



SUAP

SPORTELLO UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

MANUALE OPERATIVO

FUNZIONI DI SCRIVANIA PER GLI UFFICI SUAP

Indice generale

Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale.....	4
Presentazione.....	5
Assistenza.....	5
Ricezione e protocollazione pratica.....	8
Suap camerale e gestione dell'iter della pratica.....	9
Comunicazioni REA.....	10
Accesso alla Scrivania.....	12
Home Page della scrivania.....	14
Note e avvisi.....	16
Gestione degli avvisi sulle pratiche (Post-it utente).....	18
Funzione di assegnazione delle pratiche.....	22
Pratiche da inoltrare.....	26
Pagina di Dettaglio Pratica.....	28
Dettaglio Pratica: indicazione dei pagamenti di oneri e bolli.....	30
Tipologia di pratiche.....	32
Evento: Inoltro ad Autorità competenti.....	33
Interoperabilità con applicazioni esterne.....	36
Conservazione a norma delle pratiche SUAP.....	37
Formati ammessi nella conservazione a norma.....	38
Esibizione a norma dei documenti.....	39
Documenti firmati digitalmente con firma PDF.....	39
Nomi e descrizione dei documenti allegati alla pratica.....	40
Esclusione ed inclusione di documenti nelle pratiche.....	41
Inserimento di documenti nella scrivania.....	43
Come le risposte degli enti terzi arrivano sulla Scrivania.....	46
Richiesta di Integrazione su pratiche della Scrivania.....	46
Evento: Richiesta di conformazione dell'attività.....	47

Evento: modifica domicilio elettronico della pratica.....	47
Evento: comunicazione Suap-Ente.....	47
Evento: Riapertura pratica.....	47
Evento: Annullamento pratica.....	48
Acquisizione nella Scrivania delle comunicazioni da MyPage.....	49
Gestione dei messaggi di PEC relativi agli Eventi.....	50
Testo fisso nei messaggi di PEC inviati dalla Scrivania.....	53
Funzione “Consultazione pratiche”.....	56
Funzione “Consultazione Fascicolo Impresa”.....	61
Funzione “Scadenze delle pratiche”.....	62
Sezione Gestione Immobile.....	63
Pratiche Archivate.....	67
Selezione sportello.....	68
Amministrazione gruppo.....	69
Gestione Abilitazioni.....	69
Anagrafica Enti.....	70
Gestione gruppi Sportelli.....	71
Gestione configurazioni sportello.....	71
Adesione al SUAP.....	75
Pratiche trasmesse dalle Agenzie per le Imprese.....	78
Statistiche Pratiche.....	80
Gestione Conferenza Servizi web.....	85
Pianificazione di una web-conference.....	85
Annullamento della web-conference.....	86
Mail di notifica.....	88
Pratiche di primo contatto per Transfrontalieri.....	89
Trasparenza amministrativa.....	90
Funzioni Lista pagamenti e Giornale degli eventi.....	91
Help Center: Corso e-Learning.....	94
Funzione Esci.....	95

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!**

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

L'assistenza è fornita da un portale di self-care che consente di ricercare in completa autonomia risposte a problematiche frequenti, grazie alla possibilità di navigare in modo strutturato argomenti relativi alle principali funzionalità del servizio.

La piattaforma di self care garantisce comunque un canale diretto scrivendo all'assistenza attraverso un form, o prenotando un appuntamento telefonico

Nella sezione Help Center in basso a sinistra nel menù della scrivania, cliccando sulla funzione "Supporto" si accederà direttamente al portale "Supporto SUAP di impresainungiorno.gov.it".



Assistenza SUAP impresainungiorno.gov.it Video

Cosa stai cercando?

Home

Categorie

- Accesso Registrazione (29)
- Compilazione Pratica (68)
- Firma Digitale (22)
- Gestione pratica inviata (19)
- P.A. Funzioni del SUAP (30)**
- Accreditamento SUAP (3)
- Gestione abilitazioni (3)
- Funzioni di Scrivania (17)
- Implementazione / modifica procedimenti (1)
- Caricamento viario/catasto (1)
- Scrivania Immobile (5)
- P.A. Tutorial (4)
- Tutorial (8)

SUAP telematico in collaborazione con le Camere di Commercio

Quando devo utilizzare nella Scrivania SUAP l'evento non pubblico?
Si utilizza l'evento non pubblico, quando si vuole che l'evento stesso ed i relativi allegati, siano visibili solo internamente e non anche all'utente. [Leggi tutto](#)

Come posso annullare una pratica presente sulla scrivania del comune?
Per annullare una pratica presente sulla scrivania del comune bisogna cliccare sulla voce Crea nuovo evento e selezionare l'evento Annullamento pratica. [Leggi tutto](#)

Quali operazioni sono previste per il ruolo di "operatore"?
Il ruolo "operatore" prevede l'abilitazione alle operazioni di lettura e scrittura nella gestione della pratica. [Leggi tutto](#)

Come posso controllare le abilitazioni degli operatori?
L'operazione può essere effettuata dal Responsabile di un ufficio. È necessario entrare nello Sportello specifico, nel menù di destra e selezionare la funzione "gestione abilitazioni", dove saranno disponibili le seguenti informazioni: - dati dello spor... [Leggi tutto](#)

Visualizzazione da 1 a 4 di 30

1 2 3 4 5 6 7 8 Avanti

Non hai trovato quello che cercavi?

Il portale offre diverse soluzioni per trovare ciò che si cerca:

- Inserendo una frase di ricerca nella fascia in altro



- Selezionando l'argomento Funzioni del SUAP

P.A. Funzioni del SUAP (30)

- Chiedendo un supporto diretto

Non hai trovato quello che cercavi?

nel terzo caso saranno proposte tre possibilità:

 **SCRIVICI**

 **PRENOTA UN APPUNTAMENTO TELEFONICO**

 **CONTATTI DIRETTI**

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.

Sul file PDF che viene firmato dal presentatore il codice della pratica che appare sulla prima pagina è quello assegnato dall'applicativo di front-office

Tale codice ha la seguente struttura "<codice-fiscale>-<GMMAAAA-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 predisposta sul Front Office, cioè in cui la pratica è stata aperta la prima volta.

Suap camerale e gestione dell'iter della pratica

Le caratteristiche del SUAP camerale per quanto riguarda la gestione dell'iter di una pratica SUAP sono le seguenti:

in caso di Conformazione (che comporta conseguente sospensione dei termini del procedimento):

richiesta di conformazione (SUAP)
attestazione di avvenuta conformazione (Utente)
chiusura negativa / chiusura positiva (SUAP)

in caso di Integrazione documentale (che comporta conseguente sospensione dei termini del procedimento):

richiesta di integrazione documentale (SUAP)
invio integrazione documentale (Utente)
chiusura negativa / chiusura positiva (SUAP)

La "comunicazione da SUAP all'impresa" non ha invece alcun impatto sull'iter.

Si osservi per cortesia che per la pratica che contiene un procedimento ordinario è obbligatorio un provvedimento espresso per la chiusura dell'iter.

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.

Riassumendo:

Verso la CCIAA le "Comunicazioni REA" avvengono al momento dell'apertura e della chiusura della pratica con queste corrispondenze:

pratica in corso comunicazione di In Istruttoria

pratica annullata comunicazione di Annullata

chiusura positiva comunicazione di Evasa

chiusura negativa comunicazione di Rifiutata

Accesso alla Scrivania.

Per accedere alla Scrivania SUAP è necessario innanzitutto registrarsi al portale www.impresainungiorno.gov.it, premendo il pulsante “Accedi ai servizi” e scegliendo una delle quattro modalità di accesso proposte.

The screenshot shows the login page of the SUAP portal. At the top, there is a navigation bar with 'Ministero dello Sviluppo Economico', 'Unioncamere', 'ANCI', 'Help Desk', and a blue button 'ACCEDI AI SERVIZI'. Below this is the logo for 'impresainungiorno.gov.it' and logos for 'UNIONCAMERE' and 'ANCI'. The main content area is divided into four sections, each with a handwritten number:

- 1. Accedi con SPID:** Describes SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) and includes a button 'Entra con SPID' and logos for 'sp:d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'.
- 2. Accedi con CNS:** Describes using a Digital Certificate (CNS) and includes a button 'Entra con CNS'.
- 3. Accedi con InfoCamere ID:** Describes using a Telemaco user and includes a button 'Entra con Telemaco'.
- 4. Accedi con Username e Password:** Describes logging in with a user/password and includes a button 'Accedi con Username e Password'.

There is also a 'Registrazione' section with links for 'Recupero password', 'Modifica dati utente', and 'Opzioni telemaco', and a 'Registrati' button.

I tipi di registrazione ammessi sono:

- **tramite CNS o Certificato Digitale (autenticazione forte)**
- **tramite credenziali Telemaco (autenticazione forte)**
- **tramite credenziali SPID (autenticazione forte)**
- **tramite procedura manuale che rilascia username e password (autenticazione debole)**

La registrazione debole dà comunque accesso a tutte le funzioni della Scrivania.

Le credenziali Telemaco che possono essere utilizzate per registrarsi al portale sono quelle di tipo individuale (Telemacopay).

N.B. La registrazione tramite CNS è manuale al primo accesso tentato

N.B. La registrazione tramite credenziali Telemaco detta anche tramite InfoCamere ID è completamente automatica al primo accesso tentato

N.B. La registrazione tramite credenziali SPID è automatica a meno dell'indicazione di una

mail al primo accesso tentato

N.B. E' disponibile sul portale www.impresainungiorno.gov.it nella pagina Help Desk un filmato di guida che è senz'altro utile per chiarire quanto appena detto.

Dopo la registrazione al portale, occorre essere abilitati dal responsabile SUAP ad accedere alla Scrivania (attraverso la voce di menu "Gestione abilitazioni" della Scrivania).

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

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

Una volta abilitati, l'utente, utilizzando l'indirizzo indicato sopra, può autenticarsi alla scrivania in uno dei seguenti quattro modi:

- tramite **CNS** o **Certificato Digitale** (autenticazione forte, previa registrazione);
- tramite **credenziali Telemaco** (autenticazione forte, con registrazione automatica al primo accesso);
- tramite **SPID**, sistema pubblico di identità digitale (autenticazione forte, previo ottenimento delle credenziali SPID di livello 2 da un gestore di identità autorizzato e previa registrazione automatica a meno dell'indicazione di una mail al primo accesso);
- tramite **username e password** (autenticazione debole, previa registrazione);

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 che producono risultati in forma di liste paginate: in tutte le liste è esista la possibilità di indicare direttamente la pagina a cui si vuole accedere.

- Note e avvisi
- Pratiche da inoltrare;
- Consultazione delle pratiche;
- Scadenze delle pratiche;
- Pratiche archiviate;
- Selezione sportello;
- Gestione abilitazioni (*solo autorizzati*);
- Anagrafica Enti;
-
-



Attenzione

Se sulla home page della Scrivania è presente la finestra di avviso evidenziata dalla freccia rossa nell'immagine sopra riportata, ciò significa che c'è un avviso importante per gli utenti della Scrivania.

Premendo sul link costituito da tale finestra viene mostrato l'avviso.



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 .

Note e avvisi

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 nelle Note e avvisi.

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

Dalla versione delle Scrivania in linea dal 5 giugno 2014:

- vengono mostrati anche gli avvisi relativi a pratiche archiviate;
- Viene arricchito il contenuto informativo degli avvisi, con l'aggiunta del tipo pratica, dello sportello SUAP e della denominazione del richiedente

Esempio di Note e avvisi, con un avviso di pratica arrivata e un post-it utente su una pratica

Swap	Tipo	Id Pratica e Richiedente	Descrizione	Data	Compilatore
[205] ROVIGO	[SC]	03062014-1116 SOCIETA' DI INFORMATICA	Ricevuta nuova pratica	03/06/2014 12:09:11	Scrivania

Per eliminare dalla lista delle Note e avvisi una riga, click sulla riga stessa e poi, sulla pagina "Dettaglio Nota" che viene inviata, click sul pulsante "Nascondi Avviso".

Notate per cortesia che le 'Note utente', presenti in 'Note e avvisi', servono a rilevare le pratiche che devono risultare 'in evidenza' per tutte le persone che accedono a una scrivania. Per questo motivo non sono lo strumento adeguato per gestire l'iter della pratica, che dev'essere invece gestito tramite la gestione degli eventi.

Nella lista "Note e Avvisi" è stato aggiunto un filtro di ricerca che consente di visualizzare:

- nascondere automaticamente tutti gli avvisi relativi a "ricezione nuova pratica"
- solo note ed avvisi relativi alle proprie pratiche assegnate (si osservi che il filtro è disponibile solo nel caso sia attiva la funzione di smistamento e assegnazione pratiche)
- solo note in evidenza, in questo caso l'elenco delle note estratte sarà limitato alle sole note in evidenza, quindi solo quelle più importanti; si osservi che in fase di inserimento di una nota (post-it) è possibile specificare se metterla in evidenza.

Nella figura seguente sono riportati i tre filtri selezionabili.

Ricerca

Visualizza solo pratiche assegnate:

Visualizza solo note in evidenza:

Nascondi ricevuta nuova pratica:



Avvisi di sistema (300 elementi)

Tipo	Id Pratica e Richiedente	Descrizione	Data	Compilatore
[SC]	PZZPLA79E12L736B-20022014-1154 Denominazione prova	Ricevuta comunicazione	15/06/2018 15:08:28	Scrivania
[CO]	02313821007-15062018-0942 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Ricevuta comunicazione	15/06/2018 09:47:51	Scrivania
[CO]	02313821007-15062018-0942 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Ricevuta comunicazione	15/06/2018 09:46:21	Scrivania
[CO]	02313821007-15062018-0942 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Ricevuta comunicazione	15/06/2018 09:45:31	Scrivania
[CO]	02313821007-15062018-0942 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Ricevuta comunicazione	15/06/2018 09:44:23	Scrivania
[CO]	02313821007-15062018-0942 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Ricevuta nuova pratica	15/06/2018 09:42:57	Scrivania
[CO]	02313821007-15062018-0938 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Ricevuta nuova pratica	15/06/2018 09:38:26	Scrivania

Quando compare nella sezione “Note e avvisi” l’avviso che l’invio di un messaggio PEC è andato in errore, cliccando sulla riga corrispondente è possibile accedere all’evento e verificare le cause dell’errore.

Avvisi di sistema (100 elementi)

Tipo	Id Pratica e Richiedente	Descrizione
[SC]	02313821007-03052016-1156 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	Ricevuta nuova pratica
[SC]	CZZMCN72E10F842Q-06122012-1558 Impresa Sociale	Invio messaggio PEC fallito

Solo per i messaggi in errore è stata resa disponibile la funzione di reinvio del messaggio. Prima di effettuare un reinvio è importante verificare e rimuovere le cause del problema. Ad esempio se la casella PEC destinataria è piena sarà necessario preventivamente contattare il destinatario richiedendo di svuotare la casella PEC. Successivamente sarà possibile effettuare la funzione di “reinvia messaggio” come nella figura seguente. Notate che nel caso in cui l’invio del messaggio fallisca nuovamente non sarà possibile effettuare ulteriori tentativi di reinvio.

