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

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP

SPORTELLO
UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

MANUALE OPERATIVO

FUNZIONI DI SCRIVANIA PER GLI ENTI

versione 10

febbraio 2021

INDICE

3 Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale
3 Assistenza
6 Presentazione sintetica
6 Accesso alla Scrivania
7 Home Page della scrivania
8 Note e avvisi
9 Pratiche da ricevere
10 Pratiche da esaminare
11 Inserimento di documenti nella scrivania
14 Consultazione delle pratiche
19 Scadenze delle pratiche
20 Inserimento eventi “Comunicazione o Parere Ente-SUAP”
21 Consultazione Fascicolo Impresa
22 Sezione Gestione Immobile
26 Gestione Abilitazioni
27 Funzione Esci

Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale

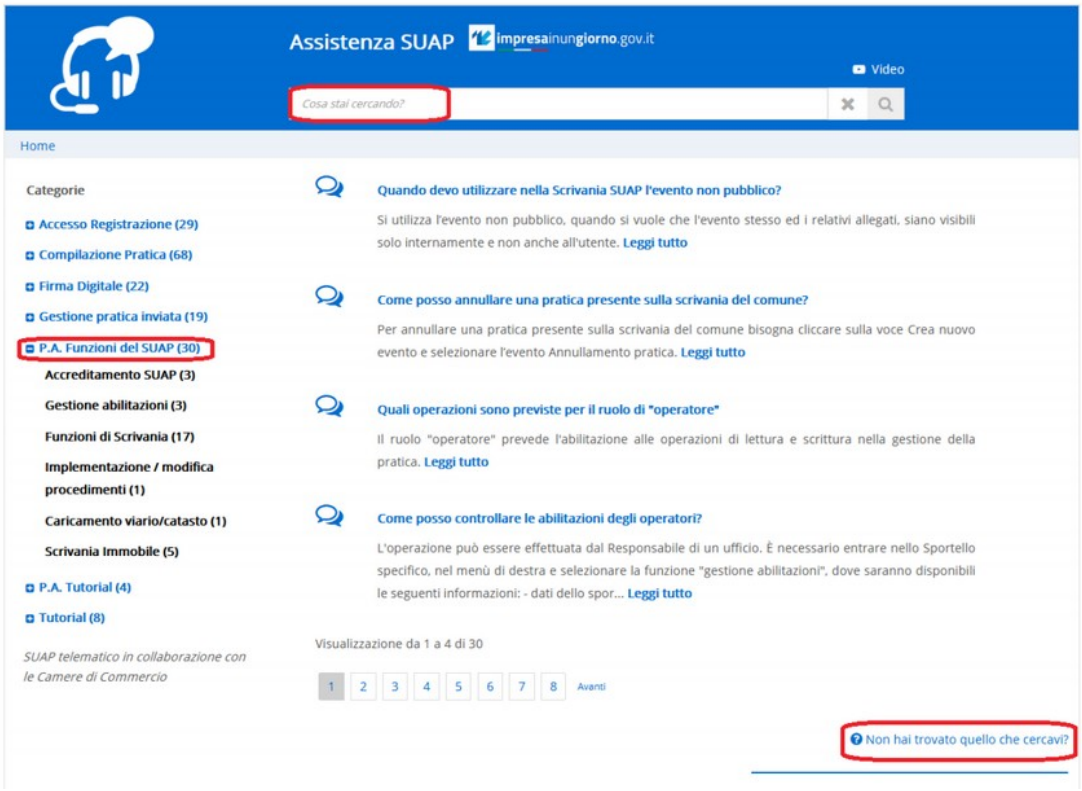
In ogni nuova emissione del Manuale:

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

Nella pagina iniziale della Scrivania Virtuale, in basso a sinistra trovate il seguente riquadro dal quale è possibile scaricare l'ultima versione disponibile del manuale utente oltre alle novità delle ultime versioni dell'applicazione.

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 nuova funzione “Assistenza” si accederà direttamente al portale “Assistenza 2.0”.



