

Sportello Unico Digitale per l'Edilizia



MANUALE D'USO PER UTENTE OPERATORE

Sommario

CAPITOLO 1 - NOZIONI GENERALI	4
1.1 ACCESSI.....	4
1.2 PROFILI ABILITATI	4
1.3 HOMEPAGE.....	6
1.3.1 Accesso del Cittadino.....	6
1.3.2 Accesso dell'Operatore	6
CAPITOLO 2 - UTILIZZO PROFILO CITTADINO	7
2.1 LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	7
2.2 COMPILAZIONE DELL'ISTANZA.....	8
2.3 ALLEGATI DELL'ISTANZA.....	11
2.4 LA DASHBOARD DEL CITTADINO.....	12
2.5 LA PRENOTAZIONE DI UN APPUNTAMENTO	13
2.6 LE COMUNICAZIONI AL CITTADINO	14
2.7 L'ITER DOCUMENTALE CITTADINO/OPERATORE - il caso delle integrazioni.....	15
2.8 IL GEOGRAFICO	16
2.9 EFFETTUARE UN PAGAMENTO	17
2.9.1 Effettuare un pagamento spontaneo	17
2.9.2 Effettuare un pagamento previsto nell'iter della pratica	18
2.10 L'ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA	20
CAPITOLO 3 - UTILIZZO PROFILO OPERATORE	21
3.1 ACCESSO.....	21
3.2 DASHBOARD OPERATORE.....	22
3.3 COME RICERCARE UNA PRATICA – La ricerca personalizzata	23
3.4 PRESA IN CARICO DI UNA PRATICA.....	24
3.5 IL FLUSSO DELL'ISTANZA.....	24
3.6 ESEGUIRE UN'AZIONE ALL'INTERNO DEL FLUSSO	25
3.7 INFORMAZIONI PRATICA	26
3.8 LE FASI DEL FLUSSO DOCUMENTALE	27
3.9 INVIARE LE COMUNICAZIONI AL CITTADINO	28
3.9.1 Comunicazioni automatiche.....	28
3.9.2 Comunicazioni manuali.....	29
3.9.3 INVIARE UNA COMUNICAZIONE.....	29
3.10 LA TO-DO LIST	31

3.11 LA RICHIESTA DI PARERI DI ENTI TERZI.....	32
3.12 APRIRE UNA PRATICA SIS.....	34
3.12 L'ARCHIVIAZIONE.....	36
3.12 LA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI	37
3.12.1 Configurazione degli slot disponibili.....	37
3.12.2 Gestione delle richieste ricevute.....	37
CAPITOLO 4 - FUNZIONALITA' AVANZATE.....	38
4.1 Digitalizzazione di una pratica cartacea.....	38
4.2 AthenaPA – Redazione automatica di Istruttorie edilizie e Atti amministrativi	38
CAPITOLO 5 - CONFIGURAZIONE DI UN WORKFLOW	40
5.1 Workflow documentale	40
5.1.1 Workflow	40
5.1.2 Gestione dei flussi.....	40
5.1.3 Che cos'è un flusso?	40
5.2 Gestione dei flussi	42
5.2.1 Aggiungere o modificare un flusso	42
5.3.1 Duplicare un flusso.....	42
5.4 Creare o modificare il workflow di un flusso	43
5.4.1 Creazione e modifica di un workflow	43
5.4.2 Concetti fondamentali per la gestione dei flussi.....	43
5.4.3 Regole di avanzamento e progettazione del flusso	44
5.5.4 Tipologie di azioni configurabili nel flusso.....	45
5.4.5 Inserire una nuova azione nel flusso	46
5.4.6 Modificare o configurare un'azione nel flusso	47
5.4.7 Configurazione generica delle azioni flusso.....	47
5.4.8 Modifica delle AZIONI UTENTI.....	48
5.4.9 Assegnazione di una nuova azione utente	49
5.4.10 Menu “Modifica azioni” (parametri dell'azione nel flusso)	51
5.4.11 Aggiungere o modificare un'AZIONE DOCUMENTO	53
5.4.12 Associazione del documento all'Azione Documenti.....	56
5.4.13 Aggiungere o modificare una fase “Comunicazione”	58
5.4.14 Aggiungere o modificare una fase “Geografico”	60

CAPITOLO 1 - NOZIONI GENERALI

1.1 ACCESSI

Per effettuare l'accesso al sito è necessario loggarsi con identità digitale SPID o CIE



1.2 PROFILI ABILITATI

È possibile fare accesso al SUde come profilo **OPERATORE** o **CITTADINO** Profilo Cittadino



Scegli il profilo con il quale accedere



Il profilo **Cittadino** è abilitato alla presentazione delle istanze e alla consultazione degli aggiornamenti sullo stato della pratica. Consente inoltre di:

- ricevere comunicazioni e notifiche relative alla pratica;
- caricare documenti, allegati e integrazioni all'istanza, in base alle necessità operative e alle richieste del procedimento.

Profilo Operatore

Il profilo **Operatore** è abilitato alla presa in carico delle istanze presentate dal Cittadino e alla loro gestione secondo i flussi documentali previsti, al fine di condurre ciascuna pratica all'esito finale, con:

- **approvazione** oppure **diniego**, in funzione delle casistiche applicabili;
- **richieste di pareri e/o richieste di integrazioni**
- **Comunicazioni**
- **Archiviazione** della pratica al completamento dell'iter.

Inoltre, in funzione delle abilitazioni associate, il profilo **Operatore** può:

- creare, modificare e aggiornare flussi documentali;
- gestire modelli, pareri e comunicazioni;
- configurare o aggiornare tempistiche e scadenze relative agli iter documentali.

1.3 HOMEPAGE

Per poter **presentare un'istanza**, il **Cittadino** deve effettuare l'**accesso al portale SDe** utilizzando la propria **Identità Digitale**.

1.3.1 Accesso del Cittadino

1. Dalla **Homepage** del portale, fare clic in alto a destra su “**Accedi all'area personale**”.
2. Selezionare la modalità di autenticazione tra quelle disponibili, ad esempio:
 - **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
 - **CIE** (Carta d'Identità Elettronica)
 - altri sistemi di identità digitale eventualmente supportati.
3. Completata l'autenticazione, accettare la **Privacy Policy**.
4. Selezionare il profilo “**Cittadino**” per accedere all'area personale dedicata e procedere con la presentazione delle istanze.

1.3.2 Accesso dell'Operatore

In modo analogo, anche l'**Operatore** accede al portale tramite **Identità Digitale**.

Una volta completata l'autenticazione e accettata la **Privacy Policy**, il sistema richiede di **selezionare il profilo operatore** tra quelli associati all'identità digitale, in base alle abilitazioni assegnate.

La selezione del profilo determina le **funzionalità disponibili**, le **pratiche visualizzabili** e le **azioni** che l'Operatore può eseguire all'interno del sistema.

CAPITOLO 2 - UTILIZZO PROFILO CITTADINO

2.1 LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Per presentare un'istanza, il **Cittadino** deve seguire la procedura riportata di seguito:

1. **Accedere** al portale ed effettuare il **login** tramite Identità Digitale.
2. Aprire la sezione **Servizi** disponibile nell'area riservata.
3. **Selezionare il servizio** per il quale si intende presentare l'istanza.
4. Fare clic su “**Presenta istanza**” per avviare la compilazione.
5. Se previsto dalla tipologia di servizio, selezionare il relativo **sottoservizio** (o categoria specifica) associato all'istanza.

A seguito di questi passaggi, il sistema avvia il **modello di istanza** relativo al servizio selezionato e guida l'utente nella compilazione dei dati richiesti.

Un servizio può essere composto da un servizio semplice oppure da un servizio con sottoservizi qualora fosse necessario avere delle varianti del servizio principale.



2.2 COMPILAZIONE DELL'ISTANZA

Una volta fatto l'accesso al servizio, cliccato su "presenta istanza" e se presente scelto il sottoservizio

Accedi al servizio

Presenta Istanza

Permesso di costruire ordinario

Permesso di costruire ordinario

PRESENTA QUESTA ISTANZA

il cittadino sarà guidato verso la presentazione della stessa attraverso dei form da compilare.

Mostra tutto ^

ANAGRAFICA

Cognome:

Mario

Nome:

Rossi

CF:

MRARSS79L29F205D

Provincia di nascita:

Milano

Comune di nascita:

Milano

Stato di nascita:

Italia

Data di nascita:

29/07/1979

RESIDENZA

Provincia di residenza:

Milano

Comune di residenza:

Milano

Stato di residenza:

Italia

Indirizzo di residenza:

Corso Buenos Aires

Numero civico indirizzo di residenza:

192

Cap residenza:

20124

CONTATTI

Indirizzo mail:

mario.rossi1979@email.it

Indirizzo posta elettronica certificata:

mario.rossi@pec.it

Numero di telefono:

3391224480

Confermati tutti i dati inseriti, la procedura porterà a un riepilogo dell'istanza mostrando l'anteprima del documento compilato



Sportello Unico Digitale per l'Edilizia (demo)

Disconnettiti

Novità Servizi Elenco Pratiche Pagamenti PAGOPA Prenota Appuntamenti



ALLEGATO B

Al Comune di

☐ Sportello Unico Attività Produttive
☐ Sportello Unico Edilizia

Indirizzo

PEC / Posta elettronica

RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE
(art. 20, D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 – art. 7, D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160)

Cognome	<input type="text" value="Mario"/>
Nome	<input type="text" value="Rossi"/>
codice fiscale	<input type="text" value="MRAR5579L29F205D"/>
nato a	<input type="text" value="Milano"/>
prov	<input type="text" value="Milano"/>
stato	<input type="text" value="Italia"/>
nato il	<input type="text" value="29/07/1979"/>

evidenziando eventuali ulteriori dati da compilare o correggere.

1.4 ☐ interventi assoggettati a Segnalazione Certificata di Inizio Attività per i quali, ai sensi dell'art. 22 comma 7 del d.P.R. n. 380/2001 è facoltà dell'avente titolo richiedere il rilascio del permesso di costruire (*)

(specificare il tipo di intervento)

☐ d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali alla A, Sez. II del d.lgs. 222/2016)

☐ d'opera a permessi di costruire comportanti modifiche della sagoma nel centro

☐ mutamento di destinazione d'uso di una singola unità immobiliare o di un interno immobile

☐ mutamento di destinazione d'uso di una singola unità immobiliare all'interno della stessa categoria funzionale

☐ mutamento di destinazione d'uso di una singola unità immobiliare, ubicata in immobili ricompresi nell'articolo 2 del d.m. n. 1444/1968, tra categorie funzionali di cui all'art. 23 ter comma 1, lettere a), a-bis), b) e c), dpr 380/2001;

☐ mutamento di destinazione d'uso di un interno immobile all'interno della stessa categoria funzionale nelle ipotesi di cui all'art. 23-ter, comma 3"

2.4. ☒ comportano mutamento di destinazione d'uso di un interno immobile all'interno della stessa categoria funzionale nelle ipotesi di cui all'art. 23-ter, comma 3"

3. ☐ che la richiesta di permesso di costruire è presentata in sanatoria secondo quanto asseverato al successivo quadro 4"

Compila almeno un campo tra :
- che le opere in progetto non comportano mutamento di destinazione d'uso di una singola unità immobiliare o di un interno immobile
- comportano mutamento di destinazione d'uso di una singola unità immobiliare all'interno della stessa categoria funzionale
- comportano mutamento di destinazione d'uso di una singola unità immobiliare, ubicata in immobili ricompresi nelle zone A), B) e C) di cui all'articolo 2 del d.m. n. 1444/1968, tra categorie funzionali di cui all'art. 23 ter comma 1, lettere a), a-bis), b) e c), dpr 380/2001;
- comportano mutamento di destinazione d'uso di un interno immobile all'interno della stessa categoria funzionale nelle ipotesi di cui all'art. 23-ter, comma 3"

Cliccando su AVANTI l'istanza verrà salvata

L'istanza se prevede il caricamento di allegati non sarà conclusa fino a quando questi non saranno allegati correttamente.



