

InfoCamere
Società Consortile
di Informatica
delle Camere di Commercio
Italiane per azioni

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP

SPORTELLO
UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

**MANUALE
OPERATIVO**

**FUNZIONI DI SCRIVANIA PER
GLI UFFICI SUAP**

versione 06

ottobre 2012

INDICE

- 3 Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale
- 3 Sintesi delle principali novità della versione 6 del Manuale
- 4 Presentazione
- 4 Assistenza
- 5 Ricezione e protocollazione pratica
- 6 Comunicazioni REA
- 7 Accesso alla Scrivania.
- 8 Home Page della scrivania
- 10 Pratiche in evidenza
- 11 Gestione degli avvisi sulle pratiche (Post-it utente)
- 15 Pratiche da inoltrare
- 18 Evento: Inoltro ad Autorità competenti (ex Condivisione)
- 20 Conservazione a norma delle pratiche SUAP
- 21 Formati ammessi nella conservazione a norma
- 23 Le risposte degli enti terzi arrivano sulla Scrivania
- 23 Richiesta di Integrazione su pratiche della Scrivania
- 24 Gestione dei messaggi di PEC relativi agli Eventi
- 27 Testo fisso nei messaggi di PEC inviati dalla Scrivania
- 30 Funzione “Consultazione pratiche”
- 33 Funzione “Scadenze delle pratiche”
- 34 Pratiche Archivate
- 35 Selezione sportello
- 36 Gestione Sportello
- 36 Gestione Operatori di Sportello
- 37 Anagrafica Enti
- 38 Gestione gruppi Sportelli
- 39 Funzione Esci

Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale

In ogni nuova emissione del Manuale:

- In copertina sono riportati il numero di versione del Manuale e mese ed anno di emissione
- Nel paragrafo “Sintesi delle principali novità” sono elencate le principali novità del Manuale e dell'applicativo di Scrivania
- le parti nuove o sostanzialmente modificate rispetto alla precedente emissione saranno evidenziate dalla scritta su sfondo giallo: **Nuovo!**

Sintesi delle principali novità della versione 6 del Manuale

Le principali novità della Scrivania, illustrate nella nuova versione del Manuale sono:

- Aggiunto il capitolo “Conservazione a norma delle pratiche SUAP” contenente indicazioni sulle regole generali di conservazione;
- Aggiunto il capitolo “Formati ammessi nella conservazione a norma” contenente indicazioni e note operative sui formati ammessi per i files destinati alla conservazione a norma;
- Inserito il testo della nota che viene inserita in quasi tutti i i messaggio di PEC creati e inviati dalla Scrivania.

Presentazione

L'applicativo di Sportello o di Scrivania virtuale, per gli uffici SUAP, consente di gestire le funzionalità di ricezione, invio e consultazione pratiche in condivisione tra la Camera di Commercio (con funzioni di supervisione) e il Comune (con funzioni operative).

Il referente camerale e il responsabile del procedimento presso il Comune possono svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica utilizzando esclusivamente l'applicativo di Sportello o Scrivania virtuale e una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Le principali attività svolte attraverso lo Sportello o Scrivania virtuale sono:

- ricezione e protocollazione della pratica;
- emissione automatica della ricevuta per avvio del procedimento;
- Comunicazione automatica delle pratiche e degli esiti al Rea e ottenimento della visura di lavoro
- gestione dei rapporti con gli Enti competenti.
- richiesta di integrazioni ad impresa
- gestione degli esiti delle pratiche

Inoltre, grazie all'applicativo, è possibile monitorare in qualsiasi momento lo stato e i tempi di evasione delle pratiche, le scadenze e la cronologia degli eventi. Nei successivi paragrafi sono illustrate nel dettaglio le modalità operative per lo svolgimento di tali attività.

Nota terminologica:

Nel presente manuale (e anche all'interno dell'applicativo) l'espressione "Scrivania virtuale" e il termine "Sportello" vengono a tutti gli effetti considerati come sinonimi.

Assistenza

Servizio di assistenza telefonica

per l'utente del Front Office

tel 199.50 20 10

mail assistenza.utenti.suapcamerale@impresainungiorno.gov.it

per il Comune

tel 06.64892892

mail assistenza.pa@impresainungiorno.gov.it

Il servizio è attivo con i seguenti orari:

- **lunedì-venerdì** dalle 8:00 alle 19:00
- **sabato** dalle 8:00 alle 14:00

Ricezione e protocollazione pratica

La pratica, una volta inviata attraverso il front-office telematico o anche tramite ComUnica per le SCIA contestuali alla Comunicazione Unica, arriva sullo Sportello o Scrivania virtuale del SUAP camerale, dove il sistema automaticamente effettua le seguenti operazioni:

- protocolla la pratica in entrata, assegnandole un nuovo nome, come di seguito specificato;
- invia una notifica (con un messaggio di PEC) alla casella PEC del SUAP destinatario della pratica, per segnalare l'arrivo di una pratica;
- Invia, tramite PEC, la ricevuta del ricevimento della pratica sulla Scrivania, alla casella indicata nel campo Domicilio Elettronico
- Effettua la comunicazione della pratica al REA tramite apposita funzione, ricevendo, in risposta, la visura di lavoro relativa all'impresa titolare della pratica.

Tutti i messaggi di PEC vengono inviati, come mittente, dalla casella PEC di riferimento per il SUAP camerale appositamente costituita.

Se la pratica ha dei problemi per cui non è conforme ai formati attesi, essa viene restituita "al mittente" per le opportune correzioni.



Il file PDF che viene firmato dal presentatore ha un nome che viene assegnato dall'applicativo di front-office; è il nome che appare sulla prima pagina del PDF stesso e che ha la seguente struttura: CODICE FISCALE del presentatore seguito da due gruppi di cifre; ad esempio TRTG57B04G693B-029517-8787363

Il nome che la pratica assume dopo che è stata ricevuta dalla Scrivania ha la seguente struttura "<codice-fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>", dove:

- il <codice fiscale è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita;
- i successivi 13 caratteri rappresentano data e ora in cui la pratica è stata ricevuta dalla Scrivania virtuale.

Tale nome viene comunicato al presentatore della pratica, essendo riportato all'interno del messaggio con cui gli viene confermata l'acquisizione della pratica da parte della Scrivania.

Comunicazioni REA

Comunicazione Apertura pratica

Come già detto, la Scrivania, all'atto della ricezione di una pratica, comunica al REA (Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative, annesso al Registro delle Imprese) della CCIAA di appartenenza del SUAP, gli estremi della pratica e l'intero suo contenuto, creando un apposito evento denominato appunto "Comunicazione REA" che viene protocollato in uscita con un protocollo SU/PRO.

Il REA, all'atto della ricezione della comunicazione, acquisisce la pratica, protocollandola a sua volta all'interno del Protocollo Registro Imprese, e restituisce al SUAP la "Visura di lavoro" relativa all'impresa titolare della pratica. La visura è scaricabile tramite apposito link sulla pagina di dettaglio della pratica, e rimane disponibile per il numero di giorni previsto, per la tipologia di pratica, per l'evasione della stessa. Qualora la pratica sia pervenuta al SUAP tramite ComUnica, la Comunicazione Rea generata viene collegata automaticamente al numero di protocollo attribuito alla Comunicazione Unica in fase di primo arrivo della pratica al Registro Imprese.