Notifiche ricevute

Descrizione	Tipo	Data
Notifica di accettazione PEC	Accettazione	27/04/2016 15:55:20
Notifica di errore consegna PEC	Errore - consegna fallita	27/04/2016 15:55:25

Nota: il pulsante seguente permette il reinvio del singolo messaggio comprensivo dei documenti allegati, senza la necessità di creare un nuovo evento di comunicazione.
Prima del reinvio, assicurarsi che la causa della mancata consegna del messaggio sia stata rimossa (superamento dei limiti della casella PEC di destinazione, temporanea indisponibilità del server, etc.)

Reinvia il messaggio

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:	[REDACTED]
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 

Passando con il mouse sopra il post-it viene evidenziato il contenuto dell'avviso.

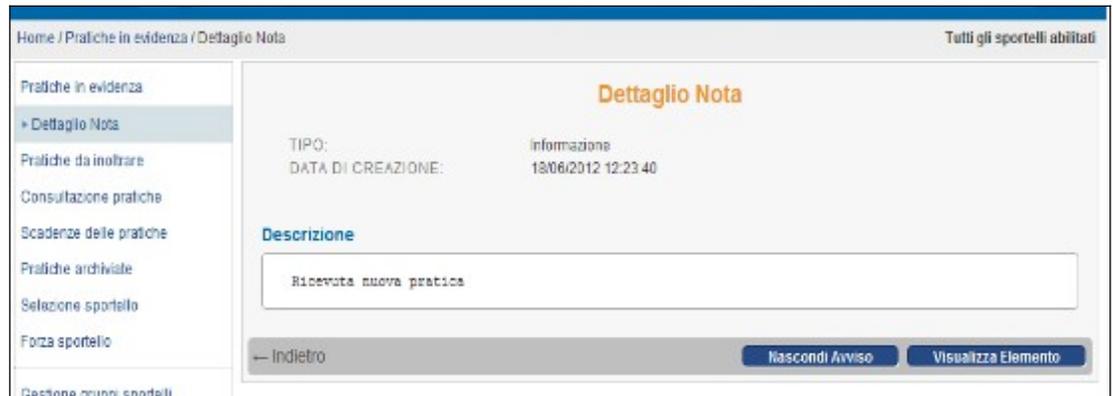
Per eliminare dalla lista delle Note utente, una nota, click sulla riga stessa sull'icona, attenzione! e poi, sulla pagina "Dettaglio Nota" che viene inviata, click sul pulsante "Elimina Nota".

Attenzione: vengono mostrati nella lista degli avvisi di sistema, anche gli avvisi relativi a pratiche archiviate.

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

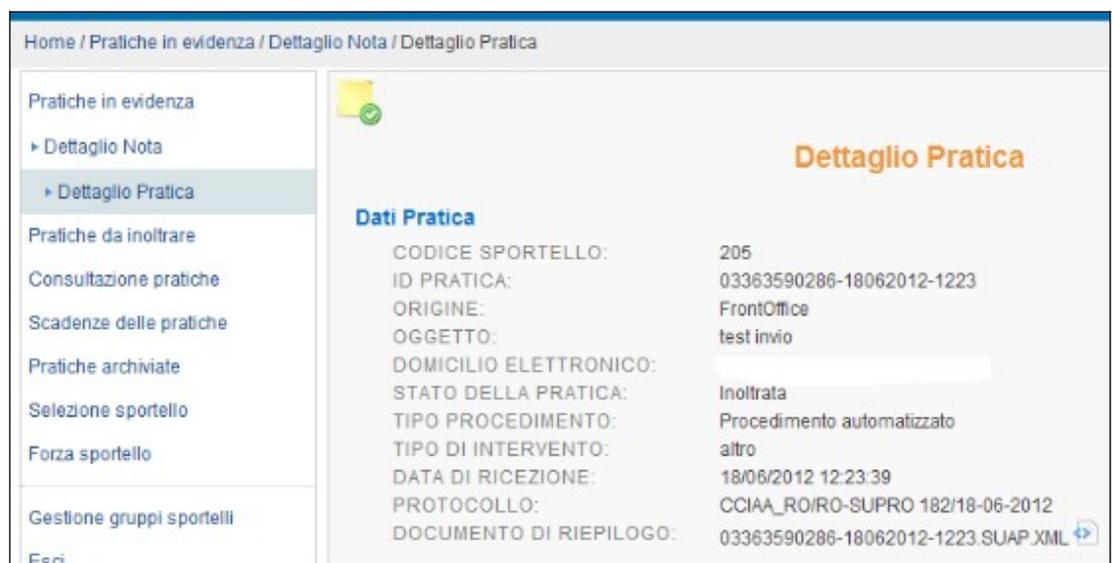
Icona	Codice - Descrizione	Caso d'uso
	create - aggiunta di una nota	Con un click sull'icona "Aggiungi Nota" posizionata in alto a destra della pagina, l'utente ha la possibilità di aggiungere una nota ad una entità: pratica, evento o documento. L'entità è selezionata in automatico, ovvero è quella correntemente 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 Note e avvisi.
	G - avviso warning	Il sistema intercetta un warning su un evento o su (manuale o automatico) o su una nota utente messa in evidenza e lo rende visibile sulla pratica. La pratica il cui evento ha causato un warning va nelle Note e avvisi.
	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 Note e avvisi. Cliccando sull'icona si va al dettaglio dell'avviso. L'utente può prendere nota dell'avviso (consumare l'avviso, nascondere cioè) 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, eliminarlo cioè in questo caso) e la nota scompare e la pratica esce da quelle in evidenza, vuol dire dalle liste di Note e avvisi.
	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, con la differenza che una nota utente si elimina e sparisce dalle liste in evidenza, un avviso di sistema si nasconde, ma non si elimina, sparendo comunque lo stesso dalle liste in evidenza.



Per "consumare la nota" occorre fare click su Nascondi Avviso se si tratta di un avviso ed "Elimina nota" se si tratta di una nota utente.

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.



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

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

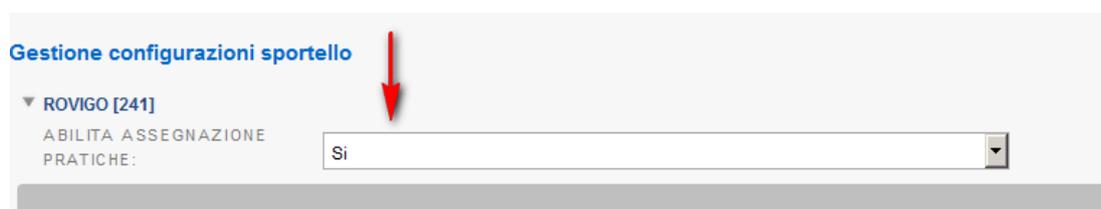
Funzione di assegnazione delle pratiche

E' disponibile la funzione di assegnazione pratiche ai diversi operatori SUAP che viene anche comunemente chiamata "Smistatore".

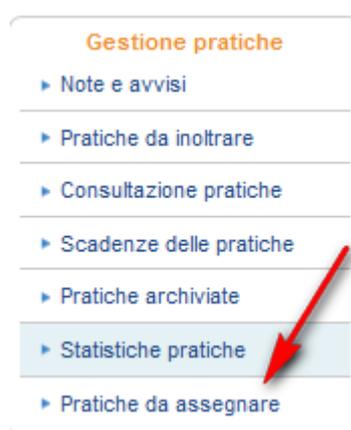
L'utilizzo della funzione è facoltativa, per cui essa sarà disponibile solo per i SUAP che vorranno attivarla. L'attivazione deve essere effettuata dal responsabile SUAP tramite il nuovo punto di menu "Gestione configurazioni sportello" presente all'interno del box "Amministrazione gruppo"



Viene proposta la pagina di scelta



In cui selezionando "sì" viene attivata la funzione di assegnazione delle pratiche e diventa quindi disponibile il seguente punto di menu



In seguito alla realizzazione della nuova funzione di assegnazione pratiche, il pannello di ricerca pratiche è stato modificato con l'inserimento della nuova parte evidenziata in rosso nella immagine che segue

Se si inserisce la spunta sul check-box “Attiva o disattiva filtro per la ricerca di pratiche Assegnate o non Assegnate: “ la ricerca viene effettuata solo sulle pratiche che rispondono ai parametri di selezione indicati sopra (Codice Pratica, Sportello, ecc..) e che risultano assegnate al nominativo che si sceglie all'interno della tendina a discesa nella quale sono presenti tutte le persone abilitate ad accedere alla Scrivania.

Se, al contrario, il check-box viene disabilitato (non c'è su di esso la spunta) allora la ricerca viene effettuato tenendo conto degli altri parametri di selezione eventualmente valorizzati, ma ignorando il parametro “Attiva o disattiva filtro per la ricerca di pratiche Assegnate o non Assegnate.”.

La funzione di Assegnazione Pratiche viene arricchita con la possibilità di selezionare le pratiche da assegnare anche per Adempimento, come ulteriore parametro di ricerca. Per selezionare più adempimenti consecutivi Shift+selezione della prima e dell'ultima riga della lista; per selezionare più adempimenti non consecutivi Ctrl+scelta delle righe della lista.

Attenzione: la funzione di assegnazione pratiche opera all'apertura della funzione solo sulle “Pratiche da inoltrare”, cioè come se sul pannello di ricerca il campo “Stato Pratica” fosse impostato con il valore “Da Inoltrare”.

Per selezionare le nuove pratiche arrivate o quelle arrivate da tempo ma non ancora assegnate, è necessario, come è stato già detto cliccare il punto di menu sopra evidenziato “Pratiche da assegnare”

Selezionando tale punto viene inviata la pagina “Pratiche da assegnare”; la pagina può presentare, selezionando o deselezionando gli opportuni filtri all'interno del box di Ricerca,

solo le pratiche non ancora assegnate ad alcun operatore, oppure anche le pratiche già assegnate.

Ricerca			
Operatore: <input type="text"/>			<input type="button" value="Assegna"/>
Selez.	Tipo	Id Pratica e Richiedente	Adempimenti
<input type="checkbox"/>	[SC]	GNGGNN49M04H294B-05022014-1739 gv999	► Variazioni soggetti in attività di vendita: per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione, internet, al domicilio del consumatore
<input type="checkbox"/>	[SC]	GNGGNN49M04H294B-05022014-1722 ggg	► Variazioni strutturali in attività di vendita per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione, internet, al domicilio del consumatore ► Presentazione dell'aggiornamento della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) 852/2004 per variazioni strutturali
<input type="checkbox"/>	[SC]	GNGGNN49M04H294B-05022014-1705 ggg	► Subingresso in attività di vendita: per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione, internet, al domicilio del consumatore

Si tenga presente quanto segue:

- Se dopo aver attivato la funzione e assegnato le pratiche agli operatori, il Responsabile SUAP la disattiva, tutte le eventuali assegnazioni già effettuate vengono ignorate dal sistema per cui tutte le pratiche tornano nella disponibilità di tutti gli operatori dell'ufficio; se la funzione viene poi riattivata le precedenti assegnazioni tornano ad essere valide;
- Le pratiche vengono assegnate agli operatori SUAP dalla nuova figura denominata "Supervisore" attribuita automaticamente dal sistema al responsabile SUAP; quest'ultimo può assegnare la funzione di supervisore ad altre persone dell'ufficio;
- Tutti i supervisori, -possono essere più di uno-, possono assegnare pratiche agli operatori dello sportello;
- I supervisori che non sono responsabili SUAP non possono attribuire la funzione di supervisore ad altri colleghi;
- I supervisori che siano anche operatori di sportello, quando operano sulle normali funzioni di gestione delle pratiche, vedono solo le pratiche che sono state loro assegnate;
- La funzione di assegnazione consente l'assegnazione cumulativa di più pratiche ad un singolo operatore (selezione del check box nella riga delle intestazioni);
- Per comparire nella lista degli assegnatari un operatore deve avere effettuato almeno un accesso alla scrivania;
- La funzione di assegnazione riporta a fianco di ciascun operatore un numero tra parentesi tonde che rappresenta il numero di pratiche in corso (escluse le archiviate quindi) assegnate all'operatore; tale informazione è presente anche nella creazione dell'evento di assegnazione pratica ma non compare, invece, nella funzione di consultazione pratiche e nella funzione di pratiche da inoltrare;
- L'assegnazione della pratica crea sulla Scrivania, un evento non pubblico; in questo modo tutte le assegnazioni sono tracciate.
- Su una pratica già assegnata ad un operatore il supervisore può effettuare una nuova "Assegnazione pratica" togliendola in questo modo all'operatore che l'ha in carico e assegnandola ad un altro operatore (caso di malattia, ferie, dimissioni);

- Anche gli altri operatori SUAP possono riassegnare a un diverso operatore una pratica già assegnata; per fare ciò deve creare un evento del tipo “Assegnazione pratica ad operatore specifico”;
- La funzione di ricerca pratiche assegnate/non assegnate (box “Ricerca”) effettua la ricerca solo tra le pratiche che si trovano nello stato “da inoltrare”.
- Gli operatori, nelle liste delle pratiche, vedono di default le pratiche loro assegnate;
- Un operatore, per eccezione nel caso in cui sia necessario, può impostare la ricerca di tutte le pratiche e può operare anche su pratiche non assegnate;
- La sezione note e avvisi, che ha lo scopo di dare visibilità a tutti di quanto accade, rimane perciò visibile a tutti.

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.

E' possibile scaricare la lista pratiche su file nei formati Excel, CSV, PDF

Suap	Tipo	Id Pratica/Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
[230] PORTO TOLLE	[SC]	1984D-22032012-1150 LAURA	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione Certificata di Inizio Attività • SCIA per subingresso di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.) • Aggiornamento della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) 852/2004 • SCIA per variazioni strutturali di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.) 	Da inoltrare	22/03/2012	22/03/2012

Per ogni pratica ricevuta i principali dati visualizzati sono:

- Il SUAP destinatario della pratica: id SUAP e nome Comune
- il Tipo di procedimento cui la pratica è sottoposto (SCIA - Ordinario);
- L'origine della pratica: I-SUAP, RI/StarWeb, ecc.
- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica) e la denominazione del richiedente
- Gli adempimenti presenti nella pratica;
- lo Stato pratica (Ricezione);
- la Data Ricezione pratica.
- La data Ultima modifica della pratica

E' possibile ordinare le Pratiche in base al contenuto delle colonne semplicemente cliccando sul nome della colonna stessa. Nel caso l'ordinamento venga richiesto sulla

colonna SUAP (presente solo nel caso di utente abilitato su più SUAP, come nel caso di SUAP associati) l'ordinamento avviene sul nome del comune e non sull'id SUAP.

