



**“PRATICHE EDILIZIE ON LINE”**

**MANUALE UTENTE  
VIRTUAL BACK-OFFICE**

FEBBRAIO 2005

**INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
<b>2.</b>	<b>STRUMENTAZIONE NECESSARIA .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ACCESSO AL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
2.1	ACCESSO CON USERNAME E PASSWORD .....	5
2.2	ACCESSO CON CERTIFICATO DIGITALE .....	5
2.3	SCARICO SOFTWARE .....	6
<b>3</b>	<b>RECEPIMENTO DI UNA RICHIESTA.....</b>	<b>7</b>
3.1	LISTA RICHIESTE .....	7
3.2	DATI GENERALI DELLA RICHIESTA .....	8
3.3	AVENTI TITOLO .....	9
3.4	DATI DEL PROGETTISTA .....	10
3.5	UBICAZIONE.....	11
3.6	DATI CATASTALI.....	12
3.7	DOCUMENTAZIONE .....	13
3.8	RECEPIMENTO DELLA PRATICA .....	16
3.8.1	<i>Recepimento della pratica – Comune con S.I. integrato con il servizio.....</i>	<i>17</i>
3.8.2	<i>Recepimento della pratica – Comune con S.I. non integrato con il servizio.....</i>	<i>18</i>
<b>4</b>	<b>RECEPIMENTO DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.....</b>	<b>20</b>
4.1	LISTA INTEGRAZIONI.....	20
4.2	RIEPILOGO PRATICA .....	21
4.3	DOCUMENTAZIONE .....	22
<b>5</b>	<b>CONSULTAZIONE DELLE PRATICHE.....</b>	<b>25</b>
5.1	LISTA PRATICHE RECEPITE .....	26
5.2	RIEPILOGO PRATICA.....	27
5.3	DOCUMENTAZIONE .....	28

## **1 Introduzione**

Il servizio Pratiche Edilizie on-line consente ai dipendenti comunali di recepire on line le pratiche edilizie inviate dai professionisti operanti nel campo dell'edilizia (architetti, geometri, ingegneri).

### **1.1 Scopo del documento**

Questo documento intende dare una serie di indicazioni utili all'utente della Pubblica Amministrazione per utilizzare in modo corretto ed efficace lo strumento che si mette a disposizione.

### **1.2 Riferimenti normativi**

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia e s.m.i.*

## 2. Strumentazione necessaria

Per usufruire del servizio è necessario essere dotati di:

- Personal Computer con collegamento ad Internet.
- Sistema Operativo: il servizio è testato per Windows NT/2000.
- Dotazione software necessaria:
  - Internet Explorer 5.5 o superiori  
(attenzione!! Per utilizzare l'applicazione è necessario settare la Protezione a 'media' e non devono essere disabilitate le funzionalità di apertura dei pop-up);
  - Docusigner (applicativo con il quale si possono visualizzare i files firmati e verificare le firme apposte); è possibile scaricare/installare il pacchetto all'interno del servizio (vedi paragrafo 3).

N.B. Si consiglia di:

- utilizzare DOCSIGNER per visualizzare i files firmati. E' sufficiente: selezionare un file firmato con il tasto destro, nelle *Proprietà* selezionare l'opzione *Cambia* (in relazione alla voce *Apri con*). Docusigner consente, infatti, di visualizzare anche files firmati di formato DWF e DWG.

## 2 Integrazione requisiti del browser

La presente integrazione è solo su questo documento, in quanto verrà implementata ufficialmente da Giovanna Maccagno appena possibile:

## Accesso al servizio

E' possibile accedere al servizio in due modi differenti:

- con username e password
- con certificato digitale.

### 2.1 Accesso con username e password

Per accedere al servizio Pratiche Edilizie on line con *username e password* è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Collegarsi ad internet ed accedere al sito <http://intranet.ruparpiemonte.it/>
- Selezionare l'opzione **Servizi**.
- Selezionare la categoria **Territorio**.
- Selezionare il servizio **Pratiche edilizie on line**.
- Nella pagina visualizzata, selezionare la voce **Accesso al servizio**.
- [se compare la finestra *Avviso di protezione*, selezionare **Si**].
- [se sulla postazione che si sta utilizzando sono installati uno o più certificati digitali, viene mostrata la finestra *Autenticazione client*, con l'elenco dei certificati esistenti. E' necessario selezionare il pulsante **annulla**]\*.
- Inserire *username e password* negli appositi campi, poi selezionare **conferma**.

\* Può succedere che: sulla postazione sia installato un solo certificato digitale, non lo si vuole utilizzare per l'accesso, ma non viene mostrata la finestra *Autenticazione client*, quindi non si riesce a selezionare *Annulla* e a vedere la pagina per l'inserimento di *username e password*.

In questo caso è necessario modificare una impostazione del browser, nel modo illustrato di seguito:

- Aprire *Internet Explorer*, selezionare **Strumenti** → **Opzioni Internet** → **Protezione**;
- Selezionare il pulsante **Livello personalizzato**;
- Nella lista visualizzata, scorrere verso il fondo fino alla sezione **Varie**;
- Alla voce '*Non richiedere la selezione del certificato client quando esiste un solo certificato o non ne esiste nessuno*', selezionare **Disattiva**.

Dopo aver modificato tale impostazione, verrà mostrata la finestra *Autenticazione client* e sarà possibile selezionare *Annulla*, per poi digitare *username e password*.

### 2.2 Accesso con certificato digitale

Per accedere al servizio Pratiche Edilizie on line con *certificato digitale* è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Collegarsi ad internet ed accedere al sito <http://intranet.ruparpiemonte.it/>
- Selezionare l'opzione **Servizi**.
- Selezionare la categoria **Territorio**.
- Selezionare il servizio **Pratiche edilizie on line**.

- Nella pagina visualizzata, selezionare la voce **Accesso al servizio**.
- [se compare la finestra *Avviso di protezione*, selezionare **SI**].
- Se sulla postazione che si sta utilizzando sono installati uno o più certificati digitali, viene mostrata la finestra *Autenticazione client*, con l'elenco dei certificati esistenti. E' necessario selezionare il certificato digitale con cui si intende accedere.
- Se si sta utilizzando una smart-card, compare una finestra in cui è necessario inserire il **PIN**.
- Se si è associata una *password* al certificato (nel momento della sua installazione), compare una finestra in cui è necessario digitarla.

### 2.3 Scarico software

Nel caso in cui si debbano visualizzare dei documenti digitali firmati, allegati alle richieste, è necessario scaricare ed installare l'applicativo **Docsigner Light 1.1** (è presente sulla *Home page* del servizio).

Occorre impostare l'applicativo Docsigner come visualizzatore dei files firmati. La procedura è la seguente:

- nel *Pannello di controllo* cliccare due volte *Opzioni cartella*;
- selezionare *Tipi di file*;
- cercare nell'elenco l'estensione **P7M** e selezionarla;
- selezionare il pulsante *Cambia*;
- cercare nell'elenco la voce 'Tool di firma e verifica' e selezionarla;
- selezionare il pulsante *Ok*.

### 3 Recepimento di una richiesta

Per accedere all'elenco delle pratiche da recepire è necessario selezionare la voce **repertoriazione** (figura 3.1).

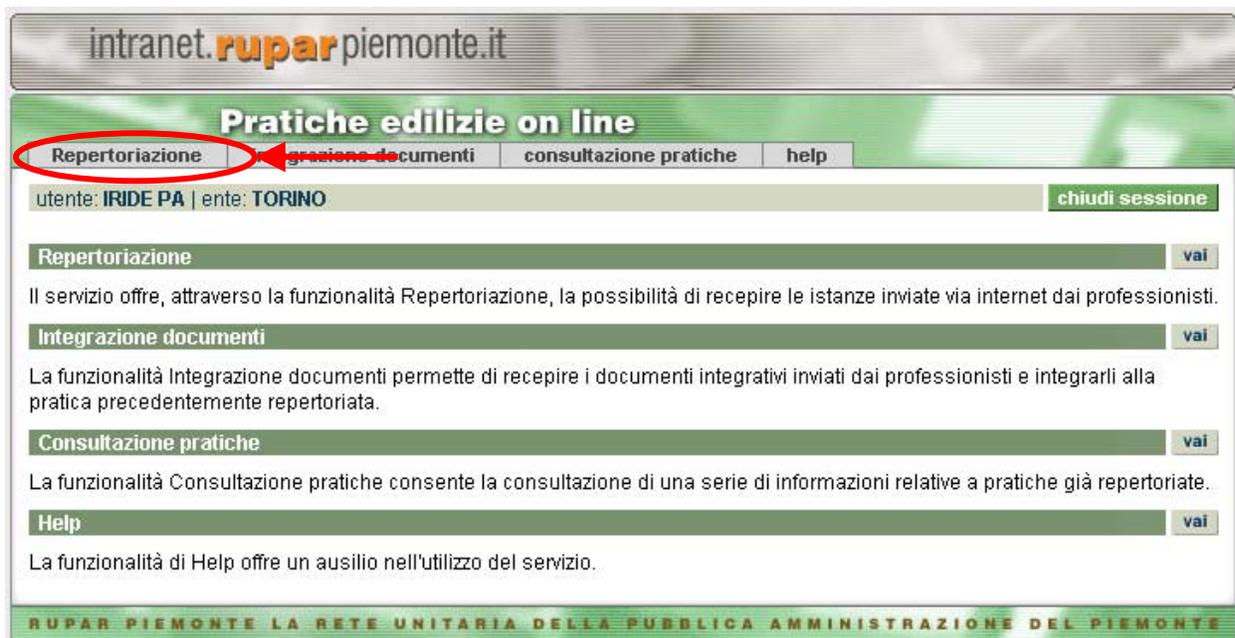


Figura 3. 1

#### 3.1 Lista richieste

La sezione *Repertoriazione* contiene l'elenco di tutte le pratiche che non sono state ancora recepite. Per aprire la pratica di interesse è sufficiente selezionare il check relativo alla pratica e l'opzione **visualizza** (figura 3.2).