In un certo numero di casi la comunicazione non può aver luogo, ad esempio:

- Se la pratica è relativa ad un soggetto non presente nel Registro Imprese della CCIAA di appartenenza del SUAP;
- Se la pratica è relativa a soggetto per il quale è ancora in corso l'iter di iscrizione al Registro Imprese;
- Se nella pratica non è presente il numero di iscrizione al Rea;
- Se nella pratica è presente un numero di iscrizione al Rea errato, o comunque non congruente con il codice fiscale, o un numero Rea di una CCIAA diversa da quella di riferimento per il SUAP.

In tutti i casi in cui la comunicazione Rea non riesce ad aver luogo, la Scrivania segnala tale situazione con un messaggio all'interno della pagina di dettaglio dell'evento "Comunicazione REA" che viene comunque creato ed appare quindi nella lista degli eventi.

All'interno della pagina di dettaglio dell'evento "Comunicazione REA" appaiono sia il numero protocollo SU/PRO sia il numero di protocollo Registro Imprese.

Comunicazione Esito REA

Quando si effettua l'inserimento dell'esito su una pratica, in una delle modalità previste per i procedimenti automatizzati e per i procedimenti ordinari, viene creato sulla Scrivania un nuovo evento automatico denominato "Comunicazione esito REA" con il quale l'esito stesso viene comunicato al Rea. Con tale evento non viene effettuato nuovamente l'invio dell'intero contenuto della pratica.

Anche in questo caso l'evento viene protocollato in uscita con un protocollo SU/PRO.

Il REA riceve la nuova comunicazione, la protocolla collegandola al protocollo della Comunicazione Rea di apertura della pratica, e restituisce al SUAP la "Visura di lavoro" relativa all'impresa titolare della pratica. La visura è scaricabile tramite apposito link sulla pagina di dettaglio della pratica.

Accesso alla Scrivania.

Il responsabile del procedimento del Comune può collegarsi alla scrivania virtuale per avere accesso alle pratiche di competenza attraverso l'indirizzo:

<http://suap03.impresainungiorno.gov.it/bosuap/>

Per accedere al portale è necessario autenticarsi tramite certificato digitale (CNS) oppure tramite login e password (autenticazione debole).

L'autenticazione al portale attraverso login e password (autenticazione debole) dà accesso ad un numero limitato di funzionalità.

Home Page della scrivania

Eseguita l'autenticazione, l'utente viene indirizzato alla scrivania virtuale di competenza. L'**Home Page dello Sportello o Scrivania virtuale** presenta un menu laterale con le principali funzionalità dell'applicativo:

- Pratiche in evidenza
- Pratiche da inoltrare;
- Consultazione delle pratiche;
- Scadenze delle pratiche;
- Pratiche archiviate;
- Selezione sportello;
- Gestione Operatori Sportello (*solo autorizzati*);
- Anagrafica Enti;
- Gestione gruppi sportelli;
- Esci.

Consultazione pratiche - Mozilla Firefox

impresainungiorno.gov.it

Sportello attività produttive

Home / Consultazione pratiche

ADRIA [231]

Pratiche in evidenza

Pratiche da inoltrare

Consultazione pratiche

Scadenze delle pratiche

Pratiche archiviate

Selezione sportello

Forza sportello

Amministrazione sportello

Gestione abilitazioni

Anagrafica Enti

Gestione gruppi sportelli

Esci

Attivazione pagamenti
(In sperimentazione)

Help Center

06 64 892 892

Contattaci

Scarica il manuale

Versione 1.4.0

Consultazione pratiche

Ricerca

Tipo	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
« Precedente 1 Successivo »						



Per gli operatori SUAP che hanno accesso a più Sportelli, è possibile passare da uno sportello ad altro in qualsiasi momento, semplicemente cliccando sulla voce del menu laterale **Selezione sportello** e scegliendo poi lo sportello desiderato.

Sempre nella “Home Page” è presente il link **ATTIVAZIONE PAGAMENTI**, selezionando il quale si entra nella pagina di accoglienza dove sono presenti tutte le novità/indicazioni in merito e dove è possibile consultare/scaricare anche il **Manuale Operativo** delle funzioni di pagamento.

Ulteriori informazioni sui rilasci applicativi e di conseguenza sulle novità introdotte, si ottengono selezionando il link **Versione del prodotto** (es. Versione 1.1).



Infine il link **Contattaci** consente di contattare l'Help Center tramite e-mail. L'Help Center può essere contattato anche tramite numero il numero di telefono evidenziato su sfondo giallo .

Pratiche in evidenza

Ad ogni azione di una certa rilevanza il sistema emette automaticamente un avviso visibile nella pagina iniziale di dettaglio della pratica associata. Le pratiche con un avviso attivo associato, sono elencate come Pratiche in evidenza.

Le azioni che causano l'emissione di un avviso di sistema sono le seguenti:

- Ricezione di una nuova pratica
- Nuova comunicazione in ingresso (comunicazione da Impresa e comunicazione da Ente)
- Fallimento di invio comunicazione PEC
- Ricezione di notifica PEC di mancata consegna al destinatario

Esempio di pratiche in evidenza, con un avviso di pratica arrivata e un post-it utente su una pratica

The screenshot shows the 'Pratiche in evidenza' page of the SUAP system. The page header includes the logo and name 'impresainungiorno.gov.it'. The main content area is titled 'Pratiche in evidenza' and contains two tables: 'Avvisi di sistema' (System notices) and 'Note utente' (User notes).

Avvisi di sistema

Pratica	Descrizione	Data	Compilatore
CHRVN46H21D105F-25062012-1205	Ricevuta nuova pratica	25/06/2012 12:05:48	Scrivania
03363590286-18062012-1223	Ricevuta nuova pratica	18/06/2012 12:23:40	Scrivania

Note utente

Pratica	Descrizione	Data	Compilatore
MLDFNC52D05C632T-20062012-1223	non è un post-it ma un avvis...	20/06/2012 17:53:11	PAOLO FIORENTINI
03363590286-18062012-1223	post-it utente di prova ass...	19/06/2012 22:39:55	PAOLO FIORENTINI

The interface also features a left sidebar with navigation options like 'Pratiche da inoltrare', 'Consultazione pratiche', and 'Attivazione pagamenti (in sperimentazione)'. A 'Help Center' section at the bottom left provides contact information (06 64 892 892) and links to 'Contattaci', 'Scarica il manuale', and 'Versione 1.4.0'.

Gestione degli avvisi sulle pratiche (Post-it utente)

Gli utenti hanno la possibilità di associare una nota (post-it) agli elementi sulla scrivania (pratiche, eventi, messaggi, documenti, etc.). Tali note sono visibili nella pagina iniziale di dettaglio pratica e nella pagina di dettaglio dell'elemento associato, analogamente agli avvisi di sistema.

Esempio di pratica con un avviso e un post-it in evidenza:







Dettaglio Pratica

Dati Pratica

CODICE SPORTELLINO:	205
ID PRATICA:	03363590286-18062012-1223
ORIGINE:	FrontOffice
OGGETTO:	test invio
DOMICILIO ELETTRONICO:	enrico.ottonello@ictechnology.it
STATO DELLA PRATICA:	Inoltrata
TIPO PROCEDIMENTO:	Procedimento automatizzato
TIPO DI INTERVENTO:	altro
DATA DI RICEZIONE:	18/06/2012 12:23:39
PROTOCOLLO:	CCIAA_RO/RO-SUPRO 182/18-06-2012
DOCUMENTO DI RIEPILOGO:	03363590286-18062012-1223.SUAP.XML

Nel tool tip associato ad ogni icona compare il testo della nota.

