



INTRODUZIONE ALL'USO DEL NUOVO PORTALE DELLE PRATICHE WEB

Di seguito una descrizione introduttiva alla procedura di accesso al nuovo servizio sul Portale PA (<https://www.gov.sm>), unitamente ad una breve guida illustrata del Servizio On-line di prenotazione ed invio di una pratica al Dipartimento Territorio.



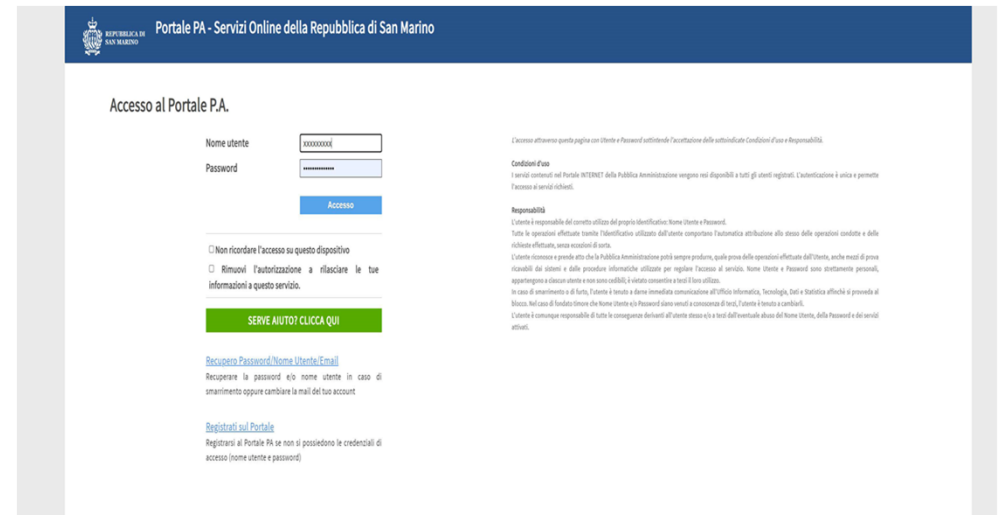
Accesso al Portale PA

Aprire la pagina all'indirizzo www.gov.sm



...procedere cliccando sul pulsante «SERVIZI ONLINE PORTALE PA»

...accedere con le proprie credenziali.



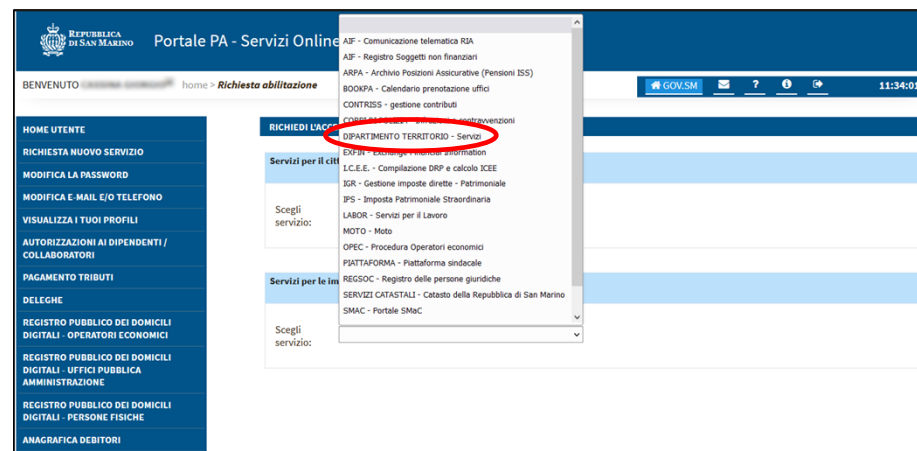


Richiesta di Accesso al Servizio - 1

A seguito dell'accesso, procedere cliccando il pulsante «RICHIESTA NUOVO SERVIZIO»



...procedere scegliendo dall'elenco la voce:
«DIPARTIMENTO TERRITORIO - Servizi»



Nella successiva form di richiesta sarà disponibile il ruolo “PORTALE DI CONSEGNA DELLE PRATICHE WEB”; completare nella sua interezza il form di richiesta.
(Occorre eseguire più richieste qualora si operi con codici operatori diversi ad es.: dipendente, titolare)

La procedura di Accesso al Servizio è Autorizzata dall'Ufficio competente.