Sportello Unico Digitale per L'edilizia (demo)
Disconnettiti

Novità
Servizi
Elenco Pratiche
Pagamenti PAGOPA
Prenota Appuntamenti

Documenti

- Istanza tutti i documenti obbligatori sono stati caricati
- Altro tutti i documenti obbligatori sono stati caricati
- Pareri tutti i documenti obbligatori sono stati caricati

Cerca un documento

☐ Tipo documento

Istanza
caricati 17 obbligatori non caricati 0

☐ 01. Domanda di permesso di costruire	OBBLIGATORIO	Documento Caricato		
☐ 02. Delega a soggetto diverso dal titolare		Carica documento		
☐ 03. Calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione ai sensi delle Delibere di C.C. in vigore, e costo di costruzione ai sensi della Legge n. 10/77 e Delibera di C.C. in vigore)		Carica documento		
☐ 04. Dichiarazione di superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche per edifici privati	OBBLIGATORIO	Documento Caricato		
☐ 05a. Relazione tecnico-illustrativa dell'intervento: dati circa la proprietà (indicazione dei dati catastali, località, e generalità del proprietario, descrizione dell'opera materiali di finitura, colorazioni e tinteggiature, rispetto delle Norme di Piano, Rispetto della legge 122/89 (parcheggi), della legge 13/89 (superamento delle barriere architettoniche), delle fasce di rispetto della strada (DD. Leg. vi 285/92 e 360/93, artt. 2, 3, 4, 16, 17, 18, 19 - Nuovo codice della strada e DD. P.R. 495/92 e 147/93 - regolamento di esecuzione) nonché di altra legislazione se applicabile);	OBBLIGATORIO	Documento Caricato		
☐ 05b. Documentazione fotografica relativa allo stato di fatto dell'immobile oggetto d'intervento, nonché degli immobili contermini, che documenti anche le preesistenze vegetazionali, a colori ed in formato non inferiore a 15 x 10 cm.	OBBLIGATORIO	Documento Caricato		
☐ 05c. Elaborato planimetrico riportante l'ubicazione del fabbricato su stralcio di PRG e su base catastale in scala opportuna riportando le distanze dai confini, dai fabbricati, dalle strade e dalle ferrovie.	OBBLIGATORIO	Documento Caricato		

NB. Il SUDE prevede la firma digitale in formato .p7m per il caricamento di tutti i documenti necessari all'iter del flusso documentale sia da parte del cittadino che da parte dell'operatore

Scarica Documento

SCARICA

Carica Documento in formato .pdf.p7m

Premi qui per c
Sfoglia...

2.3 ALLEGATI DELL'ISTANZA

Successivamente alla conferma del **modello di istanza**, e qualora previsto in funzione della tipologia di procedimento, il **Cittadino** deve procedere al caricamento degli **allegati** richiesti.

Gli allegati sono classificati in due categorie:

- **Obbligatorî**
- **Non obbligatori**

Il sistema di presentazione dell'istanza indica in modo puntuale quali allegati **obbligatori** devono essere caricati per consentire il proseguimento dell'iter.

In specifiche casistiche, alcuni allegati inizialmente **non obbligatori** possono diventare **obbligatori** in base alle scelte e ai dati inseriti all'interno del modello di istanza (logiche condizionali).

Nota: il **SUDE** richiede la **firma digitale** in formato **.p7m** per il caricamento di tutta la documentazione prevista dal flusso documentale, sia da parte del **Cittadino** sia da parte dell'**Operatore**.

Una volta completato il caricamento degli allegati richiesti, l'utente può:

- **salvare** l'istanza;
- **inviare** l'istanza completa per l'avvio del procedimento.

2.4 LA DASHBOARD DEL CITTADINO

Tutte le istanze presentate dal **Cittadino** sono disponibili per la consultazione, comprensive dei relativi **allegati**, all'interno dell'area personale denominata **“Elenco Pratiche”**, accessibile dalla **Homepage** del **SUDE**.

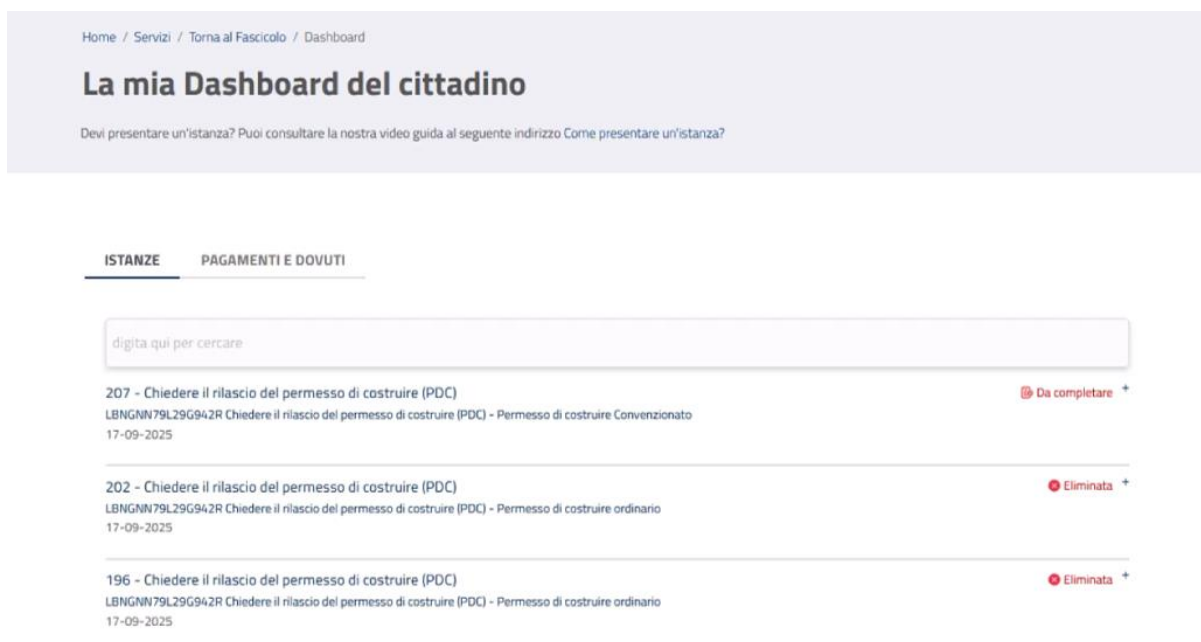


L'area **Elenco Pratiche** (dashboard) fornisce una vista riepilogativa che consente al Cittadino di monitorare l'andamento delle proprie pratiche e di verificarne lo stato di avanzamento.

Nella **dashboard Cittadino** è possibile visualizzare:

- **Istanze inviate** e relativo **stato**;
- **Istanze annullate**;
- **Istanze salvate** in bozza, da **completare** prima dell'invio.

Selezionando una pratica **non ancora inviata**, il Cittadino può procedere, se necessario, con l'**eliminazione** della pratica stessa.



2.5 LA PRENOTAZIONE DI UN APPUNTAMENTO

Il Portale consente di prenotare un appuntamento presso gli uffici comunali, in conformità ai principi di accessibilità e digitalizzazione dei servizi previsti.

La prenotazione può essere effettuata attraverso due modalità:

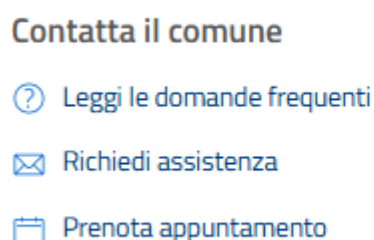
Modalità 1 – Dalla sezione “**Servizi**” (area riservata)

1. Accedere al Portale ed effettuare il login tramite Identità Digitale;
2. Accedere alla sezione “**Servizi**”;
3. Selezionare il servizio di interesse;
4. Fare clic su “**Prenota appuntamento**”;
5. Selezionare uno degli slot disponibili (giorno e orario);
6. Inserire una breve descrizione del motivo dell'appuntamento.



Modalità 2 – Dalla sezione “**Contatta il Comune**”

1. Accedere al Portale ed effettuare il login tramite Identità Digitale;
2. Accedere, dal footer della home page, alla sezione “**Contatta il Comune**”;
3. Selezionare “**Prenota appuntamento**”;
4. Selezionare l'ufficio e il servizio di riferimento;
5. Scegliere uno degli slot disponibili (giorno e orario).



Al termine della procedura, il sistema registra la prenotazione e invia al Cittadino una comunicazione di conferma tramite i canali configurati (e-mail, SMS o altre notifiche abilitate).

La funzionalità consente una gestione organizzata degli accessi agli sportelli, riducendo i tempi di attesa e garantendo tracciabilità e trasparenza nella gestione degli appuntamenti.

2.6 LE COMUNICAZIONI AL CITTADINO

Durante l'iter documentale associato all'istanza, il sistema invia al **Cittadino** comunicazioni informative e/o operative relative agli **stati di avanzamento della pratica** (es. presa in carico, richieste di integrazione, esito del procedimento, passaggi intermedi previsti dal flusso).

L'obiettivo delle comunicazioni è garantire **trasparenza, tracciabilità e tempestività** nell'aggiornamento dell'utente, riducendo il rischio di ritardi dovuti a documentazione mancante o ad azioni non completate.

Le comunicazioni possono essere veicolate attraverso i seguenti canali, in base alle configurazioni del procedimento e ai recapiti disponibili:

- **PEC**
- **E-mail**
- **SMS**
- **Notifica su App IO**

Il contenuto e la frequenza delle comunicazioni dipendono dal **flusso documentale** associato alla tipologia di istanza e possono includere:

- aggiornamenti di stato
- istruzioni operative (es. documenti da caricare, scadenze, modalità di firma);
- messaggi di esito (approvazione/diniego) e indicazioni successive (archiviazione, eventuali adempimenti).

La **creazione, configurazione e gestione** dei modelli e dei canali di comunicazione (incluse eventuali tempistiche, regole di invio e personalizzazioni per stato pratica) è di competenza degli utenti con profilo **Operatore** ed è descritta nella relativa sezione dedicata.

2.7 L'ITER DOCUMENTALE CITTADINO/OPERATORE - il caso delle integrazioni

In funzione della **fase del processo documentale** in cui si trova la pratica, l'**Operatore** può richiedere al **Cittadino** ulteriori elementi a supporto dell'istruttoria, quali ad esempio:

- **integrazioni documentali** (documenti mancanti o non conformi);
- **chiarimenti** o informazioni aggiuntive;
- altre attività istruttorie previste dal flusso (es. aggiornamenti, rettifiche, integrazioni tecniche).

Quando viene avviata una richiesta di integrazione, il Cittadino riceve una **comunicazione** che specifica:

- la tipologia di integrazione richiesta;
- l'elenco dei documenti da produrre;
- eventuali indicazioni operative e tempistiche.

A seguito della comunicazione, dalla **Dashboard Cittadino**, selezionando l'istanza interessata, è disponibile la funzione per:

- **caricare le integrazioni richieste**;
- allegare i file **firmati digitalmente** in formato **.p7m**, in conformità alle regole del **SUDE**.

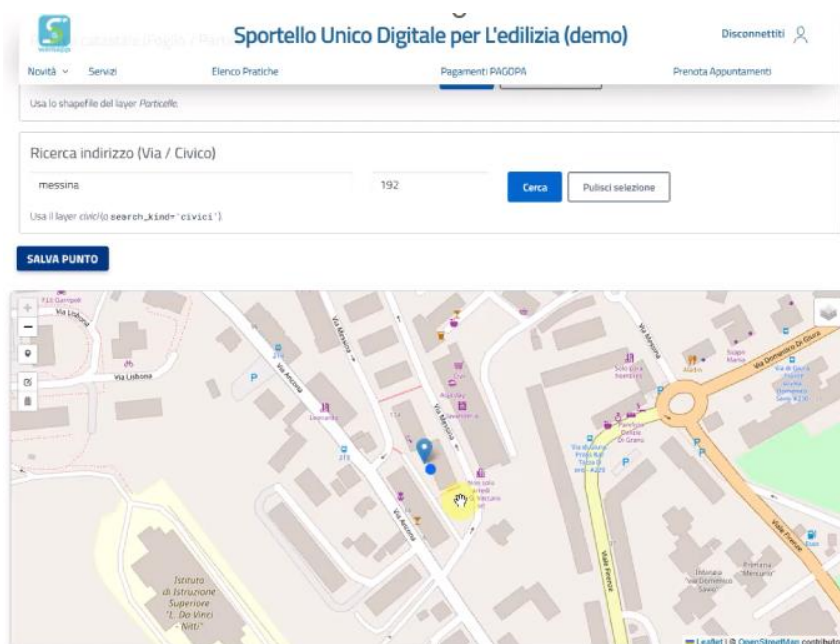
Una volta completato il caricamento, la documentazione viene associata alla pratica e resa disponibile all'Operatore per la prosecuzione dell'istruttoria.

