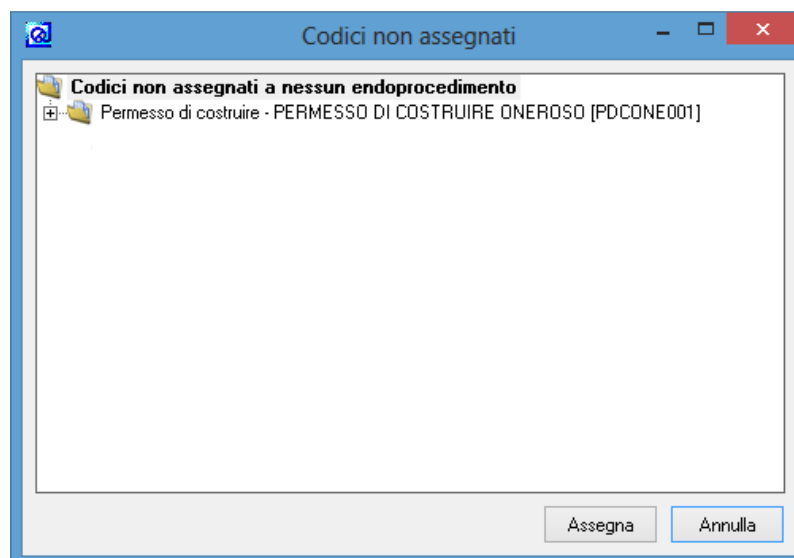
In grassetto viene indicata la tipologia di indirizzo, in questo caso si tratta dell'ubicazione dell'intervento. In indirizzo in ingresso, si trova l'indirizzo caricato nella pratica web.

Per prima cosa si cerca se la via in ingresso è già caricata in GisMaster digitando parte della via all'interno dell'apposito componente. Se la ricerca va a buon fine possiamo selezionare la via desiderata e **premere ok** altrimenti possiamo cliccare su **Aggiungi nuovo** creando così un nuovo indirizzo.



L'ultima tipologia di finestra, visualizzabile in fase di caricamento pratica, è la finestra per l'associazione degli endoprocedimenti.

Questa finestra viene mostrata quando GisMaster **non trova** la corrispondenza tra gli endoprocedimenti caricati nelle tabelle e quelli caricati nella pratica web.

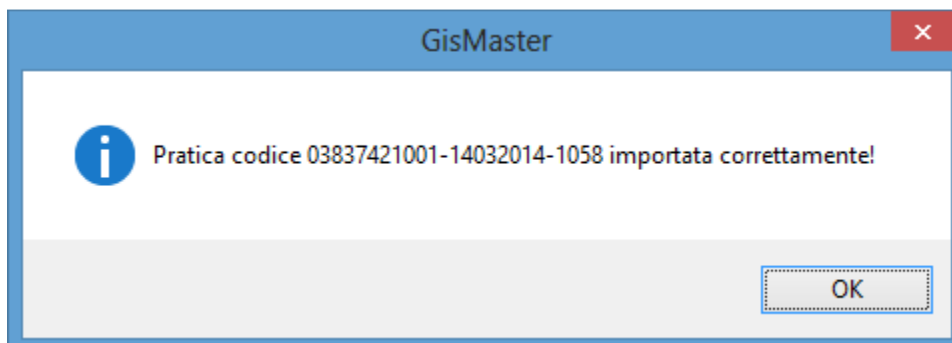


Per effettuare l'associazione dell'endoprocedimento occorre selezionarlo e cliccare sul tasto **Assegna**. In corrispondenza del clic viene mostrata la tabella degli endoprocedimenti.

In questa finestra occorre ricercare l'endoprocedimento interessato (indicato nella finestra precedente). Per effettuare la ricerca dell'endoprocedimento ci si può aiutare con i filtri **Tipo parere** e **Ente** in alto. Una volta individuato l'endoprocedimento corretto occorre individuare e posizionarsi sul caso specifico e poi cliccare sul tasto **Assegna**.