Richiesta di Accesso al Servizio - 2

Procedere cliccando sulla voce «Ruolo per PORTALE DI CONSEGNA PRATICHE WEB»

REPUBLICA DI SAN MARINO Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

BENVENUTO home > Richiesta abilitazione GOV.SM 11:47:07

HOME UTENTE

- RICHIESTA NUOVO SERVIZIO
- MODIFICA LA PASSWORD
- MODIFICA E-MAIL E/O TELEFONO
- VISUALIZZA I TUOI PROFILI
- AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI / COLLABORATORI
- PAGAMENTO TRIBUTI
- DELEGHE
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - OPERATORI ECONOMICI
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - UFFICI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - PERSONE FISICHE
- ANAGRAFICA DEBITORI

Per il servizio che hai richiesto sono disponibili i ruoli indicati di seguito, selezionane uno:

Ruolo	Descrizione
Ruolo per PORTALE DI CONSEGNA PRATICHE WEB	Descrizione del Servizio...

[Premere qui per richiedere un altro servizio](#)

[Premere qui per accedere ai propri servizi già abilitati](#)

(Occorre eseguire più richieste qualora si operi con codici operatori diversi ad es.: dipendente, titolare)

La procedura di Accesso al Servizio si completa con l’Autorizzazione dall’Ufficio competente.



Richiesta di Accesso al Servizio - 3

A seguito dell’Autorizzazione, nella pagina «Home Utente» del Portale PA, sarà presente il blocchetto del servizio. Cliccando sul pulsante «ACCEDI» si accede al servizio.

The screenshot displays the user interface of the Portale PA. At the top, the header includes the logo of the Repubblica di San Marino and the text 'Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino'. Below the header, there is a navigation bar with 'BENVENUTO', a user profile icon, and the text 'home > Pagina utente'. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'GOV.SM', a mail icon, a question mark, a person icon, and a share icon, along with the time '11:53:11'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'HOME UTENTE', contains a list of menu items: 'RICHIESTA NUOVO SERVIZIO', 'MODIFICA LA PASSWORD', 'MODIFICA E-MAIL E/O TELEFONO', 'VISUALIZZA I TUOI PROFILI', 'AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI / COLLABORATORI', 'PAGAMENTO TRIBUTI', 'DELEGHE', 'REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - OPERATORI ECONOMICI', 'REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - UFFICI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE', 'REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - PERSONE FISICHE', and 'ANAGRAFICA DEBITORI'. The right column, titled 'SERVIZI ABILITATI', features a section for the 'DIPARTIMENTO TERRITORIO' with a 'Servizi' sub-section. This section contains a card for the role 'PORTALE DI CONSEGNA PRATICHE WEB' under the company 'Azienda:'. The card lists the last access time as '18/09/2023 15:50:53' and includes checkboxes for 'e-mail profilo' and 'Telefono profilo: Inserisci Telefono Profilo'. A red circle highlights the role name and the 'ACCEDI' button. Below the card, there are two buttons: '+ RICHIESTA NUOVO SERVIZIO' and 'DISABILITA/GESTISCI I TUOI SERVIZI'.



Procedura di Presentazione delle Pratiche sul Portale

Il servizio Presentazione delle Pratiche tramite il Portale WEB prevede una serie di passaggi come di seguito descritto.

- Creazione da parte del professionista di una nuova Prenotazione Pratica
 - Scelta del Tipo Pratica che si intende presentare
 - Compilazione della Maschera con i dati richiesti dall'Ufficio
 - Caricamento dei Documenti previsti dal tipo Pratica in formato PDF con apposta Firma Elettronica
- Verifica speditiva da parte dell'Ufficio della Prenotazione Pratica
 - L'Ufficio procede a controllare formalmente i dati ed i documenti caricati e dare esito positivo o negativo a procedere con la Presentazione della Pratica.
- Caricamento della Ricevuta di Pagamento (*solo se previsto dalla normativa per la tipologia di Pratica*)
 - Qualora previsto, il professionista procede al pagamento ed al caricamento della ricevuta dello stesso nel dettaglio della prenotazione «In Attesa di Ricevuta di Pagamento».
- Creazione della Pratica
 - L'Ufficio procede a creare la Pratica, assegnarvi il Numero di Repertorio ufficiale ed a protocollare i documenti. Il professionista riceve notifica tramite canale digitale (e-Mail o T-Notice).
- Avvio dell'Istruzione/Comunicazioni/Esiti
 - Qualora necessario l'Ufficio invia comunicazioni digitali al professionista (registrate e consultabili a sistema, vd. Blocco «Messaggi») o richieste di Integrazioni (registrate e consultabili a sistema, vd. Blocco «Integrazioni»).

Blocco Prenotazioni

Elenca tutte le prenotazioni caricate, il loro stato di lavorazione ed offre la possibilità di aprirne i dettagli o eliminarle (qualora sia possibile).