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:

Consultazione pratiche (402 elementi)

▼ Ricerca

Codice Pratica:	<input type="text"/>
Tipo Pratica:	Nessuna Preferenza ▼
Sportello:	Nessuna Preferenza ▼
Ricevuta Da:	<input type="text"/>
Ricevuta A:	<input type="text"/>
Stato:	Nessuna Preferenza ▼
Numero Protocollo:	<input type="text"/>
Data Protocollo:	<input type="text"/>
Codice Fiscale impresa:	<input type="text"/>
Denominazione impresa:	<input type="text"/>
Codice Fiscale titolare:	<input type="text"/>

- Codice Pratica
- Tipo Pratica (SCIA o Procedimento Ordinario)
- Sportello
- Ricevuta da (data)
- Ricevuta a (data)
- Stato pratica
- Numero protocollo
- Data Protocollo
- Denominazione impresa
- Codice fiscale Impresa: CF del soggetto per il quale la pratica viene presentata;
- Codice fiscale titolare: CF del procuratore 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. Nei casi in cui, sulle pratiche ancora da inoltrare, l'ufficio abbia creato ci sia stato un evento manuale, ad es. una comunicazione da SUAP ad Impresa, tale situazione viene evidenziata dalla presenza della icona che si veda nell'immagine sotto riportata (una matita). Ciò per segnalare che la pratica è stata presa in carica anche se l'inoltro agli enti non è stato ancora effettuato. L'icona scompare quando viene effettuato l'inoltro ad enti competenti.

[274] CANDA	[RVStarWeb]	[SC]	 PARRUCCHIERE ALFREDO	-25062015-1122	• Nuova apertura attività didattica barbiere
[274] CANDA	[I-SUAP]	[SC]	OFFICINA MECCANICA ROBERTO **	1062015-1726	• Nuova apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato

Pagina di Dettaglio Pratica

Cliccando poi, sopra i dati identificativi della Pratica viene inviata la pagina di Dettaglio Pratica 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
-

• 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

2. Eventi della pratica

• Da inoltrare

• Notifica

• Protocollo

3. Scadenze della pratica

• Scadenze pratica

4. Pagamenti

• Estremi dei pagamenti effettuati sul FO per la pratica corrente

In alto a destra nella pagina di dettaglio pratica è presente un'icona azzurra rappresentante una cartella;



cliccandoci sopra si ottiene l'elenco degli "avvisi di sistema", consumati o meno dall'utente, cioè nel caso degli avvisi di sistema, nascosti o meno, relativi alla pratica, utile per visualizzare in modo rapido la storia della pratica:

✕

Avvisi di sistema (1 elementi)

Tipo	Descrizione	Data di creazione	Data di modifica	Compilatore
[SC]	Ricevuta nuova pratica	09/12/2015 12:51:14	09/12/2015 15:59:07	Scrivania

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

Per scaricare in un file del tipo ".zip" l'intero contenuto di una pratica è disponibile una apposita funzione attivabile cliccando sull'icona sotto riportata



Dettaglio Pratica: indicazione dei pagamenti di oneri e bolli

In coda al dettaglio pratica, ultima sezione prima della freccia verde di download della pratica, compare la sezione dei pagamenti: in questa sezione sono indicati tutti i pagamenti elettronici effettuati per la pratica. Ogni riga della sezione indica un pagamento, fornendo informazioni su importi, sistema di pagamento impiegato e beneficiario del pagamento. Si osservi per cortesia che i pagamenti di marca da bollo sono indicati riportando nel campo ente beneficiario la dizione “Marca da Bollo per la DOMANDA oppure Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE”.

Pagamenti							
Sistema	Ente beneficiario	ID Flusso Rendicontazione	IUV	N. Rif. Transazione (TRNCRONUR)	Codice pratica / Causale	Importo	Data
PagoPA	Marca da Bollo per la DOMANDA		974938893102980125		Pratica: 02313821007-04052017-1108 - INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	16.00	04/05/2017
PagoPA	UFFICI COMUNE DI TREVISO		974938893101960111		Pratica: 02313821007-04052017-1108 - INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	0.40	04/05/2017

Come già descritto, cliccando sulla freccia verde in coda al dettaglio pratica ci si predispose al download della pratica: si osservi che la lista documenti contiene, per lo scarico o il controllo in istruttoria, sia le ricevute dei pagamenti automatici, bolli o oneri che siano, sia le ricevute di richiesta di marca da bollo.

Download Pratica - 02313821007-04052017-1108							
Documenti Allegati							
Set	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione	Data	
<input type="checkbox"/>	02313821007-04052017-1108.001.MDA.PDF.P7M	application/pkcs7-mime	74,51 KB	02313821007-04052017-1108.001.MDA.PDF.P7M	MDA Pratica	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	02313821007-04052017-1108.001.MDA.XML	text/xml	17,20 KB	02313821007-04052017-1108.001.MDA.XML	Autorizzazione passo cartabile	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	02313821007-04052017-1108.001.PDF	application/pdf	60,60 KB	Richiesta_MDB_Domanda_00000000027531.pdf	Richiesta marca da bollo	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	02313821007-04052017-1108.002.PDF.P7M	application/pkcs7-mime	152,03 KB	PAAOO_2017_6207.pdf.p7m	planimetria catastale	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	02313821007-04052017-1108.003.PDF	application/pdf	37,95 KB	PAGOPA_000000000027531.pdf	Ricevute pagamenti automatici	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	02313821007-04052017-1108.004.PDF	application/pdf	37,80 KB	PAGOPA_000000000027532.pdf	Ricevute pagamenti automatici	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	02313821007-04052017-1108.SUAPPDF.P7M	application/pkcs7-mime	46,22 KB	02313821007-04052017-1108.SUAPPDF.P7M	Riepilogo Pratica SUAP	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	02313821007-04052017-1108.SUAP.XML	text/xml	4,51 KB		Descrittore pratica XML	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	notifica.eml	message/rfc822	9,21 KB	notifica.eml	Notifica di accettazione PEC	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	notifica.eml	message/rfc822	12,82 KB	notifica.eml	Notifica di avvenuta consegna PEC	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	notifica.eml	message/rfc822	9,64 KB	notifica.eml	Notifica di accettazione PEC	04/05/2017	
<input type="checkbox"/>	SUAP-REA.XML	text/xml	4,65 KB	SUAP-REA.XML	Descrittore comunicazione	04/05/2017	

Si noti anche che gli stessi documenti di pagamento e richiesta marche compaiono nella sezione Procedimenti del dettaglio pratica, sotto l'etichetta "Documenti Comuni"

Procedimenti

Dati Procedimento

TITOLO: Autorizzazione passo carrabile
 DISTINTA MDA: 02313821007-04052017-1108.001.MDA.PDF.P7M

[Associa nuovo Ente](#)

Denominazione	Categoria	Recapito
UFFICI COMUNE DI	Generico	postacertificata@cert.comune

Documenti Comuni

Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione	Data
02313821007-04052017-1108.001.PDF	application/pdf	60,60 KB	Richiesta_MDB_Domanda_00000000027531.pdf	Richiesta marca da bollo	04/05/2017
02313821007-04052017-1108.002.PDF.P7M	application/pkcs7-mime	152,03 KB	PAAOO_2017_6207.pdf.p7m	planimetria catastale	04/05/2017
02313821007-04052017-1108.003.PDF	application/pdf	37,95 KB	PAGOPA_00000000027531.pdf	Ricevute pagamenti automatici	04/05/2017
02313821007-04052017-1108.004.PDF	application/pdf	37,80 KB	PAGOPA_00000000027532.pdf	Ricevute pagamenti automatici	04/05/2017
SUAP-ricevuta.PDF	application/pdf	118,85 KB	SUAP-ricevuta.PDF	Ricevuta Automatica	04/05/2017
SUAP-ricevuta.XML	text/xml	4,30 KB	SUAP-ricevuta.XML	Ricevuta Automatica	04/05/2017

Si tenga presente, infine, che quanto detto sulla presenza della documentazione di pagamento risulta vero se e solo se l'utente che ha compilato la pratica ha deciso di recuperarla nella pratica stessa, esercitando una facoltà che l'applicazione gli dà mediante l'uso di un pulsante apposito che permette di allegare le ricevute alla pratica. Invece l'indicazione dei pagamenti automatici nella sezione Pagamenti del dettaglio pratica, è sempre presente, se, ovviamente, l'utente compilatore ha provveduto al pagamento elettronico di oneri e bolli e se il pagamento è andato a buon fine.

Tipologia di pratiche

Dalla versione in linea dal 20 luglio 2016 la scrivania consente una migliore catalogazione dei procedimenti distinguendo le pratiche relative alla “comunicazione” rispetto alle pratiche relative ad adempimenti “SCIA”.

Entrambe le tipologie seguono il procedimento di tipo “automatizzato” previsto dal dpr 160/2010.

L'etichetta CO nel campo tipo della lista pratiche identifica le comunicazioni.

L'etichetta SC nel campo tipo della lista pratiche identifica le SCIA.

L'etichetta OR nel campo tipo della lista pratiche identifica gli adempimenti ordinari.

Consultazione pratiche da inoltrare (150 elementi)						
» Ricerca						
Origine	Tipo	Id Pratica e Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
[I-SUAP]	[CO]	02313821007-23062016-1127 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	» Comunicazione inizio lavori - Art. 6, comma 2, lett. b) - c) - d) - e) DPR 380/01 (C.I.L.)	Da inoltrare	23/06/2016	23/06/2016
[I-SUAP]	[CO]	02313821007-23062016-1517 INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	» Cessazione esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (fino a 250 mq di superficie di vendita)	Da inoltrare	23/06/2016	23/06/2016

Evento: Inoltro ad Autorità competenti

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 predispose 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 Associa Indirizzo

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

Documenti allegati Allega documento

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

Modifica

Indietro 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).

Attenzione: nell'evento "Inoltro ad Autorità competenti" le pratiche di tipo Procedimento Automatizzato (SCIA) prevedono l'invio di tutti gli allegati a tutti gli enti competenti; al contrario per le pratiche di Procedimento Ordinario l'inoltro dei documenti è selettivo, quindi a ciascun ente competente vengono inviati i documenti specifici del procedimento di propria competenza più tutti i documenti comuni.

Inoltre si ricordi che se si desidera aggiungere, con la funzione "Associa Indirizzo", un ente competente in uno o più procedimenti di una pratica di tipo "Ordinario", è necessario inserire la casella PEC dell'ente in tutti i procedimenti interessati.

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".

Negli eventi di tipo inoltro e comunicazione viene inserita automaticamente una descrizione esplicativa dei soggetti destinatari in modo da rendere immediatamente evidente, quando si ispezioni la lista eventi di una pratica, verso chi è stato effettuato l'evento.

Eventi		
Nome	Descrizione	Data
[Evento manuale] Inoltro ad autorità competente	Destinatari della comunicazione: - UFFICI COMUNE DI ROVIGO	17/06/2016 15:12
[Evento automatico] Comunicazione REA		04/05/2016 11:06
[Evento automatico] Invio ricevuta		04/05/2016 11:06
[Evento automatico] Protocollazione		04/05/2016 11:06
[Evento automatico] Notifica al SUAP arrivo pratica		04/05/2016 11:06

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.

Interoperabilità con applicazioni esterne

L'interoperabilità tra la scrivania SUAP e un qualsiasi applicativo di backoffice si ottiene principalmente attraverso la funzione di "inoltrare ad autorità competenti" che trasferisce la pratica alla PEC dell'ente destinatario. Gli applicativi di backoffice sono normalmente in grado di acquisire la pratica dalla PEC, la pratica contiene i file xml a norma. In alternativa è possibile scaricare la pratica dalla scrivania in formato .ZIP (freccia verde in fondo alla pagina di dettaglio) per poi importarla nell'applicativo di backoffice.



Conservazione a norma delle pratiche SUAP

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

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).

Esibizione a norma dei documenti

Per garantire l'accesso agli atti sono normalmente sufficienti le funzioni di consultazione della scrivania.

Nel caso in cui sia richiesta l'esibizione a norma dell'originale (questo può essere richiesto ad esempio dal Giudice) può essere utilizzata la funzione di esibizione che estrae i documenti dalla conservazione.

La funzione è disponibile nei Dati del documento ed è attivata su richiesta del responsabile del SUAP solo in caso di necessità.

Dati del documento

NOME:	01042016-1058.009.PDF.P7M
DESCRIZIONE:	Procura speciale
TIPO:	application/pkcs7-mime
NOME ORIGINALE:	POLIZZA I .pdf.p7m
DIMENSIONE:	136,66 KB
DATA:	07/04/2016
DOCUMENTO FIRMATO:	Si ► Visualizza firme
CONSERVATO:	Si
ESIBISCI IL DOCUMENTO:	Esibizione Documento

← Indietro

Documenti firmati digitalmente con firma PDF

I documenti che arrivano dal Front-office sulla Scrivania virtuale dei SUAP possono essere firmati con la cosiddetta Firma PDF.

La firma PDF è valida e non può essere rifiutata. A differenza di quanto avviene per la firma digitale abituale che, quando viene apposta, aggiunge il suffisso P7M al documento che è stato firmato, la firma PDF non aggiunge nulla al nome esterno del file. Essa viene apposta all'interno del documento ed è controllabile come la firma p7m.

L'unica differenza, non di poco conto, è che per i documenti con firma PDF non è possibile verificare, quando vengono ricaricati dopo avervi apposto la firma, che essi siano identici a quelli che erano stati scaricati per firmarli.

I casi di file con firma pdf sono abbastanza rari, tuttavia, quando ci si imbatte in essi, è necessario controllare la pratica con un sovrappiù di attenzione.

La verifica della firma invece può essere effettuata senza problemi.

Nomi e descrizione dei documenti allegati alla pratica

Come è noto i file allegati dagli utenti in fase di invio della pratica vengono tutti rinominati in base allo standard definito dal dpr 160/2010. Il nome originale dei files allegati alla pratica viene mostrato direttamente nella pagina di dettaglio pratica nella colonna "Descrizione", qualora l'utente non abbia inserito una sua descrizione relativa al file stesso; se invece c'è una descrizione utente, ci sono entrambi, nome originale e descrizione utente. Si tenga presente che l'operatore di scrivania può modificare solo le descrizioni inserite dall'utente compilando la pratica, ma non può modificare quelle descrizioni inserite dal sistema.

Quando i files allegati ad una pratica hanno la descrizione "Allegati liberi", è possibile modificare tale descrizione, con una descrizione a scelta del SUAP. In questo modo i SUAP possono inserire una descrizione parlante, che indichi ad esempio il contenuto di ciascun file.

Esclusione ed inclusione di documenti nelle pratiche

E' possibile escludere dalle pratiche i documenti che sono obsoleti (in quanto sostituiti da altri analoghi documenti su richiesta dell'ufficio>) o errati (ad esempio non sono stati firmati digitalmente), tramite l'apposito pulsante presente sulla pagina di dettaglio documento.

Dati del documento

NOME: CGNNMO00A01H501U-08052017-1535.SUAP.PDF
 DESCRIZIONE: tre
 TIPO: application/pdf
 NOME ORIGINALE: CGNNMO00A01H501U-08052017-1535.SUAP.PDF
 DIMENSIONE: 44,09 KB
 DATA: 16/05/2017
 DOCUMENTO FIRMATO: No
 CONSERVATO: Si
 ESIBISCI IL DOCUMENTO: Esibizione Documento

← Indietro Modifica Descrizione Escludi documento dalla pratica

La funzione è disponibile solo sulle pratiche non ancora chiuse.

I documenti esclusi vengono inseriti, nella pagina di dettaglio pratica, in un'apposita sezione come si può vedere dall'immagine sotto riportata.