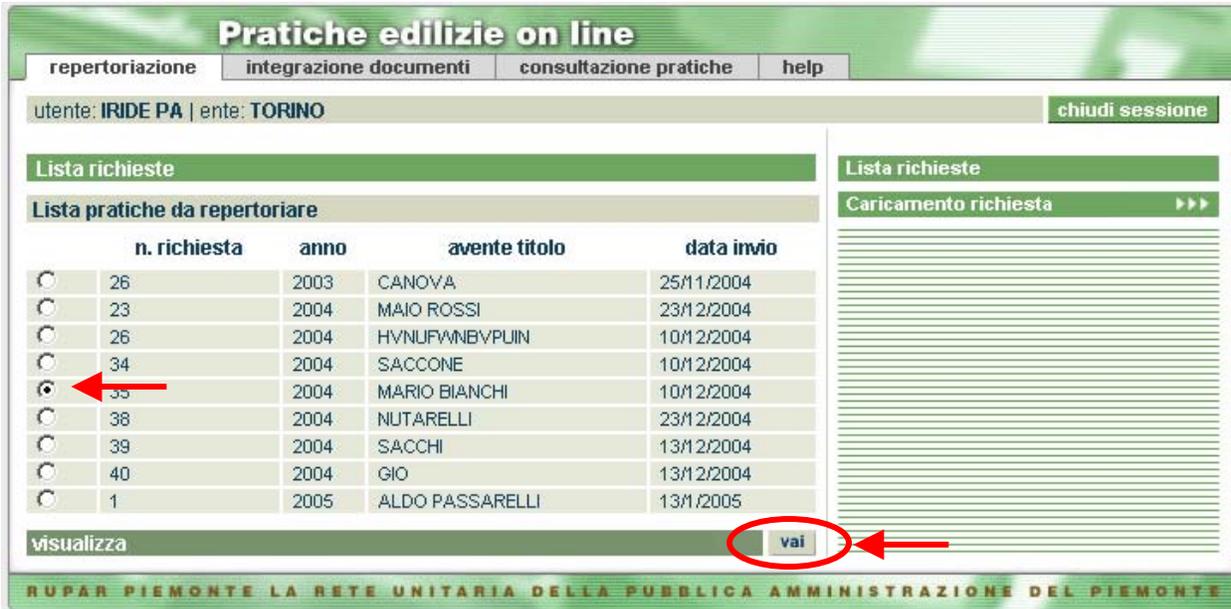


Figura 3. 2

E' possibile, inoltre, arrivare alla pratica di interesse selezionando la voce **Caricamento richiesta**.

Viene visualizzata la pagina seguente (figura 3.3), in cui è possibile inserire il numero di richiesta e l'anno, poi selezionare la voce **carica**. Per avviare la ricerca, è necessario inserire entrambi i dati.



Figura 3. 3

### 3.2 Dati generali della richiesta

Dopo aver selezionato la richiesta da recepire, si apre la prima pagina contenente i dati (figura 3.4).



Figura 3. 4

Vengono riportati i seguenti dati:

- **tipo della richiesta;**
- **elenco delle opere;**
- eventuale **descrizione delle opere.**

Nella sezione destra della pagina sono elencate le sezioni che contengono i dati della richiesta, che verranno visualizzate in sequenza procedendo con la navigazione (*dati generali, aventi titolo, dati progettista, ubicazione, dati catastali, documenti*).

Per procedere è necessario selezionare la voce **avanti** (figura 3.4).

### 3.3 Aventi titolo

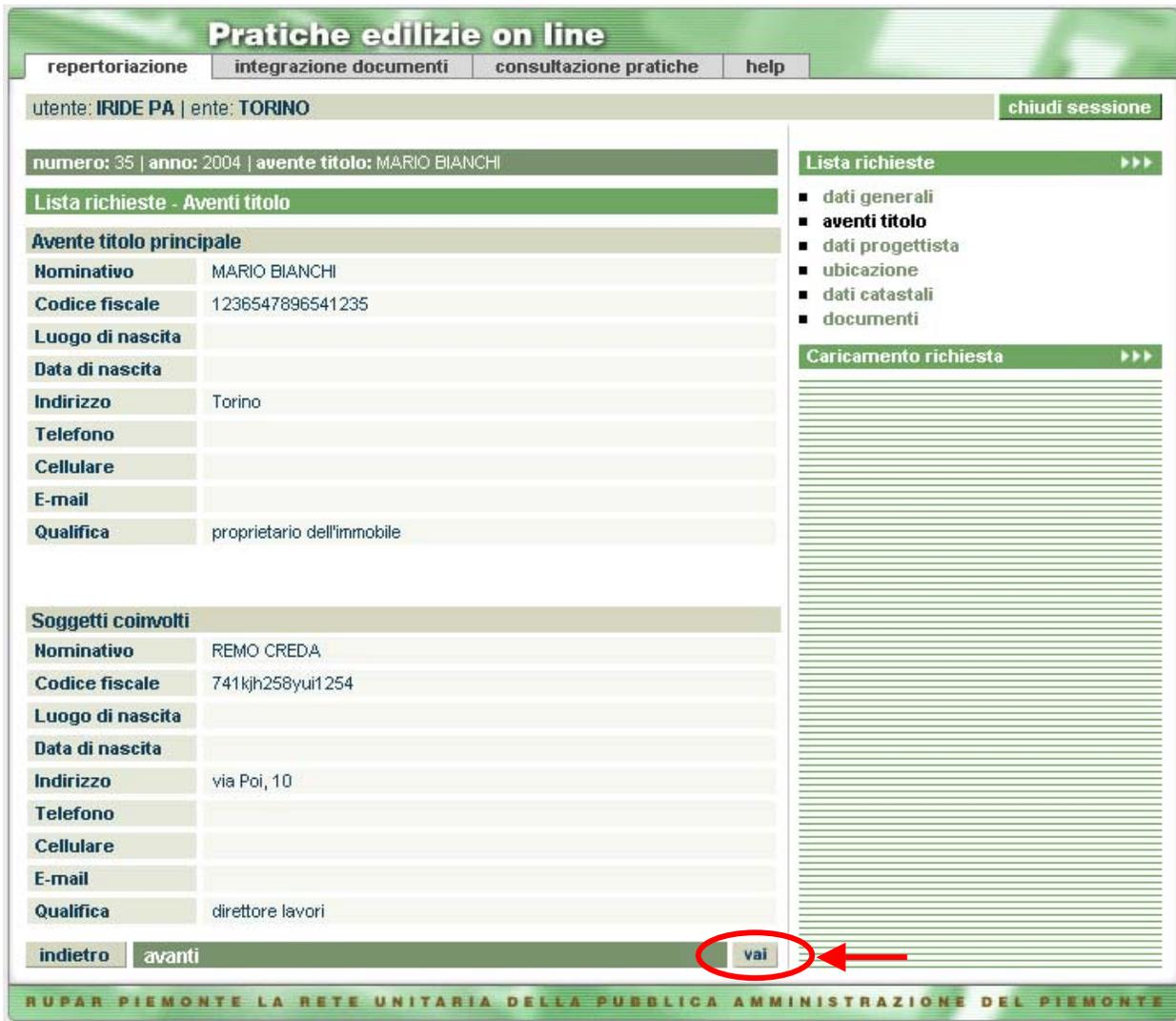
La sezione contiene i dati relativi a tutti i soggetti *aventi titolo* (proprietario dell'immobile, ecc.) e gli eventuali *soggetti coinvolti* indicati dal professionista che ha compilato la richiesta.

I dati vengono presentati con il seguente ordine:

- **Avente titolo principale.** E' il soggetto che deve essere considerato come primo intestatario della pratica;
- **Intestatario comunicazioni.** Tale soggetto rientra nell'insieme dei soggetti aventi titolo a presentare la pratica, ed è colui presso il quale si vogliono ricevere le eventuali comunicazioni ufficiali. N.B. Nel caso in cui non sia presente tale soggetto, le comunicazioni vanno indirizzate al soggetto indicato come 'Avente titolo principale';
- **Altri aventi titolo.** Vengono elencati tutti gli altri soggetti aventi titolo alla presentazione della richiesta;
- **Soggetti coinvolti.** Vengono elencati gli eventuali soggetti coinvolti nella

richiesta (direttore lavori, impresa esecutrice, ecc.) che il professionista ha voluto indicare.

Nell'esempio (figura 3.5) sono elencati il proprietario dell'immobile (identificato come soggetto principale e intestatario delle comunicazioni) ed il direttore dei lavori (soggetto coinvolto nell'intervento edilizio oggetto della richiesta).



**Pratiche edilizie on line**

repertoriazione | integrazione documenti | consultazione pratiche | help

utente: IRIDE PA | ente: TORINO chiudi sessione

numero: 35 | anno: 2004 | avente titolo: MARIO BIANCHI

**Lista richieste - Aventi titolo**

**Avente titolo principale**

Nominativo	MARIO BIANCHI
Codice fiscale	1236547896541235
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Indirizzo	Torino
Telefono	
Cellulare	
E-mail	
Qualifica	proprietario dell'immobile

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	REMO CREDA
Codice fiscale	741kjh258yuir1254
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Indirizzo	via Poi, 10
Telefono	
Cellulare	
E-mail	
Qualifica	direttore lavori

indietro | avanti | **vai** |

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 3.5

Per procedere è necessario selezionare la voce **avanti** (figura 3.5).

### 3.4 Dati del progettista

Vengono visualizzati i dati del progettista che ha inoltrato la richiesta (figura 3.6).



Figura 3. 6

L'indirizzo visualizzato è quello presso cui il professionista intende ricevere le comunicazioni (non necessariamente, quindi, la residenza anagrafica). E' possibile avere ulteriori dati del professionista, rispetto a quelli qui visualizzati, consultando il file denominato 'richiesta'.

Per procedere è necessario selezionare la voce **avanti** (figura 3.6).

### 3.5 Ubicazione

La sezione contiene i dati relativi all'ubicazione dell'opera che il soggetto avente titolo intende effettuare.

I dati riportati sono i seguenti:

- nominativo del **Comune** in cui è ubicata l'opera;
- **ubicazione principale** dell'opera;
- eventuali **altre ubicazioni** coinvolte nell'intervento.

Viene data la possibilità al professionista di indicare altre ubicazioni oltre a quella principale; può risultare, infatti, utile nel caso in cui, ad esempio, l'intervento sia situato sull'angolo di un isolato (e le vie coinvolte siano due) oppure coinvolga un intero isolato (con ingressi, ad esempio, su quattro strade differenti).



Figura 3. 7

Per procedere è necessario selezionare la voce **avanti** (figura 3.7).

### 3.6 Dati catastali

La sezione contiene i dati catastali relativi all'ubicazione dell'opera che il soggetto avente titolo intende effettuare.

Per ognuna delle due sezioni presenti (*Catasto fabbricati* e *Catasto terreni*) possono essere riportate più serie di dati, nel caso in cui le particelle catastali costituenti il lotto interessato dall'intervento siano diverse.

I dati riportati sono i seguenti:

- nella sezione *Catasto fabbricati*: comune censuario, foglio, mappale, subalterno, classe categoria, partita, zona;
- nella sezione *Catasto terreni*: comune censuario, foglio, numero particella, subalterno.