Legenda delle icone degli avvisi e delle note utente (post -it)

Icona	Codice - Descrizione	Caso d'uso
	create - aggiunta di una nota	Con un click sull'icona "Aggiungi Nota" posizionata in alto a destra della pagina, l'utente ha la possibilità di aggiungere una nota ad una entità: pratica, evento o documento. L'entità è selezionata in automatico, ovvero è quella correntemente visualizzata al momento del click su "Aggiungi nota".
	E - avviso di errore	Il sistema intercetta un errore grave su un evento (manuale o automatico) e lo rende visibile sulla pratica. La pratica il cui evento ha causato un errore va nelle pratiche in evidenza.
	G - avviso warning	Il sistema intercetta un warnig su un evento (manuale o automatico) e lo rende visibile sulla pratica. La pratica il cui evento ha causato un warning va nelle pratiche in evidenza.
	I - avviso info	Il sistema intercetta un evento in ingresso con esito positivo (esempio caricamento di un evento di ricezione, anche con modalità automatica). La pratica il cui evento ha causato l'avviso informativo va nelle pratiche in evidenza. Cliccando sull'icona si va al dettaglio dell'avviso. L'utente può prendere nota dell'avviso (consumare l'avviso) e l'avviso scompare e la pratica esce da quelle in evidenza.
	N - note evidenza	Post-It inserito dall'utente su una entità. Nell'inserimento della nota l'utente ha cliccato sul check "note in evidenza". L'utente può prendere nota del post-it (consumare la nota) e la nota scompare e la pratica esce da quelle in evidenza.
	P – note normali	Come il punto precedente ma senza il check in evidenza

Il concetto di "consumazione della nota" o dell'avviso segue il paradigma del post-it: dopo che lo ho letto e staccato, sparisce "Nascondi Avviso".

Home / Pratiche in evidenza / Dettaglio Nota Tutti gli sportelli abilitati

Pratiche in evidenza

- Dettaglio Nota
- Pratiche da inoltrare
- Consultazione pratiche
- Scadenze delle pratiche
- Pratiche archiviate
- Selezione sportello
- Forza sportello

Gestione gruppi sportelli

Dettaglio Nota

TIPO: Informazione
 DATA DI CREAZIONE: 18/06/2012 12:23:40

Descrizione

Ricevuta nuova pratica

← Indietro
Nascondi Avviso
Visualizza Elemento

Per "consumare la nota" occorre fare click su Nascondi Avviso.

La funzione "visualizza elemento" porta immediatamente all'entità a cui era riferito l'avviso o la nota utente, rendendo sempre visibile il riferimento alla nota.

Home / Pratiche in evidenza / Dettaglio Nota / Dettaglio Pratica

Pratiche in evidenza

- Dettaglio Nota
- Dettaglio Pratica
- Pratiche da inoltrare
- Consultazione pratiche
- Scadenze delle pratiche
- Pratiche archiviate
- Selezione sportello
- Forza sportello

Gestione gruppi sportelli

Fsri

Dettaglio Pratica

Dati Pratica

CODICE SPORTELLLO:	205
ID PRATICA:	03363590286-18062012-1223
ORIGINE:	FrontOffice
OGGETTO:	test invio
DOMICILIO ELETTRONICO:	enrico.ottonello@ictechnology.it
STATO DELLA PRATICA:	Inoltrata
TIPO PROCEDIMENTO:	Procedimento automatizzato
TIPO DI INTERVENTO:	altro
DATA DI RICEZIONE:	18/06/2012 12:23:39
PROTOCOLLO:	CCIAA_RO/RO-SUPRO 182/18-06-2012
DOCUMENTO DI RIEPILOGO:	03363590286-18062012-1223.SUAP.XML

Una volta acceduto all'entità, si può sempre consultare il post-it o l'avviso e procedere alla sua "consumazione" ancora attraverso "Nascondi Avviso".

Home / Pratiche in evidenza / Dettaglio Nota / Dettaglio Pratica / Dettaglio Nota Tutti gli sportelli abilitati

Pratiche in evidenza

- Dettaglio Nota
 - Dettaglio Pratica
 - Dettaglio Nota
- Pratiche da inoltrare
- Consultazione pratiche
- Scadenze delle pratiche
- Pratiche archiviate
- Selezione sportello

Dettaglio Nota

TIPO: Informazione
DATA DI CREAZIONE: 18/06/2012 12:23:40

Descrizione

Ricevuta nuova pratica

← Indietro Nascondi Avviso

Pratiche da inoltrare

Cliccando sulla funzione **Pratiche da inoltrare** del menu, vengono **visualizzate le pratiche che si trovano nello stato “Da inoltrare”** che **contraddistingue le pratiche pervenute sulla Scrivania ma non ancora prese in carico dall'ufficio.**

Per le pratiche in tale stato, l'applicativo ha già effettuato automaticamente le seguenti operazioni:

- Protocollazione;
- Creazione e invio della ricevuta al domicilio elettronico del richiedente, tramite messaggio di PEC;
- notifica dell'arrivo della pratica al responsabile del procedimento del SUAP, ancora tramite messaggio di PEC.
- Comunicazione Rea di apertura pratica e ricevimento della visura di lavoro dell'impresa

ATTENZIONE: da quanto appena detto si capisce che **le pratiche che si trovano nello stato “Da inoltrare” non sono ancora state trasmesse agli enti competenti** i quali, quindi, a questo punto dell'iter della pratica, non hanno ancora ricevuto nulla; ciò in quanto **l'evento di inoltro agli enti competenti non è automatico ma deve essere effettuato dall'ufficio SUAP tramite l'apposita funzione di “Crea Evento”**, come si vedrà di seguito.

Home / Pratiche da inoltrare / Dettaglio

Consultazione pratiche da inoltrare

Ricerca

Tipo	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica
Ordinario	GLNDVD75D05H501U-22032012-1210	257/22-03-2012	apertura bar
Scia	TRTGRG57B04G693B-14032012-1354	226/14-03-2012	adesso inserisco il testo
Scia	TRTGRG57B04G693B-09032012-1357	214/09-03-2012	prova

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- il Tipo di procedimento cui la pratica è sottoposto (SCIA - Ordinario);
- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica);
- il numero Protocollo (SU PRO);
- l'Oggetto della pratica (descrizione intervento);
- lo Stato pratica (Ricezione);
- la Data Ricezione pratica.

E' possibile ordinare le Pratiche in base al contenuto delle colonne semplicemente cliccando sul nome della colonna stessa.

Home / Consultazione pratiche GAVELLO [231]

Pratiche da inoltrare
 Consultazione pratiche
 Scadenze delle pratiche
 Pratiche archiviate
 Selezione sportello

Consultazione pratiche

↳ Ricerca

Tipo	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica	Stato	Data Ricezione
Ordinario	GLNDVD75D05H501U-22032012-1210	257/22-03-2012	apertura bar	Da inoltrare	22/03/2012
Scia	TRTGRG57B04G693B-14032012-1354	226/14-03-2012	adesso inserisco il testo	Da inoltrare	14/03/2012

Gestione sportello
 Gestione operatori di sportello

Nella prima riga in alto della pagina, subito sotto l'intestazione "Consultazione Pratiche" è disponibile il pulsante "Ricerca"; premendo su di esso si apre una finestra in cui è possibile inserire alcuni parametri di ricerca:

- Codice Pratica
- Sportello
- Ricevuta da (data)
- Ricevuta a (data)
- Stato pratica
- Numero protocollo
- Data Protocollo
- Codice fiscale: è il codice, anche parziale, dell'impresa (o di altro soggetto collettivo) richiedente;
- Codice fiscale titolare: è il codice, anche parziale, dell'intermediario che ha presentato la pratica, o di colui (es. legale rappresentante) che è presente nella pratica come richiedente della stessa.