Documenti esclusi dalla pratica

Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione	Data
CGNNMO00A01H501U-08052017-1535.SUAP.PDF	application/pdf	44,09 KB	CGNNMO00A01H501U-08052017-1535.SUAP.PDF	tre	16/05/2017
esempio-header-busta-firmato.xml	text/xml	4,49 KB	esempio_header_busta_firmato.xml	prova inserimento per nome originale	16/05/2017

E' naturalmente possibile includere di nuovo un documento precedentemente escluso, tramite il pulsante "Includi Documento" presente nella pagina di dettaglio di tutti i documenti esclusi.

Si osservi per cortesia che un documento giunto alla scrivania all'interno di un evento, tipicamente di comunicazione da altro ente o dall'impresa, non è ancora all'interno della pratica. Per portarlo all'interno bisogna:

- entrare nell'evento che contiene il documento;
- selezionare il documento di interesse nella sezione documenti allegati;
- cliccare su "Allega alla pratica"

Ciò fatto, il documento apparirà nella sezione documenti comuni della pratica e sarà inviabile dal suap ad un altro ente tramite l'evento: 'Nuovo inoltra pratica' - 'Nuovo inoltra pratica a destinatari non previsti'.

N.B.

I documenti di una pratica che risultano classificati come esclusi non devono essere inseriti negli eventi; pertanto tali documenti :

- 1) non vengono inseriti negli eventi nei quali la selezione dei documenti è effettuata direttamente dal sistema (esempio "Inoltro pratica ad enti competenti");
- 2) non vengono più proposti tra i documenti da selezionare per l'invio, nel caso di eventi nei quali la scelta dei documenti viene effettuata dagli operatori SUAP.

Inserimento di documenti nella scrivania

Per evitare che vengano erroneamente inseriti nella Scrivania documenti con formati non previsti dalle Regole Tecniche Nazionali, con conseguenti problemi nelle successive fasi di gestione della pratica, è stata inserita una specifica indicazione in fase di inserimento dei documenti circa i formati ammessi, e nella fase successiva un corrispettivo controllo che evita l'inserimento di formati non ammessi. I formati ammessi variano a seconda dell'evento creato.

▼ Inserimento manuale

Descrizione:

Inserisci in pratica:

Upload documento (PDF, PDF.P7M, XML, DWF, SVG, JPG) : Cattura1.PNG

Campo obbligatorio

Si sono verificati i seguenti errori

- ▶ Il documento caricato non appartiene ad una delle tipologie ammesse

• **Inserimento multiplo di documenti nella Scrivania**

Per consentire un più agevole inserimento dei documenti nella scrivania, nell'ambito di tutti gli eventi disponibili, è stata estesa la funzione di "inserimento manuale" per consentire l'acquisizione multipla di più documenti.

▼ Inserimento manuale

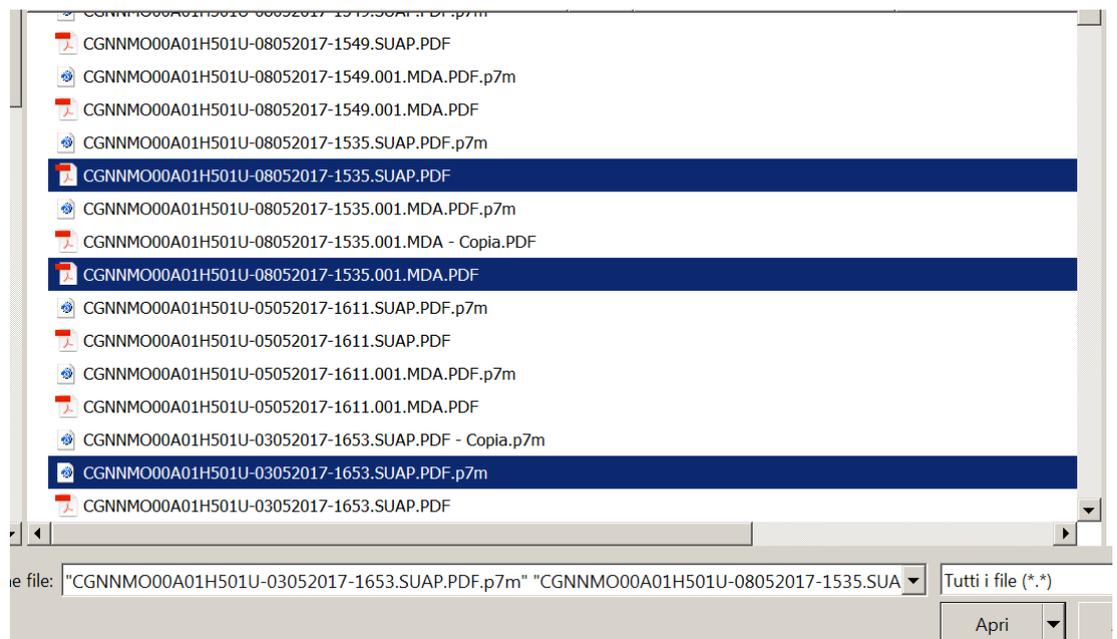
Descrizione:

Inserisci in pratica:

Upload documento (PDF, PDF.P7M, XML, DWF, DWF.P7M, SVG, SVG.P7M, JPG, JPG.P7M, ZIP) : Nessun file selezionato.

Campo obbligatorio

E' possibile: inserire una descrizione, che verrà riportata in tutti i documenti allegati; specificare se i documenti debbano essere inseriti anche nella pratica, oltre che nell'evento; quindi con il tasto "sfoggia" è possibile selezionare più documenti da allegare tenendo premuto il tasto "Ctrl".



Tutti i documenti selezionati saranno predisposti per l'inserimento cumulativo, prima di confermare sarà possibile modificare o integrare la descrizione dei singoli documenti cliccando sul simbolo della matita.

Documenti allegati Allega documento

ciao	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione	Data
	CGNNM000A01H501U-08052017-1535.001.MDA.PDF	application/pdf	65,82 KB	CGNNM000A01H501U-08052017-1535.001.MDA.PDF	uno	
	CGNNM000A01H501U-03052017-1653.SUAP.PDF.p7m	application/pkcs7-mime	46,51 KB	CGNNM000A01H501U-03052017-1653.SUAP.PDF.p7m	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;"> <input type="text" value="due bla bla bla"/> <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annulla"/> </div>	
	CGNNM000A01H501U-08052017-1535.SUAP.PDF	application/pdf	44,09 KB	CGNNM000A01H501U-08052017-1535.SUAP.PDF	tre	

Come le risposte degli enti terzi arrivano sulla Scrivania

L'Ente Competente al quale sia stata inoltrata una pratica tramite un evento delle 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 una comunicazione o un proprio parere:

- tramite l'apposita funzione prevista nella Scrivania Enti Terzi se l'ente ha scelto di utilizzare tale componente del sistema;

- altrimenti rispondendo (cioè utilizzando la funzione “Rispondi” del client di posta) al messaggio di PEC con cui il SUAP gli ha fatto pervenire la pratica.

E' importante la notazione che in caso di risposta tramite messaggio di PEC si utilizzi, se possibile, la funzione “Rispondi” del client di posta perché in questo modo il messaggio di risposta conserva il medesimo “Oggetto” (in cui sono presenti codice pratica e codice sportello SUAP) del messaggio inviato dal SUAP, e ciò facilita moltissimo l'associazione del contenuto e degli allegati della PEC alla pratica cui essa si riferisce. Infatti i messaggi di risposta creati in questo modo 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.

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 sia per pratiche di tipo Procedimento Ordinario, sia per pratiche di tipo Procedimento Automatizzato(SCIA), sarà “Richiesta integrazione documentale”; con tale evento,

- vengono indicati i documenti aggiuntivi che devono essere prodotti;

- viene fornita (attraverso un testo fisso inserito automaticamente nel corpo del messaggio di PEC) l'indicazione che la documentazione richiesta deve essere inoltrata alla Scrivania del SUAP **utilizzando la funzione MyPage**.

Da notare è il fatto che, secondo dettato normativo, per i procedimenti ordinari, passati 30 giorni dalla presentazione, l'evento “Richiesta integrazione documentale” non è più disponibile.

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

Evento: Richiesta di conformazione dell'attività

L'evento riguarda solamente il "procedimento automatizzato ovvero la SCIA", pertanto tutto avviene nell'ottica della dichiarazione da parte dell'utente e della verifica ex-post da parte dell'ente.

Nella SCIA l'utente ha dichiarato di possedere i requisiti.

Il SUAP richiede la conformazione dell'attività perché ha rilevato degli aspetti non corretti ma conformabili.

L'utente deve comunicare l'avvenuta conformazione (si tratta sempre di un'autocertificazione, come già avvenuto per la SCIA) da MyPage; sulla scrivania sarà aggiunto l'evento di comunicazione di avvenuta conformazione; al comune spetterà poi il compito di verificare ex-post se la conformazione è effettivamente avvenuta sulla base della verifica di merito della documentazione presentata.

Se è tutto corretto chiuderà la pratica positivamente, diversamente chiuderà negativamente emettendo un 'divieto di prosecuzione'.

Evento: modifica domicilio elettronico della pratica

Qualora su una pratica il domicilio elettronico sia errato, è possibile modificarlo creando l'apposito evento denominato "Modifica domicilio elettronico (PEC)"

Non è perciò più necessario richiedere la modifica del domicilio elettronico al servizio di assistenza.

Evento: comunicazione Suap-Ente

Dopo l'inoltro della pratica la necessità di altre comunicazioni verso gli enti deve essere gestita mediante l'evento Comunicazione Suap – Ente. Si osservi per cortesia che:

nell'evento Comunicazione Suap - Ente, la visualizzazione dei 'Destinatari della comunicazione' in 'Associa Indirizzo' prevede che:

- se la Pec del Mittente e il domicilio elettronico coincidono, nella lista mostrata viene visualizzato solamente un indirizzo.

- invece se la Pec Mittente e il domicilio elettronico sono differenti, allora vengono visualizzati entrambi gli indirizzi selezionabili come destinatari della comunicazione.

Evento: Riapertura pratica

L'evento "Riapertura pratica" consente di riaprire pratiche chiuse o annullate; l'evento di "Riapertura pratica", seguente ad eventi di chiusura/annullamento, rende nuovamente visibili i termini di scadenza per la pratica ed è il modo in cui si deve procedere per ovviare ad eventuali imprecisioni che risultassero nella pratica chiusa (come documenti allegati in modo erroneo, modifica dell'iter per aggiunta eventi).

La riapertura pratica tuttavia non incide sulla 'Data Scadenza', che non viene modificata, ed è calcolata in relazione alla 'Data inizio'.

I 'Giorni Restanti' vengono calcolati in base alla 'data scadenza' prevista.

Evento: Annullamento pratica

L'evento di "Annullamento pratica" serve per gestire casi di pratiche che l'ufficio decide, di non dover trattare per motivazioni che possono essere le più diverse: richiesta del presentatore, casi di pratiche doppie, casi di pratiche giunte errate e difficilmente leggibili a causa di problemi nelle applicazioni informatiche ecc.

Le pratiche annullate possono essere inserite nella lista delle Pratiche Archivate.

Una pratica annullata è, dal punto di vista dell'ufficio, come se non fosse stata non presentata.

Tutto il contenuto delle pratiche annullate rimane integro e viene conservato a norma, quindi il percorso che tali pratiche è perfettamente rintracciabile .

Acquisizione nella Scrivania delle comunicazioni da MyPage

Quando l'impresa trasmette un documento al SUAP tramite la funzione MyPage, il sistema crea sulla Scrivania due eventi:

1. il primo è denominato "Ricezione comunicazione dall'impresa (con ricevuta)" il cui significato è evidente;
2. il secondo è denominato "Invio ricevuta comunicazione" con il quale il sistema trasmette all'impresa una ricevuta dell'avvenuta ricezione della comunicazione

I documenti allegati alle comunicazioni pervenute tramite la funzione MyPage devono essere presi in carico dagli operatori SUAP e inseriti tra i documenti comuni della pratica.

Per fare ciò è sufficiente, sulla Scrivania, accedere all'evento "Ricezione comunicazione dall'impresa (con ricevuta)" e cliccare sul documento, evidenziato in rosso nell'immagine sotto riportata

Evento

Dati Evento

NOME: Ricezione comunicazione dall'impresa (con ricevuta)
 EVENTO PUBBLICO: Pubblico
 TIPO: Evento manuale
 DATA CREAZIONE: 15/05/2013 09:55:17
 STATO: Completo
 PROTOCOLLO: CCIAA_RO/RO-SUPRO 0000180/15-05-2013
 RIFERIMENTO RI: RO/RI/PRA/2012/1869

Mittente della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
Domicilio Elettronico	PEC	

Destinatari della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
Servizio	PEC	

Documenti allegati

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione	Data
	ProcuraSpeciale Asolo 21-11-2011.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	97,47 KB	Reinvio procura	15/05/2013

E' sufficiente a questo punto cliccare sul pulsante "Allega il documento alla pratica" e dare subito dopo la conferma.

Dati del documento

NOME:  ProcuraSpeciale Asolo 21-11-2011.pdf.p7m
 DESCRIZIONE: Reinvio procura
 TIPO: application/pkcs7-mime
 DIMENSIONE: 97,47 KB
 DATA: 15/05/2013
 CONSERVATO: Si

← Indietro Allega il documento alla pratica

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

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.

/ Dettaglio Evento / Dettaglio Attore / Dettaglio Notifica

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

La Scrivania quando crea un evento che prevede l'invio di un messaggio di PEC (ad esempio: Inoltro ad Enti competenti) 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.

Nel testo del messaggio è inserita anche la lista dei procedimenti presenti nella stessa, ad esempio:

Adempimenti presenti nella pratica:

- Valutazione conformità progetto alla normativa antincendio
- Dichiarazione di fine lavori con attestazione di agibilità (art. 10 D.P.R. 160/2010)

Se il messaggio di PEC è invece destinato al richiedente, la prima parte del testo fisso è il seguente (resta invariata la parte relativa ai formati ammessi) :

Si chiede al destinatario della presente, di trasmettere comunicazioni e documentazione integrativa al SUAP, anche a seguito di questo messaggio, utilizzando la funzione "MyPage" del portale impresainugiorno.gov.it .
Per le modalità di utilizzo della funzione si rimanda al Manuale Operativo Funzioni di Compilazione Pratiche scaricabile dall'applicativo di Front-Office per la compilazione pratiche.

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

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.

Nell'evento Comunicazione da SUAP ad Ente è consentita la selezione multipla dei destinatari.

Funzione “Consultazione pratiche”

La funzione “Consultazione Pratiche” fa comparire la schermata mostrata a seguire:

In alto a destra è sempre disponibile, **anche quando si naviga in altre funzioni della scrivania**, la funzione di ricerca rapida di una pratica; compilando, anche in modo parziale, il campo “Ricerca una pratica” con il codice pratica ma non con altri dati, e cliccando sull'icona in blu alla destra, otterremo una lista che rispetta il criterio impostato. La lista è poi navigabile per scendere al dettaglio pratica.

Appena sotto, la sezione “Ricerca” consente invece di impostare direttamente, anche combinandoli, i criteri di ricerca.

In fondo alla maschera, il pulsante in blu “Ricerca” fa partire la ricerca producendo una lista navigabile.