2.8 IL GEOGRAFICO

Per alcune tipologie di istanza è prevista, **in fase preliminare**, individuare e salvare sulla mappa l'area di interesse dell'intervento tramite il modulo **“Geografico”**. Tale funzionalità consente di associare all'istanza una localizzazione puntuale e verificabile dell'intervento, riducendo errori di compilazione e supportando le successive attività istruttorie.

Il **Cittadino** deve quindi indicare il punto di interesse dell'intervento inserendo:

- i dati catastali dell'area interessata (**Foglio e Particella**);
- via e numero civico
- Posizionare il puntatore sulla mappa e salvare il punto in mappa Questo dato viene registrato all'interno dell'istanza e utilizzato dal sistema per **automatizzare** alcune operazioni di processo come la ricerca da parte di un operatore di tutti gli interventi che ricadono in una determinata area, attraverso il tracciamento di un poligono sulla mappa.



2.9 EFFETTUARE UN PAGAMENTO

Il Portale è integrato con la piattaforma **PagoPA**, al fine di garantire pagamenti effettuati in condizioni di sicurezza, trasparenza e piena tracciabilità, in conformità alla normativa vigente in materia di pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.

Attraverso l'apposita sezione **Pagamenti PagoPA**,



il Cittadino può:

- effettuare nuovi pagamenti;
- consultare l'elenco dei pagamenti eseguiti;
- verificare lo stato delle posizioni debitorie generate nell'ambito delle pratiche presentate.

Il sistema distingue tra pagamenti spontanei e pagamenti collegati a una specifica pratica.

2.9.1 Effettuare un pagamento spontaneo

Il pagamento spontaneo consente al Cittadino di effettuare un versamento non ancora associato automaticamente a una specifica istanza, selezionando la tipologia di tributo o diritto prevista dall'Ente.

Per effettuare un nuovo pagamento è necessario:

1. Accedere al Portale ed effettuare il login tramite Identità Digitale (SPID, CIE o CNS).
2. Selezionare la sezione **Pagamenti PagoPA** presente nella home page.
3. Prendere visione e accettare l'informativa privacy.

4. Selezionare l'opzione **“Effettua un nuovo pagamento”**.



5. Verificare e/o compilare i dati anagrafici richiesti.
6. Selezionare la tipologia di pagamento da effettuare.
7. Inserire i dati richiesti (es. importo e causale).
8. Generare la posizione debitoria.

Il sistema consente di creare anche **più posizioni debitorie**, che possono essere regolarizzate mediante un unico pagamento, così da corrispondere una sola commissione di servizio.

Una volta generata la posizione debitoria, il Cittadino può:

- procedere al pagamento online tramite reindirizzamento alla piattaforma PagoPA;
- scaricare l'avviso di pagamento ed effettuare il versamento presso un prestatore di servizi abilitato;
- condividere in modo sicuro il link di pagamento tramite App IO o e-mail.

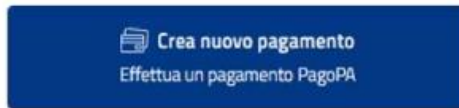
2.9.2 Effettuare un pagamento previsto nell'iter della pratica

Nel caso in cui il pagamento sia previsto come fase obbligatoria all'interno del flusso documentale di una specifica pratica (es. diritti di segreteria, oneri istruttori, contributi di costruzione), il sistema consente di generare la relativa posizione debitoria direttamente dalla pratica stessa.

Per effettuare un pagamento collegato a un'istanza è necessario:

1. Accedere al Portale ed effettuare il login tramite Identità Digitale.
2. Selezionare la sezione **Elenco Pratiche** dalla home page.

3. Accedere alla pratica di riferimento e selezionare l'opzione **“Crea nuovo pagamento”**.



4. Verificare i dati anagrafici e le informazioni relative al pagamento richiesto.
5. Generare la posizione debitoria.

Anche in questo caso è possibile creare posizioni debitorie multiple e procedere alla loro regolarizzazione con un unico pagamento.

Successivamente, il Cittadino può:

- effettuare il pagamento online tramite la piattaforma PagoPA;
- scaricare l'avviso di pagamento per il versamento presso un centro autorizzato;
- condividere il link di pagamento tramite App IO o e-mail.

Ogni pagamento effettuato viene automaticamente registrato all'interno della pratica, garantendo tracciabilità, aggiornamento dello stato procedimentale e corretta prosecuzione dell'iter amministrativo.

2.10 L'ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA

Una volta completato l'intero iter documentale associato all'istanza presentata dal Cittadino, la pratica viene archiviata.

Lo stato di archiviazione identifica la conclusione formale del procedimento e comporta che:

- non sia più possibile effettuare alcuna operazione sull'istanza, né da parte del Cittadino né da parte dell'Operatore;
- la documentazione e le informazioni associate rimangono consultabili secondo i profili autorizzati, esclusivamente in modalità di sola lettura;
- la pratica venga esclusa da ulteriori flussi operativi e istruttori.

Con l'archiviazione, l'istanza si considera definitivamente conclusa, indipendentemente dall'esito finale del procedimento (approvazione o diniego).

FASI ISTANZA

DOCUMENTI

Visualizza documenti

Collega pratiche ⁰

 protocollo n. 234 del 2026-01-28
Nessuna azione, in silenzio assenso
CLCMSM80C09G942I Comunicazione semplice -
Comunicazione semplice

ARCHIVIATA

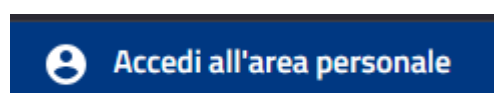
 protocollo n. 241 del 28/01/2026 23:00:00
Risposta integrazioni
Procedimento Autorizzativo

ARCHIVIATA

CAPITOLO 3 - UTILIZZO PROFILO OPERATORE

3.1 ACCESSO

Per effettuare l'accesso come profilo OPERATORE, è necessario collegarsi alla homepage del sito, cliccare su "ACCEDI ALL'AREA PERSONALE" e procedere con l'autenticazione attraverso sistemi di identità digitale (SPID o CIE).



Se all'**identità digitale** dell'utente è associata una o più tipologie di account **Operatore**, in fase di accesso al sistema è possibile **selezionare il profilo Operatore** tra quelli disponibili, in base alle abilitazioni assegnate.

Il profilo **Operatore** consente di:

- **prendere in carico** le istanze presentate dal Cittadino;
- gestire la pratica in conformità ai **flussi documentali** previsti per la specifica tipologia di procedimento;
- condurre l'istanza fino alla definizione dell'**esito** (approvazione o diniego), in funzione delle casistiche applicabili;
- completare il procedimento con la **conclusione** e la successiva **archiviazione** della pratica.

Inoltre, in funzione delle **abilitazioni** associate al profilo, l'Operatore può svolgere attività di configurazione e gestione dei contenuti e dei processi, tra cui:

- creazione, modifica e aggiornamento di **flussi documentali** e relativi step;
- gestione di **modelli di istanza** e relative sezioni;
- configurazione di **allegati** (obbligatori/non obbligatori e regole condizionali);
- richiedere **pareri** ad enti terzi (Genio Civile, Asl, Ferrovie dello Stato);
- creazione e gestione di **comunicazioni** (canali, modelli e contenuti);

- definizione e aggiornamento di **tempistiche**, scadenze e regole operative degli iter documentali.

3.2 DASHBOARD OPERATORE



Tutte le istanze presentate dai **Cittadini** sono rese disponibili nella **Dashboard Operatore**, che rappresenta il punto di accesso principale per la gestione e l'istruttoria delle pratiche.

Ogni **Operatore** è abilitato esclusivamente alla visualizzazione e alla gestione delle **pratiche di propria competenza**, in base ai ruoli, alle autorizzazioni assegnate e all'ambito operativo di riferimento.

La **Dashboard Operatore** consente di:

- visualizzare le pratiche **raggruppate per tipologia di servizio**;
- accedere rapidamente ai procedimenti di competenza selezionando il servizio di interesse.

Una volta selezionato il servizio, le pratiche vengono ulteriormente **organizzate per stato della pratica** (es. da prendere in carico, in istruttoria, in attesa di integrazione, concluse), facilitando:

- la consultazione dello **stato di avanzamento**;
- il monitoraggio del **flusso documentale**;
- la gestione operativa e la pianificazione delle attività istruttorie.



Supporto

Sportello Unico Digitale per L'edilizia (demo)

Disconnettiti 

Novità

Servizi

Dashboard Operatore Comunale

PAGOPA

Backend

Gestisci Appuntamenti

Cerca una pratica

Apri	Carta...	Identific...	Data Cre...	Data ag...	Data pre...	Assegn...	Utente	Stato	In carico
Seleziona	☐	13-02-2026-TRMMRT9...304	13/02/2026 15:06:18	13/02/2026 15:17:44			Umberto Tramontano	Istanza	Non presa in carico
Non presentata - TRMMRT92D06E977A Segnalazione di inizio attività SCIA - Segnalazione SCIA a titolo non oneroso									
Seleziona	☐	13-02-2026-TRMMRT9...303	13/02/2026 14:49:18	13/02/2026 14:51:45			Umberto Tramontano	Istanza	Non presa in carico
Non presentata - TRMMRT92D06E977A Segnalazione certificata di agibilità (SCA)									

Pagina 1 di 1 (2 elementi)

< 1 >

Dimensioni pagina: 30

Crea Filtro

3.3 COME RICERCARE UNA PRATICA – La ricerca personalizzata

È possibile ricercare una pratica inserendo il numero pratica numero di protocollo, tipologia pratica, anagrafica del richiedente, codice catastale, coordinate GIS o altri metadati.

Cerca per date

Supporto

Cerca per servizio

Verifica campi documenti

Cerca Dettagli

Export to PDF

Export to XLS

Export to XLSX

Export to DOCX

Export to RTF

Export to CSV

Mostra altri campi

Cerca una pratica

La ricerca è personalizzabile tramite un configuratore.

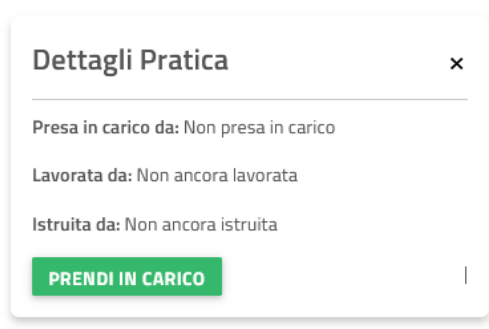
Si possono combinare più filtri per affinare i risultati di ricerca e salvare le ricerche e richiamarle rapidamente in futuro.

È possibile fare la ricerca anche a livello grafico tracciando direttamente sulla mappa l'area di interesse, ottenendo tutte le pratiche che ricadono all'interno dell'area selezionata.

3.4 PRESA IN CARICO DI UNA PRATICA

Selezionando la pratica, si aprirà un menu sulla destra che permetterà di prendere in carico la pratica mediante il testo “PRENDI IN CARICO”

Verrà così assegnata all'operatore che ha effettuato l'accesso



3.5 IL FLUSSO DELL'ISTANZA

Successivamente alla **presentazione dell'istanza** e alla **presa in carico** della pratica, sia il **Cittadino** sia l'**Operatore** possono accedere, per la singola pratica, a un **menu dedicato** che raccoglie tutte le **azioni** e le **funzionalità di comunicazione** disponibili, in base allo stato della pratica e alle abilitazioni del profilo.