La lista di pratiche che verrà estratta sarà quella individuata dai parametri di selezione inseriti. Se vengono valorizzati più parametri, la lista conterrà esclusivamente le pratiche che rispondono a tutti i parametri inseriti.

Cliccando sopra i dati identificativi della Pratica viene inviata una pagina in cui vengono visualizzate le principali informazioni sulla pratica stessa:

1. Dettaglio Pratica

• Dati Pratica

- ID pratica (*vedi nota pag. 4*);
- l'origine (Front – Office / StarWeb);
- l'oggetto;
- lo Stato della pratica (lo stato della pratica è **“Ricezione”** quando si tratta di una pratica non ancora ‘lavorata’ dal responsabile del procedimento. In questa sezione è presente anche un link per **Scaricare la pratica originale** in formato pdf, ovvero l'immagine firmata digitalmente del modello che l'impresa ha compilato sul front-office.
-

• Dati Mittente

- nome/cognome mittente;
- Codice Fiscale;
- PEC.

• Dati Impresa

- Legale Rappresentante;
- Impianto produttivo.

2. Procedimenti relativi alla pratica

- Distinta (*modello scaricabile PDF*)
- Documenti Allegati
- Enti Destinatari
- Documenti comuni

3. Eventi della pratica

- Da inoltrare
- Notifica
- Protocollazione

4. Scadenze della pratica

- Scadenze pratica

Gli eventi: Ricezione, Notifica, Protocollazione, Comunicazione Rea vengono sempre creati in modo automatico.

Evento: Inoltro ad Autorità competenti (ex Condivisione)

Dal Dettaglio della Pratica, cliccando sul pulsante **“Crea nuovo evento”**, (nella sezione 'Eventi'), e selezionando poi l'evento **“Inoltro ad Autorità competente”** l'applicativo si predispone a **inoltrare la pratica, tramite messaggio di PEC, agli Enti coinvolti nel procedimento**.

Mettendo la spunta sulla casella **“Evento Pubblico”** si rende l'evento visibile sulla pagina **“Le mie pratiche”** dell'utente. Se l'evento è interno all'ufficio, sulla casella non va inserita la spunta.

Tramite gli appositi pulsanti – evidenziati nell'immagine con freccia rossa - è possibile inoltre aggiungere nuovi indirizzi tra i destinatari della comunicazione e allegare nuovi documenti. Per creare l'evento e quindi inoltrare la comunicazione, si deve cliccare su **“Conferma”**.

EVENTO PUBBLICO

Mittente della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
Servizio	PEC	test.scrivania-ric@legalmail.it

Destinatari della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
UFFICI COMUNE DI BOSARO	PEC	suapcoll.comune.ro@legalmail.it

Documenti allegati

Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
FNC52D05C632T-04012012-1626.SUAP.XML	text/xml	3,66 KB	Descrittore pratica XML
ricevuta.PDF	application/pdf	108,44 KB	Ricevuta Automatica
FNC52D05C632T-04012012-1626.0001.MDA.PDF.P7M	application/pkcs7	92,34 KB	Distinta del procedimento SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
FNC52D05C632T-04012012-1626.0001.MDA.XML	text/xml	224,08 KB	Tracciato xml del procedimento SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
FNC52D05C632T-04012012-1626.0003.PDF	application/pdf	280,14 KB	planimetria in scala adeguata (minimo 1:100), con evidenziata la superficie di vendita

Note aggiuntive alla comunicazione

Indietro Modifica Conferma

Con l'evento **“Inoltro ad Autorità competenti”**, la pratica viene inviata agli enti che nel corso della compilazione della pratica sul front-office siano risultati coinvolti in quanto titolari di procedimenti di pertinenza della pratica.

Perché ciò possa avvenire è necessario che l'ente sia stato precedentemente inserito, con la sua casella PEC, nel **‘Database della conoscenza’** del sistema.

Per gestire gli enti non ancora presenti in tale database, si può utilizzare la funzione di menu **“Anagrafica Enti”** (si veda, di seguito, il capitolo del manuale dedicato a tale argomento).



L'indirizzo PEC degli Enti pubblici può essere anche reperito presso l'**IPA**, oppure presso il **sito web dell'Autorità stessa**.

La lista degli eventi disponibili sulla Scrivania è soggetta ad evoluzioni; inoltre essa è condizionata, per ciascuna pratica, dagli eventi che su di essa sono già stati attivati. A puro titolo di esempio, si riporta di seguito la lista di alcuni degli eventi disponibili sulla Scrivania virtuale:

Evento	Descrizione
Inoltro ad autorità competente	Inoltra la pratica alle autorità competenti
Richiesta di conformazione dell'attività	Invio all'impresa della richiesta di conformazione della attività
Invio comunicazione all'impresa	Invia di una comunicazione all'impresa
Ricezione comunicazione dall'impresa	Ricezione di una comunicazione dall'impresa
Divieto di prosecuzione	Invio all'impresa del divieto di prosecuzione dell'attività
Chiusura positiva	Chiude la pratica positivamente

Normalmente gli Enti destinatari vengono preimpostati automaticamente dal sistema; tuttavia ci possono essere situazioni particolari nelle quali il sistema non è in grado di conoscere i destinatari. Per questo motivo è sempre necessario che gli uffici verifichino la pratica prima di inoltrarla e, se necessario, aggiungano in essa eventuali nuovi enti destinatari non preimpostati in modo automatico.

Si consiglia vivamente di utilizzare, a tale scopo, la funzione "Associa Nuovo Ente", ovviamente dopo aver caricato il relativo ente con la funzione di menu "Anagrafica Enti".



Quando si genera un evento, è di norma possibile inserire delle note che saranno riportate nel corpo del messaggio della PEC generata dall'evento stesso.

Conservazione a norma delle pratiche SUAP

Nuovo!

I diversi documenti presenti all'interno delle pratiche SUAP quali Istanza, Ricevuta, Distinta pdf, Procura, allegati tecnici, messaggi di PEC, ecc. , vengono archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nelle altre normative di settore.

Tali regole garantiscono permanenza, non modificabilità, rintracciabilità e consultazione nel tempo dei documenti conservati a norma.

Gli aspetti principali della conservazione dei documenti delle pratiche SUAP:

- La conservazione viene effettuata automaticamente dal sistema, senza cioè che essa debba essere richiesta dagli operatori SUAP.
- Il processo di conservazione è asincrono, avviene cioè in differita rispetto al momento dell'inserimento di un documento sulla Scrivania tramite un Evento.
- Sulla Scrivania, nella pagina di dettaglio di ciascun documento, è presente l'informazione se il documento stesso è già conservato a norma oppure no.
- Dal punto di vista del flusso di conservazione, i documenti vengono conservati man a mano cioè che vengono acquisiti sulla Scrivania, a seguito della creazione di nuovi eventi.
- Poiché nella prassi della gestione dei procedimenti SUAP, possono essere creati eventi anche dopo la chiusura del procedimento, ne consegue che il fascicolo costituito dalla pratica presente sulla Scrivania, non sarà mai nello stato "chiuso". Quindi, indipendentemente dallo stato di avanzamento nell'iter amministrativo di una pratica, qualunque documento aggiuntivo relativo ad una certa pratica, deve poter essere inserito nel fascicolo di appartenenza degli archivi SUAP ed essere inviato in conservazione.