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

i) Inserendo una frase di ricerca nella fascia in altro

ii) Selezionando l'argomento Funzioni del SUAP

iii) Chiedendo un supporto diretto

nel terzo caso saranno proposte tre possibilità:

SCRIVICI

PRENOTA UN APPUNTAMENTO TELEFONICO

CONTATTI DIRETTI

Presentazione sintetica

La “scrivania virtuale” è uno strumento che consente al personale dell’Amministrazione Competente di

- prendere visione delle pratiche telematiche inoltrate dal SUAP
- rispondere al SUAP con richieste di integrazione o trasmissione di pareri

L’Ente Competente al quale sia stata inoltrata una pratica da parte del SUAP, riceverà la comunicazione direttamente sulla sua Scrivania virtuale.
Al termine delle proprie valutazioni l'Ente trasmetterà al SUAP il suo parere creando un nuovo evento sulla pratica in questione.
In questo modo le risposte degli Enti arrivano direttamente alla Scrivania Virtuale del SUAP come evento “Ricezione comunicazione da Ente” e rese quindi visibili agli operatori SUAP.

La Scrivania è quindi sostanzialmente uno strumento che consente lo scambio telematico di informazioni con il SUAP, non è e non può essere considerato uno strumento per la gestione delle pratiche all'interno dell'Ente per la quale dovranno essere utilizzati gli strumenti e l'organizzazione specifici dell'Ente stesso.

Accesso alla Scrivania

L’accesso prevede l’identificazione tramite CNS – Carta Nazionale dei Servizi di cui dovranno preventivamente dotarsi le persone che necessitano di utilizzare lo strumento.
Inizialmente per ciascuna Amministrazione viene abilitato un “responsabile”, il quale a sua volta utilizzando la funzione “gestione abilitazioni” potrà abilitare altri colleghi / collaboratori.
L’abilitazione può essere “completa” o “in sola visualizzazione”, in questo secondo caso la persona potrà soltanto prendere visione delle pratiche.

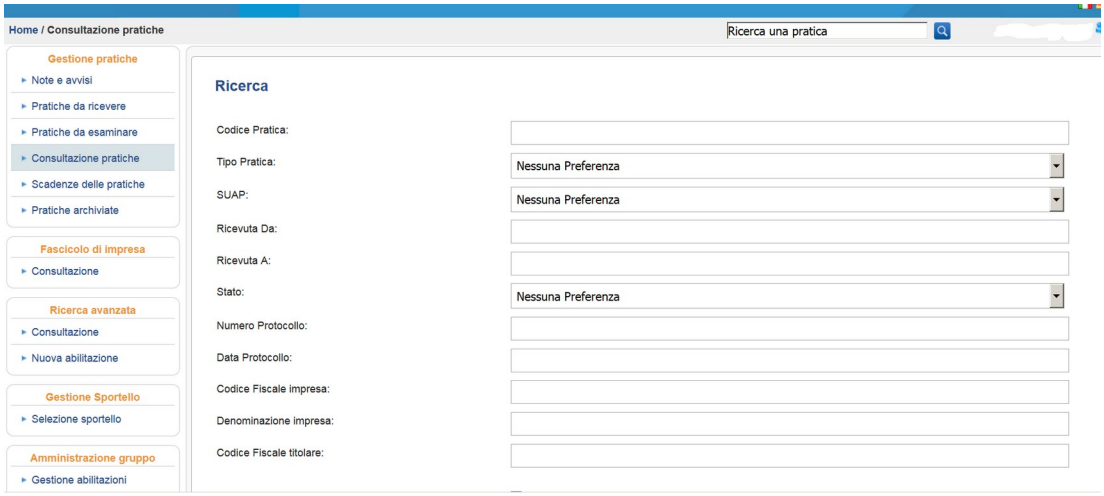
Per accedere alla scrivania virtuale è necessario collegarsi al seguente indirizzo:

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

Al primo accesso il sistema chiederà di confermare i propri dati, terminata la registrazione l'utente avrà accesso alle funzionalità della Scrivania Virtuale.