Il sistema prevede **quattro tipologie principali di azioni**:

1. Invio o richiesta di documentazione

Consente di caricare nuovi documenti, trasmettere integrazioni o, nel caso dell'Operatore, richiedere al Cittadino documentazione aggiuntiva necessaria alla prosecuzione dell'istruttoria.

2. Invio di comunicazioni

Permette lo scambio di comunicazioni formali e informative tra Operatore e Cittadino, correlate allo stato della pratica e tracciate all'interno del flusso documentale.

3. Inserimento o aggiornamento dei dati “Geografico”

Consente l'immissione e/o la modifica delle informazioni territoriali associate alla pratica, inclusa la localizzazione dell'area di intervento, secondo le

modalità previste dal procedimento.

4. **Abilitazione di profili esterni**

Permette di abilitare **profili esterni** (ad esempio **Vigili del Fuoco** o altri enti coinvolti) a intervenire nel flusso documentale, con accesso alla consultazione della documentazione presentata e/o alla formulazione di **pareri** e contributi istruttori.

Nota: la funzione di **abilitazione dei profili esterni** è riservata esclusivamente a specifiche tipologie di **profilo Operatore**, in base alle autorizzazioni configurate nel sistema.

3.6 ESEGUIRE UN'AZIONE ALL'INTERNO DEL FLUSSO

Selezionando una delle azioni disponibili dal menu della pratica, l'**Operatore** accede alle **opzioni previste dall'iter documentale** per quello specifico procedimento. Il sistema presenta esclusivamente le attività **coerenti con lo stato corrente** della pratica e con le **abilitazioni** assegnate al profilo, in modo da guidare l'utente nella corretta prosecuzione del flusso.

L'Operatore può quindi individuare e avviare la **prossima azione necessaria** per garantire l'avanzamento dell'istruttoria, scegliendo tra le alternative previste dal processo (in base alle casistiche applicabili e alle verifiche già effettuate).

A titolo esemplificativo, l'Operatore può:

- **redigere un verbale** (es. istruttoria, sopralluogo, accertamento);
- inviare una **richiesta di integrazione** documentale e/o di chiarimenti al Cittadino;

- trasmettere un **preavviso di diniego**, richiedendo eventuale documentazione aggiuntiva o controdeduzioni;
- predisporre e registrare un'**autorizzazione** o altro atto previsto dal procedimento.
- Richiedere pareri ad enti terzi (es. Genio Civile, Asl, Ferrovie dello Stato);

Ogni azione avviata viene tracciata nel flusso della pratica e contribuisce a determinare lo stato successivo, fino alla definizione dell'esito e alla conclusione del procedimento.

3.7 INFORMAZIONI PRATICA

Home / Servizi / Istanze Edilizie / Chiedere il Permisso di Costruire (PDC)

Sportello Unico Digitale per L'edilizia (demo) Disconnettiti

Novità ▾ Servizi Dashboard Operatore Comunale PAGOPA Backend ▾ Gestisci Appuntamenti

Permisso di costruire in Sanatoria DL 69/2024 36 bis

Informazioni pratica

FASI ISTANZA

Visualizza documenti Collega pratiche ¹

protocollo n. 109 del 2025-09-16

Istanza

LBNGNN79L29G942R Chiedere il rilascio del permesso di costruire (PDC) - Permisso di costruire in Sanatoria DL 69/2024 36 bis

Esito

LBNGNN79L29G942R Chiedere il rilascio del permesso di costruire (PDC) - Permisso di costruire in Sanatoria DL 69/2024 36 bis

Richiedere Documenti Aggiuntivi

Richiedere documenti aggiuntivi

Effettuare una scelta

Procedimento Autorizzativo

Gruppi di azioni

pareri

17 azioni

Richiesta di pagamento

Crea una nuova richiesta di pagamento per il cittadino

DOCUMENTI

Attività pianificate

2 giorni di ritardo: "Termine istruttoria" per Wemapp Staff

Tipo attività: Promemoria

Creazione: 17-09-2025 09:18:24 da Wemapp Staff

Assegnato a: Wemapp Staff

Scade il 22-09-2025

☒ Note: Termine istruttoria

Completato Modifica Annulla

Aggiornamenti

17/09/2025

Wemapp Staff - 7 giorni fa

Aggiornamento istanza

☒ Note: La pratica ha avuto un aggiornamento ed è passata alla fase: Risposta Integrazioni

Wemapp Staff - 7 giorni fa

Presentazione Istanza

☒ Note: Istanza trasmessa. Protocollo n. 109 - 17/09/2025 19:05:56 utente:Wemapp Staff

Wemapp Staff - 7 giorni fa

Aggiornamento istanza

ad ogni azione effettuata dall'operatore seguirà una comunicazione al cittadino, e se previsto ad altri enti esterni che concorrono alla pratica.

Se ad azione conclusa da parte dell'operatore, sussegue un'azione per il cittadino, successivamente alla comunicazione via SMS, PEC, Mail e app IO, il cittadino potrà eventualmente prendere visione della documentazione inviata oppure potrà se necessario, rispondere alle comunicazioni inviate, integrando documenti mancanti o compilando ulteriori documentazioni necessarie.

3.8 LE FASI DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Ogni **istanza** può essere articolata in **più flussi documentali concatenati**, ciascuno dei quali rappresenta una fase logica e operativa del procedimento. L'insieme dei flussi conduce progressivamente alla **conclusione della pratica**, che si realizza con l'**archiviazione** e la definitiva **risoluzione** dell'istanza.

In presenza di **flussi multipli**, il sistema gestisce in modo automatico la transizione tra una fase e la successiva:

al raggiungimento dello **stato di fine (END)** di un flusso, viene **sbloccato automaticamente il flusso successivo**, rendendolo disponibile sia all'**Operatore** sia al **Cittadino**, secondo le rispettive abilitazioni.

Questo meccanismo garantisce continuità procedurale, tracciabilità e coerenza nell'avanzamento dell'iter documentale.

Per finalità di **semplificazione** e per assicurare una **gestione più chiara ed efficiente** del processo, i flussi documentali sono stati organizzati nelle in varie macro-categorie ad esempio:

- **Procedimento autorizzativo**

Include tutte le fasi istruttorie finalizzate alla valutazione dell'istanza e al rilascio dell'esito (autorizzazione o diniego), comprese eventuali integrazioni, verbali, pareri e comunicazioni intermedie.

- **Comunicazione di inizio e fine lavori**

Comprende i flussi successivi all'autorizzazione, dedicati alle comunicazioni operative relative all'avvio e alla conclusione delle attività, fino alla chiusura definitiva della pratica.

Il completamento dell'ultimo flusso previsto determina l'**archiviazione automatica** dell'istanza e la sua uscita definitiva da ogni ulteriore processo operativo.

3.9 INVIARE LE COMUNICAZIONI AL CITTADINO

In corrispondenza di specifici **nodi del processo documentale**, il sistema consente di mantenere informato il **Cittadino** mediante l'invio di **comunicazioni** relative allo stato della pratica e alle azioni richieste o programmate. Le comunicazioni hanno lo scopo di garantire trasparenza sull'avanzamento dell'iter e di supportare la corretta esecuzione delle attività previste (es. integrazioni, appuntamenti, trasmissione documenti).

Le comunicazioni possono essere inviate tramite i seguenti canali:

- **SMS**
- **PEC**
- **E-mail**
- **Notifica su App IO**

Sono previste **due tipologie di comunicazioni**:

3.9.1 Comunicazioni automatiche

Le comunicazioni **automatiche** vengono generate e inviate dal sistema **in modo automatico** al verificarsi di un evento o al completamento di una fase del flusso (es. presa in carico, cambio stato, richiesta integrazione, conclusione istruttoria).

Queste comunicazioni sono associate a regole predefinite e garantiscono uniformità e tempestività nell'aggiornamento del Cittadino.

3.9.2 Comunicazioni manuali

Le comunicazioni **manuali** sono avviate dall'**Operatore** per gestire esigenze non completamente riconducibili alle transizioni standard del flusso, oppure per coordinare attività operative che richiedono un preavviso o indicazioni puntuali.

Esempio: **sopralluogo**

Nel caso in cui sia necessario un **verbale di sopralluogo**, l'Operatore può inviare una comunicazione manuale al Cittadino indicando **data, ora e modalità** del sopralluogo.

A seguito dell'invio della comunicazione (e secondo le regole del flusso), diventa possibile procedere con la successiva attività documentale, ovvero la **redazione e trasmissione del “Verbale di sopralluogo”** all'interno della pratica.

3.9.3 Inviare una comunicazione

1. Cliccare sull'icona della comunicazione da inviare
2. Verifica dei dati inseriti

1

Invia la comunicazione

INVIA COMUNICAZIONE

ELENCO COMUNICAZIONI INViate

La comunicazione è impostata per essere inviata tramite i seguenti canali:

- tramite Email

- tramite PEC

- tramite SMS

- tramite app IO

Le comunicazioni non saranno protocollate

DESTINATARI

Seleziona i destinatari:

Email Destinatari:

PEC Destinatari:

Cellulari:

CONTENUTO MESSAGGIO

Oggetto:*

DGR 30 settembre 2019, n. 678 –Regolamento recante norme per il taglio di boschi in assenza di Piani d'Assestamento- Rl

Modello:

3. Inserire, modificare o integrare il testo delle comunicazioni

Testo messaggio Email:

INIZIO INSERISCI

Appunti Carattere Styles Paragrafo Modifica

Con la presente si comunica che con prot. 251 in data 28/01/2026 sul Sistema Informativo Forestale della Regione Basilicata, sono state chieste delle integrazioni relativamente all'istanza COMUNICAZIONE SEMPLICE intestata a _____, Identificativo n. 29-01-2026- _____ per il taglio di un bosco in assenza di Piano d'Assessment, COMUNE: Brienza. Foglio: 10. P.L.L.A 22.

Tutte le informazioni inerenti alla pratica e il relativo stato di avanzamento amministrativo possono essere visualizzate sullo specifico portale online. Tanto si comunica per gli adempimenti di rispettiva competenza. Il Dirigente dell'Ufficio Foreste e tutela del Territorio REGIONE BASILICATA

PROGETTAZIONE HTML ANTEPRIMA

Testo per SMS:

Testo per APP IO:

Allegato:

Ritrasmissione di file immagine pdf.docx
Dimensione massima del file: 10MB
Rilasciare i file qui Sfoglia...

Allegati caricati

INVIA

4. Inviare la comunicazione cliccando su invia

INVIA

Al termine della configurazione e dell'invio, il sistema trasmette la comunicazione utilizzando **tutti i canali** precedentemente selezionati (es. PEC, e-mail, SMS, Notifica su App IO), secondo le impostazioni definite.

Comunicazione Manuale

Se la comunicazione è di tipo **MANUALE**, l'invio avviene **su iniziativa dell'Operatore**: una volta completata l'operazione, il sistema:

- invia il messaggio ai canali configurati;
- registra l'evento all'interno della pratica, garantendo tracciabilità.

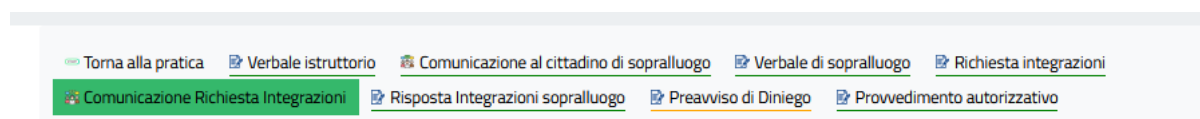
Tutte le comunicazioni inviate verranno visualizzate all'interno del flusso

[Torna alla pratica](#) [Verbale istruttorio](#) [Comunicazione al cittadino di sopralluogo](#) [Verbale di sopralluogo](#) [Richiesta integrazioni](#)
[Comunicazione Richiesta Integrazioni](#) [Risposta Integrazioni sopralluogo](#) [Preavviso di Diniego](#) [Provvedimento autorizzativo](#)

Comunicazione Automatica

Se la comunicazione è di tipo **AUTOMATICA**, l'invio viene eseguito **automaticamente dal sistema** al verificarsi dell'evento previsto (es. completamento di una fase del flusso, cambio stato, attivazione di uno step).