Tra i parametri di ricerca è adesso presente il filtro “Classificazione Procedimento” che consente di selezionare le pratiche contenenti una determinata tipologia di procedimento. La funzione permette ad esempio di selezionare la lista delle pratiche che contengono procedimenti edilizi, o ambientali, o sanitari, ecc. Il valore del parametro viene scelto da un menu a tendina.

Nessuna Preferenza
Nessuna Preferenza
Procedimenti per attivita' temporanee
Procedimenti relativi a esercizio attivita'
Procedimenti ambientali
Procedimenti sanitari
Procedimenti di prevenzione incendi
Procedimenti Edilizi
Altri Procedimenti

Anche in assenza di selezione l'informazione è riportata nelle liste di ricerca prodotte. La si trova nella colonna adempimenti ed è simbolizzata da un'icona che è diversa per ogni tipologia di procedimento. Passare il mouse sopra l'icona fa comparire un box a scomparsa che riporta la descrizione della tipologia di procedimento.

[I-SUAP]	[CO]	CGNNMO00A01H501U-23052017-1222 ro-ed	VIA rovigio 1 45100 ROVIGO	 Comunicazione per opere temporanee a Procedimenti Edilizi lettera e-bis) DPR 380/2001 (C.I.L.)	Da inoltrare
----------	------	---	-------------------------------	--	--------------

Nel pannello che viene proposto è presente, a differenza dei corrispondenti pannelli delle funzioni “Pratiche da Inoltrare” e “Pratiche Archivate”, un parametro di selezione aggiuntivo che consente di estendere la ricerca anche alle pratiche archiviate, come evidenziato nell'immagine sotto riportata dalla cornice rossa. Tale parametro diventa disponibile solo dopo che si è già selezionato almeno uno degli altri parametri presenti nella maschera di ricerca .

▼ Ricerca

Codice Pratica:

Tipo Pratica:

Sportello:

Ricevuta Da:

Ricevuta A:

Stato:

Numero Protocollo:

Data Protocollo:

Codice Fiscale impresa:

Denominazione impresa:

Codice Fiscale titolare:

Ricerca anche tra le pratiche archiviate:

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- L'origine della pratica
- il Tipo di procedimento cui la pratica è sottoposto (SCIA - Ordinario);
- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica) e la Denominazione del richiedente
- Gli adempimenti presenti nella pratica;
- Lo Stato pratica (Ricezione);
- la Data Ricezione pratica.
- La data Ultima modifica della pratica

Nell'immagine l'icona evidenziata dalla cornice rossa segnala che la pratica è archiviata.

[205] ROVIGO	[I-SUAP]	[SC]		▸ Cessazione esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
[205] ROVIGO	[I-SUAP]	[OR]		▸ Rinnovo dell'Autorizzazione Integrata Ambientale

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

Si osservi per cortesia che per poter usare il pannello di ricerca delle pratiche assegnate, nel caso di 'sportello di gruppo', è necessario :

- accedere alla Scrivania del gruppo;
- in 'Gestione configurazioni sportello' abilitare all'assegnazione pratiche tutti i suap visualizzati;
- da 'Pratiche da Inoltare', o da 'Consultazione pratiche' tramite i parametri di ricerca, si imposta la ricerca per pratiche assegnate.

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.

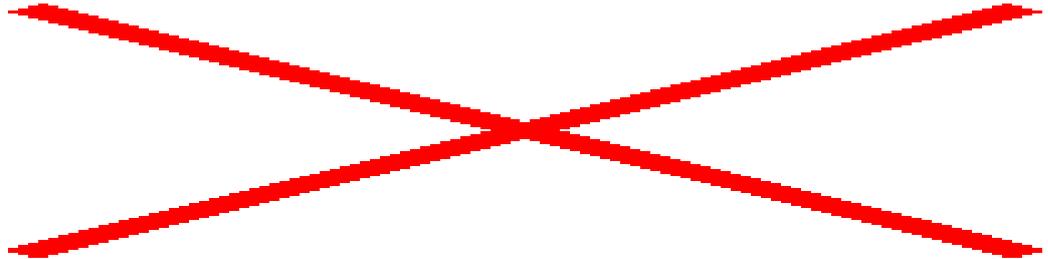
Eventi

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.



• **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 “Consultazione Fascicolo Impresa”

Nel menù compare una nuova voce relativa alla consultazione del Fascicolo di impresa. Selezionandola si aprirà la funzione di consultazione del fascicolo in “verifichePA”.

The image shows a screenshot of the 'verifichePA' web application interface. On the left, there is a vertical menu with several categories: 'Gestione pratiche', 'Fascicolo di impresa', and 'Pagamenti'. The 'Fascicolo di impresa' category is highlighted with a red border, and its sub-item 'Consultazione' is also highlighted. The main content area is titled 'verifichePA' and 'IC InfoCamere'. It features a 'Servizi' tab and a 'Fascicolo di impresa' section. This section contains a form titled 'Estremi del Procedimento' with fields for 'Protocollo' and 'Causale', and a 'Dati Impresa' section with a 'Codice fiscale' field. An 'estrai' button is located at the bottom of the form.

Nella videata sarà richiesto di inserire gli estremi del procedimento a fronte del quale si rende necessario accedere al fascicolo: numero di protocollo del procedimento e descrizione della causale, cioè della motivazione, per cui si deve consultare il fascicolo. Sarà quindi possibile inserire il codice fiscale relativo al fascicolo che si intende consultare. Cliccando sul tasto “estrai” verranno estratti i documenti pubblicati nel fascicolo REA (Repertorio Economico Amministrativo) catalogati secondo la “tassonomia” prevista dal Tavolo Nazionale di UnionCamere. Si ricorda che il fascicolo è nazionale e contiene esclusivamente i documenti previsti dalla “tassonomia”.

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.

Si ricorda che è possibile scaricare la lista pratiche su file nei formati Excel, CSV, PDF

Suap	Tipo	Id Pratica/Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Descrizione Scadenza
[205] ROVIGO	[SC]		▶ Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Da inoltrare	13/05/2013	Scadenza procedimento Data Scadenza : 12/07/2013 Giorni Restanti : 59
[205] ROVIGO	[SC]		▶ SCIA per cessazione attività di vendita; per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione, internet, al domicilio del consumatore	Da inoltrare	13/05/2013	Scadenza procedimento Data Scadenza : 12/07/2013 Giorni Restanti : 59

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

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

Per le pratiche sottoposte a procedimento ordinario, la funzione visualizza le informazioni Data Scadenza e Giorni Restanti, sia per quanto riguarda la fase di istruttoria, sia per quanto riguarda il procedimento

Laddove espressamente previsto dalla normativa vigente sarà possibile definire, in archivio, per determinati procedimenti, una durata propria, specifica di quel procedimento. Tale durata è comunque fissata a priori, ed è un attributo del procedimento specifico.

Nel caso siano presenti più procedimenti il calcolo sui tempi di conclusione della pratica avverrà sul termine più lungo.

Tale flessibilità risulta particolarmente utile in vista del recepimento delle evoluzioni previste entro l’anno 2016 dal decreto legislativo 126/2016 relativamente a SCIA unificata e riforma dei regimi amministrativi.

Scadenze				
Descrizione	Data Inizio	Data Scadenza	Stato	Giorni Restanti
Scadenza procedimento	23/06/2016	23/07/2016	Attiva	29

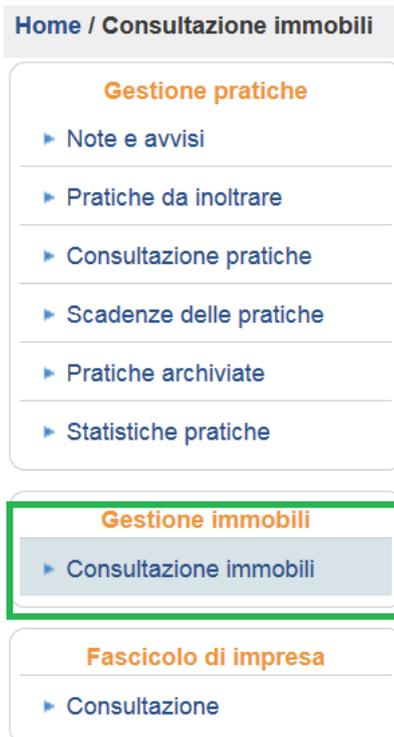
Sezione Gestione Immobile

E' stato predisposto un nuovo archivio destinato a censire tutti gli immobili, sia terreni sia fabbricati, oggetto di interventi presentati tramite istanza SUAP.

Ad ogni pratica pervenuta sarà automaticamente associato l'immobile oggetto dell'intervento, eventualmente generando, nell'archivio degli immobili, un nuovo immobile se questo non è presente.

Con successive elaborazioni si intende recuperare e associare le pratiche pregresse.

La nuova funzione è presente in una sezione separata chiamata "Gestione Immobile" del menù laterale: la funzione chiamata "Consultazione immobili" consentirà la ricerca delle pratiche a partire da un immobile.



La ricerca sarà possibile utilizzando i dati catastali o l'indirizzo dell'immobile.

Cliccando su "Consultazione immobili" si aprirà la seguente maschera di ricerca dove l'unico campo obbligatorio risulta lo sportello SUAP ove non ancora scelto; se lo sportello è invece già definito il campo sportello non comparirà nel form di ricerca.

Ricerca Crea nuovo immobile

Dati Catastali

Sportello: *

Tipo Catasto:

Foglio:

Mappale:

Subalterno:

Indirizzo

Denominazione Stradale:

Frazione:

Civico:

Cap:

Altri Dati

Ricevuta Da:

Ricevuta A:

Codice Ecografico:

Numero Fascicolo:

(*) Campo obbligatorio

Ricerca

Se il viario del comune è stato caricato con apposita funzione, utilizzare il campo Denominazione Stradale consente di avere un suggerimento, a misura che si inseriscono i caratteri dell'indirizzo, sulle vie esistenti nel comune.

Indirizzo

Denominazione Stradale: bre|

Frazione:

Civico:

Cap:

VIA BREGA

VIA BRENTA

Ricerca Crea nuovo immobile

Dati Catastali

Tipo Catasto:

Foglio:

Mappale:

Subalterno:

Indirizzo

Denominazione Stradale: VIA BRENTA

Frazione:

Civico: 10

Cap:

L'output della ricerca sarà un elenco di immobili che rispettano i criteri impostati.

Ricerca una pratica ROVIGO [241]

Consultazione degli immobili (2 elementi)

Ricerca

Visualizza tutte le pratiche Crea nuovo immobile

ID	Indirizzo	Tipo Catasto	Foglio	Mappale	Subalterno	N. Pratiche	N. Indirizzi	N. Dati Catastali	Data Creazione
33	VIA BRENTA 10	fabbricati	5	6	7	1	1	1	13/02/2018
31	VIA ALESSANDRO VOLTA 8	fabbricati	2	5		0	2	2	16/02/2018

L'immobile contiene più indirizzi o più dati catastali

Può capitare, ad esempio per cambio nome della via, che ad un immobile corrispondano più indirizzi.

La presenza dell'icona punto interrogativo segnala questa circostanza: nella lista di ricerca è mostrato come output l'indirizzo dell'ultima pratica che ha per oggetto l'immobile(in questo caso via alessandro volta 8), ma in fase di ricerca è comunque sempre considerato il parametro inserito per tutti gli immobili dell'archivio.

Cliccando su una riga della lista si passa al dettaglio dell'immobile, contenente i dati dell'immobile e l'elenco delle pratiche associate, con possibilità di filtrarle per tipo o per data.

Indietro Dettaglio Immobile

Dati Catastali

FOLGIO: 5
 MAPPALE: 6
 SUBALTERNO: 7
 TIPO CATASTO: fabbricati
 TIPO SEZIONE: 9
 DATA CREAZIONE: 2018-02-13 10:38:48.0

Indirizzo

DENOMINAZIONE STRADALE: VIA BRENTA 10
 COMUNE: ROVIGO
 FRAZIONE:
 CAP: 36100
 SCALA:
 RIANO:
 RITERNO:
 DATA CREAZIONE: 2018-02-13 10:38:48.0

Altri Dati

ID IMMOBILE: 33
 DATA CREAZIONE IMMOBILE: 13/02/2018
 DATA MODIFICA IMMOBILE: 16/02/2018
 COORDINATE GEOGRAFICHE:
 CODICE ECOGRAFICO:
 NUMERO FASCICOLO:

Pratiche associate all'immobile (1 elementi)

Ricerca

Origine	Tipo	Id Pratica e Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Azioni
[S-SUAP]	[CO]	[REDAZIONE]	Cessazione esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 250 mq di superficie di vendita - art. 17 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)	Da inoltrare	13/02/2018	Associa Nuova Pratica

Esporta come: CSV | Excel | PDF

Sarà inoltre possibile disassociare dall'immobile una pratica presente nella lista o associare all'immobile una pratica non presente, mediante inserimento del codice pratica.

Per associare una nuova pratica si clicca su Associa Nuova Pratica, evidenziato dalla freccia verde e a seguire nel form che si presenta si inserisce l'identificativo univoco della pratica e si clicca su Associa.

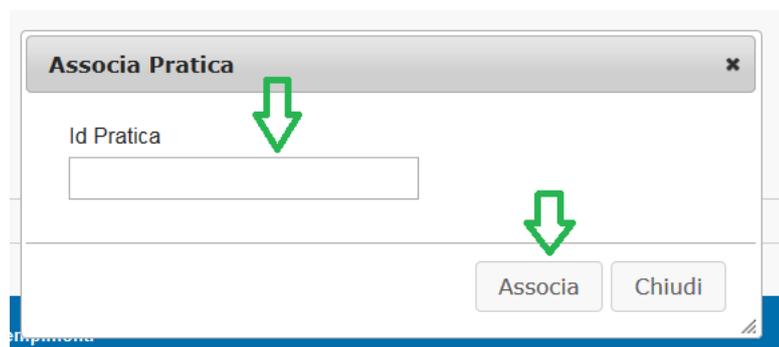
CODICE ECOGRAFICO:
 NUMERO FASCICOLO:

Pratiche associate all'immobile (1 elementi)

Ricerca

Origine	Tipo	Id Pratica e Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Azioni
[S-SUAP]	[CO]	01567870223-13022018-0948	Cessazione esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 250 mq di superficie di vendita - art. 17 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)	Da inoltrare	13/02/2018	Associa Nuova Pratica

Esporta come: CSV | Excel | PDF



Per disassociare una pratica basterà cliccare sull'icona rossa con la croce nel campo Azioni e procedere come mostrato:



Si osservi per cortesia che avere l'elenco delle pratiche associate ad un immobile, ordinate per data ed eventualmente filtrata per tipo (ad es. edilizia), consentirà di avere una visione di insieme sulla storia del fabbricato/terreno e sulle pratiche presentate o mancanti.