Inclusioni ed esclusioni:

- vengono conservate le ricevute di consegna dei messaggi PEC di tutte le comunicazioni;
- non vengono conservati gli "eventi SUAP" in quanto essi non sono oggetti documentali; non vengono quindi conservate le informazioni data e ora dell'evento, tipo di evento ecc.; esse sono però registrate negli archivi SUAP;
- non vengono conservate le comunicazioni REA.

Formati ammessi nella conservazione a norma

Nuovo!

I formati ammessi dal sistema di conservazione sono quelli pubblicati sul portale impresainungiorno.gov.it nella sezione “Specifiche tecniche e di Formato”.

Su tale argomento vanno fatte le precisazioni e raccomandazione di seguito riportate.

Per quanto riguarda i file che arrivano dall'esterno agli uffici SUAP e che devono essere conservati a norma:

- Le pratiche che arrivano dal front office SUAP camerale sono controllate in fase di creazione e quindi c'è la certezza che in esse non saranno presenti files di formato diverso da quelli ammessi;
- Non è possibile effettuare i medesimi controlli in fase di invio, sui files trasmessi tramite PEC (ad es. integrazioni alla pratica, pareri degli enti terzi, ecc.) durante l'iter amministrativo; per cui potranno arrivare sulla Scrivania files con formati diverso da quelli ammessi;
- Per non penalizzare i richiedenti, non verranno rifiutati i files di formato diverso da quelli ammessi ma gestiti dal sistema di conservazione;
- Al contrario, i files il cui formato non è gestito dal sistema di conservazione (htm, gif, ...) non potranno essere conservati;
- In considerazione di quanto sopra esposto, si invita gli uffici SUAP a suggerire con forza ai propri utenti di utilizzare solo i formati ammessi che sono stati scelti a ragione veduta in quanto sono i più diffusi e tali da garantire al meglio la non modificabilità dei documenti;

Per quanto riguarda i files prodotti dagli uffici SUAP e trasmessi all'esterno (a intermediari, imprese, enti terzi, ...) tramite la Scrivania:

- anche tali files devono essere conservati a norma;
- gli uffici SUAP devono quindi preoccuparsi che essi rispettino i formati ammessi;
- In particolare il rispetto dei formati ammessi richiede che i suffissi che identificano il tipo di file non vengano mai modificati o posizionati diversamente, all'interno del nome file;
- Infatti il formato viene inizialmente riconosciuto dal sistema di conservazione proprio tramite i suffissi che caratterizzano i documenti, è importante che tali suffissi non vengano mai modificati, e che non sia neppure cambiata la loro posizione all'interno del nome file. Quindi, per fare un esempio, su un file con nome “prev-incendio.pdf.p7m”, al fine di rispettare i formati di conservazione:
- **si potrà** senz'altro modificare il nome file in modo che esso diventi : “prev-incendio-impresa-alfa.pdf.p7m” (inserito il testo “-impresa-alfa”

- prima della coppia di suffissi pdf.p7m);
- **non si potrà invece** eliminare uno dei due suffissi o cambiarli di posizione, per cui non sono accettabili i nomi così modificati:
 - “prev-incendio.impresa-alfa.p7m” (eliminato il suffisso pdf);
 - “prev-incendio.impresa-alfa.pdf” (eliminato il suffisso p7m);
 - “prev-incendio.pdf.impresa-alfa.p7m” (inserito il testo “impresa-alfa” tra i due suffissi pdf e p7m).

Le risposte degli enti terzi arrivano sulla Scrivania



L'Ente Competente al quale sia stata inoltrata una pratica tramite un evento della Scrivania virtuale, gestisce la pratica stessa secondo le proprie modalità operative ed eventualmente utilizzando i propri sistemi informatici.

Al termine, ove necessario o richiesto, trasmette al SUAP il suo parere rispondendo (cioè utilizzando la funzione "Rispondi" del client di posta) al messaggio di PEC con cui il SUAP gli ha fatto pervenire la pratica. In questo modo le risposte degli enti arrivano direttamente alle caselle PEC del SUAP camerale da dove, grazie ad un servizio di presidio, vengono inserite sulla Scrivania virtuale con l'evento "Ricezione comunicazione da Ente" e rese quindi visibili agli operatori SUAP. Ogni volta che il servizio di presidio inserisce una risposta sulla Scrivania virtuale, provvede anche ad inviare una notifica alla casella PEC del SUAP coinvolto.



A regime, la **scrivania virtuale** gestirà automaticamente le risposte inviate dagli Enti competenti all'indirizzo della PEC del SUAP camerale.

Richiesta di Integrazione su pratiche della Scrivania

Quando l'ufficio SUAP si accorge che una pratica è incompleta, ha la necessità di richiedere all'impresa i documenti mancanti.

La richiesta va trasmessa attraverso la Scrivania virtuale, creando un apposito evento che per pratiche di tipo Procedimento Ordinario dovrà essere "Richiesta Integrazioni" mentre per pratiche di tipo Procedimento Automatizzato sarà "Invia una comunicazione all'impresa"; con tale evento,

- vengono indicati i documenti aggiuntivi che devono essere prodotti;
- viene fornita la indicazioni che la documentazione richiesta deve essere inoltrata alla Scrivania del SUAP utilizzando la funzione "Rispondi" del client di Posta Elettronica Certificata.

In tal modo il messaggio di risposta è facilmente individuabile e può quindi essere inserito dal servizio di presidio della casella PEC nella Scrivania del SUAP, creando quindi gli eventi di risposta coerenti con quelli di invio.

Può essere utile aggiungere nel messaggio che in nessun caso l'integrazione va inviata alla Camera di Commercio.

Gestione dei messaggi di PEC relativi agli Eventi

Per ogni evento, non solo quindi per quello di “Inoltro ad Enti competenti” che abbiamo appena esaminato, vengono gestiti in modo automatico gli esiti degli invii di comunicazioni verso destinatari PEC; ciò significa che vengono inseriti nella Scrivania le ricevute di accettazione e di consegna del messaggio di PEC. Le informazioni sono visibili in corrispondenza dei relativi eventi di comunicazione.

Eventuali anomalie o fallimenti riscontrati nell'invio tramite PEC della ricevuta vengono segnalate sulla Scrivania, nella pagina di dettaglio dell'evento, con un segnale rosso posto accanto al nome della casella PEC del domicilio elettronico indicato nella pratica. Un segnale verde indica, invece, l'assenza di anomalie sulla PEC.

La stessa cosa avviene se le anomalie o i fallimenti si verificano nell'invio di singolo messaggi PEC a seguito della creazione degli eventi da parte della Scrivania. La segnalazione appare accanto al nome della casella destinataria su cui si è verificata la situazione anomala. Un segnale verde indica, invece, l'assenza di anomalie sulla PEC.