Qualora la ricerca dell'endoprocedimento o del caso specifico non desse esito positivo è possibile, in questa fase, effettuare il caricamento (per il caricamento di endoprocedimenti / casi specifici fare riferimento al capitolo 2.03). Queste finestre vengono mostrate solo in caso di dati discordanti tra anagrafica/indirizzo in ingresso e anagrafica/indirizzo presenti in GisMaster. Se la procedura di acquisizione della pratica zip trova la piena corrispondenza tra i dati dell'anagrafica in ingresso e i dati di una delle persona contenute nell'anagrafe unica di GisMaster, l'acquisizione viene effettuata in modo automatico senza mostrare nessuna finestra all'utente. Analogamente avviene per il caricamento degli indirizzi e degli endoprocedimenti.

L'import della pratica termina in modo corretto quando viene visualizzato questo messaggio.



5.02 Integrazioni software – GisMaster Pratiche Edilizie e Commercio

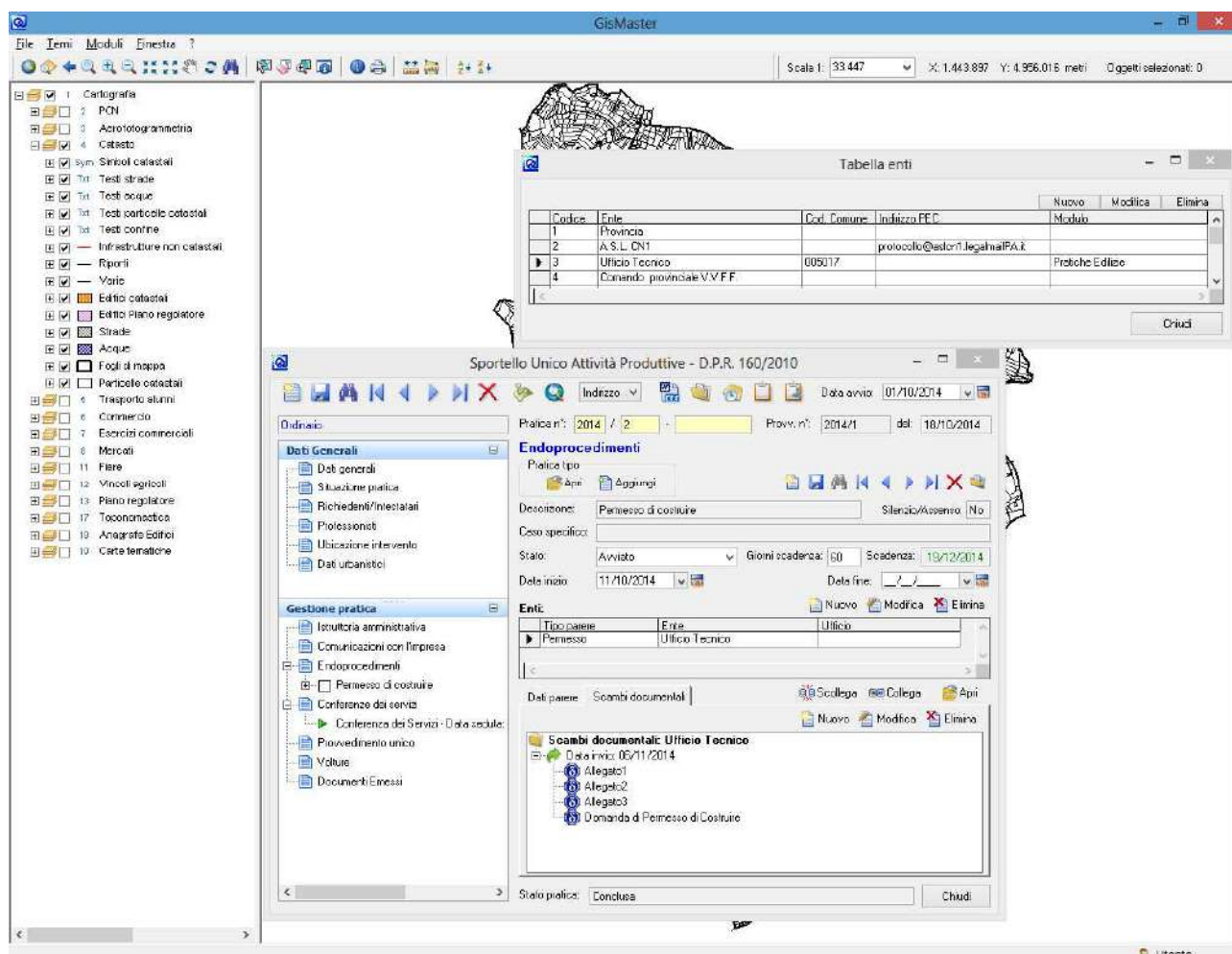
GisMaster – Sportello Unico Attività Produttive si integra perfettamente con il modulo **GisMaster – Pratiche edilizie** e **GisMaster - Commercio** garantendo la completa gestione dei procedimenti edilizi e commerciali in arrivo allo Sportello Unico.