La comunicazione automatica risulta inoltre **visibile** nelle fasi del processo documentale **solo** agli Operatori che dispongono della relativa **abilitazione alla visualizzazione**.



3.10 LA TO-DO LIST

Il Portale mette a disposizione una funzionalità di **To Do List** finalizzata alla gestione organizzata delle attività operative connesse alle pratiche edilizie, a supporto del rispetto dei tempi dell'istruttoria e della corretta esecuzione delle fasi procedurali.

Per creare una nuova attività è necessario accedere alla sezione **“Attività”**, selezionare l'opzione **“Nuovo promemoria”** e compilare i campi richiesti, indicando:

- titolo dell'attività;
- descrizione;
- data di scadenza;
- pratica di riferimento alla quale l'attività è collegata.

Ogni attività può essere assegnata a un collega. In tal caso, l'attività viene visualizzata nella dashboard del destinatario, che riceve contestualmente una notifica. Tale meccanismo consente una gestione collaborativa delle pratiche e una chiara attribuzione delle responsabilità operative.

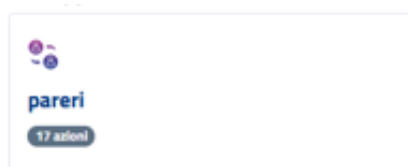
Le attività possono essere contrassegnate come completate; il sistema mantiene comunque lo storico delle azioni svolte, garantendo tracciabilità e possibilità di verifica delle attività eseguite.

Il sistema è inoltre configurato per supportare la **creazione automatica di attività** in corrispondenza di specifici eventi del flusso documentale. A titolo esemplificativo, a seguito della trasmissione di un'integrazione documentale da parte del Cittadino, può essere generata automaticamente un'attività di verifica della documentazione, assegnata all'Operatore responsabile della pratica o ad altro soggetto abilitato.

La To Do List rappresenta pertanto uno strumento essenziale di coordinamento interno, funzionale al monitoraggio delle scadenze e al mantenimento dei tempi previsti per l'istruttoria edilizia.

3.11 LA RICHIESTA DI PARERI DI ENTI TERZI

Nel corso del **flusso documentale** è prevista la possibilità, di richiedere pareri ad enti terzi prima di procedere con l'esito finale dell'istanza.



Una volta assegnati i permessi è possibile abilitare i profili utenti che potranno accedere alla pratica e visualizzare la documentazione necessaria a valutare il parere.

Sulla base delle abilitazioni il profilo accederà alla sola documentazione necessaria alla valutazione, salvaguardando in questo modo la privacy del richiedente.



Gruppo di azioni

pareri 17 azioni

Assegna permessi Genio Civile

Richiesta parere Regione Basilicata
Ufficio Prevenzione Sismica

Visualizza

Assegna permessi Ferrovie dello Stato

Richiesta parere Ferrovie dello Stato

Visualizza

Assegna permessi ASL

Profili da autorizzare:

- ☒ Seleziona tutto
- ☒ Genio Civile - [Assegna permessi Genio Civile]

Assegna permessi

L'ente terzo interpellato a questo punto avrà la possibilità di:

- esprimere un parere positivo;
- richiedere documentazione aggiuntiva;
- esprimere un parere negativo.



Parere Negativo ASL

Richiesta parere Azienda Sanitaria Locale



Parere Positivo ASL

Richiesta parere Azienda Sanitaria Locale



Risposta integrazioni ASL

Richiesta parere Azienda Sanitaria Locale

3.12 APRIRE UNA PRATICA SIS

Il Portale integra un sistema di interoperabilità applicativa con il SIS – Sistema Informativo Sismico, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di edilizia e sicurezza strutturale.

Nei procedimenti che prevedono l'attivazione di un adempimento sismico (es. nuove costruzioni, interventi strutturali o opere che incidono sulla sicurezza statica dell'edificio), il workflow della pratica è configurato per consentire, in specifiche fasi del flusso documentale, l'apertura e la gestione del relativo fascicolo SIS.

L'integrazione è strutturata in modo tale che l'Operatore, in base allo stato della pratica e alle abilitazioni del proprio profilo, possa attivare il collegamento con il sistema SIS direttamente dall'interno dell'istanza, garantendo coerenza procedurale, tracciabilità delle operazioni e continuità dell'iter amministrativo.

L'eventuale apertura del fascicolo SIS si inserisce nel flusso come fase integrata del procedimento, senza interrompere la gestione della pratica all'interno del Portale.

Per aprire una pratica SIS basta cliccare su Associa Istanza

FASI ISTANZA | DOCUMENTI | RIEPILOGO

Aggiornamenti

30/06/2025

Istanza
protocollo n. 419 del 2025-06-29
LBNGNN79L29G942R Istanza con rilascio di Autorizzazione - Istanza con rilascio di Autorizzazione

Crea nuovo pagamento
Effettua un pagamento PagoPA

Lista passi percorsi per il completamento dell'istanza

VERIFICA STATO ISTANZA, PROGRESSO

Pratica sismica

ASSOCIA ISTANZA

Una volta aperta la pratica, basta cliccare su trasmetti pratica

Home / Torna alla pratica / Dettaglio pratica sismica

Dettaglio pratica sismica

In attesa trasmissione

Istanza SUDE	30-06-2025-LBNGNN79L29G942R-3251
Protocollo SUDE	419
Numero fascicolo	

Dati istanza

Codice	93863
Data inserimento	21/01/2025 10:44:56
Data presentazione	25/03/2025 07:13:54
Oggetto denuncia	Lavoro su costruzione esistente con interventi di
Stato	Archiviazione e comunicazione richiesta integrazione agli interessati
Tipo pratica	Denuncia dei lavori l.r. 6.8.97 n.38 art.2 e d.p.r. 380/01 art.93 e art. 94

Documenti

Nome	Scarica
Denuncia di lavori per Deposito	Download
Prospetto per il calcolo del contributo per le spese di istruttoria e di conservazione dei progetti	Download
Dichiarazione del Progettista Architettonico	Download
Asseverazione del Progettista Strutturale	Download
Asseverazione del Direttore dei Lavori	Download
Page 1 of 6 (28 items) < 1 2 3 4 5 6 >	

TRASMETTI PRATICA

A questo punto abbiamo creato il fascicolo sismico con all'interno le varie istanze relative a quel intervento, con la possibilità di visualizzarle e scaricare la documentazione al suo interno.



Sportello Unico Digitale per L'edilizia (demo)

Disconnetti 

Novità Servizi PAGOPA Backend Gestisci Appuntamenti

Home / Torna alla pratica / Fascicolo pratica sismica

Fascicolo pratica sismica

Numero Fascicolo	23203
Descrizione intervento	INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA
Tipo Procedimento	Integrazione
Stato	Archiviazione seguente deposito e comunicazione agli interessati

Istanze contenute nel fascicolo

Codice Istanza	Protocollo	Oggetto	
93863	69038/2025	INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA	Visualizza
95430	101235/2025	INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA	Visualizza
95603	109608/2025	INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA	Visualizza

3.12 L'ARCHIVIAZIONE

All'interno del **flusso documentale** sono previste diverse fasi che possono determinare la **conclusione** del procedimento e, di conseguenza, l'**archiviazione** della pratica.

La pratica viene considerata **archiviata** quando l'istanza risulta **definitivamente risolta**, indipendentemente dall'esito, che può essere:

- **positivo** (es. rilascio di autorizzazione / approvazione);
- **negativo** (es. diniego).

Una volta raggiunto lo stato di archiviazione:

- non sono più disponibili azioni operative sulla pratica (salvo eventuale consultazione in sola lettura, secondo permessi);
- il sistema evidenzia la condizione di pratica conclusa tramite un indicatore grafico.

In particolare, quando una pratica è **archiviata**, nella sezione **azioni pratica** viene mostrata una **banda** con la dicitura “**ARCHIVIATA**”, posizionata **in alto a destra**, come illustrato nell'immagine.

The screenshot displays the 'FASI ISTANZA' (Instance Phases) section, which is part of the 'DOCUMENTI' (Documents) tab. It shows two archived practices, each with a red 'ARCHIVIATA' banner in the top right corner.

Practice 1:

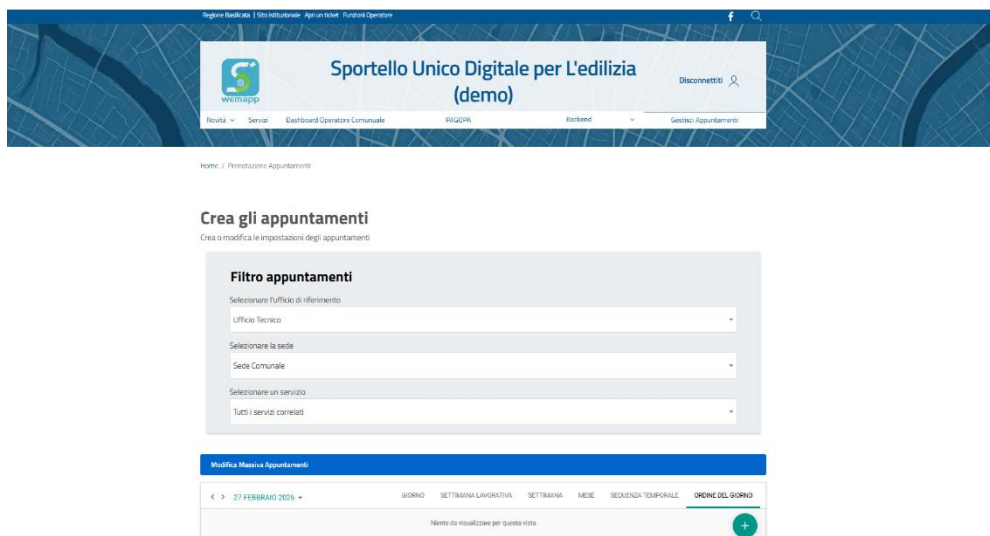
- Protocollo n. 234 del 2026-01-28
- Nessuna azione, in silenzio assenso**
- CLCMSM80C09G942I Comunicazione semplice - Comunicazione semplice

Practice 2:

- Protocollo n. 241 del 28/01/2026 23:00:00
- Risposta integrazioni**
- Procedimento Autorizzativo

3.12 LA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI

Il Portale consente agli Operatori di configurare e gestire il sistema di prenotazione degli appuntamenti attraverso funzionalità dedicate, garantendo un'organizzazione strutturata degli accessi agli uffici.



3.12.1 Configurazione degli slot disponibili

Attraverso la sezione **“Gestisci appuntamenti”**, l'Operatore può:

- definire giorni e orari di disponibilità per ciascun ufficio;
- configurare gli slot prenotabili in relazione ai singoli servizi offerti;
- aggiornare o modificare le fasce orarie in base alle esigenze organizzative.

Tale configurazione determina gli slot visibili ai Cittadini in fase di prenotazione.

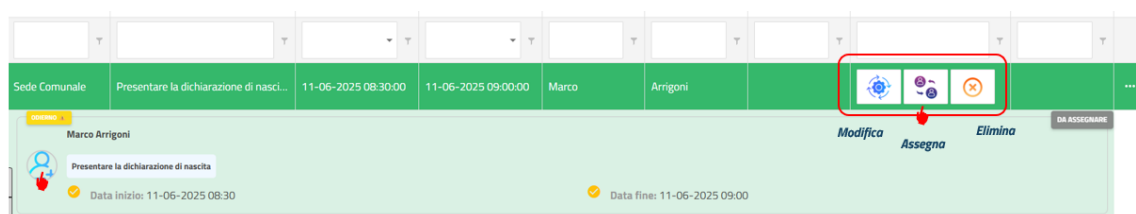
3.12.2 Gestione delle richieste ricevute

Gli appuntamenti prenotati dai Cittadini possono essere gestiti dall'Operatore tramite la funzione **“Assegna appuntamento”**, disponibile nella sezione **“Funzioni Operatore”**.

Attraverso questa funzionalità è possibile:

- assegnare l'appuntamento a un Operatore o a un ufficio specifico;
- modificare data e orario;
- annullare l'appuntamento, secondo le procedure previste.