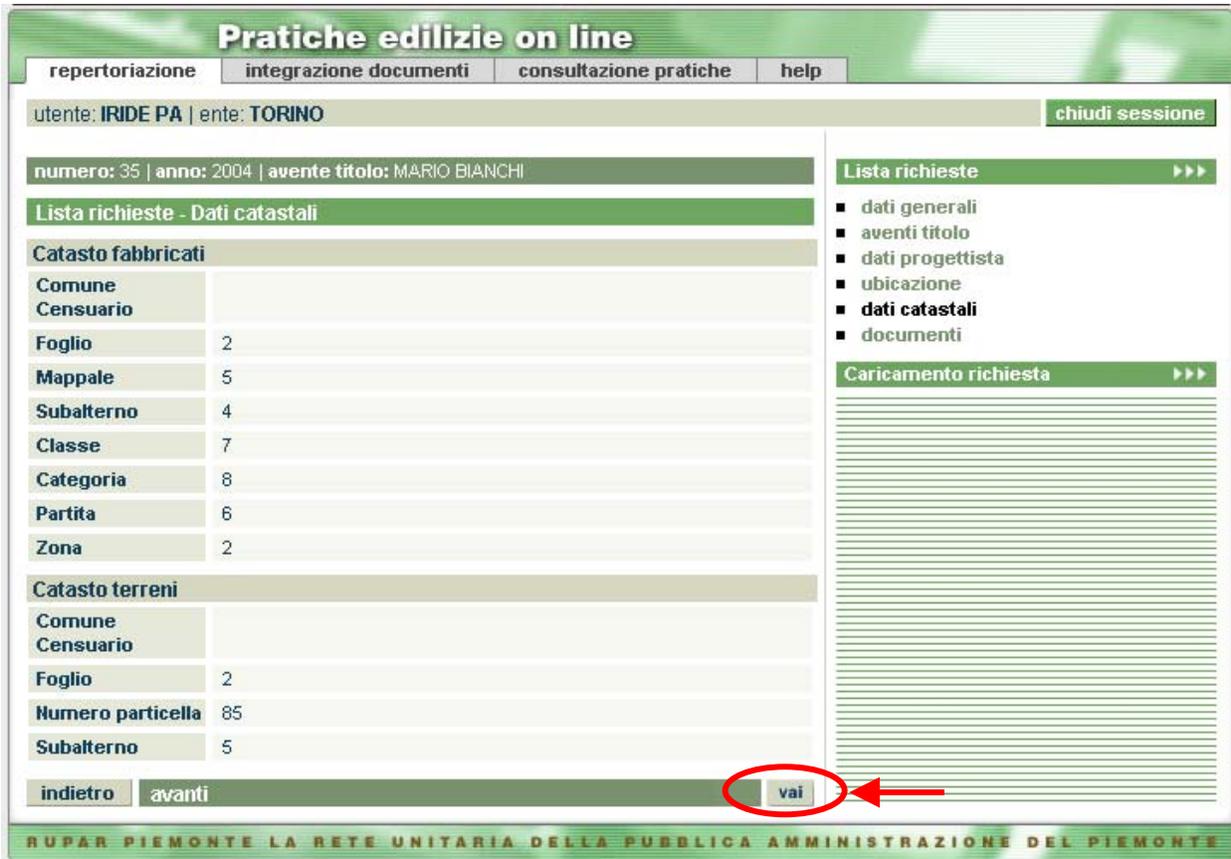


Figura 3. 8

Per procedere è necessario selezionare la voce **avanti** (figura 3.8).

### 3.7 Documentazione

L'ultima pagina contiene l'elenco dei documenti che costituiscono la pratica.

Per visualizzare il singolo documento è necessario selezionare il check a fianco del nominativo del documento e selezionare il pulsante **visualizza** (figura 3.9).

N.B. Nel caso in cui non sia presente il check a fianco del nome del documento, significa che il professionista non ha effettuato l'upload del documento, cioè non ha allegato il file digitale; ha, però, inserito il numero di copie presentate in relazione a quel documento.

E' possibile che, in elenco, siano presenti più documenti con lo stesso nome; ad esempio, nel caso in cui le tavole di rilievo dello stato di fatto siano più di una, possono essere identificate tutte con il tipo di documento 'elaborati grafici: stato di fatto'.

**Pratiche edilizie on line**

repertoriazione | integrazione documenti | consultazione pratiche | help

utente: "IRIDE PA " | ente: TORINO chiudi sessione

numero: 35 | anno: 2004 | avente titolo: MARIO BIANCHI

**Lista richieste - Documenti**

**Lista documenti dichiarati**

tipo documento	n. copie presentate	data presentazione
<input type="radio"/> ELABORATI GRAFICI: STATO DI FATTO	1	10/12/2004
<input checked="" type="radio"/> INQUADRAMENTO GENERALE: PLANIMETRIA	1	10/12/2004
<input type="radio"/> ALTRO DOCUMENTO	1	10/12/2004

**visualizza** ←

indietro | repertoriazione vai

**Lista richieste** >>>

- dati generali
- aventi titolo
- dati progettista
- ubicazione
- dati catastali
- documenti

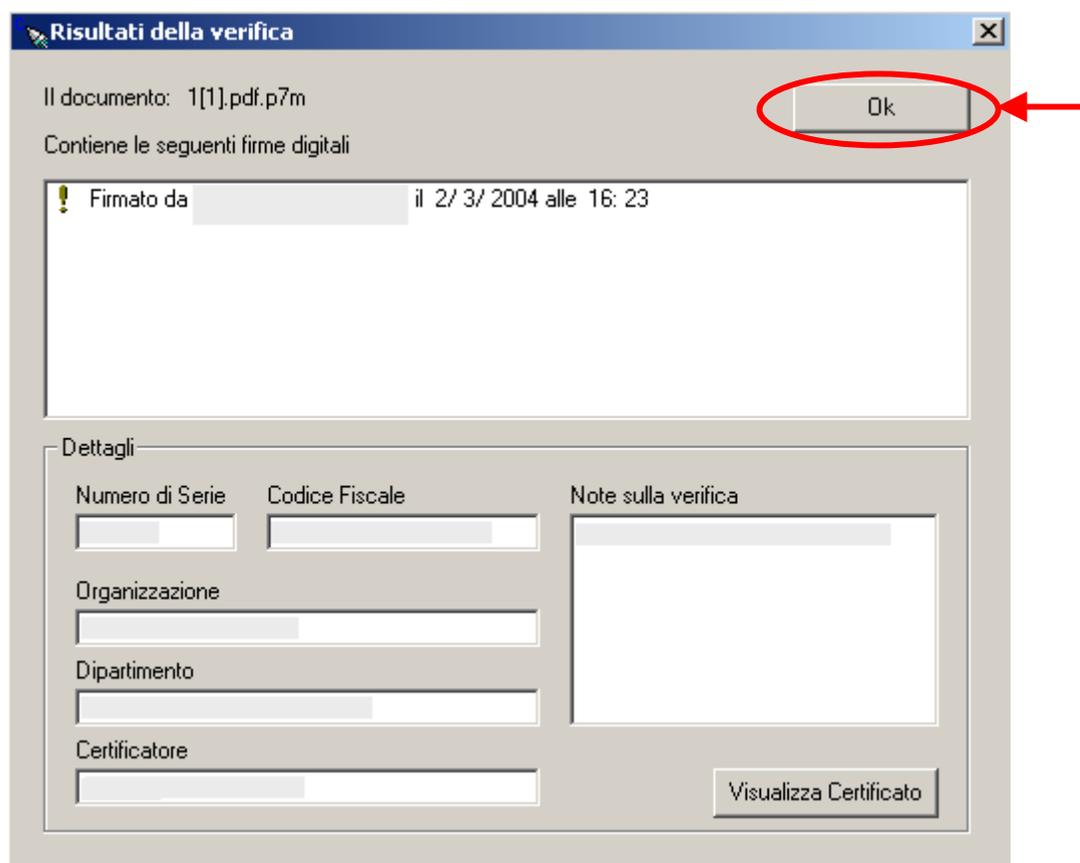
**Caricamento richiesta** >>>

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

**Figura 3. 9**

Dopo aver selezionato il pulsante **visualizza**, il sistema apre una finestra contenente i dati dell'utente che ha firmato il documento. L'analisi di questi dati consente una verifica della firma digitale apposta al documento. Per ottenere informazioni ulteriori sul certificato digitale è necessario selezionare il pulsante '*visualizza certificato*'; tra questi può essere utile consultare la data di validità del certificato.

Si riporta di seguito la finestra visualizzata (figura 3.10).



**Figura 3. 10**

Per visualizzare il documento ed il suo contenuto, è necessario selezionare il pulsante **ok** (figura 3.10).

In questo modo, possono essere visualizzati tutti i documenti e controllate tutte le firme digitali apposte.

Terminata questa verifica si può passare al recepimento della pratica, selezionando la voce **repertoriamento** (figura 3.11).



**Pratiche edilizie on line**

repertoriazione | integrazione documenti | consultazione pratiche | help

utente: "IRIDE PA" | ente: TORINO chiudi sessione

numero: 35 | anno: 2004 | avente titolo: MARIO BIANCHI

**Lista richieste - Documenti**

**Lista documenti dichiarati**

	tipo documento	n. copie presentate	data presentazione
<input type="radio"/>	ELABORATI GRAFICI: STATO DI FATTO	1	10/12/2004
<input checked="" type="radio"/>	INQUADRAMENTO GENERALE: PLANIMETRIA	1	10/12/2004
<input type="radio"/>	ALTRO DOCUMENTO	1	10/12/2004

visualizza

indietro | repertoriazione | **vai**

**Lista richieste**

- dati generali
- aventi titolo
- dati progettista
- ubicazione
- dati catastali
- documenti

**Caricamento richiesta**

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 3. 11

### 3.8 Recepimento della pratica

Dopo aver selezionato la voce **repertoriazione**, si possono presentare pagine differenti, a seconda della configurazione del Comune cui appartiene l'utente:

- se l'amministrazione ha previsto la realizzazione di una componente software (denominata *wrapper*) che mette in relazione il servizio illustrato con il Sistema Informativo comunale, si presenta la sequenza di pagine illustrata nel paragrafo 3.8.1;
- se tale componente non esiste, viene visualizzata una sequenza di pagine differente (illustrate nel paragrafo 3.8.2) in cui l'utente comunale deve compilare una serie di dati.