Per gestire un procedimento edilizio o commerciale arrivato con una pratica Suap occorre, innanzi tutto, caricare la pratica compilando le schede, come descritto nel capitolo 4, ed inviare tutto all'ufficio competente.

L'invio dell'istanza e della relativa documentazione all'ufficio coinvolto avviene attraverso la creazione di uno **scambio documentale** all'interno dell'endoprocedimento caricato nelle pratiche Suap.

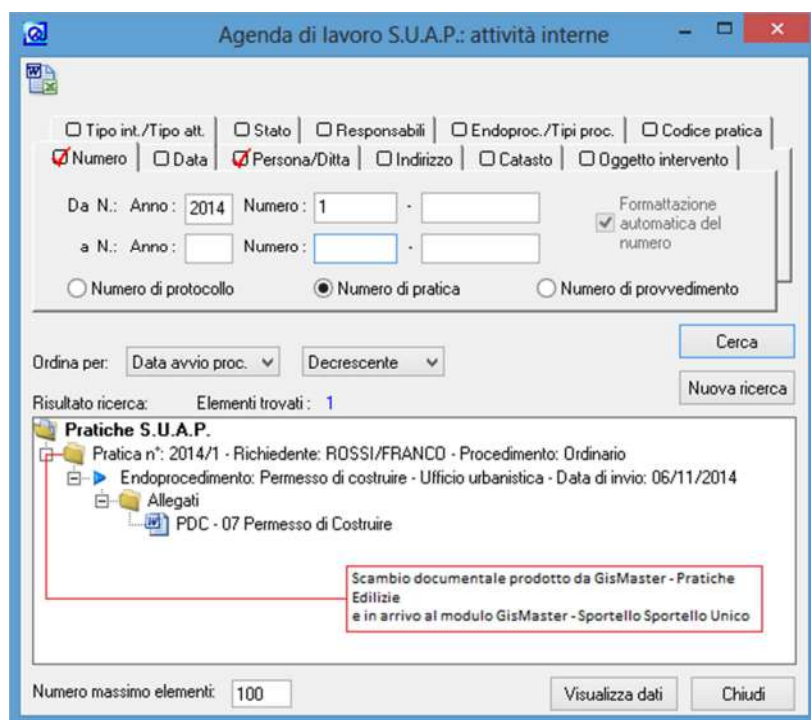
Affinché il meccanismo di scambio documentale sia efficace occorre che l'ente destinatario, caricato nella tabella enti, sia collegato con il modulo **Pratiche edilizie** oppure **Commercio – Titoli Autorizzativi** o **Commercio – Autorizzazione mercati e fiere**. Per ulteriori dettagli consultare il capitolo 2.04.