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 Tutti gli sportelli abilitati

Pratiche in evidenza
Pratiche da inoltrare
Consultazione pratiche
Scadenze delle pratiche
Pratiche archiviate
Selezione sportello
Forza sportello
Gestione gruppi sportelli
Esdi

Consultazione pratiche archiviate

» Ricerca

Suap	Tipo	Id Pratica/Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
[205] ROVIGO	[SC]	23102012-1506	» Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Annullata	23/10/2012	30/11/2012
[205] ROVIGO	[OR]	-18022012-1642	» Presentazione della scheda tecnica descrittiva del fabbricato e dichiarazione di conformità	❗ Chiusura negativa	08/08/2012	16/10/2012
[205] ROVIGO	[SC]	04012012-1652	» Segnalazione Certificata di Inizio Attività	❗ Annullata	04/01/2012	30/10/2012

Si ricorda che è possibile scaricare la lista pratiche su file nei formati Excel, CSV, PDF

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).



Amministrazione gruppo

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

- inserire gli operatori camerale/comunali addetti allo sportello SUAP di riferimento
- inserire le Anagrafiche di Enti di utilizzo frequente e non presenti nella "KDB"
- inserire aggregazioni di sportelli
- attivare la funzione di assegnazione pratiche e il controllo bloccante su: viario, catasto terreni e catasto fabbricati.

Gestione Abilitazioni

Questa funzione di **Amministrazione gruppo** 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 con nome e cognome). Per abilitare un nuovo operatore/collaboratore, si deve inserire il suo Codice Fiscale ed il tipo di accesso consentito (lettura/scrittura o sola lettura).

Si tenga presente che:

- Il Nome-Cognome vengono impostati negli utenti abilitati dopo che è stato effettuato il primo accesso alla Scrivania da parte degli operatori
- Nel caso il responsabile SUAP voglia modificare le abilitazioni presenti per un operatore, prima deve eliminare l'operatore e poi deve reinserirlo con le nuove abilitazioni
- Perché siano visibili gli operatori nel menù a tendina dell'assegnazione pratica, è necessario sia effettuato il primo accesso alla Scrivania da parte degli operatori (come per il nome e cognome)

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:
Campo obbligatorio

Descrizione:

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](#)

Gestione configurazioni sportello

Nella funzione “Gestione configurazioni sportello”, oltre alla configurazione della assegnazione pratiche, trattata altrove, è disponibile solo per gli utenti con profilo di “responsabile”, la possibilità di attivare il controllo bloccante su: viario, catasto terreni e catasto fabbricati.

Per attivare il blocco sarà sufficiente spuntare la voce corrispondente e cliccare sul tasto “Conferma”.

← Indietro

Gestione configurazioni sportello

▼ ROVIGO [241]

Abilita Assegnazione

ABILITA ASSEGNAZIONE PRATICHE: No

Conferma

Controllo bloccante su inserimento indirizzo / dati catastali

VIARIO:

CATASTO FABBRICATI:

CATASTO TERRENI:

Conferma

Nel caso in cui venga attivata tale opzione l'utente, in fase di compilazione della pratica, potrà **esclusivamente** selezionare una delle vie presenti nel viario e/o inserire dati catastali presenti nel catasto comunale e qualsiasi altro inserimento risulterà "bloccato". Per questo motivo è importante, prima di attivare il blocco, che il SUAP si assicuri di aver caricato una versione aggiornata e completa di viario e catasto.

Se l'utente non dovesse trovare nell'elenco la via di proprio interesse dovrà pertanto contattare il SUAP per chiedere che venga inserita; il SUAP dovrà a sua volta caricare il viario aggiornato prima che l'utente possa completare la pratica.

UBICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Comune ■ **Frazione** **Prov.** ■ **CAP** ■

MANTOVA MN

ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento coincide con il Comune a cui è destinata la pratica

Via, Viale, Piazza ■ **n° civico** ■

ach

VIALE ACHILLE GRANDI

VIA ACHILLE LORIA

VIA ACHILLE SACCHI

VIA ACHILLE DE GIOVANNI

SALVA ANNULLA

Nel caso in cui venga attivato il controllo bloccante sul catasto e l'utente non dovesse trovare i dati catastali di proprio interesse dovrà pertanto contattare il SUAP per chiedere che vengano inseriti; il SUAP dovrà a sua volta caricare il catasto aggiornato prima che l'utente possa completare la pratica.

✖ DATI CATASTALI

NCEU NCT

foglio particella/mappale subalterno

Attenzione! Dati catastali sconosciuti

sezione Amministrativa (Fabbricati) sezione Urbana (Fabbricati) classe

Si osservi per cortesia che se il SUAP non ha provveduto al caricamento di alcun viario, non sarà possibile mettere la spunta e attivare alcun blocco all'inserimento della via da parte dell'utente.

Lo stesso vale se il SUAP non ha caricato alcun catasto terreni e catasto fabbricati.

Il caricamento dei dati si fa con la funzione "Aggiornamento viario/catasto" di immediato utilizzo rispettando i formati descritti nell'help online che si apre cliccando sul punto interrogativo o consultando il documento che si apre cliccando sul link evidenziato in giallo nella seconda figura.

Home / Aggiornamento viario / catasto Ricerca una pratica ROVIGO [241]

Gestione pratiche

- Note e avvisi
- Pratiche da inoltrare
- Consultazione pratiche
- Scadenze delle pratiche
- Pratiche archiviate
- Statistiche pratiche

Statistiche Sportello

- Pratiche
- Endoprocedimenti

Gestione immobili

- Consultazione immobili
- **Aggiornamento viario / catasto**

Fascicolo di impresa

- Consultazione

Caricamento viario e dati catastali

Tipologia di file: ←

Descrizione:

Upload file CSV, ZIP* ↑

Nessun file selezionato.

Storico file caricati

Nome file	Tipologia	Dimensione	Descrizione	Operatore	Data Caricamento*	Esito Caricamento*	Data Elaborazione*	Esito Elaborazione*
G478-102030-3.zip	dati catastali	7605	root	[REDACTED]	2018-07-25 17:53:19.0	✔		✔
ANNCSU-G478-20180719.java	viario	1160	Sh	[REDACTED]	2018-07-19 11:51:48.0	✔		✔

(*) Il file dopo essere stato caricato viene controllato ed elaborato per rendere le informazioni disponibili all'utenza finale. Nel caso in cui il contenuto non sia corretto l'elaborazione fallisce

Informazioni

Attenzione: il file da caricare deve essere quello fornito da Agenzia delle Entrate

Per il viario:

utilizzare il file **CSV** scaricato con il seguente nome: ANNCSU_<codice catastale del comune>_<data di riferimento nel formato aaaammgg>.csv

Per i dati catastali:

utilizzare il file **ZIP** scaricato contenente esclusivamente il file di riepilogo **.PRM** ed uno tra i file **.FAB** e **.TER** a seconda che si riferisca al catasto fabbricati o terreni

per ulteriori informazioni far riferimento alla mini guida disponibile al seguente [Link](#)

Chiudi

Adesione al SUAP

Solo per i comuni che già sono utenti del Suap Camerale, è disponibile sotto il menu “Adesione al SUAP” una funzione per la regolarizzazione o il rinnovo dell'adesione al Suap Camerale.

Per utilizzare il servizio SUAP offerto dalla Camera di Commercio Industria ed Artigianato, il Comune deve sottoscrivere l'apposito modulo di adesione. Con la funzione “Controlla e Regolarizza l'adesione” è possibile verificare la regolarità e la validità della propria adesione, anche in riferimento alla conformità alle normative europee sulla privacy (GDPR). Nella sezione viene visualizzata la data di scadenza dell'adesione, con l'eventuale indicazione della necessità di regolarizzazione (**Attenzione: è necessario regolarizzare l'adesione al servizio**) o di rinnovo della stessa (**Attenzione: l'adesione è scaduta, provvedere al rinnovo**). Da questa stessa sezione è possibile procedere con l'eventuale Regolarizzazione dell'adesione, o con il Rinnovo della stessa alla data di scadenza.

Solo ciascun responsabile SUAP avrà la possibilità di controllare la regolarità e la validità dell'adesione al servizio SUAP offerto dalla Camera di Commercio anche in riferimento alla conformità alla normative europee sulla privacy (GDPR) e solo ciascun responsabile potrà regolarizzare o rinnovare.



Utilizzando la funzione si apre una schermata, in cui, in alto, si trova l'informazione sulla scadenza

Adesione al servizio

DATA SCADENZA DELL'ADESIONE: 18/09/2019 **ATTENZIONE: l'adesione è scaduta, provvedere al rinnovo**

Se l'adesione è successiva a maggio 2018, se non ancora scaduta, viene visualizzata la data di scadenza; in prossimità della data di scadenza, (60 giorni, ndr), il messaggio diventa "Attenzione: l'adesione è prossima alla scadenza"

Se l'adesione è precedente a giugno 2018 non viene mostrata alcuna data e i messaggi sono i seguenti:

- Attenzione è necessario regolarizzare l'adesione al servizio
- Attenzione l'adesione è scaduta, provvedere al rinnovo

Regolarizzare o rinnovare si fanno seguendo gli stessi passi

Nella zona di compilazione modifica dati del comune, si compilano i dati mancanti, si modificano quelli errati o mutati e si lasciano inalterati quelli giusti.

La stessa cosa la si fa con i dati del firmatario dell'adesione.

I dati della CCIAA di riferimento risulteranno invece pre-caricati e imm modificabili.

Compilazione/modifica dati del Comune

TIPOLOGIA:

COMUNE:

NOME DEL CAPOFILA:

COMUNI ASSOCIATI:

SEDE:

INDIRIZZO:

NUMERO CIVICO SEDE:

CAP SEDE:

CF ENTE:

INDIRIZZO PEC ENTE:

LEGALE RAPPRESENTANTE ENTE:

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:

RECAPITO MAIL DEL RESPONSABILE PROTEZIONE DATI:

IMPORTO SPECIFICO DEL COMUNE:

PROTOCOLLO:

Firmatario della adesione

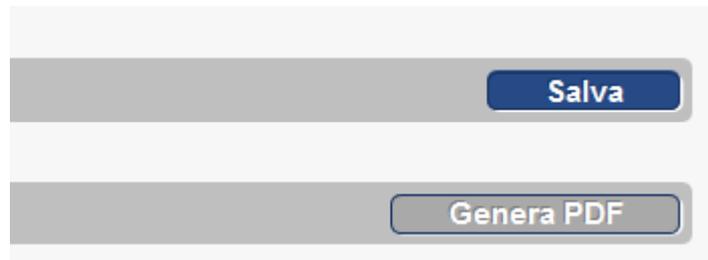
NOME E COGNOME DEL FIRMATARIO:

IN QUALITÀ DI:

Dati della CCIAA

DENOMINAZIONE CCIAA:

Caricati i dati si salva il form e si procede alla generazione del documento di adesione in formato pdf.



Il documento va salvato localmente sul PC e firmato digitalmente a cura del firmatario indicato precedentemente nel form(vengono effettuati dei controlli off-line, in CCIAA).

Il documento firmato va recapitato via mail PEC alla CCIAA di riferimento(che fornisce il servizio, ndr).

La data di sottoscrizione e la nuova data di scadenza vengono caricati in scrivania a cura della CCIAA e risultano visibili al responsabile Suap.

Si osservi per cortesia che in caso di comuni associati solo il capofila deve redigere l'adesione indicando peraltro tutti i comuni associati.

Si osservi anche che la funzione è disponibile se e solo se la CCIAA di riferimento ne ha chiesto l'attivazione, che vale per tutti i suoi comuni afferenti.

Pratiche trasmesse dalle Agenzie per le Imprese

Sulla Scrivania dei SUAP potranno essere presenti anche delle pratiche inoltrate dalle Agenzie per le imprese.

Nel portale impresainungiorno.gov.it, nella sezione dedicata alle Agenzie per le Imprese, sono pubblicati i decreti di accreditamento e sono indicati regioni e settori su cui le singole Agenzie possono operare.

Si ricorda che le Agenzie

“... accertano e attestano la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività di impresa e, fatti salvi i procedimenti che comportano attività discrezionale da parte dell'amministrazione, in caso di istruttoria con esito positivo, rilasciano dichiarazioni di conformità che costituiscono titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività” (dpr 159/2010 art. 2 comma 3).

e ancora

Le Agenzie comunicano immediatamente al SUAP, tramite il portale, le dichiarazioni di conformità costituenti titolo autorizzatorio rilasciate, le attestazioni rese a supporto degli Sportelli Unici e le istanze per le quali è stata accertata la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività di impresa (dpr 159/2010 art. 4 comma 1).

Le pratiche sulle quali le Agenzie possono rilasciare dichiarazione di conformità (o di non conformità) sono solo quelle di tipo Procedimento Automatizzato.

Le agenzie, dopo aver effettuato l'istruttoria, devono trasmettere:

- al richiedente l'esito della pratica
- al SUAP competente per territorio la pratica stessa, comprendete anche un file firmato digitalmente con la dichiarazione di conformità o di non conformità, a seconda dell'esito.

Il file con la dichiarazione di conformità dovrà avere il nome così formato:

“xxxxxxxxxx.attestazione.pdf.p7m” (dove xxxxxxxxxxxx è il codice pratica).

Il file con la dichiarazione di non conformità dovrà avere il nome così formato:

“xxxxxxxxxx.diniego.pdf.p7m” (dove xxxxxxxxxxxx è il codice pratica).

Sulla pagina di Consultazione pratiche, le pratiche provenienti da un'agenzia si distinguono in quanto nella colonna Id Pratica/Richiedente è presente la relativa informazione, come si può vedere dall'immagine sotto riportata.

Sulla pagina di dettaglio pratica, come è possibile vedere dall'immagine sotto riportata le pratiche trasmesse dalle Agenzie per le Imprese sono individuabili – nella sezione Dati pratica - attraverso le informazioni Relative all'origine della pratica e alla denominazione dell'Agenzia; inoltre nell'ultima riga della stessa sezione è disponibile il file di attestazione di conformità o non conformità.

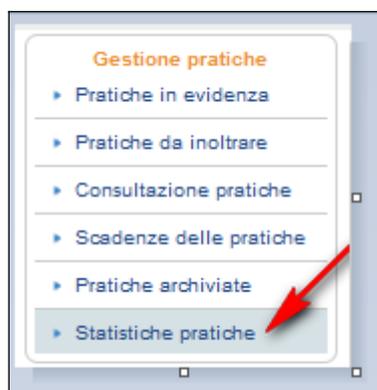
Quando una pratica inviata da un'agenzia per le imprese, arriva sulla Scrivania SUAP accade quanto di seguito descritto:

- essa viene protocollata;
- viene inviata una notifica al SUAP;
- viene inviata una ricevuta all'Agenzia;
- Viene effettuata una comunicazione Rea di apertura pratica;
- viene effettuata una chiusura positiva o negativa della pratica a seconda dell'esito;
- Viene effettuata una comunicazione Rea di comunicazione esito pratica;
- viene resa disponibile sulla Scrivania l'evento "Inoltra ad autorità competente" che consente ai SUAP di trasmettere la pratica agli enti coinvolti, per dare ad essi la possibilità di effettuare i controlli richiesti dalle normative vigenti.

Statistiche Pratiche

E' disponibile, tramite l'apposito link evidenziato nell'immagine, la funzione di estrazione di statistiche sulle pratiche presentate ad un singolo SUAP.