Ogni operazione effettuata viene registrata dal sistema, garantendo tracciabilità delle modifiche e corretta gestione del calendario degli uffici.



CAPITOLO 4 - FUNZIONALITA' AVANZATE

4.1 Digitalizzazione di una pratica cartacea

Il Portale integra strumenti avanzati finalizzati alla **digitalizzazione delle pratiche cartacee**, in coerenza con i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e con gli obiettivi di dematerializzazione e semplificazione amministrativa.

La digitalizzazione avviene mediante moduli **OCR (Optical Character Recognition)**, che consentono di trasformare i documenti cartacei scansionati in file digitali strutturati, ricercabili e correttamente archiviabili all'interno del sistema documentale. Tale processo permette l'indicizzazione automatica dei contenuti e ne facilita la consultazione, la gestione e la conservazione nel tempo.

Ove previsto, il documento digitalizzato può essere sottoscritto mediante **firma grafometrica**, acquisendo così le caratteristiche di originale digitale, nel rispetto della normativa vigente in materia di validità giuridica dei documenti informatici.

Il risultato è una gestione integralmente informatizzata delle pratiche, che consente di superare progressivamente l'archivio cartaceo, garantendo maggiore efficienza operativa, tracciabilità delle operazioni e piena integrazione nel flusso documentale del Portale.

4.2 AthenaPA – Redazione automatica di Istruttorie edilizie e Atti amministrativi

Il Portale integra **AthenaPA**, modulo di Intelligenza Artificiale dedicato alla redazione assistita di atti amministrativi e documenti istruttori edilizi

La funzionalità consente di generare automaticamente bozze strutturate di determine, delibere, ordinanze, permessi di costruire, autorizzazioni e comunicazioni di richiesta integrazioni, a partire dai dati inseriti nella pratica

Modalità di utilizzo

1. Accedere alla pratica o alla sezione di redazione atti.
2. Selezionare la tipologia di atto da generare.
3. Inserire o verificare i dati richiesti (oggetto, riferimenti normativi, importi, soggetti coinvolti, estremi di bilancio, ecc.).
4. Avviare la generazione della bozza.

Il sistema produce un testo completo, articolato nelle parti obbligatorie (intestazione, premesse, motivazione, dispositivo, sottoscrizione), conforme alla normativa vigente

AthenaPA esegue controlli automatici di coerenza (presenza degli elementi essenziali, corretta sequenza logica, richiamo degli allegati e dei riferimenti normativi) e segnala eventuali dati mancanti.

Per le pratiche edilizie, il modulo può generare automaticamente comunicazioni istruttorie (es. richiesta integrazioni) sulla base della documentazione caricata e dello stato del procedimento

L'Operatore mantiene in ogni caso il controllo finale: la bozza generata è modificabile prima della sottoscrizione digitale e dell'invio.

AthenaPA rappresenta uno strumento di supporto operativo che consente di ridurre i tempi di redazione, standardizzare gli atti e migliorare la qualità formale e sostanziale della documentazione amministrativa.

CAPITOLO 5 - CONFIGURAZIONE DI UN WORKFLOW

5.1 Workflow documentale

5.1.1 Workflow

Ogni servizio di presentazione delle istanze presente sul portale, funziona attraverso un flusso ordinato di documenti o workflow documentale.

Per workflow documentale, si intende quell'insieme di azioni, documenti, comunicazioni, che si susseguono e creano le fasi del flusso che porteranno ad un esito positivo o negativo dell'istanza e quindi alla sua archiviazione.

Ogni passaggio, ogni flusso, ampliabile e modificabile.

5.1.2 Gestione dei flussi

Per accedere ai menu di modifica dei flussi è necessario utilizzare il link:

sif.regione.basilicata.it/addmodifyflusso - accesso alla schermata di caricamento e gestione dei flussi, qui puoi gestire i flussi creati, duplicarli e crearne di nuovi

5.1.3 Che cos'è un flusso?

Per **flusso** si intende l'insieme strutturato e sequenziale delle **azioni** necessarie a condurre un'istanza verso un **esito finale**, positivo o negativo.

Il flusso definisce le **fasi operative**, le **interazioni** e le **responsabilità** che coinvolgono uno o più profili utente nel corso dell'iter procedimentale, includendo eventuali comunicazioni e passaggi intermedi obbligatori.

Un flusso può prevedere, a seconda della tipologia di procedimento e delle casistiche applicabili:

- **richieste di documentazione** al Cittadino;
- produzione e gestione di **verbali**, **autorizzazioni**, **dinieghi**, **allegati** e altri atti istruttori;

- ricezione di **documenti di risposta** da parte del Cittadino o di altri Operatori coinvolti;
- invio di **comunicazioni** a Cittadini, Operatori o altri soggetti abilitati;
- **abilitazione di ulteriori utenti o profili esterni** (es. Carabinieri, Enti terzi) a intervenire nel flusso, per la consultazione della documentazione e/o l'espressione di pareri.

Ogni flusso è caratterizzato da:

- un **punto di inizio (START)**, che coincide con l'avvio del procedimento o di una specifica fase;
- un **punto di conclusione (END)**, che rappresenta il completamento del flusso e la definizione di un risultato intermedio o finale.

Al termine di un flusso, può essere necessario avviarne uno **successivo**, al fine di rendere il processo documentale più modulare e snello. I flussi possono quindi essere **concatenati**, creando una catena logica di processi.

Esempio di concatenazione dei flussi:

- **Flusso 1:** START (presentazione istanza) → END (rilascio autorizzazione)
- **Flusso 2:** START (rilascio autorizzazione) → END (comunicazione di ultimazione dei lavori)

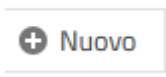
In base alle scelte effettuate dagli utenti e alle condizioni che si verificano durante l'iter, possono inoltre essere attivati **flussi alternativi o paralleli**, in qualsiasi momento del procedimento, quali ad esempio:

- richieste di **annullamento** dell'istanza;
- richieste di **parere a enti esterni**;
- rilascio di **autorizzazioni da parte di enti terzi**;
- ulteriori flussi specifici previsti dalla normativa o dal procedimento.

5.2 Gestione dei flussi

5.2.1 Aggiungere o modificare un flusso

Vai su /add modify flusso

Clicca su  o su

Inserisci i dati richiesti

- Servizio - indicare a quale servizio deve essere collegato il flusso
- Sub Servizio - indicare eventualmente il sottoservizio
- Titolo, Sottotitolo e descrizione
- Salva

Aggiunta stazione carabinieri in sol...	Comunicazione semplice	Comunicazione semplice
---	------------------------	------------------------

INFORMAZIONI
Servizio:*
Sub Servizio:
Titolo:*
Sottotitolo:*
Descrizione:

INIZIO

INSERISCI

5.3.1 Duplicare un flusso

Una volta creato un flusso, c'è la possibilità di duplicarlo cliccando su "DUPLICA"

Comunicazione di Inizio Lavori e Fin...	Istanza con progetto di taglio	Istanza con progetto di taglio		VAI AL FLUSSO	DUPLIC
---	--------------------------------	--------------------------------	--	----------------------	---------------

Duplica servizio

Titolo: Comunicazione di Inizio Lavori e Fine Lavori

Sottotitolo: Istanza con progetto di taglio

Servizio: Istanza con progetto di taglio

Sub-servizio:

CREA COPIA ANNULLA

5.4 Creare o modificare il workflow di un flusso

5.4.1 Creazione e modifica di un workflow

Per **creare** o **modificare** il workflow documentale associato a un servizio, accedere alla sezione dedicata tramite il percorso:

- **/addmodifyflusso**

Procedura operativa

1. Accedere alla pagina **/addmodifyflusso**.
2. **Selezionare** il flusso da creare o modificare.
3. Fare clic su **“Vai al flusso”** per aprire l’editor.

5.4.2 Concetti fondamentali per la gestione dei flussi

Collegamento con l’istanza

Ogni **flusso** è sempre associato a una **istanza di partenza**, che rappresenta l’evento iniziale dell’iter (START) e definisce il contesto del procedimento.

Struttura grafica e logica

L’area di configurazione del workflow è basata su una rappresentazione **a nodi**:

- ogni elemento rappresenta una **azione** (step);

- le azioni sono collegate tramite **freccie**, che indicano la **direzione** e la **sequenza** del processo;
- L'insieme delle azioni costituisce l'iter documentale che conduce l'istanza verso il suo esito.

Start ed End

Ogni workflow è delimitato da due punti fissi:

- **START**: avvio del flusso;
- **END**: conclusione del flusso.

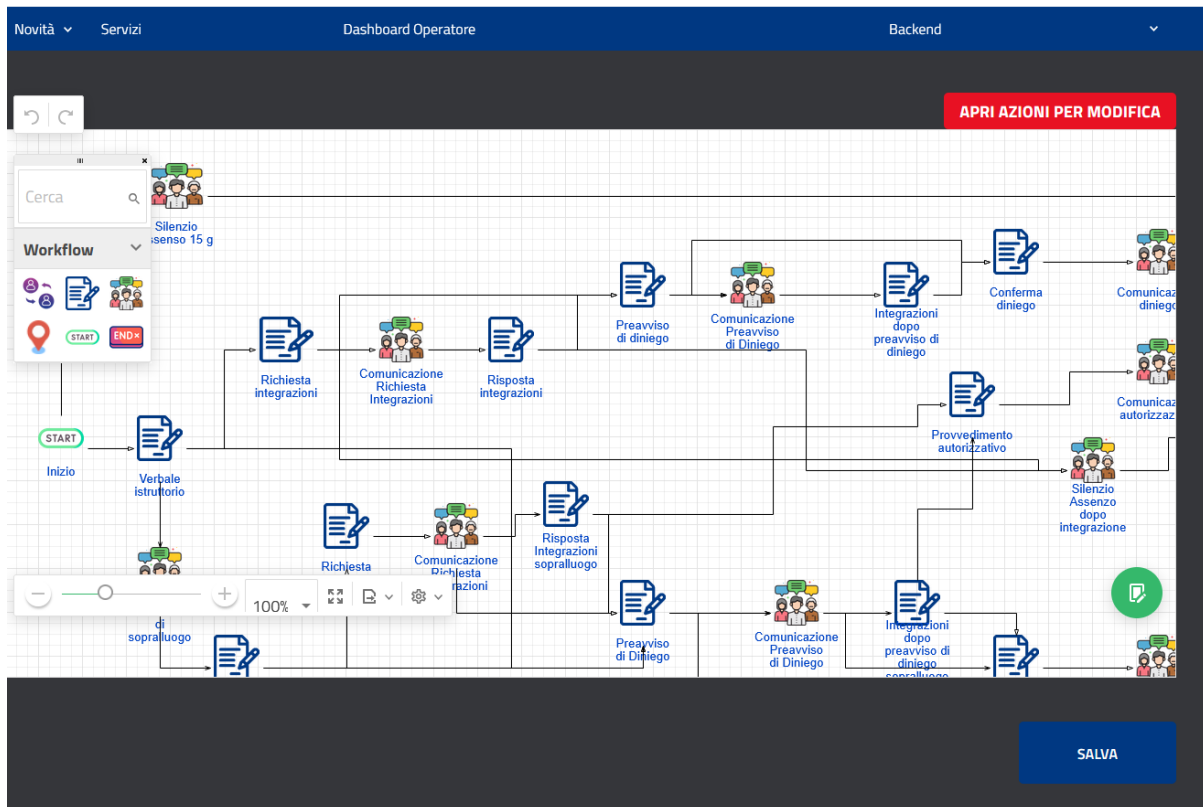
Il percorso per passare da **START** a **END** può variare in base alle regole del procedimento e alle necessità documentali (es. casistiche diverse, richieste di integrazione, pareri esterni, ecc.).

5.4.3 Regole di avanzamento e progettazione del flusso

- Il flusso procede in modo **progressivo**: ogni azione abilita la successiva, guidando “step by step” verso l'esito dell'istanza.
- È possibile prevedere **ripetizioni** di alcune attività configurando nuove azioni (ad esempio più richieste di integrazione in momenti differenti).
- Non è invece previsto il ritorno a uno **step precedente** per “recuperare” un'azione già superata o già eseguita: la logica del flusso è orientata all'avanzamento e alla tracciabilità.