The screenshot shows a table titled 'Prenotazioni' with columns: Numero, Tipo, Data Invio, Data Lavorazione, Stato, and Pratica. The 'Stato' column is circled in red. Callouts point to various elements: 'Crea Prenotazione' (plus icon), 'Ricerca nell'elenco' (magnifying glass icon), 'Stato della Prenotazione' (points to the 'Stato' column), 'Aprire la pratica nata dalla prenotazione' (points to the 'Pratica' column), 'Aprire il dettaglio' (points to the edit icon), and 'Elimina la Prenotazione' (points to the delete icon).

Numero	Tipo	Data Invio	Data Lavorazione	Stato	Pratica

Le prenotazioni possono essere in uno dei seguenti stati: «**Accettata**» (la richiesta è andata a buon fine ed è stata creata la pratica con relativo Numero di Repertorio), «**In attesa di verifica formale**» (l'ufficio sta verificando i dati e la documentazione presentata), «**Verificata. In Attesa di Ricevuta di Pagamento**» (qualora previsto dalla normativa, il professionista deve procedere al pagamento ed al caricamento della ricevuta di pagamento) e «**Bozza**» (il professionista sta predisponendo la nuova prenotazione e non la ha ancora inviata all'ufficio).

Creazione di una nuova Prenotazione – Scelta Tipo Pratica

Cliccando sul pulsante «+» in alto a destra del blocco «Prenotazioni» si procede alla creazione.

The screenshot shows the GEDI web portal interface. At the top, there is a header with the GEDI logo and the text 'SERVIZI WEB DEL DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO'. Below the header, there is a 'Sportello Web' section with a 'Benvenuto' message. The main content area is divided into several sections: 'Prenotazioni', 'Pratiche', 'Messaggi', and 'Integrazioni'. The 'Prenotazioni' section is highlighted with a red circle around a '+' button in the top right corner. A 'Nuova Richiesta' dialog box is open over the 'Prenotazioni' section, showing a dropdown menu for 'tipo prenotazione' with the following options: 'Selezione', 'Selezione', 'Autorizzazione edilizia (AUT)', 'Autorizzazione strutturale (A)', 'Concessione Edilizia (COE)', and 'Deposito strutture'. The 'Pratiche' section is also visible, showing a table with columns for 'Tipo', 'Repertorio', 'Data', and 'Indirizzo'. The 'Messaggi' section shows a table with columns for 'Data', 'Mittente', 'Tipo', 'Pratica', 'Testo', and 'Azioni'. The 'Integrazioni' section shows a table with columns for 'Numero', 'Pratica', 'Data', 'Stato', 'Da', 'Documenti Richiesti al Professionista', and 'Azioni'.

...scegliere il tipo pratica per cui vogliamo richiedere la prenotazione dal menu a tendina Tipo Prenotazione.

Creazione di una nuova Prenotazione – Compilazione

GEDI presenta la maschera di creazione della nuova Richiesta di Prenotazione Pratica.

La sezione **CAMPI** riporta i dati comuni della prenotazione; a seconda del tipo di pratica scelto i campi richiesti dall'UO possono variare. Si intendono **obbligatori** tutti i campi la cui etichetta è di **colore blu**.

La sezione **DATI ULTERIORI** riporta ulteriori dati tabellari specifici al tipo pratica che l'ufficio richiede, tipici della scheda sinottica.

La sezione **DOCUMENTI** presenta una serie di blocchetti, uno per ogni tipologia di documento. **NOTA BENE: non è più necessario nominare i file con la codifica relativa al tipo documento perché inserendo il file nel relativo blocchetto il sistema in automatico attribuisce la tipologia documento corretta.** Tutti i documenti caricati dovranno essere firmati digitalmente; in caso contrario il sistema rifiuta il caricamento del documento. Qualora il titolo del blocchetto sia di **colore blu** si intende che il documento è **obbligatorio**. È possibile caricare più di un file per tipo documento semplicemente trascinandolo sul blocchetto relativo.

È possibile salvare temporaneamente il lavoro per procedere in un secondo tempo cliccando sul pulsante «Bozza»; la prenotazione non arriva all'ufficio fintanto che rimane in bozza.

Cliccando il pulsante «Salva e Invia» (se i dati obbligatori sono completi) si procede all'invio della prenotazione all'Ufficio.



Blocco Pratiche - Consultazione

Elenca tutte le pratiche del Professionista collegato ed offre la possibilità di aprirne i dettagli.