Una volta registrato lo scambio documentale all'interno dell'endoprocedimento, l'ufficio competente potrà acquisire i dati e la documentazione arrivata al Suap dalla propria agenda di lavoro.



Oltre che inviare la documentazione agli altri moduli di GisMaster è anche possibile **importare** eventuale documentazione prodotta dagli altri moduli all'interno della pratica Suap in lavorazione.

Per visionare e lavorare tutti i documenti inviati dai moduli Pratiche edilizie o Commercio occorre accedere all'**Agenda di lavoro – Attività interne dello Sportello Unico**. Tale funzionalità si trova in **Moduli -> Sportello Unico -> Agenda di Lavoro -> Attività Interne**.



Come mostra la figura, all'interno della finestra di ricerca, si possono notare tutti gli invii effettuati dagli altri moduli di GisMaster verso lo Sportello Unico. Le varie attività riepilogate sono suddivise per pratica e per endoprocedimento. Per processare un invio proveniente da un altro ufficio occorre eseguire un clic con il tasto destro sulla descrizione dell'endoprocedimento e selezionare la voce **Gestisci Pratica** dal menù contestuale. In questo modo GisMaster creerà un nuovo scambio documentale inserendo la documentazione arrivata all'interno della pratica Suap.

5.03 Integrazioni software – GisMaster Protocollo Informatico

Per accedere alla finestra di interfaccia del protocollo bisogna selezionare la voce **Dati del Protocollo** accessibile dal menù **Moduli -> Sportello Unico -> Agenda di lavoro -> Dati del protocollo**.

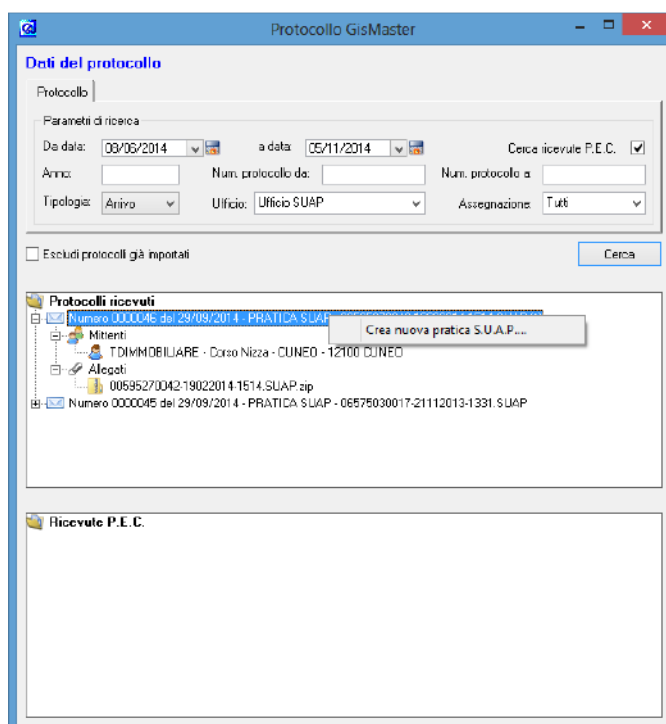
Impostando i parametri e effettuando la ricerca otteniamo un risultato di questo genere.

Possiamo visualizzare il dettaglio di ogni protocollo cliccando sull'icona del **+** accanto alla busta. Ogni allegato può essere scaricato e visualizzato prima di decidere se effettuare l'import del protocollo.

Per fare ciò bisogna selezionare la voce **Scarica allegato** accessibile eseguendo 1 clic con il **tasto destro** del mouse sul file.