Home Page della scrivania

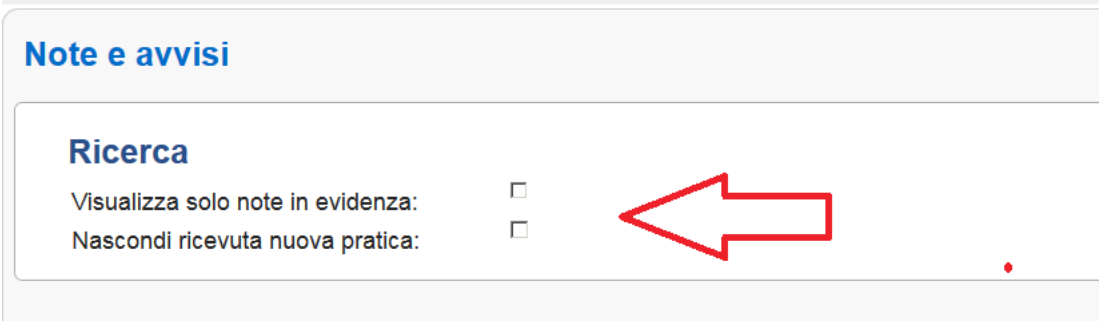
Eseguita l'autenticazione, l'utente viene indirizzato alla scrivania virtuale di competenza.
La **Scrivania virtuale** presenta un menu laterale con le funzionalità che sono di seguito elencate.



Ogni lista prodotta dalle funzionalità di menù è paginata, ed è possibile indicare il numero della pagina a cui si vuole accedere

Note e avvisi

In questa sezione sono elencate tutte le nuove comunicazioni pervenute dal SUAP, relative alla trasmissione di una nuova pratica o a nuovi “eventi” relativi a pratiche già precedentemente trasmesse (ad esempio l'invio di una integrazione documentale).
Nuovo!
Gli avvisi possono essere filtrati utilizzando i check box mostrati nell'immagine che segue.

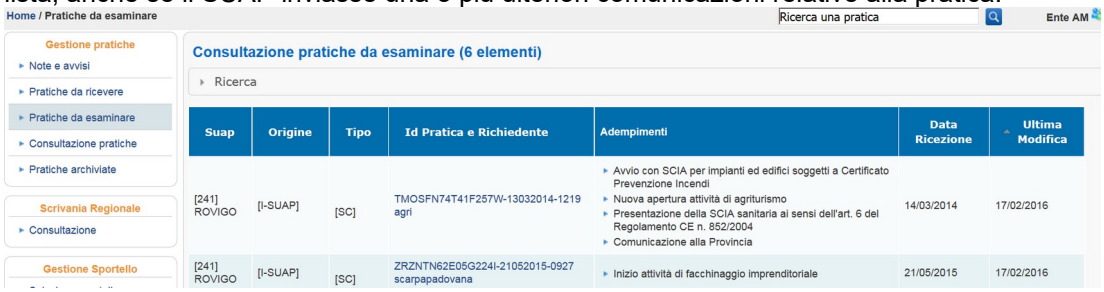


Pratiche da ricevere

In questa sezione sono elencate tutte le pratiche che si devono ancora ricevere dai SUAP. Tali pratiche sono quelle su cui l'Ente ha titolarità o quelle su cui il SUAP ha aggiunto l'Ente come destinatario in fase di istruttoria. La lista non è navigabile nel dettaglio e serve per avere, in anticipo, l'informazione sulle pratiche che si dovranno gestire.