In ognuno dei due casi, la pagina che si presenta è costituita da due sezioni, illustrate di seguito:

- **Repertoriazione.** Con questo termine si intende il recepimento della pratica edilizia, con attribuzione di una serie di identificativi (ad esempio, numero progressivo, registro, anno, ecc.), all'interno della catalogazione riferibile al settore edilizio del comune;
- **Protocollazione.** Con questo termine si intende, invece, l'attribuzione di una serie di identificativi alla pratica secondo il sistema di Protocollo Unico definito dall'amministrazione comunale.

Quindi, il numero di repertorio ed il numero di protocollo differiscono, in quanto il primo ha significato solo all'interno del settore edilizio del comune, mentre il secondo viene attribuito seguendo criteri validi per tutti i settori dell'amministrazione comunale.

Detto questo, si sottolinea che non tutti i comuni hanno necessariamente un sistema di

repertoriazione; in questa sede si è, però, voluta dare la possibilità di tener traccia di entrambi gli identificativi (protocollo e repertorio) ai comuni che stanno gradualmente passando da un sistema di protocollazione differenziata tra i vari settori ad una gestione definita 'Protocollo Unico', resa obbligatoria dalle normative di settore.

### 3.8.1 Recepimento della pratica – Comune con S.I. integrato con il servizio

In questo caso, si presenta la pagina che segue (figura 3.12).

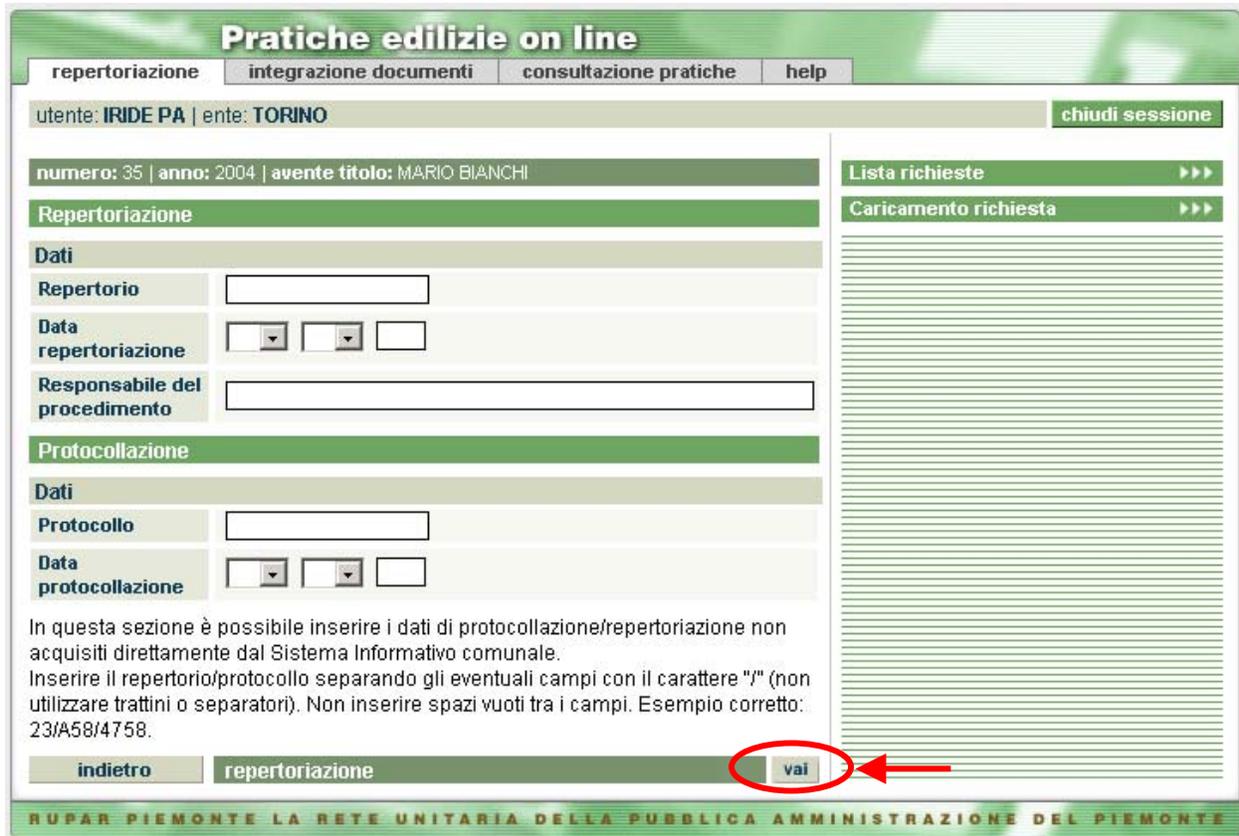


Figura 3. 12

La pagina (figura 3.12) è utile all'utente per l'inserimento dei dati non acquisiti direttamente dal Sistema Informativo comunale. Come si nota, nessuno dei campi presenti è obbligatorio; l'utente può inserire i dati nel caso in cui voglia tenerne traccia e solo se esiste una reale utilità.

N.B. Il numero di repertorio/protocollo deve essere inserito separando gli eventuali campi con il carattere "/" e non devono essere utilizzati altri caratteri, come trattini, separatori o campi vuoti.

Dopo l'eventuale inserimento dei dati, è necessario selezionare la voce **repertoriazione** (figura 3.12). Il sistema visualizza la pagina seguente (figura 3.13) e invia al professionista che ha inoltrato la richiesta una e-mail, che comunica l'avvenuto recepimento della pratica da parte dell'amministrazione.



Figura 3. 13

Vengono visualizzati tutti i dati di protocollazione e repertoriazione relativi alla pratica: sia quelli eventualmente inseriti dall'utente nella pagina precedente (figura 3.12), sia quelli restituiti in automatico dal sistema.

A questo punto l'operazione è terminata. E' possibile, selezionando la voce **torna alla lista**, tornare all'elenco delle richieste da recepire.

### 3.8.2 Recepimento della pratica – Comune con S.I. non integrato con il servizio

In questo caso, si presenta la pagina che segue (figura 3.14).

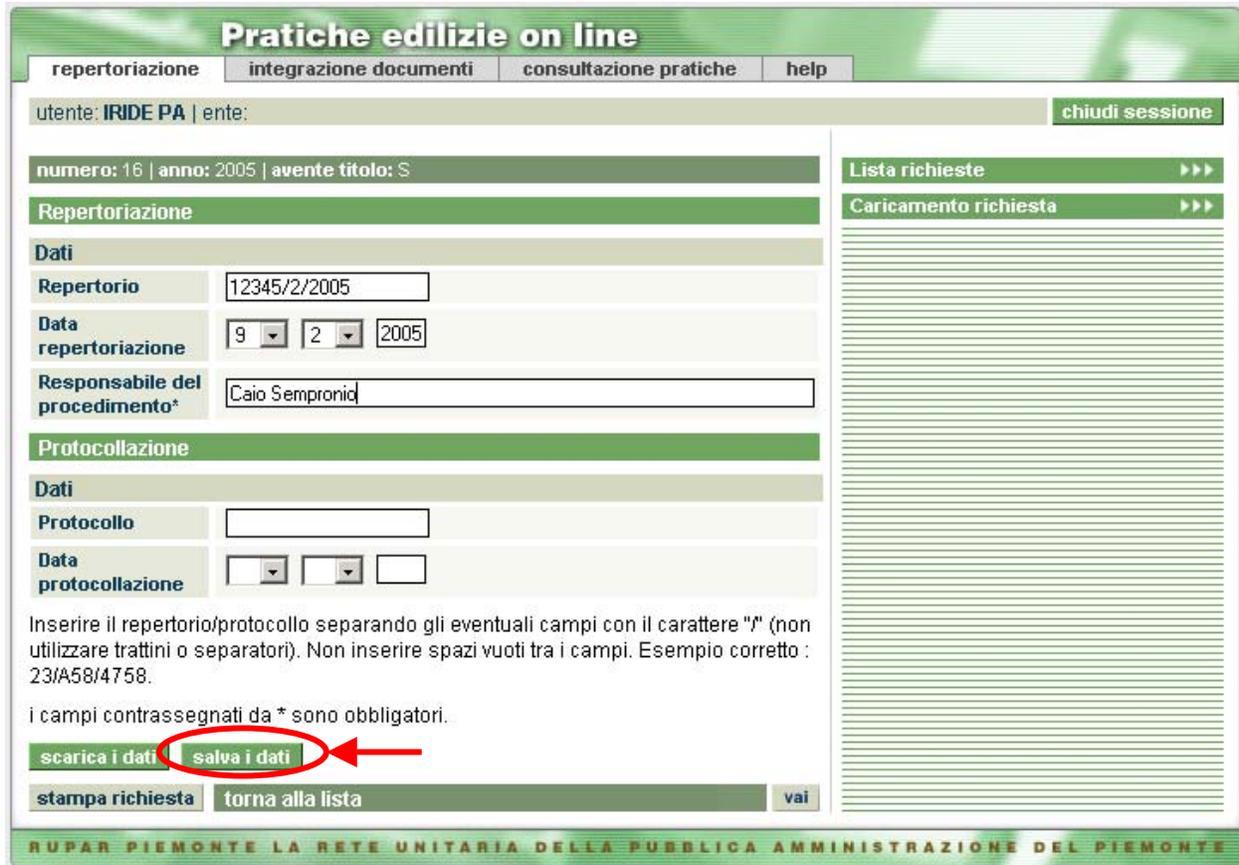


Figura 3. 14

L'utente può inserire i dati nei campi preposti. E' obbligatorio l'inserimento di:

- *numero di repertorio* oppure *numero di protocollo* (almeno uno dei due deve essere inserito);
- *data di repertoriazione* oppure *data di protocollazione* (se è stato inserito in precedenza il repertorio va inserita la prima data, altrimenti la seconda);
- nominativo del *Responsabile del Procedimento* della pratica.

N.B. Il numero di repertorio/protocollo deve essere inserito separando gli eventuali campi con il carattere "/" e non devono essere utilizzati altri caratteri, come trattini, separatori o campi vuoti.

Prima di inserire e salvare i dati, è possibile:

- selezionare il pulsante **scarica i dati**. Tale pulsante consente l'apertura di un file (formato xml) contenente tutti i dati della pratica. Non è necessario scaricare il file; è consultabile anche in momenti successivi;
- selezionare il pulsante **stampa richiesta**. Viene visualizzato il file (formato pdf) che contiene tutti i dati della richiesta, firmato digitalmente dal professionista che l'ha inoltrata. La firma digitale può essere verificata come già illustrato in precedenza (paragrafo 3.7, figura 3.11).