Home / Consultazione pratiche / Dettaglio / Dettaglio Evento / Dettaglio Attore
ROVIGO [205]

Pratiche da inoltrare

Consultazione pratiche

- Dettaglio
 - Dettaglio Evento
 - Dettaglio Attore
 - Errori
- Scadenze delle pratiche
- Pratiche archiviate
- Selezione sportello
- Forza sportello
- Amministrazione sportello**
- Gestione abilitazioni
- Anagrafica Enti
- Casella PEC
- Gestione gruppi sportelli
- Esci

Attivazione pagamenti
(in sperimentazione)

Help Center

06 64 892 892

- Contattaci
- Scarica il manuale
- Versione 1.3

Dati Indirizzo

DENOMINAZIONE: Indirizzo errato
 RECAPITO ELETTRONICO: indirizzo_errato@legalmail.it
 TIPO RECAPITO: PEC
 STATO DI INVIO: Rifiutato (Indirizzo errato)
 UTILIZZO: Destinatario

Messaggi inviati

Messaggio [1/1]

TIPOLOGIA DESTINATARIO: Posta certificata
 TIPOLOGIA DI INVIO: Posta certificata
 STATO DEL MESSAGGIO: Rifiutato (Indirizzo errato)
 DATA DI INVIO: 03/05/2012 11:41:16

Documenti allegati al messaggio

Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
SUAP-comunicazione.XML	text/xml	2,40 KB	Descrittore comunicazione
SUAP-comunicazione.PDF	application/pdf	109,00 KB	Descrittore comunicazione

Notifiche ricevute

Descrizione	Tipo	Data
Notifica di accettazione PEC	Accettazione	03/05/2012 11:41:45
Notifica di errore consegna PEC	Errore - destinatario errato	03/05/2012 11:41:46

← Indietro


Di seguito, un esempio di ricevuta di consegna per l'evento di "Divieto di prosecuzione" ovvero di invio all'impresa del divieto di prosecuzione.

/ Dettaglio Evento / Dettaglio Attore PORTO CESAREO [5356]

Dati Indirizzo




DENOMINAZIONE: Servizio
 RECAPITO ELETTRONICO: suap.le@cert.camcom.it
 TIPO RECAPITO: PEC
 STATO DI INVIO: Consegnato
 UTILIZZO: Destinatario

Messaggi inviati



 **Messaggio [1/1]**

TIPOLOGIA DESTINATARIO: Posta certificata
 TIPOLOGIA DI INVIO: Posta certificata
 STATO DEL MESSAGGIO: Consegnato
 DATA DI INVIO: 07/05/2012 09:55:50

Documenti allegati al messaggio

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
	Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	170,20 KB	Divieto di prosecuzione
	SUAP-comunicazione.XML	text/xml	2,85 KB	Descrittore comunicazione
	SUAP-comunicazione.PDF	application/pdf	108,67 KB	Descrittore comunicazione

Notifiche ricevute

	Descrizione	Tipo	Data
	Notifica di accettazione PEC	Accettazione	07/05/2012 09:55:53
	Notifica di avvenuta consegna PEC	Avvenuta consegna	07/05/2012 09:56:00

Proseguendo nell'esempio, si vede, nell'immagine successiva, come dalla pagina di dettaglio evento si possa avere la certezza del recapito, dal momento che la ricevuta di consegna viene inserita nell'evento, diventando così parte integrante del fascicolo elettronico della pratica SUAP.

io / Dettaglio Evento / Dettaglio Attore / Dettaglio Notifica PORTO CESAREO [5356]

Dettaglio della notifica

TIPO: ✔ Avenuta consegna
 DESCRIZIONE: Notifica di avvenuta consegna PEC
 DATA: 07/05/2012 09:56:00

Dettaglio della comunicazione

	Nome	Descrizione	Tipo
▼	notifica.eml	Notifica di avvenuta consegna PEC	message/rfc822
▶	Testo del messaggio	Testo della mail	text/plain
▶	Testo del messaggio in HTML	Testo della mail	text/html
▶	smime.p7s	Firma digitale	application/x-pkcs7-signature
▶	daticert.xml	Descrittore PEC	application/xml
▼	postacert.eml	Messaggio composto	message/rfc822
▶	Testo del messaggio	Testo della mail	text/plain
	Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m	Documento allegato	application/pkcs7-mime
	SUAP-comunicazione.XML	Documento allegato	text/xml
	SUAP-comunicazione.PDF	Documento allegato	application/pdf

Testo fisso nei messaggi di PEC inviati dalla Scrivania

Nuovo!

La Scrivania quando crea un evento che prevede l'invio di un messaggio di PEC (ad esempio: Inoltro ad Enti competenti, Comunicazione all'impresa ecc.) inserisce nel corpo del messaggio PEC il seguente testo fisso:

Si chiede al destinatario della presente, di trasmettere la eventuale risposta utilizzando la funzione "rispondi" del proprio sistema di Posta Elettronica Certificata, lasciando invariati l'oggetto della comunicazione e il destinatario della stessa; ciò al fine di garantire il tempestivo ricevimento della risposta da parte del SUAP

Si ricorda inoltre che i formati ammessi per gli allegati alla pratiche SUAP sono i seguenti: pdf; pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m

Pertanto sia i files che gli uffici SUAP allegano a comunicazioni effettuate tramite la Scrivania Virtuale, sia i files trasmessi da imprese intermediari, enti terzi, ai SUAP tramite PEC, devono rispettare tali formati.

E' importante che gli uffici SUAP non inseriscano, negli allegati o nel corpo del messaggio PEC, indicazioni il cui contenuto sia in contrasto con il testo sopra riportato.

Gli Eventi che generano messaggi per i quali di norma non si attende una risposta, quali Ricezione, Chiusura positiva ecc. , non contengono tale testo.

Gestione delle dimensioni dei messaggi PEC

Nel caso di eventi che prevedono l'invio di messaggi di PEC a più destinatari, il sistema crea e invia una PEC separata per ogni destinatario. In questo modo non si avranno più le situazioni di impossibilità di inoltro dei messaggi di PEC a causa delle eccessive dimensioni degli stessi.

Sempre in relazione alle dimensioni dei messaggi di PEC, si fa presente che qualora gli allegati da inserire in un Evento della Scrivania superino i 20 MegaByte, il sistema provvede a generare, per quell'evento e per ciascun destinatario, più messaggi di PEC numerati progressivamente.

Immaginando, ad esempio, che la somma delle dimensioni degli allegati di un evento sia di 50 MegaByte, e che i destinatari siano 2, il sistema provvederà a generare ed inviare a ciascun destinatario, 3 messaggi PEC:

- il primo riporterà la dicitura "messaggio 1 di 3;
- Il secondo riporterà la dicitura "messaggio 2 di 3;
- il terzo riporterà la dicitura "messaggio 3 di 3;

Poiché non è possibile frazionare un singolo allegato e poiché, come detto sopra, il massimo delle dimensioni ammesse per un evento della Scrivania è di 20 MegaByte, singoli allegati di pratica che abbiano dimensioni superiori a tale limite non potranno essere gestiti dagli eventi della Scrivania.

Infine: i messaggi di PEC presenti negli eventi sono conformi agli standard previsti dal dpr 160/2010 e possono quindi essere trattati in modo automatico dai sistemi di protocollo degli enti riceventi.

Creazione di un nuovo Evento

Per creare un nuovo evento si opera con le stesse modalità viste per l'evento "Inoltro ad Autorità competenti", e cioè, da Dettaglio della Pratica:

- si seleziona "Nuovo evento";
- si sceglie il tipo di Evento (es. Invio comunicazione all'impresa);
- si caricano gli allegati (Pulsante "Allega documento") se presenti;
- si inseriscono eventuali note;
- si preme sul pulsante 'Conferma'.

Nuovo documento

Seleziona un documento preesistente dalla lista oppure inserisci i dati manualmente

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
	FBA61D21F205E-01022012-1801.	application/pkcs7	84,31 KB	Distinta del procedimento SCIA per cessazione esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
	FBA61D21F205E-01022012-1801.	text/xml	200,21 KB	Tracciato xml del procedimento SCIA per cessazione esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
	FBA61D21F205E-01022012-1801.	text/xml	3,25 KB	Descrittore pratica XML
	ricevuta.PDF	application/pdf	108,23 KB	Ricevuta Automatica

▼ Inserimento manuale

Descrizione:

Inserisci in pratica:

Upload documento:

Campo obbligatorio

Di seguito è visualizzata l'operazione per allegare documenti: il documento viene inserito nella Pratica.