Nuova pratica

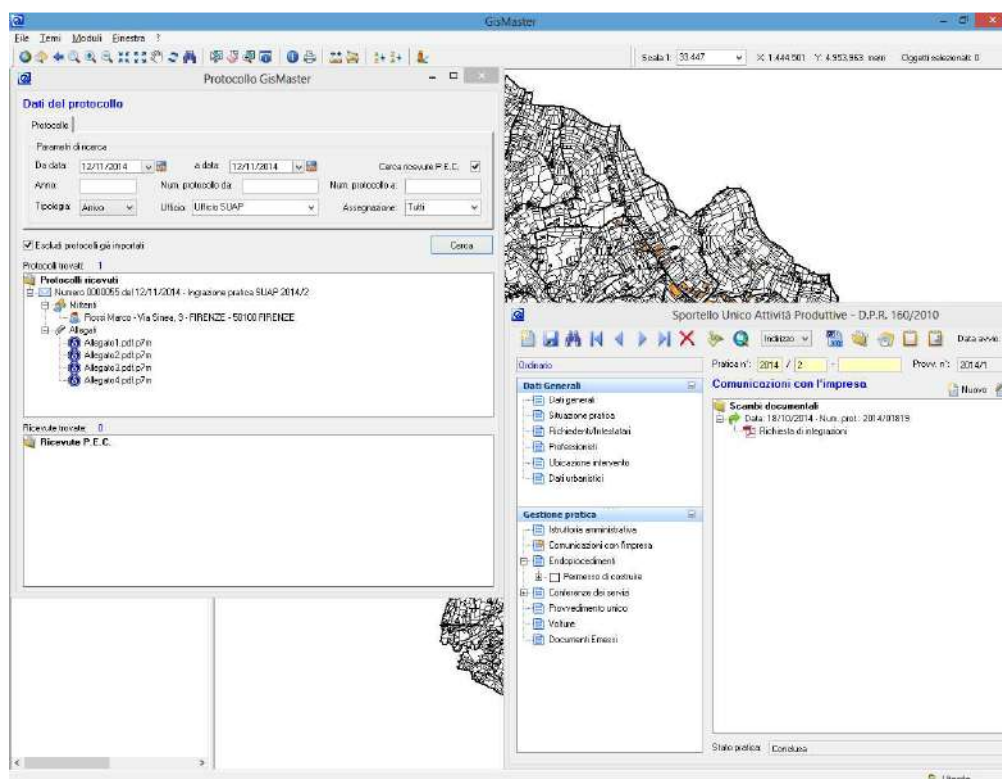
È possibile importare in GisMaster – Sportello Unico ogni protocollo visualizzato nella finestra sottostante. Eseguito un clic destro sul protocollo selezionato si ha la possibilità di creare una nuova pratica.



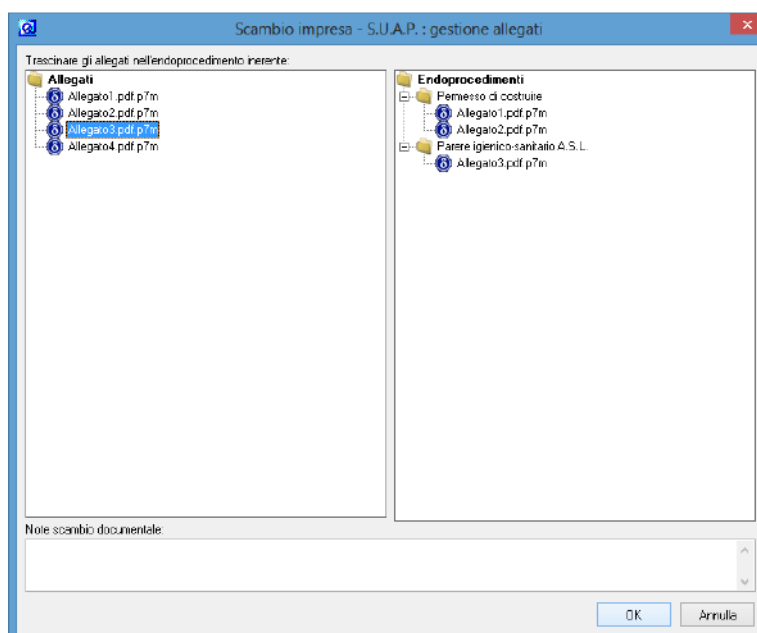
Eseguito questa procedura GisMaster importerà tutti i dati del protocollo inserendoli all'interno della pratica. Se allegato al protocollo è presente uno zip generato dal portale [GisMasterWeb Suap](#), contestualmente alla creazione della pratica verrà avviata la procedura d'importazione dati dallo zip allegato come descritto nel capitolo precedente.