Per recepire la pratica è necessario selezionare il pulsante **salva i dati** (figura 3.14). N.B. Se non si seleziona il pulsante, i dati inseriti non verranno salvati ed occorrerà ripetere l’inserimento. Dopo aver salvato i dati, il sistema ripropone la pagina con l’elenco delle richieste da recepire.

#### 4 Recepimento di documentazione integrativa

Il servizio consente al professionista che ha inviato la richiesta di inviare della documentazione integrativa, richiesta dall’ufficio preposto del comune.

L’utente comunale può consultare la documentazione integrativa e recepirla, integrandola alla pratica originaria. Occorre selezionare la voce **integrazione documenti** (figura 4.1).

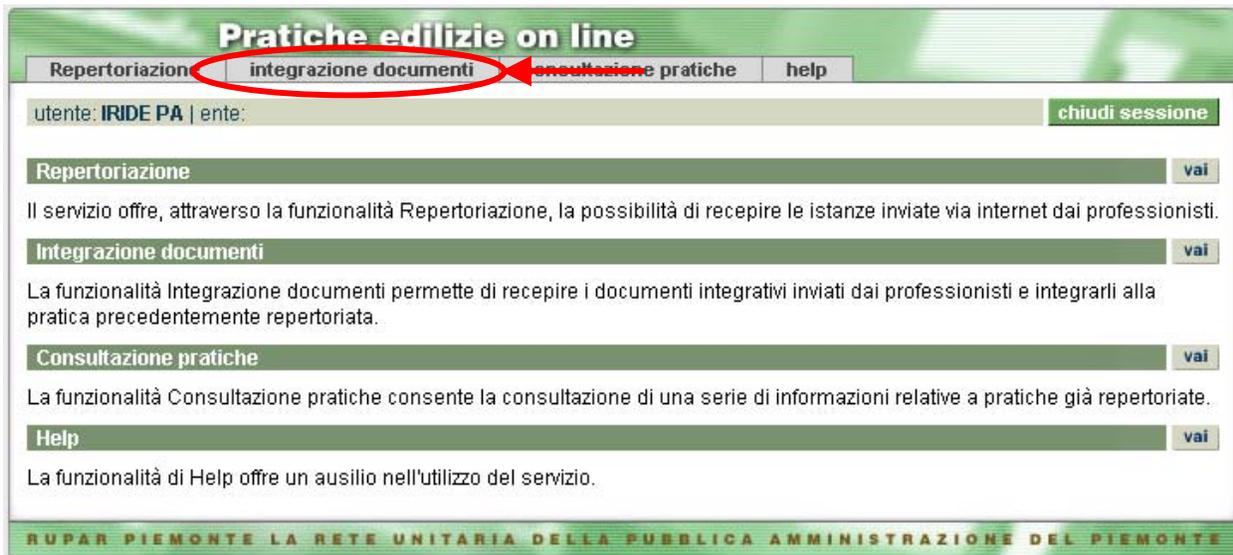


Figura 4. 1

##### 4.1 Lista integrazioni

La sezione *integrazione documenti* contiene l’elenco di tutte le pratiche per cui sono stati inviati dei documenti integrativi, i quali non sono stati ancora recepiti dall’amministrazione. Per aprire l’integrazione di interesse è sufficiente selezionare il check relativo e l’opzione **visualizza** (figura 4.2).



The screenshot shows the 'Pratiche edilizie on line' interface. At the top, there are navigation tabs: 'repertoriamento', 'integrazione documenti', 'consultazione pratiche', and 'help'. Below this, the user is identified as 'utente: IRIDE PA | ente:'. A 'chiudi sessione' button is in the top right. The main content area is divided into two columns. The left column has a header 'Lista integrazioni' and a sub-header 'Lista integrazioni presentate'. It contains a table with the following data:

	n. richiesta	repertorio	avente titolo	data invio
<input type="radio"/>	4		MARIO ROSSI	7/12/2004
<input checked="" type="radio"/>	46		MARIO TRESPOLO	13/12/2004

Below the table is a 'visualizza' button and a 'vai' button. The 'vai' button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the right. The right column has a header 'Lista integrazioni' and a sub-header 'Caricamento integrazioni' with a right-pointing arrow. At the bottom of the page, there is a footer: 'RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE'.

Figura 4. 2

E' possibile, inoltre, arrivare all'integrazione di interesse selezionando la voce **Caricamento integrazioni**.

Viene visualizzata la pagina seguente (figura 4.3), in cui è possibile inserire il numero della richiesta originaria e l'anno, poi selezionare la voce **carica**. Per avviare la ricerca, è necessario inserire entrambi i dati.

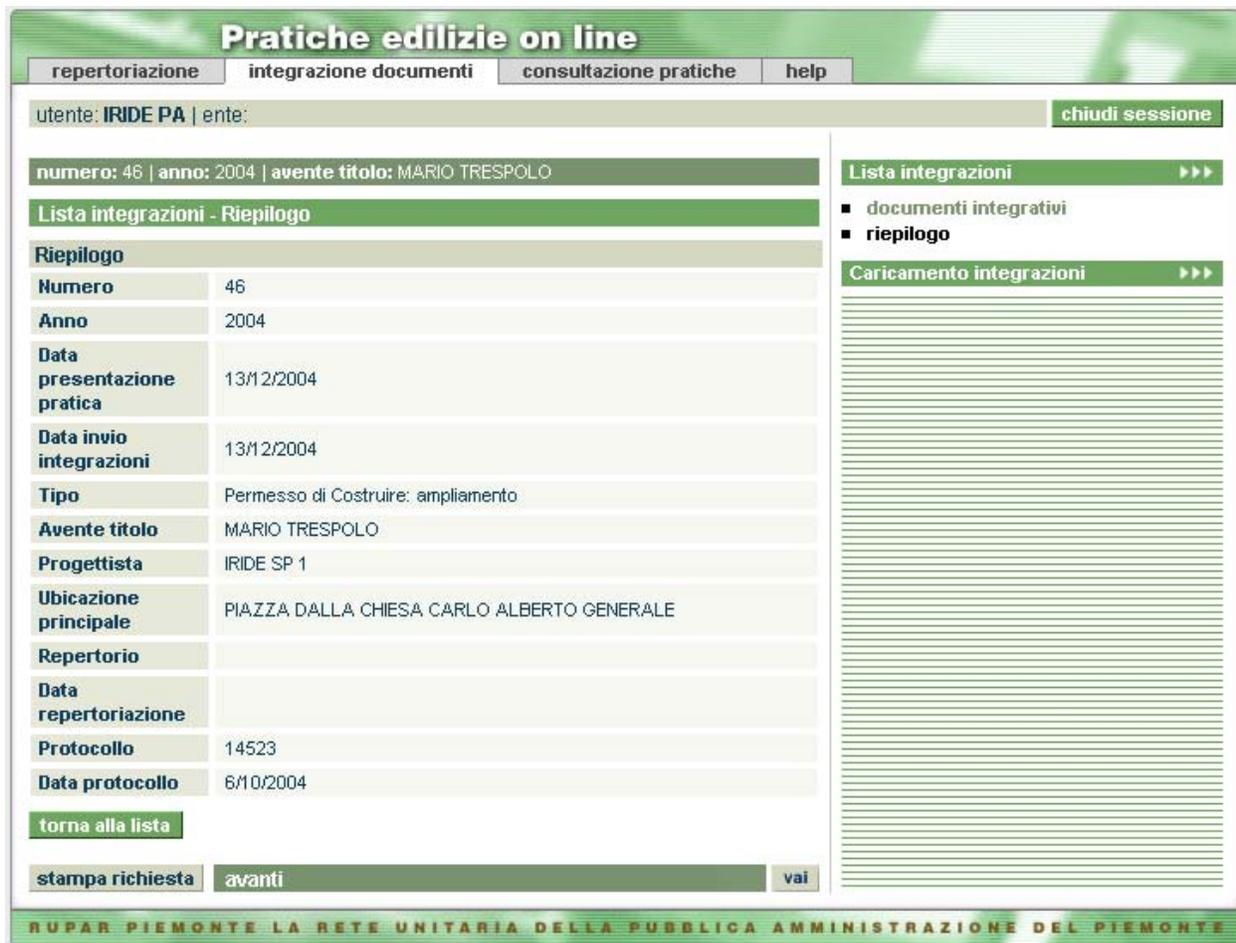


The screenshot shows the 'Pratiche edilizie on line' interface. At the top, there are navigation tabs: 'repertoriamento', 'integrazione documenti', 'consultazione pratiche', and 'help'. Below this, the user is identified as 'utente: IRIDE PA | ente:'. A 'chiudi sessione' button is in the top right. The main content area is divided into two columns. The left column has a header 'Caricamento integrazioni' and contains two input fields: 'Anno' with the value '46' and 'Numero richiesta' with the value '2004'. Below these is a 'carica' button and a 'vai' button. The 'vai' button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the right. The right column has a header 'Lista integrazioni' with a right-pointing arrow and a sub-header 'Caricamento integrazioni'. At the bottom of the page, there is a footer: 'RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE'.

Figura 4. 3

## 4.2 Riepilogo pratica

Dopo aver scelto l'integrazione da recepire, viene mostrata una pagina di riepilogo della richiesta cui si riferiscono i documenti integrativi (figura 4.4).



**Pratiche edilizie on line**

repertoriazione   integrazione documenti   consultazione pratiche   help

utente: IRIDE PA | ente: chiudi sessione

numero: 46 | anno: 2004 | avente titolo: MARIO TRESPOLO

**Lista integrazioni - Riepilogo**

**Riepilogo**

Numero	46
Anno	2004
Data presentazione pratica	13/12/2004
Data invio integrazioni	13/12/2004
Tipo	Permesso di Costruire: ampliamento
Avente titolo	MARIO TRESPOLO
Progettista	IRIDE SP 1
Ubicazione principale	PIAZZA DALLA CHIESA CARLO ALBERTO GENERALE
Repertorio	
Data repertoriazione	
Protocollo	14523
Data protocollo	6/10/2004

torna alla lista

stampa richiesta   **avanti**   vai

**Lista integrazioni** >>>

- documenti integrativi
- riepilogo

**Caricamento integrazioni** >>>

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

**Figura 4. 4**

Dopo aver consultato i dati riepilogativi, è possibile selezionare una delle seguenti voci:

- **torna alla lista.** Nel caso in cui si voglia tornare alla lista delle integrazioni da recepire, senza procedere con l'integrazione della pratica aperta;
- **stampa richiesta.** Visualizza il file (formato pdf) firmato digitalmente dal professionista contenente tutti i dati della richiesta;
- **avanti.** Consente di procedere e accedere alla documentazione integrativa.