Documenti allegati Allega documento

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
	TRTGRG-01022012-1801.eml	application/octet-stream	18,50 KB	Allegati mancanti Impresa di Prova

Attenzione: si ricorda, come già detto in altra parte del Manuale, che la lista degli eventi ammessi, ad ogni momento per una pratica, è dinamica, nel senso che dipende dal tipo di pratica (SCIA o Procedimento Ordinario) e dagli eventi che sono già stati creati.

Ad esempio per una pratica di Procedimento Ordinario, l'evento "Chiusura positiva della pratica ed invio del provvedimento finale all'impresa" sarà disponibile solo dopo che è stato attivato l'evento "Inoltra la pratica agli Enti competenti".

Funzione “Consultazione pratiche”

La funzione “Consultazione Pratiche” estrae la lista di tutte le pratiche non archiviate. Sono presenti nella lista anche le pratiche nello stato “Da inoltrare”, visualizzabili separatamente con la funzione Ricezione Pratiche.

Nella pagina di lista è presente il pulsante Ricerca, già vista in precedenza.

Home / Consultazione pratiche

Consultazione pratiche

Ricerca

Tipo	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica	Stato	Data Ricezione
Ordinario	GLNDVD75D05H601U-22032012-1210	257/22-03-2012	apertura bar	Da inoltrare	22/03/2012
Scia	TRTGRG57B04G693B-14032012-1354	226/14-03-2012	adesso inserisco il testo	Da inoltrare	14/03/2012
Scia	TRTGRG57B04G693B-09032012-1357	214/09-03-2012	prova	Da inoltrare	09/03/2012
Scia	TRTGRG57B04G693B-09032012-1216	212/09-03-2012	PROVA	Da inoltrare	09/03/2012
Scia	MLDFNC52D05C632T-08032012-0954	187/08-03-2012	SASASDASD	Chiusura positiva	08/03/2012
Scia	MLDFNC52D05C632T-08032012-0914	185/08-03-2012	dfsdfsdf	Integrazione	08/03/2012
Scia	TRTGRG57B04G693B-02032012-0900	156/02-03-2012	prova	Da inoltrare	02/03/2012

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- Tipo pratica (SCIA - Ordinario);
- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica);
- Numero Protocollo (SU PRO);
- Oggetto della pratica (descrizione intervento);
- Stato pratica (Da inoltrare, Integrazione, Comunicazione, etc.);
- Data Ricezione pratica.

E' possibile ordinare le Pratiche in base al contenuto delle colonne semplicemente cliccando sul nome della colonna stessa.

Cliccando sulla riga corrispondente ad una pratica si ha accesso alla schermata di **“Dettaglio pratica”** dalla quale è possibile visualizzare e gestire la pratica stessa.

La schermata **“Dettaglio pratica”** si presenta con un layout analogo a quello visto in precedenza e fornisce un riepilogo di tutte le informazioni relative alla pratica stessa.

Procedimenti da Dettaglio pratica.

Procedimenti

Dati Procedimento

TITOLO: SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
 DISTINTA MDA: VGSMRZ57S19L900E-05012012-1655.0001.MDA.PDF.P7M

Documenti Allegati

Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
VGSMRZ57S19L900E-05012012-1655.0003.PDF.P7M	application/pkcs7-mime	26,97 KB	planimetria in scala adeguata (minimo 1:100), con evidenziata la superficie di vendita

Enti Destinatari Associa nuovo Ente

Denominazione	Categoria	Recapito
UFFICI COMUNE DI BOSARO	Comune	suapcoll.comune.ro@legalmail.it
AZIENDA DEL GAS VICENZA	Generico	mvegoscocco@yahoo.it

Documenti Comuni

Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
ricevuta.PDF	application/pdf	108,62 KB	Ricevuta Automatica
ApriAllegato.pdf	application/pdf	2,61 KB	Richiesta di conformazione dell'attività
ApriAllegato.pdf	application/pdf	2,61 KB	Attestazione di avvenuta conformazione dell'attività
ApriAllegato.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	4,68 KB	Divieto di prosecuzione

Eventi da Dettaglio pratica.

Eventi

Crea nuovo evento

Tipo	Descrizione	Data
Evento automatico	Comunicazione REA	09/03/2012 12:16
Evento automatico	Ricezione	09/03/2012 12:16
Evento automatico	Protocollazione	09/03/2012 12:16
Evento automatico	Notifica	09/03/2012 12:16

Nella sezione **“Eventi”**, cliccando su **Crea nuovo evento**, è possibile eseguire una specifica operazione sulla pratica.

Le operazioni (o eventi) che possono essere svolte sono, a titolo di esempio, le seguenti e dipendono comunque dal tipo pratica (SCIA / Ordinario) e dallo stato della stessa.

Evento	Descrizione
Attestazione di avvenuta conformazione	Ricezione della documentazione attestante la conformazione, inviata dall'impresa
Divieto di prosecuzione	Invio all'impresa del divieto di prosecuzione
Chiusura positiva	Chiude la pratica positivamente
Comunicazione ad Ente	Invia una comunicazione ad uno degli Enti competenti
Ricezione comunicazione da Ente	Riceve una comunicazione da uno degli Enti competenti
Invio comunicazione all'impresa	Invia una comunicazione all'impresa
Ricezione comunicazione dall'impresa	Riceve una comunicazione dall'impresa

- **Chiusura positiva/divieto di prosecuzione** della pratica, da effettuarsi allo scadere dei termini fissati per il procedimento. La chiusura della pratica sarà positiva o negativa in relazione all'esito delle relative verifiche e degli eventuali provvedimenti emessi dagli Enti stessi;
- **Invio comunicazione all'Impresa**, per lo scambio di comunicazioni con l'utente titolare della pratica;
- **Comunicazione ad Ente**, ovvero l'invio della pratica agli Enti competenti per le relative verifiche;
- **Richiesta di integrazioni**, ovvero l'invio all'utente di una richiesta di ulteriori dettagli o allegati per integrare la pratica;
- **Rilascio provvedimento (Ordinario)**, ovvero l'inoltro all'utente del provvedimento emesso dall'Ente competente a seguito delle verifiche e ricevuto tramite e-mail all'indirizzo PEC del SUAP;
- **Ricezione Comunicazioni Ente**, per lo scambio di comunicazioni tra il SUAP e gli Enti competenti.

Tra gli eventi disponibili c'è anche la "Convocazione Conferenza dei Servizi". Tale evento assolve al solo scopo di convocazione inviata ai soggetti indicati dall'ufficio SUAP. Non è previsto, contestualmente alla convocazione, l'invio dell'intera pratica, sia perché almeno alcuni degli enti interessati l'hanno già ricevuta, sia perché alla conferenza possono essere invitati anche i cosiddetti "Soggetti portatori di interessi diffusi" che possono presenziare ma non è detto che debbano entrare in possesso di documenti - quali ad esempio quelli progettuali - che possono essere riservati e comunque di proprietà di chi ha presentato la pratica. Naturalmente il SUAP ha la facoltà di inoltrare la pratica completa agli enti per i quali ritiene di doverlo fare.

Funzione “Scadenze delle pratiche”

La funzione Scadenza delle pratiche estrae la lista delle pratiche non archiviate in cui sono visualizzate le informazioni Data Scadenza e Giorni Restanti.