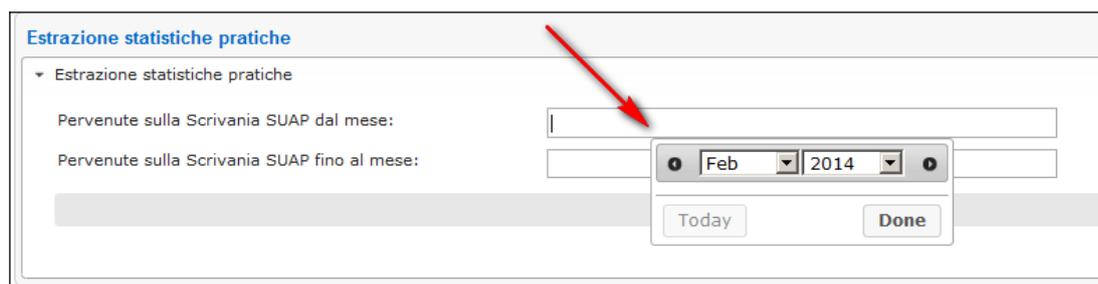
Il link non appare se l'utente collegato ha selezionato più Scrivanie SUAP, cosa possibile, ad esempio, nel caso di SUAP associati.



Dopo aver scelto "Statistiche Pratiche", il sistema invia una nuova pagina sulla quale è presente il link "Estrazione statistiche pratiche"



per mezzo del quale si accede alla pagina di richiesta, nella quale va indicato il periodo (da mese a mese) per il quale si richiede l'estrazione. Per agevolare la scelta del periodo viene fornito un calendario mensile sul quale, agendo sulle frecce a destra e a sinistra, è possibile avanzare e retrocedere di mese in mese. La data presa in considerazione è quella di arrivo sulla Scrivania SUAP.



Il risultato della estrazione è una tabella come quella di seguito visualizzata

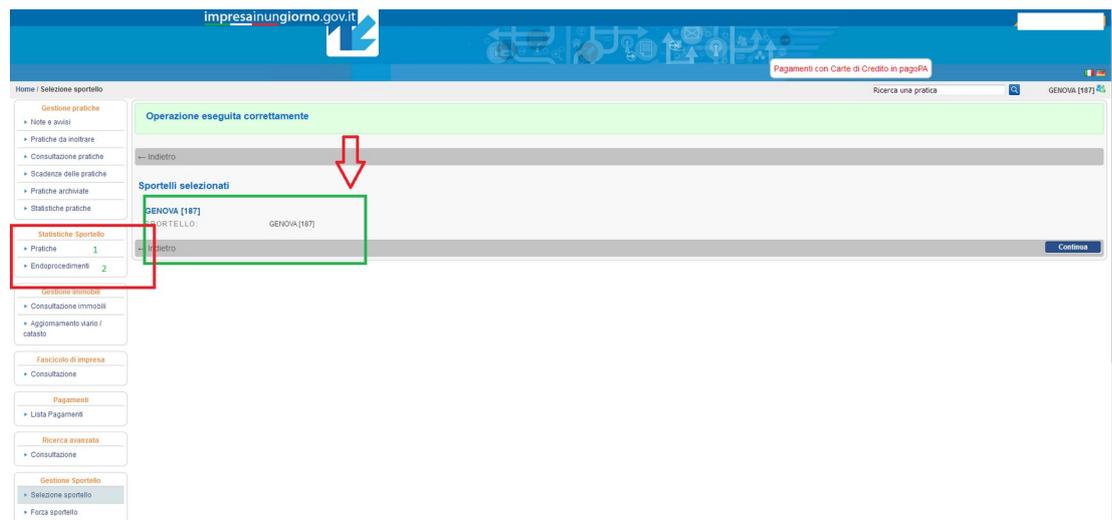
Pratiche inviate dal 7/2013 al 2/2014							
Tipo Procedimento	SCIA	SCIA	SCIA	SCIA	ORDINARIO	ORDINARIO	Totale
Origine	Agenzia	I-SUAP	Sconosciuto	SUAP camerale	I-SUAP	SUAP camerale	
Tipo Intervento	numero pratiche						
Non Rilevato	-	5	6	-	3	-	14
Altro	-	-	-	2	-	4	6
Apertura	-	-	-	6	-	-	6
Cessazione	12	-	-	1	-	-	13
Modifiche	-	-	-	-	-	-	0
Subentro	-	-	-	1	-	-	1
Trasformazione	-	-	-	4	-	-	4
Totale	12	5	6	14	3	4	44

Esporta come: CSV | Excel | PDF

Come si vede dall'immagine, viene fornito il numero di pratiche del periodo prescelto, suddiviso per Tipo Procedimento, Origine, Tipo Intervento.

E' possibile scaricare il contenuto della tabella nei formati CSV, Excel e PDF, come evidenziato dalla freccia rossa.

Oltre all'estrazione di statistiche, è presente la sezione "Statistiche Sportello" con due voci che cliccate portano rispettivamente a 2 pagine riassuntive e distinte di statistiche su pratiche ed endoprocedimenti dello sportello.

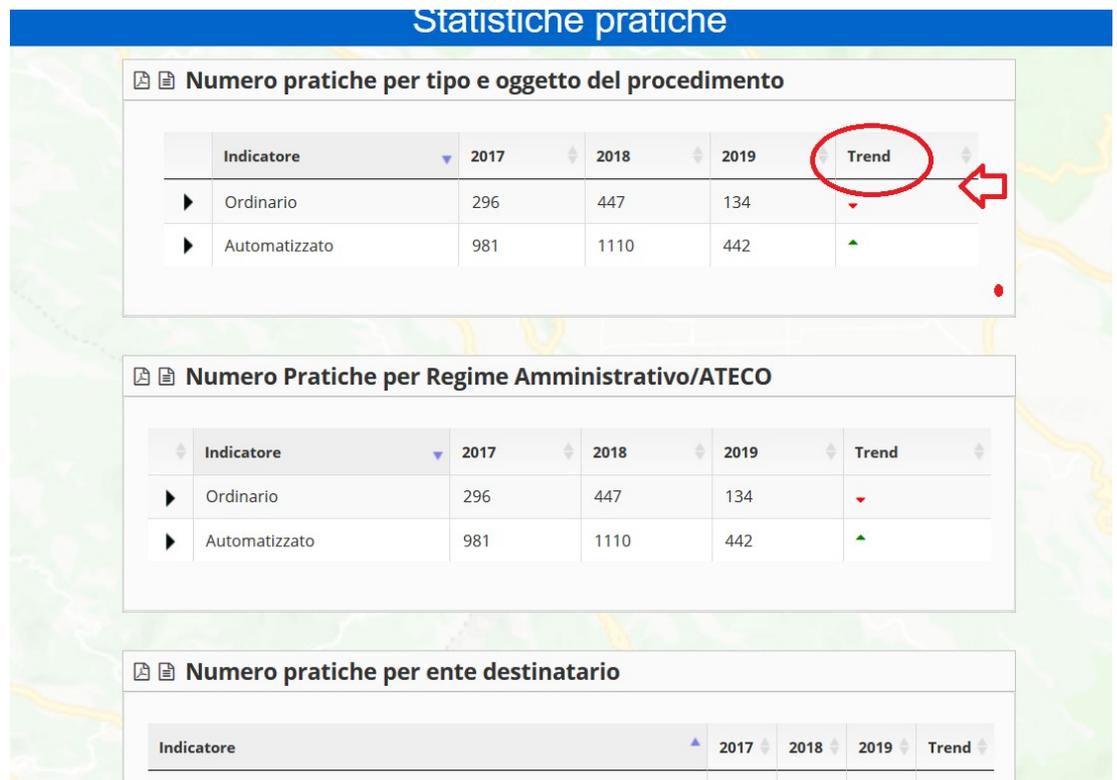


Si noti per cortesia che la sezione "Statistiche Sportello" è attivata se e solo se si è all'interno di un singolo sportello e non compare se si lavora con un gruppo di sportelli

In figura sotto è mostrato il contenuto della pagina di statistiche sulle pratiche che si raggiunge cliccando sulla voce "Pratiche":

le pratiche dello sportello SUAP (quelle ricevute) sono mostrate 1) per regime amministrativo (ordinario/automatizzato) e per ciascun regime per oggetto procedimento, 2) regime amministrativo (ordinario/automatizzato)/ e per ciascun regime per codice ATECO, o 3) per ente destinatario indipendentemente dal regime amministrativo e distribuite negli ultimi 3 anni.

E' indicato anche un Trend che calcola il confronto tra il mese corrente (partendo dalla data corrente andando indietro di un mese, esempio 9 maggio > 9 aprile, 23 marzo > 23 febbraio...) con la media degli ultimi 3 mesi (nei due esempi precedenti sarebbe a ritroso dal 9 aprile al 9 gennaio e dal 23 febbraio al 23 novembre dell'anno prima). A seconda del valore la freccia sarà verde se il trend cresce, rossa se decresce e arancio se stabile (indicata con trattino arancio, in quest'ultimo caso)



l'altra voce porta invece alle statistiche endoprocedimenti come mostrato sotto, con la stessa logica di distribuzione e lo stesso calcolo dell'andamento: in questo caso l'indicatore presente è solo uno, e conta gli endo-procedimenti presenti nelle pratiche (uno o più di uno per ogni pratica) raggruppandoli per macro categorie di endoprocedimento.

Nella figura a seguire è mostrato il contenuto della pagina di statistiche sugli endoprocedimenti che si raggiunge cliccando sulla voce "Endoprocedimenti":

Statistiche Endoprocedimenti

Statistiche Endoprocedimenti

Tipologia di endoprocedimenti	2017	2018	2019	Trend
Altri procedimenti	330	489	190	▲
Procedimenti ambientali	91	100	31	▼
Procedimenti di prevenzione incendi	6	13	3	▲
Procedimenti edilizi	212	329	133	▼
Procedimenti per attività temporanee	93	132	43	▼
Procedimenti relativi a esercizio attività	924	1002	377	▼
Procedimenti sanitari	241	185	89	▬
Totali	1897	2250	866	

Ogni Pratica SUAP è composta da uno o più Endo-Procedimenti.

Gestione Conferenza Servizi web

Nuovo!

Le funzione Pianifica conferenza web consente agli operatori abilitati(quelli con profilo operatore) di:

- creare un evento di una webconference dei servizi, da eseguirsi o già eseguita, su una pratica;
- annullare una conferenza web indetta, creando il relativo evento di annullamento conferenza;

La conferenza web consente di tenere una conferenza di servizi facendo partecipare ad essa, per mezzo di sale virtuali, persone che si trovano in luoghi diversi (ad esempio ciascuno nel proprio ufficio) e che, nonostante ciò, possono vedersi, discutere, condividere documenti e immagini e infine decidere. Per partecipare è indispensabile disporre di una stazione di lavoro con connessione internet diretta.

Ciascun SUAP per organizzare una conferenza potrà utilizzare una piattaforma a sua scelta e in seguito, anche dopo averla condotta, potrà inserire l'evento in scrivania per la pratica su cui la conferenza è stata indetta.

Pianificazione di una web-conference

La funzione **Pianifica Conferenza web** consente, una volta ottenuto l'indirizzo della webconference da un sistema esterno qualsiasi a scelta di ciascun Suap, di creare l'evento "Pianifica conferenza web" nell'iter di una pratica.



La funzione apre un form in cui riportare l'indirizzo della webconference e tutti gli altri dati obbligatori a meno delle note.

L'ID pratica è verificato e deve essere esistente.

La data può essere anche nel passato, per dare la libertà di documentare l'evento anche a conferenza già avvenuta.

Nella sezione ospitante la mail deve essere inserita, il nome e cognome sono acquisiti da quelli di chi ha avviato la sessione nella scrivania.

Nella sezione partecipanti, per ogni partecipante, tutti i dati sono obbligatori.

Il pulsante "Conferma" crea l'evento.

Se Notifica vale SI' viene inviata una mail di avviso con i dati della webconference e il suo link a tutti i partecipanti incluso l'ospitante.

Se vale NO non viene inviata alcuna notifica e non si raddoppia la mail di convocazione nel caso la piattaforma esterna l'abbia già prevista.

Home / Pianifica conferenza web | Ricerca una pratica

Crea conferenza servizi web
Crea una nuova conferenza di servizi web

ID PRATICA: 02313821007-26082020-1418

LINK PER ACCEDERE: https://url_della_webconference

TITOLO CONFERENZA: titolo

DATA CONFERENZA: 04/08/2020

ORA CONFERENZA: 13:00

DURATA CONFERENZA (MINUTI): 45

NOTE: facoltativo

NOTIFICA AI PARTECIPANTI: SI

Ospitante

Nome	Cognome	E-Mail
:A	AN	indirizzo@dominio.dominio

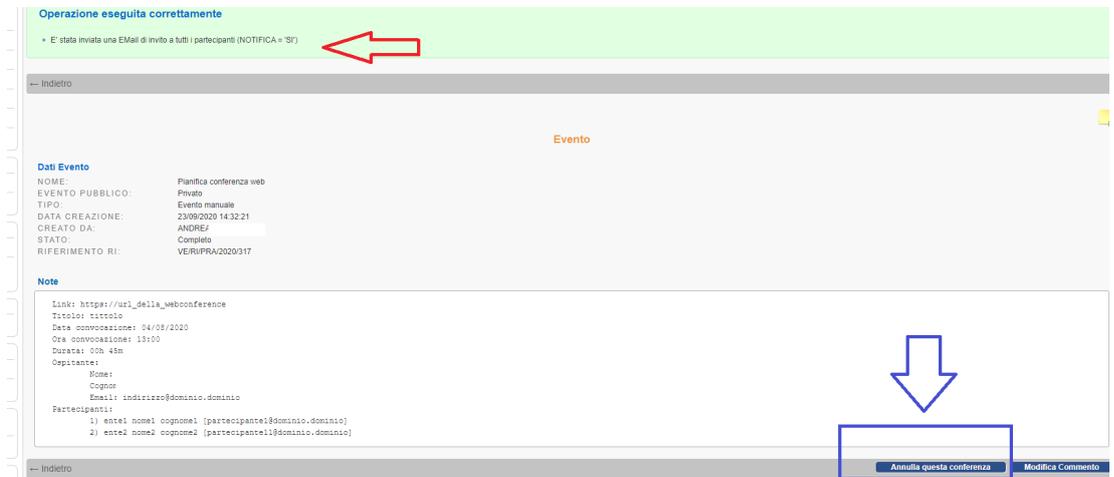
Partecipanti Aggiungi riga

Ente	Nome	Cognome	E-Mail
ente1	nome1	cognome1	partecipante1@dominio.dominio
ente2	nome2	cognome2	partecipante11@dominio.dominio

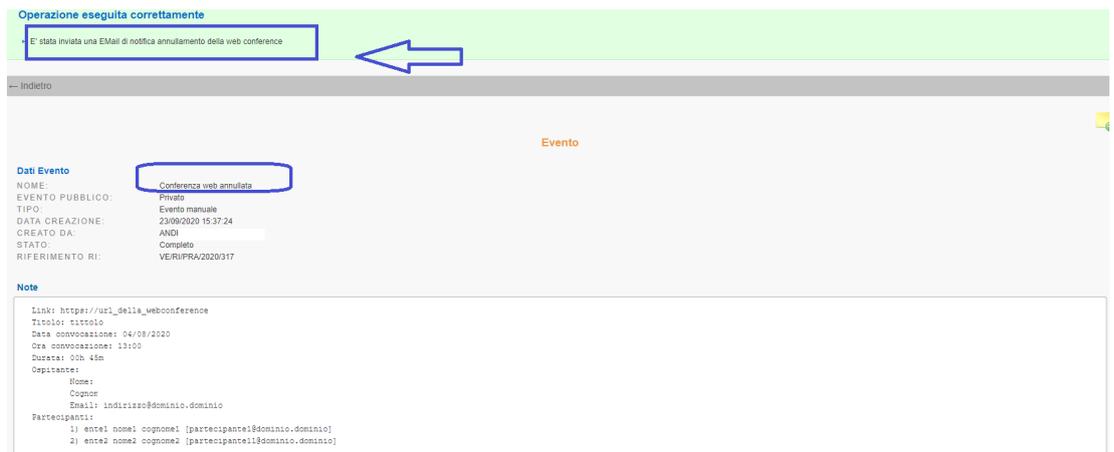
Conferma

Annullamento della web-conference

Il pulsante "Conferma" crea l'evento come indicato in figura: in fondo a destra nell'evento è presente il pulsante "Annulla questa conferenza".