#### 4.3 Documentazione

La pagina contiene l'elenco dei documenti integrativi alla pratica.

Per visualizzare il singolo documento è necessario selezionare il check a fianco del nominativo del documento e selezionare il pulsante **visualizza** (figura 4.5).

N.B. Nel caso in cui non sia presente il check a fianco del nome del documento, significa che il professionista non ha effettuato l'upload del documento, cioè non ha allegato il file digitale; ha, però, inserito il numero di copie presentate in relazione a quel documento.

E' possibile che, in elenco, siano presenti più documenti con lo stesso nome; ad esempio, nel caso in cui le tavole di rilievo dello stato di fatto siano più di una, possono essere identificate tutte con il tipo di documento 'elaborati grafici: stato di fatto'.

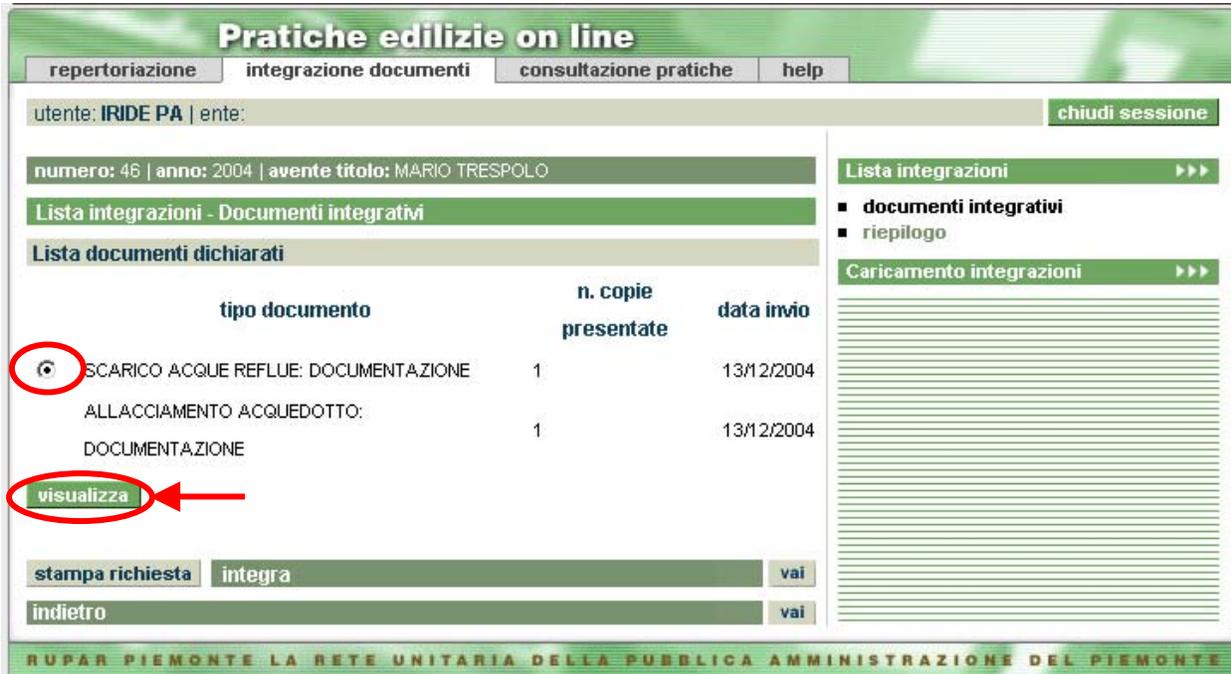
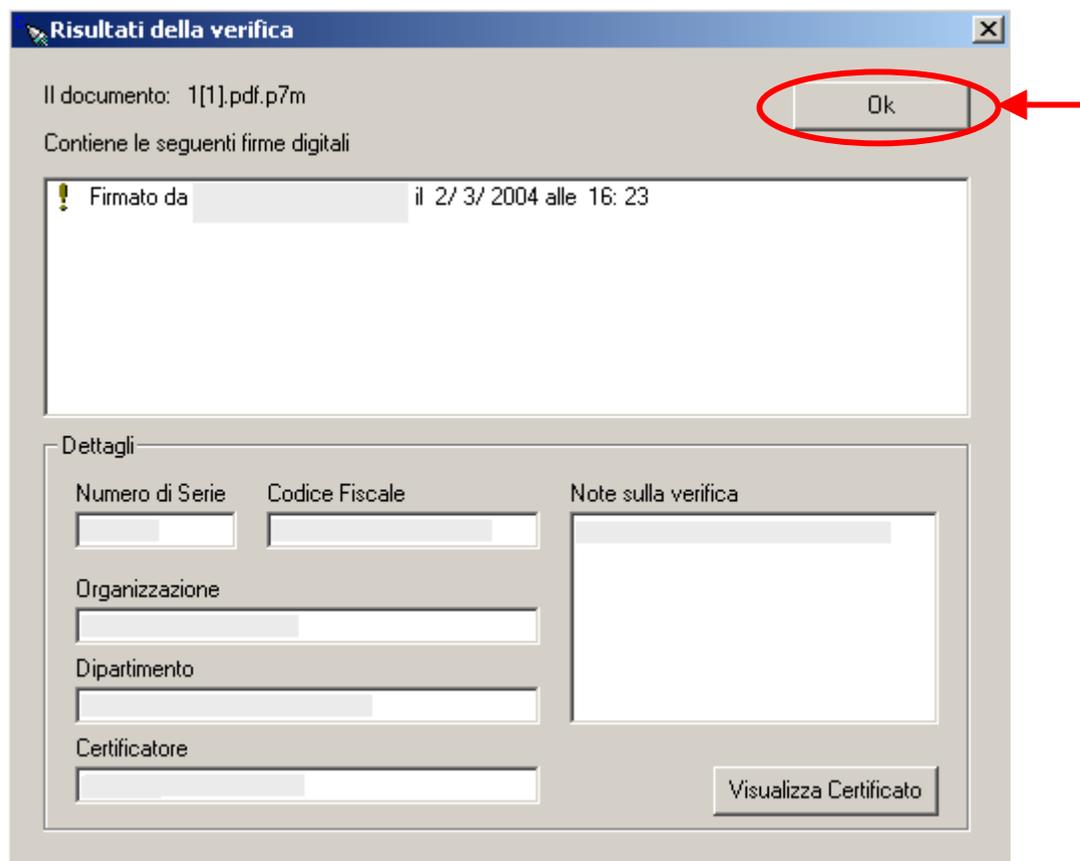


Figura 4. 5

Dopo aver selezionato il pulsante **visualizza**, il sistema apre una finestra contenente i dati dell'utente che ha firmato il documento. L'analisi di questi dati consente una verifica della firma digitale apposta al documento. Per ottenere informazioni ulteriori sul certificato digitale è necessario selezionare il pulsante '*visualizza certificato*'; tra questi può essere utile consultare la data di validità del certificato.

Si riporta di seguito la finestra visualizzata (figura 4.6).

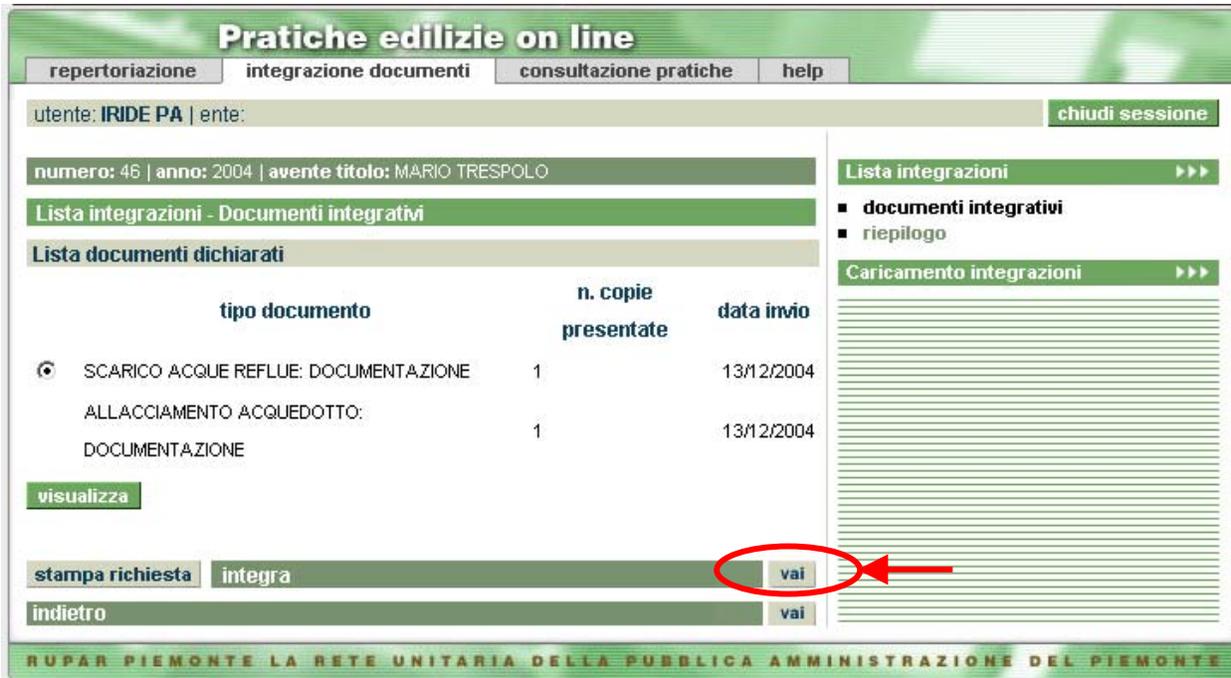


**Figura 4. 6**

Per visualizzare il documento ed il suo contenuto, è necessario selezionare il pulsante **ok** (figura 4.6).

In questo modo, possono essere visualizzati tutti i documenti e controllate tutte le firme digitali apposte.

Terminata questa verifica si può passare al recepimento dell'integrazione, selezionando la voce **integra** (figura 4.7). Il sistema unisce i documenti presenti alla pratica originaria ed invia al professionista una e-mail di conferma dell'avvenuto recepimento delle integrazioni.