Home / Scadenze delle pratiche GAVELLO [231]

Pratiche da inoltrare
Consultazione pratiche
Scadenze delle pratiche
Pratiche archiviate
Selezione sportello
Gestione sportello
Anagrafica Enti
Gestione gruppi sportelli
Esci

**Attivazione pagamenti
(in sperimentazione)**

Consultazione pratiche

Ricerca

Tipo	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica	Stato	Data Ricezione	Descrizione Scadenza	Data Scadenza	Giorni Restanti
Scia	TTNNR74P09A984D-17012012-1136	46/17-01-2012	prova invio gavello	Comunicazione	17/01/2012	Scadenza pratica	17/03/2012	-1
Scia	TTNNR74P09A984D-14122011-1418	156/14-12-2011	prova inoltro	Comunicazione	14/12/2011	Scadenza pratica	12/02/2012	-43
Scia	TTNNR74P09A984D-08022012-1833	113/08-02-2012	test distinta	Da inoltrare	08/02/2012	Scadenza pratica	08/04/2012	13
Scia	TTNNR74P09A984D-08022012-1626	112/08-02-2012	test invio - 1	Da inoltrare	08/02/2012	Scadenza pratica	08/04/2012	13
Scia	TRTGRG57B04G693B-29022012-1600	152/29-02-2012	PROVA GT4	Da inoltrare	29/02/2012	Scadenza pratica	29/04/2012	34

Cliccando su una riga si ottiene la schermata di “**Dettaglio pratica**”.

Cliccando su **Ricerca**, è possibile eseguire delle ricerche come già visto in precedenza.

Pratiche Archivate

Una volta chiusa la pratica, si rende disponibile, sulla pagina di Dettaglio pratica, il pulsante Archivia con il quale l'operatore ha la possibilità di spostare la pratica sull'apposita cartella delle pratiche archiviate. In questo modo è possibile fare in modo che la lista che viene estratta da Consultazione pratiche mostri solo le pratiche in corso di istruttoria.

Le pratiche archiviate sono visibili con la funzione del menu 'Pratiche archiviate'.

Cliccando sulla riga di riferimento si può entrare nel solito Dettaglio pratica.

Home / Pratiche archiviate / Dettaglio BOSARO [232]

Ricezione pratiche

Consultazione pratiche

Scadenze delle pratiche

Pratiche archiviate

▶ Dettaglio

▶ Errori

Selezione sportello

Gestione sportello

Anagrafica Enti

Consultazione pratiche

▶ Ricerca

Tipo	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica	Stato	Data Ricezione
Scia	R72T13E506Z-06122011-1337	141/06-12-2011		Chiusura negativa	06/12/2011
Scia	T74P09A984D-01122011-1258	134/01-12-2011	verifica integrazione ba	❗ Chiusura positiva	01/12/2011

« Precedente 1 Successivo »

Le pratiche archiviate possono essere riportate allo stato precedente tramite la funzione "Ripristina", disponibile sulla pagina di Dettaglio Pratica delle pratiche archiviate.

Selezione sportello

La scrivania virtuale consente, se l'operatore può operare su più sportelli, di scegliere lo Sportello cui si vuole accedere.

Le opzioni possibili sono:

- scelta di un singolo sportello
- Scelta di tutti gli sportelli cui l'operatore può accedere
- Scelta di un gruppo di sportelli (il gruppo deve essere stato preventivamente definito, si veda paragrafo Gestione Gruppi sportelli).



Gestione Sportello



Le funzioni poste sotto la voce di menu di **Gestione Sportello** consentono agli operatori abilitati:

- inserire gli operatori camerale/comunali addetti allo sportello SUAP di riferimento;
- inserire le Anagrafiche di Enti di utilizzo frequente e non presenti nella "KDB";

Gestione Operatori di Sportello

Questa funzione di **Gestione Sportello** consente di inserire gli operatori camerale/comunali addetti allo sportello SUAP di riferimento. Le uniche figure autorizzate ad effettuare tali operazioni sono il Referente SUAP Camerale e il Responsabile SUAP del Comune (nella lista queste figure comunque non compariranno). Per abilitare un nuovo operatore/collaboratore, si deve inserire il suo Codice Fiscale ed il tipo di accesso consentito (lettura/scrittura o sola lettura).

Anagrafica Enti

La funzione è disponibile solo se con la funzione “Selezione sportello” si è scelto uno sportello singolo (non quindi un gruppo o Tutti gli sportelli). La cosa è comprensibile se si riflette al fatto che gli enti che si inseriscono con la funzione Anagrafica Enti sono necessariamente collegati ad uno ed un solo SUAP.

La funzione consente di inserire in modo permanente anagrafiche di Nuovi Enti su un determinato SUAP e di renderli visibili e disponibili su tutte le pratiche presenti sulla Scrivania del SUAP stesso.

Le informazioni che vengono richieste sono:

- Denominazione
- Descrizione
- Categoria (ARPA, ASL, Provincia, ecc.)
- Recapito (indirizzo di posta elettronica)
- Tipo Recapito (PEC o casella mail normale)

Anagrafica Enti

La lista di Enti Terzi può essere utilizzata per velocizzare l'associazione degli enti con i procedimenti.
La lista è specifica dello sportello SUAP correntemente selezionato.

Nuovo Ente 

Denominazione	Categoria	Recapito
ASL locale bosaro	ASL	iele.carena@legalmail.it
ente di prova	Generico	dio.dallecarbonare@cert.legalmail.it
Secondo ente di prova	Anas	ananas@pecc.ato
mia mail	Generico	test@vediamoseloconserva.it
Ufficio interno al Comune	Comune	maurizio.veco@infocamere.it
Ente Terzo ASL	ASL	maurizio.vecco@cert.legalmail.it
Ente terzo Vigili del Fuoco	Vigili del Fuoco	mvecco@yahoo.it
Ente terzo Provincia	Provincia	fealca@libero.it
daniele monteforte	Generico	daniele.mote@cert.legalmail.it

Si accede alla funzione di inserimento nuovo ente con l'apposito pulsante.
Per cancellare un ente esistente, si va nel dettaglio dell'ente (click sulla riga) e si preme il pulsante Elimina.

Gestione gruppi Sportelli

Questa funzionalità permette di creare dei gruppi che aggregano al loro interno più sportelli. La funzione è utile, ad esempio, nei casi di SUAP associati, in cui un operatore segue le pratiche relative ad un certo numero di comuni e un altro operatore segue le pratiche di un altro gruppo di comuni. Creando due gruppi, ciascuno dei quali, rispettivamente, comprende i comuni seguiti dal primo e dal secondo operatore, sarà possibile a ciascuno di essi accedere alla Scrivania, indicare il gruppo di propria competenza e, con ciò, selezionare con un'unica operazione la scrivania virtuale di tutti i comuni su cui deve lavorare.

Nuovo gruppo sportelli

Per creare un gruppo di sportelli occorre specificare un nome unico con cui identificare il gruppo

Nome:	<input type="text" value="Piemonte"/>
	<small>Campo obbligatorio</small>
Descrizione:	<input type="text" value="aggregazione comuni Piemontesi"/>
ALBAIRATE [237]	<input checked="" type="checkbox"/>
BOSARO [232]	<input checked="" type="checkbox"/>
GAVELLO [231]	<input type="checkbox"/>
VILLANOVA DEL GHEBBO [233]	<input type="checkbox"/>

Conferma

Funzione Esci

Questa funzionalità consente di “uscire” correttamente dall'applicazione a conclusione attività.



Hai correttamente effettuato il logout dal portale www.impresainungiorno.gov.it.
Per motivi di sicurezza, si consiglia di chiudere tutte le finestre del browser.

Premere 'Proseguì' per continuare.

Proseguì