Integrazioni documentali, Risposte e Pareri enti

Per importare un'integrazione documentale riferita ad una pratica già presente bisogna aprire la finestra del protocollo e visualizzare il protocollo desiderato, successivamente aprire la pratica suap in questione e posizionarsi sul ramo **Comunicazioni con l'impresa** se il mittente del protocollo è **l'impresa o il professionista**, oppure sul ramo **dell'endoprocedimento interessato** se il mittente del protocollo è uno degli **enti coinvolti** all'interno dell'iter procedurale.



Importando un protocollo all'interno della scheda Comunicazioni con l'impresa, occorre ancora effettuare l'assegnazione di ogni singolo allegato al corrispettivo endoprocedimento. Tale assegnazione viene fatta trascinando gli allegati, elencati nell'albero a sinistra, nelle cartelle visualizzate nell'albero sulla destra.



Protocollo in uscita – GisMaster Protocollo

Effettuando un nuovo scambio documentale, sia dalla scheda endoprocedimenti che dalla scheda Comunicazione con l'impresa, si ha la possibilità di selezionare tutti i documenti emessi e tutti gli allegati protocollarli ed inviarli ai possibili destinatari. Dopo avere selezionato tutti i documenti predisposti per l'invio (per ulteriori dettagli consultare il capitolo 4.10 e 4.11) si può cliccare sull'icona **invia al protocollo**.

The screenshot shows the 'Scambi documentazione' window. It contains two main tables: 'Documenti emessi' and 'Allegati'. The 'Documenti emessi' table has columns for 'Documento', 'Data doc.', 'Data prot.', and 'Num. prot.'. It lists two entries for 'Trasmissione documentazione a enti' dated 14/11/2014. The 'Allegati' table has columns for 'Allegato' and 'Endoprocedimento'. It lists four attachments: 'Allegato1', 'Allegato2', 'Allegato3', and 'Domanda di Permesso di Costruire', all associated with 'Permesso di costruire'. Below the tables, there are input fields for 'Data invio:', 'Data ricezione:', and 'Data ricevuta PEC:'. There are also checkboxes for 'Scambio:' (Suap -> Ente) and 'Visualizza tutti gli allegati'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

La finestra di interfaccia con il protocollo si presenta in questo modo:

This is a duplicate of the screenshot above, showing the 'Scambi documentazione' window with the same data and layout.

Prima di effettuare invia bisogna compilare tutte le informazioni principali come l'oggetto, il mittente, classificazione e tipo di posta. Se è presente la spunta **Invia P.E.C.** il documento mandato in protocollazione verrà inviato tramite posta elettronica certificata.

Se si desidera inserire il numero di protocollo e firmare ogni singolo allegato bisogna spuntare le opzioni **Inserisci Numero di protocollo** e **Firma digitalmente** per ogni singolo allegato.



Al termine, cliccando su invia, la finestra di protocollazione verrà chiusa e i campi data invio e numero protocollo invio della finestra scambio documentale verranno compilati con i dati ottenuti dalla protocollazione.