**Pratiche edilizie on line**

repertoriazione | integrazione documenti | **consultazione pratiche** | help

utente: IRIDE PA | ente: chiudi sessione

numero: 46 | anno: 2004 | avente titolo: MARIO TRESPOLO

**Lista integrazioni - Documenti integrativi**

**Lista documenti dichiarati**

tipo documento	n. copie presentate	data invio
SCARICO ACQUE REFLUE: DOCUMENTAZIONE	1	13/12/2004
ALLACCIAMENTO ACQUEDOTTO: DOCUMENTAZIONE	1	13/12/2004

visualizza

stampa richiesta | integra | vai | vai

**Lista integrazioni** >>>

- documenti integrativi
- riepilogo

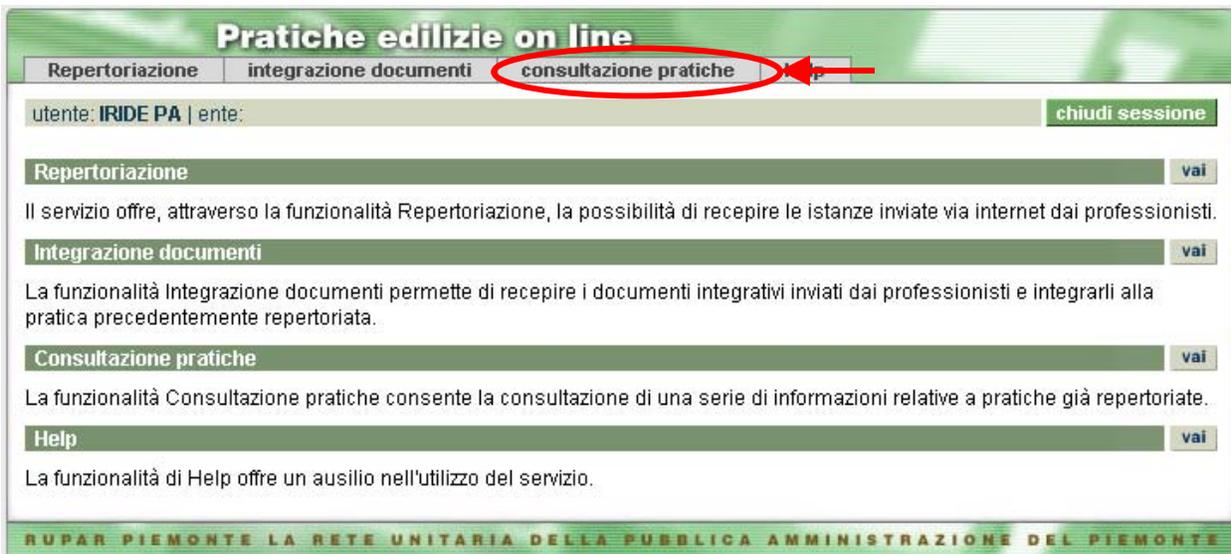
**Caricamento integrazioni** >>>

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 4. 7

## 5 Consultazione delle pratiche

In questa sezione sono disponibili in consultazione tutte le pratiche recepite (complete delle eventuali integrazioni). Per accedere è necessario selezionare la voce **consultazione pratiche** (figura 5.1).



**Pratiche edilizie on line**

Repertoriazione | integrazione documenti | **consultazione pratiche** | help

utente: IRIDE PA | ente: chiudi sessione

**Repertoriazione** vai

Il servizio offre, attraverso la funzionalità Repertoriazione, la possibilità di recepire le istanze inviate via internet dai professionisti.

**Integrazione documenti** vai

La funzionalità Integrazione documenti permette di recepire i documenti integrativi inviati dai professionisti e integrarli alla pratica precedentemente repertoriata.

**Consultazione pratiche** vai

La funzionalità Consultazione pratiche consente la consultazione di una serie di informazioni relative a pratiche già repertoriata.

**Help** vai

La funzionalità di Help offre un ausilio nell'utilizzo del servizio.

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 5. 1

## 5.1 Lista pratiche recepite

La pagina di *Filtro* consente di definire l'elenco di pratiche di interesse, indicando una serie di parametri, quali:

- *numero della richiesta*. Inserendo questo dato verranno visualizzate tutte le richieste aventi quel numero identificativo (si ricorda che la numerazione delle richieste ricomincia ogni anno);
- *anno*. Tale dato permette di ottenere tutte le richieste create nell'anno selezionato;
- *Avente titolo*. Il dato permette di ottenere tutte le richieste aventi come primo intestatario il soggetto il cui nominativo viene indicato nel campo. E' possibile avviare la ricerca anche inserendo solo una parte del nominativo;
- *ultime*. Permette di visualizzare in elenco le pratiche più recenti. Questo campo è impostato in automatico a 10, ma può essere modificato o cancellato.

I campi sono alternativi: è possibile impostarne uno solo, alcuni, tutti o nessuno. Avviando la ricerca senza indicare alcun campo verranno elencate tutte le pratiche.

Dopo aver inserito i parametri è necessario selezionare la voce **filtra** (figura 5.2).

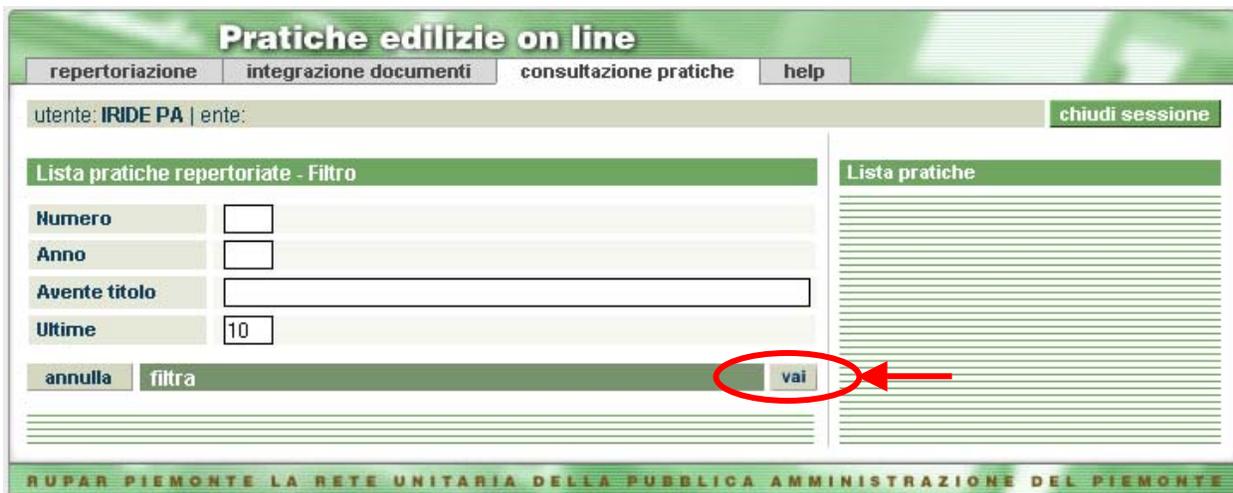


Figura 5. 2

Nella pagina seguente viene visualizzato l'elenco delle pratiche che rispondono ai criteri indicati; nella prima parte della pagina vengono riproposti, come promemoria, i dati inseriti nella pagina di filtro.

Per aprire la pratica di interesse è sufficiente selezionare il check relativo alla pratica e l'opzione **visualizza** (figura 5.3).



**Pratiche edilizie on line**

repertoriazione   integrazione documenti   consultazione pratiche   help

utente: IRIDE PA | ente: chiudi sessione

**Lista pratiche** Annulla filtro >>>

Ricerca effettuata sui filtri seguenti

Numero:

Anno:

Avente titolo:

Ultime:

**Lista pratiche repertorate**

	n. richiesta	repertorio	avente titolo	data invio
<input checked="" type="radio"/>	46		MARIO TRESPOLO	13/12/2004
<input type="radio"/>	4		MARIO ROSSI	7/12/2004

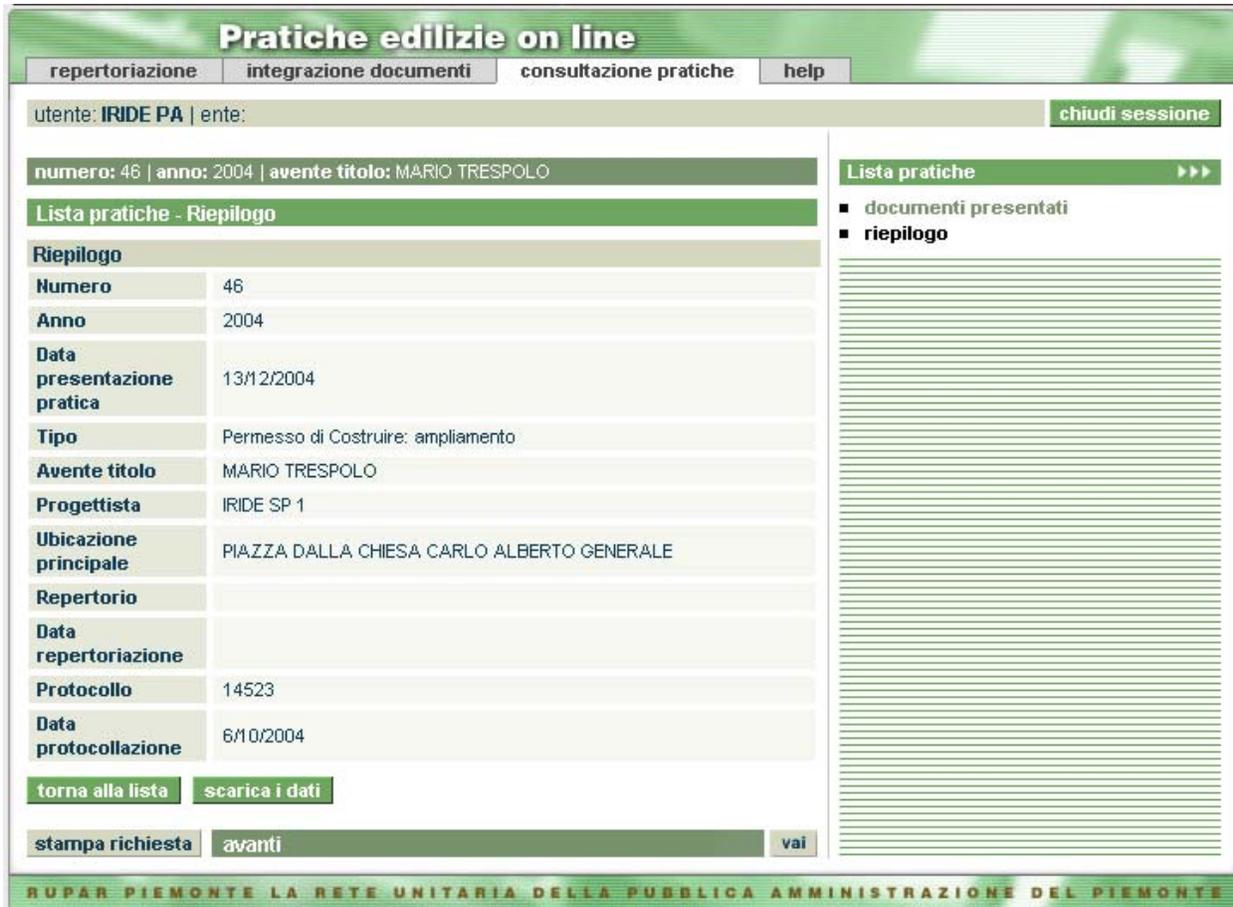
visualizza vai ←

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 5.3

## 5.2 Riepilogo pratica

Dopo aver scelto la pratica che si vuole consultare, viene mostrata una pagina di riepilogo contenente i dati principali della richiesta (figura 5.4).