Cliccandolo viene creato un nuovo evento per la pratica chiamato “Conferenza web annullata” riportato nella figura che segue:



La notifica di annullamento via mail viene comunque inviata a tutti i partecipanti ospitante incluso.

Mail di notifica

Se la notifica ai partecipanti vale SI' viene inviata una mail di avviso e convocazione a partire dai dati inseriti nel form al momento di creare l'evento.

Un testo d'esempio è riportato sotto:

From: scrivania-suap_sv@pec.infocamere.it
 To: a@infocamere.it
 Cc:
 Bcc:
 Date: Fri, 11 Sep 2020 12:58:20 +0200 (CEST) 
 Subject: Invito alla Web Conference per la pratica n. 02313821007-11102018-1202 - SUAP ROVIGO - 205
 La presente per invitarla alla conferenza dei servizi in modalita' webconference relativa alla pratica n. 02313821007-11102018-1202, attivata presso ROVIGO e avente per oggetto: test2
 L'incontro si terra' in data 01/09/2020 con inizio alle ore 10:31 e la sua durata e' prevista in 45 minuti. 
 All'incontro parteciperanno: a m (xxx), A (SUAP ROVIGO) Per accedere alla sessione di videoconferenza cliccare sull'indirizzo di seguito riportato:
<https://test2> 
 Note:
 dddd

Invece la notifica di annullamento è comunque inviata prescindendo dalla scelta SI'/NO della notifica ai partecipanti e ha il testo riportato in figura:

From: scrivania-suap_sv@pec.infocamere.it
 To: a@infocamere.it
 Cc:
 Bcc:
 Date: Fri, 11 Sep 2020 12:54:35 +0200 (CEST) 
 Subject: Annullamento Web Conference per la pratica n. 02313821007-11102018-1202 - SUAP ROVIGO - 205
 Con la presente si comunica l'annullamento della conferenza dei servizi in modalita' webconference relativa alla pratica n. 02313821007-11102018-1202, prevista per il giorno: 19/09/2020 con inizio alle 08:25. Attenzione: questa comunicazione non aggiorna automaticamente la vostra agenda personale, né aggiorna il calendario della piattaforma indicata di webconference. Distinti Saluti il SUAP di ROVIGO  

Pratiche di primo contatto per Transfrontalieri

Le pratiche di Primo Contatto rispondono alla previsione della direttiva servizi di offrire attraverso il PSC (Point of single contact) che in Italia è rappresentato dai SUAP, informazioni online in modo semplice, completo e affidabile rispetto agli adempimenti che un prestatore di servizi non italiano e che non opera ancora in Italia, deve svolgere per prestare la sua attività nel nostro paese.

E' stata pertanto predisposta sul portale impresainungiorno una apposita tipologia di pratica, detta di "Primo Contatto" che consente di inviare richieste di informazioni ai SUAP.

Dopo l'invio tali pratiche appaiono nella Scrivania del SUAP interessato dove sono riconoscibili per la presenza, sulle pagine di lista pratiche, della icona visibile nell'immagine



Le pratiche di Primo Contatto non inviano la ricevuta né creano le Comunicazioni Rea.

L'evento da utilizzare per rispondere alle richieste di informazioni è "Comunicazione da SUAP a Impresa" come evidenziato nell'immagine

Dati Pratica	
CODICE SPORTELLINO:	237
ID PRATICA:	241P-05112015-1208
OGGETTO:	dddddd
STATO DELLA PRATICA:	Da inoltrare
TIPO PROCEDIMENTO:	Procedimento automatizzato
DATA DI RICEZIONE:	05/11/2015 12:08:33

Dati Evento	
NOME:	Comunicazione da SUAP all'impresa
DESCRIZIONE:	Comunicazione da SUAP all'impresa
DIREZIONE:	Trasmissione

Mittente della comunicazione		
Nome	Tipo	Indirizzo
Servizio	PEC	scrivania-sui-... .it

▶ EVENTO PUBBLICO

SELEZIONA ▼

Destinatari della comunicazione		
Nome	Tipo	Indirizzo
Domicilio Elettronico	PEC	danie... .it

Documenti allegati	
Nome	

Note aggiuntive alla comunicazione	
Dear Sir, we sent you the information you need. Best regards.	
Modifica	

Trasparenza amministrativa

Nella home page di ogni SUAP comunale è disponibile, a fondo pagina, l'elenco delle pratiche presentate, che consente ai cittadini la consultazione libera degli estremi delle pratiche presentate al SUAP.

Questa lista, paginata, evita a ciascun comune di dover compilare e pubblicare la lista delle pratiche.

Scorrendo a fondo a pagina si incontra la lista mostrata sotto in figura:

The screenshot shows the website header with the logo 'impresainungiorno.gov.it' and navigation links: 'L'IMPRESA E IL COMUNE', 'L'IMPRESA E LA PA CENTRALE', 'L'IMPRESA E L'EUROPA', 'NEWS', and 'Help Desk'. Below the header, the text 'PRATICHE PRESENTATE AL SUAP di ROVIGO (RO)' is displayed. A red arrow points to a button labeled 'ESPORTA ULTIMO MESE IN CSV'. Below this, a table lists several practices with their identifiers, names, and dates.

Identificativo	Nome e Cognome	Data
CGNNM000A01H501U-08032017-1713	nome cognome	REP_PROV_RO/RO-SUPRO/0000101/8-3-2017
CGNNM000A01H501U-08032017-1234	nome cognome	REP_PROV_RO/RO-SUPRO/0000095/8-3-2017
CGNNM000A01H501U-07032017-1843	nome cognome	REP_PROV_RO/RO-SUPRO/0000092/7-3-2017
02313821007-12012017-1612	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	REP_PROV_RO/RO-SUPRO/0000083/7-3-2017

Si osservi per cortesia che cliccando sul simbolo di maggiore a destra nella lista pratica, la pagina si allarga mostrando i riferimenti essenziali di dati pratica, impresa richiedente e indirizzo impianto produttivo.

The screenshot shows the expanded details for the practice with ID 'CGNNM000A01H501U-08032017-1713'. It includes a table for 'Dati pratica', a section for 'Impresa richiedente', and a section for 'Indirizzo impianto produttivo'.

Dati pratica	
Codice Sportello	205
Oggetto	mar08ro2
Protocollo SUAP	REP_PROV_RO/RO-SUPRO/0000101/8-3-2017

Impresa richiedente

Ragione sociale	nome cognome
Codice fiscale	CGNNM000A01H501U

Indirizzo impianto produttivo

Ubicazione	VIA rovigio
------------	-------------

E' consentito anche estrarre la lista pratiche dell'ultimo mese in formato csv.

Funzioni Lista pagamenti e Giornale degli eventi

Lista pagamenti

La funzione "Lista Pagamenti" consente di estrarre, sulla base dei parametri inseriti in un pannello di ricerca, la lista dei pagamenti online ricevuti dal SUAP. Per i comuni che non hanno attivato alcun canale di pagamento online – tra Iconto, Carta di Credito, PagoPA o sue specializzazioni – la ricerca restituirà sempre una lista vuota.

I pagamenti estratti sono tutti quelli effettuati verso il comune selezionato che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Le informazioni restituite sulle diverse colonne della lista risultati possono variare secondo il sistema di pagamento utilizzato per il pagamento.

In particolare, per i pagamenti effettuati tramite pagoPA saranno valorizzate le colonne ID Flusso Rendicontazione, IUV e N. Rif. Transazione.

Consultazione pagamenti (21 elementi)

Ricerca

Pagamenti							
Sistema	Ente beneficiario	ID Flusso Rendicontazione	IUV	N. Rif. Transazione (TRN/CRO/IUR)	Codice pratica / Causale	Importo	Data
pagoPA	UFFICI COMUNE DI ROVIGO	2020-05-07BLOPIT22-k9wifdds5	97000000000013317	TRN1588841870465006	Pratica g [REDACTED]	1.00	07/05/2020
pagoPA	UFFICI COMUNE DI ROVIGO	2020-05-07RSANIT3P-k9wiko19	97000000000013418	TRN1588845469826010	Pratica: 02313821007-21012020-1052 - INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	3.00	07/05/2020

L'ID Flusso Rendicontazione è il codice che identifica il riversamento effettuato a favore della banca tesoriera del Comune da parte della banca pagante i servizi erogati. Questo identificativo è riportato nella causale della lettera contabile inviata dalla banca del comune e facilita la riconciliazione dei singoli pagamenti identificati dai valori IUV, l'Indicativo Univoco di Versamento. Il N. Rif. Transazione è il Numero di Riferimento della Transazione precedentemente chiamato CRO, Codice di Riferimento dell'Operazione.

Le altre informazioni riportate sono: Sistema di Pagamento, Ente beneficiario, Codice pratica + Causale di Pagamento, Importo e Data di pagamento. Cliccare su una riga della tabella porta alla visualizzazione della relativa Pagina di Dettaglio Pratica.

Si ricorda che le informazioni visualizzate sono esportabili in formato elettronico per favorirne la condivisione con gli uffici comunali interessati.

La sezione "Attivazione pagamenti" del menù laterale a sinistra, fornisce le indicazioni di massima per l'attivazione di PagoPA per le pratiche Suap del comune.

Adesione al SUAP

- ▶ [Che cos'è?](#)
- ▶ [Controlla e regolarizza l'adesione](#)



**Attivazione
pagamenti**

Help Center



Ricerca una pratica Camposampierese

Indietro

PAGAMENTI ON LINE ONERI SUAP

L'applicativo SUAP camerale consente alle imprese il pagamento online con gli strumenti offerti dal circuito PagoPA.

CARATTERISTICHE FONDAMENTALI DEL SERVIZIO CON PAGOPA

- per accordo AgID-ANCI-UnioCamere l'attivazione ai pagamenti PagoPA dell'applicativo SUAP Camerale deve essere effettuata tramite l'intermediazione di UnioCamere-InfoCamere;
- con pagoPA, l'impresa o l'intermediario ha la possibilità di pagare con bonifico bancario, IConto, bollettino postale, carte di credito, carte di debito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili, che consentano anche l'addebito in conto corrente;
- gli importi versati vengono accreditati direttamente nel conto corrente specificato;
- attivare il pagamento online tramite pagoPA non costa nulla al Comune, dal momento che i costi dell'integrazione dell'applicativo SUAP camerale sono assorbiti dal Sistema Camerale e il costo del singolo pagamento è a carico dell'impresa;
- ciascun pagamento è univocamente riferito alla pratica SUAP per la quale è stato effettuato: la causale del pagamento riporta il codice identificativo della pratica ai fini della corretta riconciliazione delle entrate.

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO CON PAGOPA DA PARTE DEL SUAP

Per l'avvio del servizio il SUAP che vuole attivare il pagamento tramite pagoPA deve aderire al sistema pagoPA seguendo le indicazioni pubblicate sul sito istituzionale pagoPA. Brevemente:

- accedere al Portale delle Adesioni (PdA) con le apposite credenziali - già ricevute oppure da richiedere via PEC all'indirizzo presidio@pec.pagoपा.it;
- designare un Referente dei Pagamenti che riceverà le proprie credenziali di accesso al PdA per poterle successivamente;
- compilare e inviare ad AgID la Lettera di Adesione firmata digitalmente dal responsabile legale dell'ente.

Il Referente dei pagamenti attiva i pagamenti per il servizio SUAP utilizzando l'apposita funzione del PdA "Aggiungi Connessioni" per creare una nuova connessione di tipo "Intermediata", con Intermediario Tecnologico "Unione Italiana delle Camere di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura" e modalità di pagamento "Modello 1". Tutti i questi passi sono descritti nel Manuale Utente del PSD scaricabile dal sito pagoPA. Il sito contiene delle ulteriori informazioni generali sui Pagamenti elettronici con pagoPA e, nella sezione Domande Frequenti, delle informazioni utili su SUAP e Impresainungomio.gov.it e sui canali di pagamento utilizzabili dalle imprese e dai loro rappresentanti.

Naturalmente, l'Ente deve anche informare InfoCamere (e degli eventuali aggiornamenti successivi) inviando le seguenti informazioni all'indirizzo posta elettronica referente.pagoपा@infocamere.it

- la denominazione dell'ente;
- il codice IBAN che si intende utilizzare per il servizio SUAP (uno solo per ente ma più enti possono utilizzare lo stesso IBAN);
- la data di attivazione del servizio come registrata sul PdA.

ILLUSTRAZIONE FUNZIONALITÀ

Le funzionalità per effettuare i pagamenti da parte del richiedente la pratica SUAP, sono illustrate nel Manuale Pagamenti disponibile sull'applicativo SUAP camerale di Front office.

INFORMAZIONI SUI PAGAMENTI

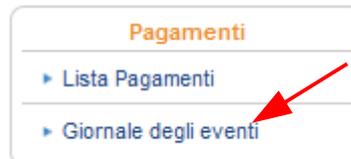
Al fine di offrire all'impresa un servizio utile anche dal punto di vista informativo, e nell'ottica di contenere il margine di errore nel pagamento, è di grande importanza che il Comune provveda a inviare l'elenco completo degli oneri connessi alle pratiche di competenza del SUAP nella forma di un documento PDF all'indirizzo email.assistenza.pag@impresainungomio.gov.it, al fine della sua pubblicazione nel front office. La forma di elevazione dei costi è libera.

Note operative

Indietro

Giornale degli eventi

La funzione Giornale degli Eventi è finalizzata alla visualizzazione delle informazioni scambiate tra i diversi sistemi coinvolti nelle operazioni di pagamento effettuate tramite pagoPA.



Tali informazioni vengono memorizzate automaticamente, al fine di garantire la tracciatura delle operazioni di pagamento tramite pagoPA, e sono appunto interrogabili tramite la funzione Giornale degli Eventi.

Help Center: Corso e-Learning

Nella sezione help-center, alla voce e-learning, viene messo a disposizione un corso base sulla scrivania. Ogni operatore della scrivania suap, a prescindere dal suo ruolo nella scrivania, risulta abilitato.

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