Per questo motivo, nella progettazione di ciascuna sezione del workflow è fondamentale:

- identificare le **necessità** del procedimento (quali documenti e quali verifiche servono);
- prevedere tutte le **variabili** e i possibili **rami** del percorso (es. esito positivo/negativo, integrazioni, pareri, eccezioni);
- modellare correttamente i punti in cui l'utente o l'operatore devono essere informati o devono intervenire.



5.5.4 Tipologie di azioni configurabili nel flusso

Come mostrato nell'editor (immagine di riferimento), il workflow può essere costruito concatenando e diramando diverse tipologie di azioni. In particolare è possibile configurare in sequenza:

-  - **START**, indica l'inizio del flusso attuale, solitamente il primo flusso parte dall'Istanza, poi gli altri dalla fine del flusso precedente
-  - **DOCUMENTO** (Può essere rivolto al comune, all'operatore, al cittadino), può contenere 1 solo documento oppure 1 documento più X allegati da scaricare
-  - **COMUNICAZIONI** - nodo del flusso dove è possibile inviare comunicazioni (Può essere rivolto al comune, all'operatore, al cittadino, ad enti esterni), via SMS, Mail, PEC, Applo

- 
 • - **AZIONE UTENTE** - definisce un utente che interviene nel flusso cosa può fare, che documenti può vedere o scaricare, e come interviene nel workflow
- 
 • - **GEOGRAFICO** - Per alcune pratiche può essere necessario inserire dei dati geografici su mappa
- 
 • - **FINE DEL FLUSSO** - Questo può archiviare la pratica, oppure essere l'inizio del flusso successivo

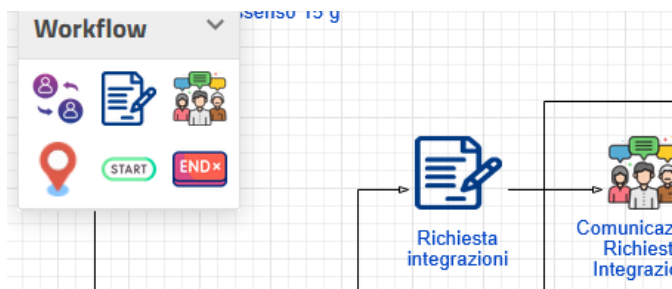
Questi elementi, opportunamente configurati e collegati tra loro, definiscono l'intero iter dell'istanza e determinano il comportamento del sistema nelle diverse casistiche operative previste dal procedimento.

All'interno di uno stesso procedimento possono coesistere più flussi documentali interconnessi, che possono:

- intervenire in serie, attivandosi automaticamente al completamento del flusso precedente;
- essere attivati dinamicamente in funzione di specifiche azioni effettuate dall'Operatore o dal Cittadino

5.4.5 Inserire una nuova azione nel flusso

Per inserire una nuova azione nel flusso è sufficiente trascinare l'azione, dall'elenco in alto a destra, all'interno del flusso e successivamente collegarla ad uno step precedente o ad uno successivo.



Alla fine del procedimento è necessario salvare le modifiche attraverso il tasto SALVA

5.4.6 Modificare o configurare un'azione nel flusso

Per entrare nel menu di configurazione di un'azione del flusso, è necessario cliccare sulla card dell'azione e selezionare in alto a destra "APRI AZIONI PER MODIFICA"



Si aprirà il menu riguardante tutte le configurazioni relative alle configurazioni delle azioni:

Modifica azioni

Nuovo Modifica Elimina Aggiorna Export to Mostra menu contestuale

Testo da cercare... Cerca

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Azione Documenti	Azioni Dati Geografici	Azione Manuale?	Per le informazioni Pratic...
Verifica istruttoria - Verifica istruttoria verifica preliminare 1%		True	True

MODIFICA AZIONI UTENTI MODIFICA AZIONI COMUNICAZIONI MODIFICA AZIONI GEOGRAFICHE

5.4.7 Configurazione generica delle azioni flusso

Una volta **definite e inserite le azioni** che compongono il flusso, è necessario procedere alla **configurazione dei parametri di gestione** delle singole componenti del workflow.

Tale configurazione avviene tramite il **menu di dettaglio** disponibile **al di sotto del menu principale di configurazione del flusso**.

Da questa sezione è possibile impostare e personalizzare il comportamento operativo di ciascuna azione, definendo le regole che ne disciplinano l'esecuzione all'interno dell'iter documentale.

In particolare, il menu di gestione consente di:

- specificare le **modalità di attivazione** delle singole azioni;
- definire i **ruoli e i profili** autorizzati a intervenire;
- configurare eventuali **vincoli, dipendenze** e condizioni di avanzamento;
- associare **documenti, comunicazioni, abilitazioni o dati geografici** all'azione selezionata.

La corretta impostazione di questi parametri è fondamentale per garantire la **coerenza del flusso**, il rispetto delle regole procedurali e il corretto avanzamento dell'istanza fino alla sua conclusione.



All'interno di ciascuno di questi **menu di configurazione** è possibile **definire nel dettaglio** il comportamento di ogni **azione** presente nel flusso documentale.

5.4.8 Modifica delle AZIONI UTENTI

La funzione Modifica azioni utenti consente di configurare e aggiornare le azioni disponibili per i diversi profili utente all'interno del flusso documentale, definendo in modo puntuale permessi, visibilità e operatività (documenti, fasi, comunicazioni, geografico)



5.4.9 Assegnazione di una nuova azione utente

Per creare e assegnare una nuova azione/permesso utente, seguire i passaggi seguenti:

1. Accedere al menu Modifica azioni utenti.
2. Selezionare Nuovo per creare una nuova configurazione, oppure Modifica per aggiornare una configurazione esistente.
3. Nel campo Titolo, inserire una descrizione significativa (es. nome del ruolo o tipologia di utente da autorizzare).
4. Nel campo Profili da autorizzare, selezionare il profilo (o i profili) a cui assegnare l'azione.
5. Configurare la visibilità dei documenti:
 - impostare quali documenti il profilo deve visualizzare;
 - impostare quali documenti il profilo può caricare.
6. Configurare la visibilità delle fasi del flusso:
 - selezionare quali fasi del flusso l'utente può vedere.

	Titolo	Utente Assegna	Profili Assegna...	Utenti Da Auto...	Profili da Auto...	ListaDocument...	Lista Documen...
	<input type="text"/>						
	Assegnazione per...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Admin		

Titolo:

ASSEGNAZIONE UTENTE E PROFILO

Utente Assegna:
Lasciare vuoto se può assegnare chiunque o se l'assegnazione è automatica

Profili Assegnano:
Lasciare vuoto se può assegnare chiunque o se l'assegnazione è automatica

INFORMAZIONE IMPORTANTE PER I SETTAGGI

ATTENZIONE! L'ultima assegnazione in ordine cronologico Modifica la visibilità della pratica come impostata qui sotto

LETTURA UTENTE E PROFILO

Utenti Da Autorizzare:
è obbligatorio indicare o un idutente da Autorizzare o un id profilo da autorizzare

Profili da Autorizzare: Admin
è obbligatorio indicare o un idutente da Autorizzare o un id profilo da autorizzare

SETTAGGIO VISUALIZZAZIONI ISTANZA

Legge tutti i documenti: ☒
se si legge tutti i documenti altrimenti solo quelli specificati o nessuno

ListaDocumentiVisibili:

- Comunicazione prosiegua taglio - Comunicazione proseguo taglio (Comunicazione di Inizio Lavori e Fine Lavori)
- Comunicazione ultimazione lavori - Comunicazione di ultimazione dei lavori (Comunicazione di Inizio Lavori e Fine Lavori)

7. Nella sezione Impostazioni comunicazioni, definire:

- o quali comunicazioni l'utente può visualizzare;
- o quali comunicazioni l'utente può inviare (se previsto).

8. Impostare se l'utente può visualizzare e/o creare un Geografico.

IMPOSTAZIONI COMUNICAZIONI

Legge tutte le comunicazioni: ☐
Se abilitato potrà leggere tutte le comunicazioni a prescindere da quanto impostato nella tabella sottostante

Invia tutte le comunicazioni: ☐
Se abilitato potrà inviare tutte le comunicazioni a prescindere da quanto impostato nella tabella sottostante

Comunicazioni:

Nome	Flusso	Legge	Invia
Comunicazione dei Permessi ad Arma Carabinieri	Assegnazione Permessi Arma dei Carabinieri	☐	☐
Comunicazione Conferma prosieguo taglio	Comunicazione di Inizio Lavori e Fine Lavori	☒	☐

9. Salvare le impostazioni.

10. Richiamare la configurazione appena creata all'interno del menu Modifica azioni del flusso, associandola alla specifica azione prevista.

5.4.10 Menu “Modifica azioni” (parametri dell’azione nel flusso)

Il menu Modifica azioni rappresenta una configurazione generale che definisce le proprietà operative della singola azione all'interno del workflow. In particolare permette di impostare:

- se l'azione è automatica o manuale;
- il numero di giorni dopo il quale l'azione diventa attiva;
- la dipendenza da una fase precedente (e l'eventuale collegamento a quale fase);
- se l'azione è visibile al Cittadino;
- se l'azione comporta l'archiviazione della pratica;
- se l'azione appartiene a un raggruppamento di azioni

Nuovo
Modifica
Elimina
Aggiorna
Export to
Mostra menu contestuale

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Assegnazione Utenti	Azioni Dati Geografici	Azione Manuale?	Per le Informazioni Pratic...
Assegnazione permessi UPT		False	False

AZIONI DA EFFETTUARE IN QUESTA FASE

Assegnazione Utenti: Assegnazione permessi UPT

IMPOSTAZIONI FASE

Azione Manuale?: ☐ se si la modifica è manuale ed è effettuata da un operatore

Numero di giorni:
se 0 se viene attivata immediatamente e/o all'attivazione da parte di un utente, altrimenti la fase è visibile dopo un certo numero di giorni

Dalla Fase Precedente?: ☐
Se questo valore è attivo il numero di giorni indicato in precedenza parte dalla fase precedente e non dall'invio dell'istanza

È visibile dal completamento del flusso?: ☐
Se questo valore è attivo il numero di giorni indicato in precedenza parte dalla fase precedente e non dall'invio dell'istanza

Visibile al cittadino: ☐
se si è visibile anche al cittadino

Questa azione archivia la pratica?: ☐
se si è visibile anche al cittadino

Etichetta di raggruppamento:
Scegliere un'etichetta per permettere il raggruppamento di azioni della stessa tipologia

Per le Informazioni Pratica?: ☐
se si questa idazione si vedrà come completata o meno in Informazioni Pratica (Fasi istanza)

DOCUMENTI AGGIUNTIVI

Integrazione altri documenti?: ☐

Categorie documenti da inserire:

Pratica di inserimento documenti:
Selezionare la pratica in cui dovranno essere assegnati i documenti

Una volta completata la compilazione di tutti i campi, è possibile salvare la configurazione e rendere l'azione attiva secondo i parametri definiti.

5.4.11 Aggiungere o modificare un'AZIONE DOCUMENTO

Per **Azione Documento** si intende una **fase specifica del flusso documentale** nella quale un utente abilitato (**Cittadino** o **Operatore**) può **caricare uno o più documenti** come parte integrante dell'iter procedurale.

L'Azione Documento rappresenta quindi uno **step formale del flusso**, necessario per il proseguimento della pratica o per la definizione dell'esito.

Finalità dell'Azione Documento

L'Azione Documento consente di:

- acquisire documentazione obbligatoria o facoltativa;
- gestire integrazioni documentali richieste durante l'istruttoria
- raccogliere atti prodotti dall'Operatore (es. verbali, autorizzazioni, dinieghi);
- garantire la **tracciabilità** e la **correttezza** del flusso documentale.