**Pratiche edilizie on line**

repertoriazione | integrazione documenti | consultazione pratiche | help

utente: IRIDE PA | ente: chiudi sessione

numero: 46 | anno: 2004 | avente titolo: MARIO TRESPOLO

**Lista pratiche - Riepilogo**

**Riepilogo**

Numero	46
Anno	2004
Data presentazione pratica	13/12/2004
Tipo	Permesso di Costruire: ampliamento
Avente titolo	MARIO TRESPOLO
Progettista	IRIDE SP 1
Ubicazione principale	PIAZZA DALLA CHIESA, CARLO ALBERTO GENERALE
Repertorio	
Data repertoriamento	
Protocollo	14523
Data protocollazione	6/10/2004

torna alla lista | scarica i dati

stampa richiesta | avanti | vai

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 5. 4

Dopo aver consultato i dati riepilogativi, è possibile selezionare una delle seguenti voci:

- **torna alla lista.** Nel caso in cui si voglia tornare alla lista delle pratiche;
- **stampa richiesta.** Visualizza il file (formato pdf) firmato digitalmente dal professionista contenente tutti i dati della richiesta;
- **scarica i dati.** Visualizza il file (formato xml) con tutti i dati della richiesta. Tale opzione è presente solamente per i Comuni con Sistema Informativo non integrato con il servizio;
- **avanti.** Consente di procedere e accedere alla documentazione della pratica.

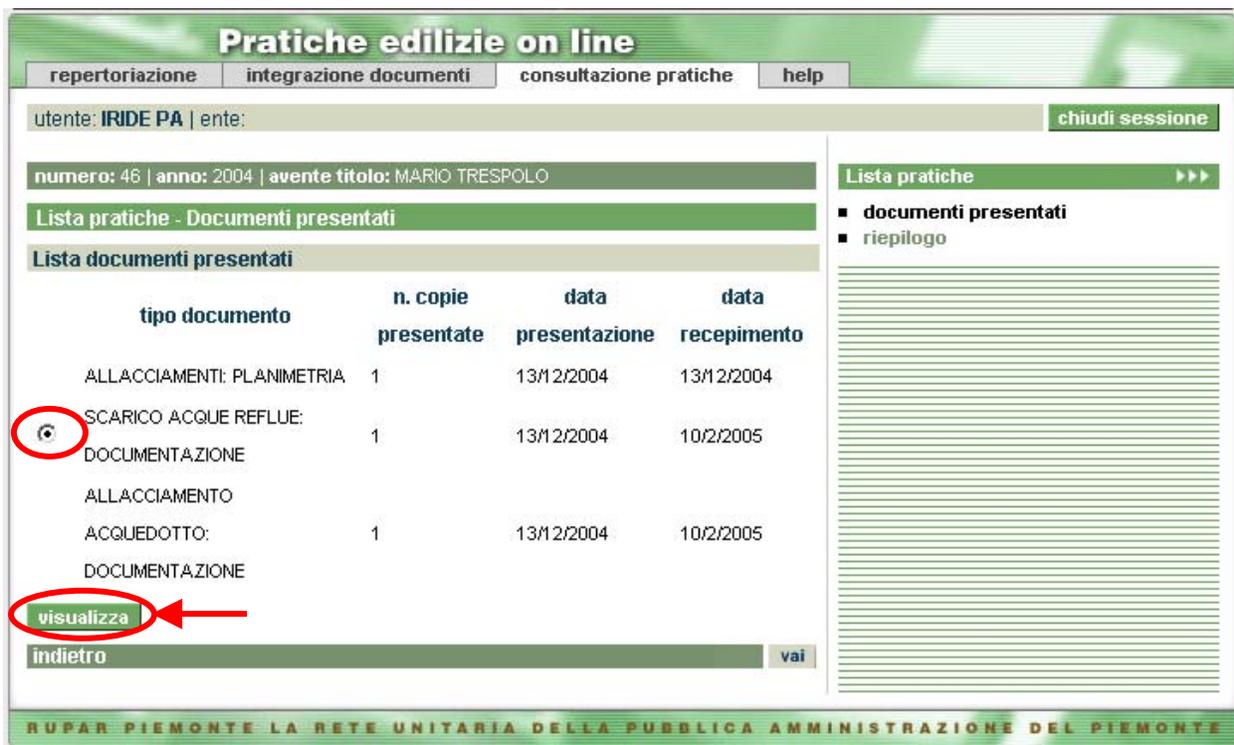
### 5.3 Documentazione

La pagina contiene l'elenco di tutti i documenti che costituiscono la pratica. Per ogni documento in elenco vengono riportate la data di invio e la data di ricevimento: in questo modo è possibile distinguere quelli relativi alla pratica originaria dalle eventuali integrazioni successive.

Per visualizzare il singolo documento è necessario selezionare il check a fianco del nominativo del documento e selezionare il pulsante **visualizza** (figura 5.5).

N.B. Nel caso in cui non sia presente il check a fianco del nome del documento, significa che il professionista non ha effettuato l'upload del documento, cioè non ha allegato il file digitale; ha, però, inserito il numero di copie presentate in relazione a quel documento.

E' possibile che, in elenco, siano presenti più documenti con lo stesso nome; ad esempio, nel caso in cui le tavole di rilievo dello stato di fatto siano più di una, possono essere identificate tutte con il tipo di documento 'elaborati grafici: stato di fatto'.



**Pratiche edilizie on line**

repertoriazione | integrazione documenti | consultazione pratiche | help

utente: IRIDE PA | ente: chiudi sessione

numero: 46 | anno: 2004 | avente titolo: MARIO TRESPOLO

**Lista pratiche - Documenti presentati**

**Lista documenti presentati**

tipo documento	n. copie presentate	data presentazione	data recepimento
ALLACCIAMENTI: PLANIMETRIA	1	13/12/2004	13/12/2004
SCARICO ACQUE REFLUE: DOCUMENTAZIONE	1	13/12/2004	10/2/2005
ALLACCIAMENTO			
ACQUEDOTTO: DOCUMENTAZIONE	1	13/12/2004	10/2/2005

**visualizza** vai

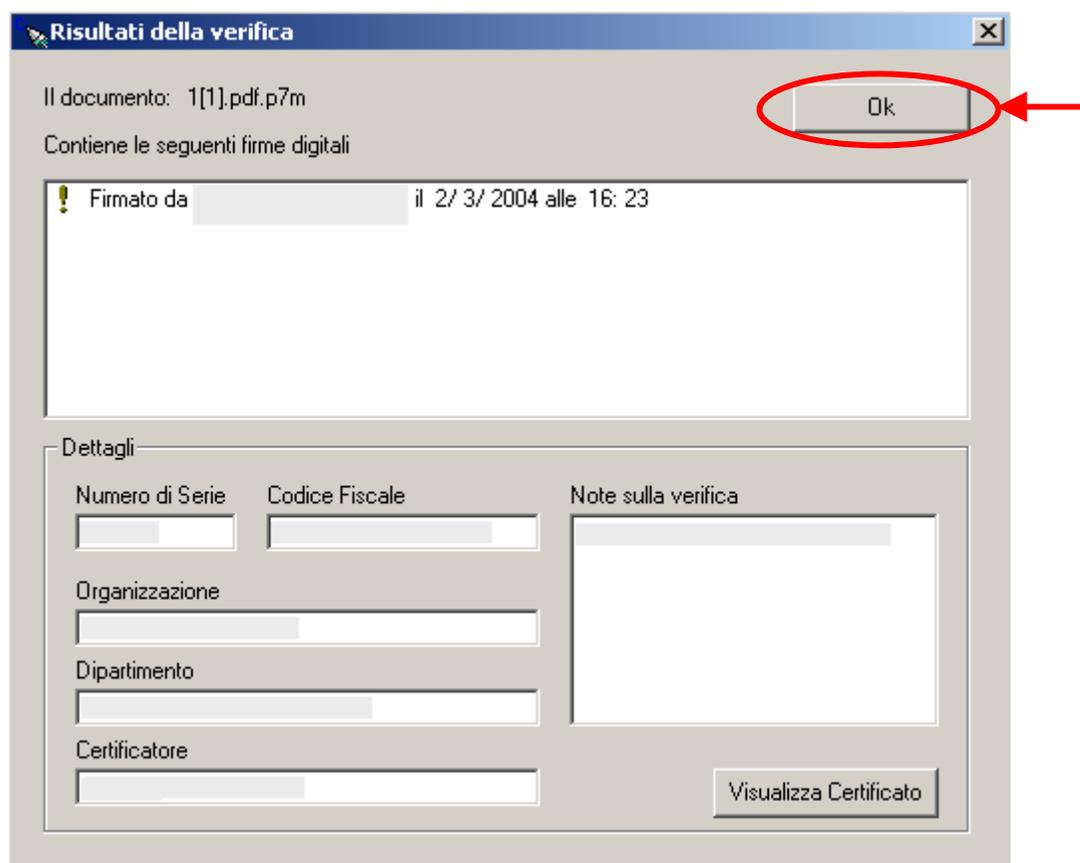
indietro

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 5.5

Dopo aver selezionato il pulsante **visualizza**, il sistema apre una finestra contenente i dati dell'utente che ha firmato il documento. L'analisi di questi dati consente una verifica della firma digitale apposta al documento. Per ottenere informazioni ulteriori sul certificato digitale è necessario selezionare il pulsante 'visualizza certificato'; tra questi può essere utile consultare la data di validità del certificato.

Si riporta di seguito la finestra visualizzata (figura 5.6).



**Figura 5. 6**

Per visualizzare il documento ed il suo contenuto, è necessario selezionare il pulsante **ok** (figura 5.6).

In questo modo, possono essere visualizzati tutti i documenti e controllate tutte le firme digitali apposte.