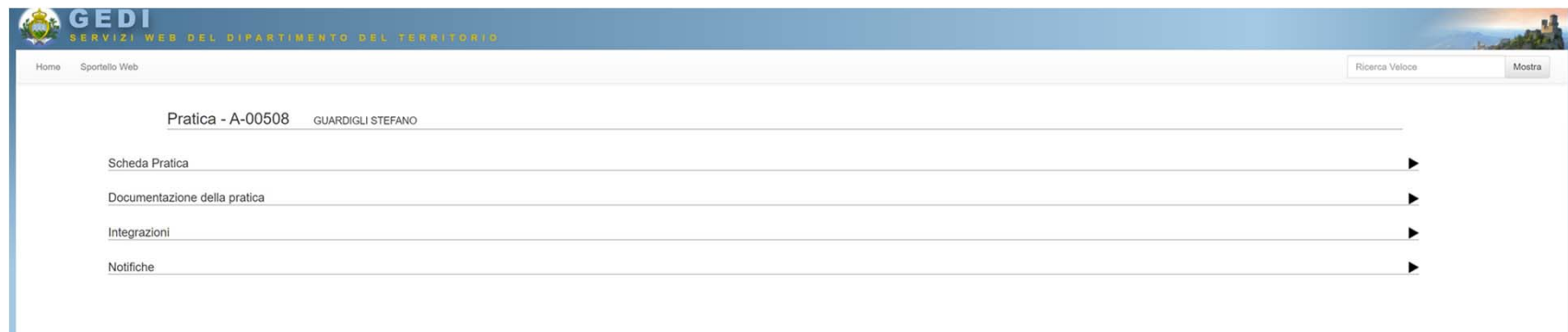
Pratiche				Q
Tipo	Repertorio	Data	Indirizzo	
SPR	SPR-42	01/01/2011	STRADA PORTICOLANA (CANTONATA 42001)	
SPR	SPR-43	01/01/2011	IN CANTONATO DEL VIGNAIO (CANTONATA 42001)	
SPR	SPR-44	01/01/2011	STRADA PRIMA CANTONATA DEL VIGNAIO (42001)	
SPR	SPR-45	01/01/2011	IN VILLA DELLA PRIMAIA (42001)	
SPR	SPR-46	01/01/2011	STRADA DELLE VIGOLE (CANTONATA 42001)	
SPR	SPR-47	01/01/2011	STRADA DEL VIGNAIO (CANTONATA 42001)	

Apri il dettaglio



Blocco Pratiche - Dettaglio

A fronte del click su uno dei link alle pratiche del professionista, GEDI presenta la schermata di dettaglio della pratica, nella quale è possibile trovare i dati essenziali della stessa, lo stato di lavorazione e la documentazione ad essa afferente.



In ogni sezione ad espansione (espandibile/comprimibile tramite il pulsante ►) sono riportati dati diversi della pratica: «Scheda Pratica» - il sinottico della pratica, «Documentazione della pratica» - l'elenco dei documenti afferenti la pratica, «Integrazioni» - l'elenco delle richieste di integrazioni, «Notifiche» - l'elenco di tutti i messaggi scambiati tra l'ufficio ed il professionista tramite il sistema.



Blocco Messaggi

Elenca i messaggi che l'ufficio inoltra al professionista relativamente alle Pratiche in lavorazione ed offre la possibilità di aprirne i dettagli.

Messaggi						Q
Data	Mittente	Tipo	Pratica	Testo	Azioni	
...	✉	
...	✉	
...	✉	
...	✉	
...	✉	
...	✉	

Annotations:

- A box pointing to the 'Pratica' column: "Apre il dettaglio della Pratica oggetto del messaggio"
- A box pointing to the 'Azioni' column: "Apre il Messaggio"
- A red circle around the 'Azioni' icon of the fourth row.
- A red circle around the 'Pratica' cell of the fourth row.



Blocco Integrazioni - Lavorazione

A seguito del click sul pulsante di dettaglio di una richiesta di integrazione il sistema presenta la maschera di lavorazione della stessa.

Prenotazioni + Q

Messaggi Q

Pratiche Q

Integrazioni Q

1	A-509	25/09/2023	Da Lavorare	Stefano Guardigli	Scheda Segnalazione APC	🗑️
---	-------	------------	-------------	-------------------	-------------------------	----

Dettagli x

Dettaglio Integrazione N. 1

Numero	Richiedente	Data Richiesta	A	Stato Notifica al Professionista
1	Stefano Guardigli	25/09/2023	Gedi test Esterno	

Note

pippo

Tipo di Documento	Stato	Nome	Azioni
Scheda Segnalazione APC	Da Caricare	Scegli un file... 📁	

Invia

La lavorazione dell'integrazione prevede il caricamento del/dei documento/i richiesto/i (si ribadisce che tutti i documenti caricati sul portale nelle varie fasi devono essere firmati elettronicamente).