Documenti emessi:

	Documento	Data doc.	Data prot.	Num. prot.
▶	Trasmissione documentazione a enti	14/11/2014	14/11/2014	2014/004

Allegati:

	Allegato	Endoprocedimento
▶	Allegato1	Permesso di costruire
▶	Allegato2	Permesso di costruire
▶	Allegato3	Permesso di costruire
▶	Domanda di Permesso di Costruire	Permesso di costruire

Endoprocedimento: *Allegati pratica ed endoprocedimento*

Dati scambio documentale con UFFICIO TECNICO

Scambio: *Susp. -> Ente* Visualizza tutti gli allegati ☐

Data invio: *14/11/2014* Num. prot. invio: *2014/08423*

Data ricezione: */ /* Num. prot. ricezione:

Data ricevuta PEC: */ /*

Nota:

OK Annulla

La procedura descritta può essere utilizzata nel caso in cui il software per la gestione del protocollo informatico sia **GisMaster – Protocollo**.

Protocollo in uscita – Protocollo di terze parti

Se GisMaster è integrato con un protocollo di terze parti la procedura per la protocollazione in uscita può essere leggermente differente da quella descritta in precedenza.

Se si protocolla senza inserire il numero di protocollo all'interno del documento si può seguire la procedura descritta sopra, altrimenti bisogna eseguire la **protocollazione differita**.

Per effettuare quest'ultima procedura bisogna selezionare il documento generato e eseguire un clic su **invia al protocollo**.

Compilare i dati della finestra seguente **non mettendo la spunta su invia al protocollo e invia allegati**.

Cliccando su invia la finestra si chiuderà restituendo il numero di protocollo.



Documenti emessi:

Documento	Data doc.	Data prot.	Num prot.
Trasmissione documentazione a enti	14/11/2014	14/11/2014	2014/04723

Allegati:

Allegato	Endoprocedimento
Allegato2	Permesso di costruire
Allegato3	Permesso di costruire
Domanda di Permesso di Costruire	Permesso di costruire

Endoprocedimento: **Allegati pratica ed endoprocedimento**

Dati scambio documentale con UFFICIO TECNICO

Scambio: **Susp -> Ente** Visualizza tutti gli allegati ☐

Data invio: **14/11/2014** Num. prot. invio: **2014/04723**

Data ricezione: **/ /** Num. prot. ricezione:

Data ricevuta PEC: **/ /**

Nota:

OK Annulla

Inserire il numero di protocollo manualmente all'interno del documento di Word, firmare digitalmente il documento, selezionarlo e cliccare per la seconda volta su invia al protocollo.

Siccome per il documento selezionato è già presente il numero di protocollo appare questo messaggio che chiede se utilizzare il medesimo protocollo oppure generarne un altro.

Quindi rispondere **no**, e nella finestra di protocollazione in uscita ricompilare i dati del mittente, tipo di posta lasciando la spunta a **invia P.E.C. e invia allegati**.

Attenzione

I documenti selezionati sono già stati protocollati col numero '2014/04723'.
Si desidera sovrascrivere il precedente numero di protocollo?

Sì **No**

Dati del Protocollo (Sipal)

Dati generali

Oggetto: Pratica S.U.A.P. 2/2014 - Costruzione di fabbricato ad uso artigianale

Mittente int.: SPORTELLLO UNICO Tipo posta: e-mail ☒ Invia P.E.C.

Categoria: LL.PP. - PT. - TELEFONO - RADIO - TELEVISIONE

Classe: Ufficio Tecnico

Fascicolo:

Protocollo nr.: Anno: Numero:

Destinatari

	Intestazione	Qualifica	P.E.C.	Invia
	ROSSI/CARLO	Professionista	rossi.carlo@pec.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Allegati

☒ Invia allegati

	Descrizione	Principale
	Trasmissione documentazione a enti	<input type="checkbox"/>
6	Allegato1	<input type="checkbox"/>
6	Allegato2	<input type="checkbox"/>
6	Allegato3	<input type="checkbox"/>
6	Domanda di Permesso di Costruire	<input type="checkbox"/>

Invia Chiudi

In questo modo siamo riusciti a protocollare il documento inserendo il numero di protocollo manualmente nel documento.