Creazione o modifica di un'azione documento

Durante la **creazione** o **modifica** di un'Azione Documento è possibile definire:

- il **profilo utente** autorizzato al caricamento (Cittadino e/o Operatore);
- la **tipologia di documento** da caricare;
- l'eventuale **obbligatorietà** del documento ai fini dell'avanzamento del flusso;
- la **visibilità** del documento per gli altri profili coinvolti;
- il collegamento dell'azione a una specifica **fase del flusso**.

Una volta configurata e salvata, l'Azione Documento diventa parte integrante del workflow e viene attivata automaticamente dal sistema quando il flusso raggiunge la fase corrispondente.

Per creare una nuova azione documento o modificarne una esistente è necessario utilizzare la funzione "**MODIFICA AZIONI DOCUMENTI**" nel menu "**APRI AZIONI**

PER MODIFICA” presente all’interno del menu per la creazione del flusso.



Per aggiungere o modificare un documento associato a un’**Azione Documenti**, procedere come segue:

1. Accedere al menu **Modifica azioni documenti**.
2. Compilare il campo **Titolo** e selezionare il **documento/modello** da associare.
3. Impostare se il documento deve essere **protocollato**.
4. Definire la **visibilità al Cittadino** (documento visibile / non visibile).
5. Indicare se il documento deve essere **caricato dal Cittadino** (in alternativa sarà prodotto/caricato dall’Operatore).
6. Specificare se è richiesta la **validazione** del documento da parte di **altri profili** (es. Operatore, ente esterno).
7. Impostare la natura del documento:
 - **Obbligatorio**
 - **Facoltativo**.
8. Definire il requisito di firma:
 - se è necessaria la **firma digitale**;
 - se è necessaria la **firma con IO**
9. Fare clic su **Salva** per registrare la configurazione.

Username	Titolo	Documento...	Pr...	Utenti Vali...	E' obbligat...	Profili Vali...	Da Validare?	Da firmare...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TINIT-LBNGNN...	Verbale Istrutto...	Verbale Ist ▾	False	<input type="text"/>	True	<input type="text"/>	False	True

Titolo:

Documento da caricare:*

Protocolla documenti: ☐
 se si acquisisce un protocollo con i documenti caricati

Visibile al cittadino: ☐
 se si la modifica è visibile anche al cittadino

Carica il cittadino: ☐
 se si la modifica è visibile anche al cittadino

UTENTI PROFILI INCARICATI DELLA VALIDAZIONE

Da Validare?: ☐

Profili Validano:

Utenti Validano:

PER SINGOLO UTENTE

Id Utente Carica:

Vale solo se il documento è iscittadino = false altrimenti varrà scartato

Id Profilo Carica:

Vale solo se il documento è iscittadino = false altrimenti varrà scartato

Id Utente Legge o Valida:

lasciando vuoto anche 'id profilo legge' può il documento chiunque

In caso di da validare, se inseriti questi dati allora l'utente inserito deve validare e poi trasmettere

Id Profilo Legge o Valida:

lasciando vuoto anche id utente legge leggere il documento chiunque

In caso di da validare, se inseriti questi dati allora il profilo inserito deve validare e poi trasmettere

E' obbligatorio?: ☒

Da firmare digitalmente?: ☒

Firma con IO?: ☐

[Salva](#) [Annulla](#)

5.4.12 Associazione del documento all'Azione Documenti

Dopo il salvataggio, il documento deve essere **richiamato** all'interno della specifica **Azione Documenti** del flusso.

Nel caso in cui l'azione preveda più documenti, è possibile associare **più elementi** alla stessa azione, mantenendo per ciascuno le rispettive regole (obbligatorietà, firma, validazione, visibilità, ecc.).

Il menu Modifica azioni rappresenta una configurazione generale che definisce le proprietà operative della singola azione all'interno del workflow.

In particolare permette di impostare:

- se l'azione è automatica o manuale;
- il numero di giorni dopo il quale l'azione diventa attiva;
- la dipendenza da una fase precedente (e l'eventuale collegamento a quale fase);
- se l'azione è visibile al Cittadino;
- se l'azione comporta l'archiviazione della pratica;
- se l'azione appartiene a un raggruppamento di azioni

Nuovo Modifica Elimina Aggiorna Export to Mostra menu contestuale

Testo da cercare... Cerca

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Assegnazione Utenti	Azioni Dati Geografici	Azione Manuale?	Per le Informazioni Pratic...
Assegnazione permessi UPT		False	False

AZIONI DA EFFETTUARE IN QUESTA FASE
Assegnazione Utenti: Assegnazione permessi UPT

IMPOSTAZIONI FASE
Azione Manuale?: ☐ se si la modifica è manuale ed è effettuata da un operatore
Numero di giorni: 0
se 0 se viene attivata immediatamente e/o all'attivazione da parte di un utente, altrimenti la fase è visibile dopo un certo numero di giorni

Dalla Fase Precedente?: ☐
Se questo valore è attivo il numero di giorni indicato in precedenza parte dalla fase precedente e non dall'invio dell'istanza

È visibile dal completamento del flusso?: ☐
Se questo valore è attivo il numero di giorni indicato in precedenza parte dalla fase precedente e non dall'invio dell'istanza

Visibile al cittadino: ☐
se si è visibile anche al cittadino

Questa azione archivia la pratica?: ☐
se si è visibile anche al cittadino

Etichetta di raggruppamento:
Scegliere un'etichetta per permettere il raggruppamento di azioni della stessa tipologia

Per le Informazioni Pratica?: ☐
se si questa idazione si vedrà come completata o meno in Informazioni Pratica (Fasi istanza)

DOCUMENTI AGGIUNTIVI
Integrazione altri documenti?: ☐

Categorie documenti da inserire:

Pratica di inserimento documenti:
Selezionare la pratica in cui dovranno essere assegnati i documenti

Salva Annulla

5.4.13 Aggiungere o modificare una fase “Comunicazione”

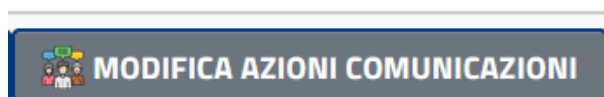
La fase **Comunicazione** rappresenta uno **step del flusso documentale** dedicato all’invio di messaggi informativi o formali agli utenti coinvolti (Cittadino, Operatori, profili esterni), al fine di notificare eventi, richiedere azioni o coordinare attività operative.

Finalità della fase Comunicazione

La fase Comunicazione consente di:

- informare il Cittadino sull’avanzamento della pratica;
- trasmettere richieste operative (es. integrazioni, appuntamenti, sopralluoghi);
- inviare esiti intermedi o finali del procedimento;
- supportare attività extra-flusso che richiedono tracciabilità e notifica ufficiale.
- trasmettere comunicazioni in modo automatico o manuale

Per aggiungere o modificare un'AZIONE COMUNICAZIONE all'interno del flusso è necessario seguire i seguenti step accedendo al menu **MODIFICA AZIONI COMUNICAZIONI**



1. Accedi al menu modifica azioni comunicazioni
2. Cliccare su nuovo o su modifica a seconda dei casi
3. Impostare TITOLO
4. Impostare OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE
5. Selezionare quali sono i profili che Compongono e ricevono il messaggio
6. Indicare i tempi di invio e se la comunicazione è da protocollare
7. Indicare il campo del documento o il contatto per l’invio della comunicazione
8. Indicare la tipologia di comunicazione (EMAIL, PERC, APPIO o CELLULARE)
9. Redigere il testo della comunicazione
10. Salva il processo
11. Come per le altre azioni è necessario richiamare la comunicazione ricreata all’interno delle fasi della comunicazione

Nel caso in cui l'azione preveda più comunicazioni, è possibile associare **più elementi** alla stessa azione, mantenendo per ciascuno le rispettive regole. Il menu Modifica azioni definisce le proprietà operative della singola azione all'interno del workflow.

In particolare permette di impostare:

- se l'azione è automatica o manuale;
- il numero di giorni dopo il quale l'azione diventa attiva;
- se l'azione è visibile al Cittadino;
- se l'azione comporta l'archiviazione della pratica;
- se l'azione appartiene a un raggruppamento di azioni

Titolo: Carab. Comunicazione inizio lavori - Email

Oggetto comunicazione: DGR 30 settembre 2019, n. 678 -Regolamento recante norme per il taglio di boschi in assenza di Piani d'Assestamento- COMUNICAZ

COMPOSIZIONE MESSAGGIO

Utenti Compongono: Profili Compongono:

INVIO MESSAGGIO

Utenti Ricevono: Profili Ricevono: Admin

TEMPI DI INVIO

Numero di giorni: 0 Ripetizione in giorni: 0

se 0 se viene fatto immediatamente altrimenti la comunicazione parte dopo un certo numero di giorni se 0 non viene mai ripetuta la comunicazione

Da protocollare?: ☒

CONTATTI

Email, numero di telefono, pec o cf manuale: a@a.it

Contatto manuale

Campo contatto da documento principale:

se risulta vuota è possibile che il servizio non abbia un documento settata isprincipale = true o che il documento non abbia campi associati

Visibile al Cittadino: ☒

COMUNICAZIONE

Is Automatica?: ☐
Se il check è stato inserito non verrà considerato l'id utente compone o l'id profilo compone

Tipo di Comunicazione: ☒ Email
☐ Pec
☐ CF (per appio)
☐ Cellulare

Testo comunicazione:

INIZIO INSERISCI

Informazioni inerenti la pratica e il relativo stato di avanzamento amministrativo possono essere visualizzate sullo specifico portale online. Tanto si comunica per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Il Dirigente dell'Ufficio Foreste e tutela del Territorio REGIONE BASILICATA.

PROGETTAZIONE HTML ANTEPRIMA

Il testo è obbligatorio per le funzioni automatiche. Diventa invece modificabile per le compilazioni manuali. Inserendo @campo nel testo il sistema in fase id invio sostituisce il valore con il valore salvato nel documento principale dell'istanza

5.4.14 Aggiungere o modificare una fase “Geografico”

Attraverso l’aggiunta di una fase “Geografico” è possibile dare la possibilità a cittadino o all’operatore a seconda dei casi, di poter segnare l’area geografica interessata all’oggetto dell’istanza.

All’interno del flusso per impostare il Geografico è necessario selezionare il menu **MODIFICA AZIONI GEOGRAFICHE**



Per configurare un'azione GEOGRAFICO è necessario seguire i seguenti step:

1. Accedi al menu “MODIFICA AZIONI GEOGRAFICHE”
2. Selezionare nuovo per aggiungere una nuova azione, selezionare modifica per modificare le proprietà di una esistente

Titolo:

DISEGNO DATI GEOGRAFICI

Utenti Creano:

Profili Creano:

LETTURA DATI GEOGRAFICI

Utenti Leggono:

Profili Leggono:

TIPO DI DATO GEOGRAFICO

Disegna linee?: ☐

Lunghezza massima Linee:

0

^

v

se 0 o non indicato la lunghezza non è limitata

Disegna poligoni?: ☐

Massima Area Poligoni:

0

^

v

se 0 o non indicato l'area non è limitata

Disegna punti?: ☐

Deve disegnare una sola geometria?: ☐

INFO

Visibile al Cittadino: ☐

Salva

Annulla

3. impostare il TITOLO del geografico
4. Selezionare quali utenti possono creare il geografico e quali Leggono il geografico
5. Selezionare le impostazioni relative al poligono da creare all'interno del geografico
6. Indicare se è un'azione visibile al cittadino
7. Come per le altre azioni è necessario richiamare la il geografico creato all'interno delle fasi della comunicazione nel menu Modifica azioni

Il menu Modifica azioni definisce le proprietà operative della singola azione all'interno del workflow.

In particolare permette di impostare:

- se l'azione è automatica o manuale;
- il numero di giorni dopo il quale l'azione diventa attiva;
- se l'azione è visibile al Cittadino;
- se l'azione comporta l'archiviazione della pratica;



Sportello Unico Digitale per L'edilizia

Accedi

Novità ▾ Servizi

Sportello Unico Digitale per l'Edilizia

Semplificazione, Trasparenza, Accesso immediato ai servizi



CONTATTI



+39 0971 1746826



wemapp@pec.it

commerciale@wemapp.eu



www.wemapp.ai