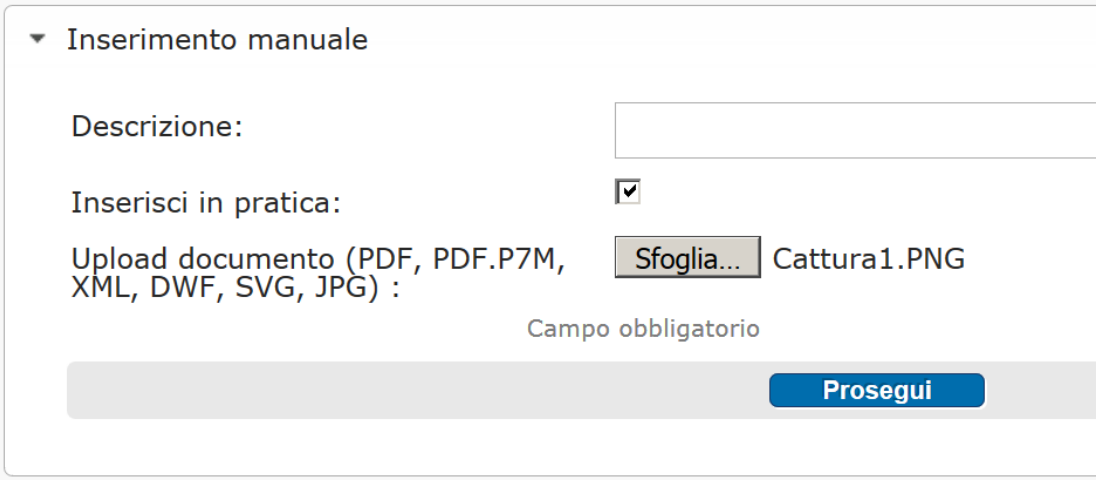
Pratiche da esaminare

In questa sezione sono elencate tutte le pratiche su cui l'Ente non ha ancora risposto dopo aver ricevuto un inoltro pratica o una comunicazione dal SUAP.
Diversamente dalla precedente, questa lista informa sul lavoro corrente da svolgere.
La lista è navigabile per scendere al dettaglio pratica e procedere con l'istruttoria.
Notate per cortesia che dopo la prima risposta al SUAP, la pratica non comparirà più nella lista, anche se il SUAP inviasse una o più ulteriori comunicazioni relative alla pratica.



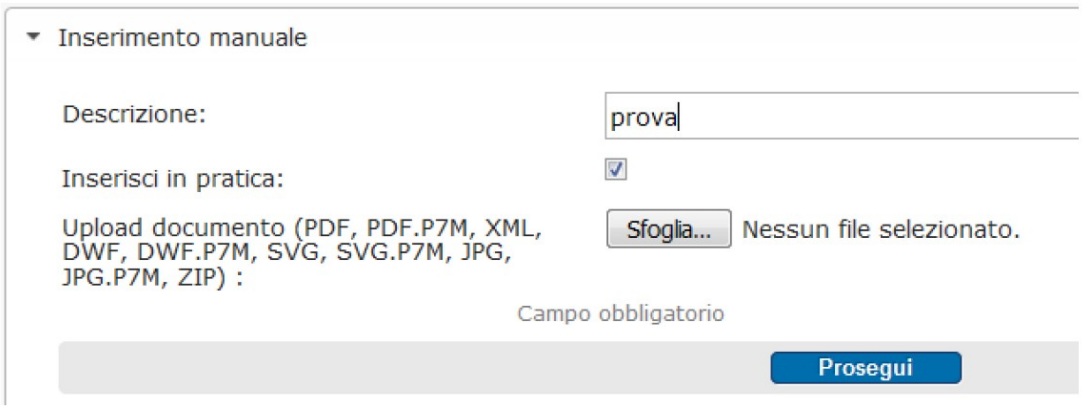
Inserimento di documenti nella scrivania

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.

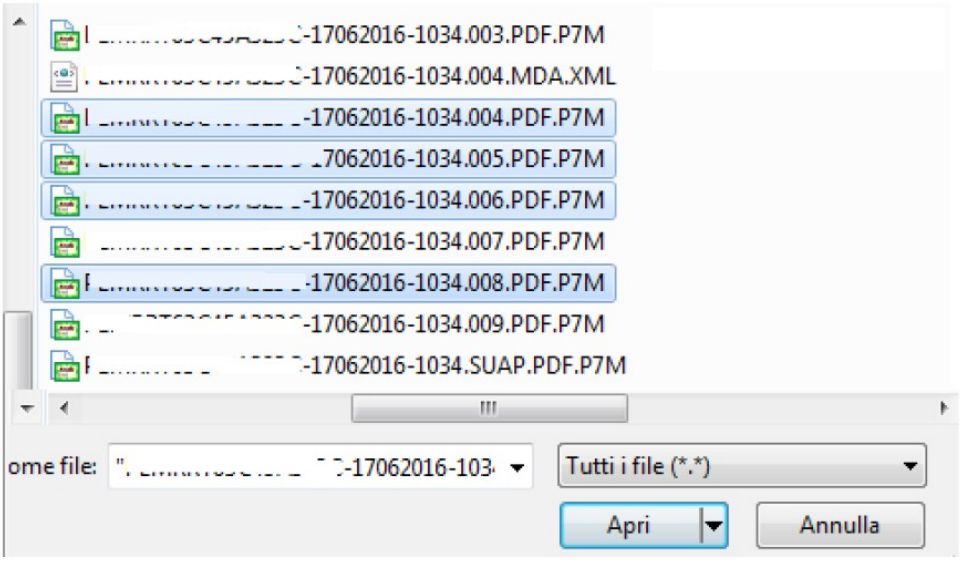


• Inserimento multiplo di documenti nella Scrivania

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.



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 "sfoglia" è possibile selezionare più documenti da allegare tenendo premuto il tasto "Ctrl".

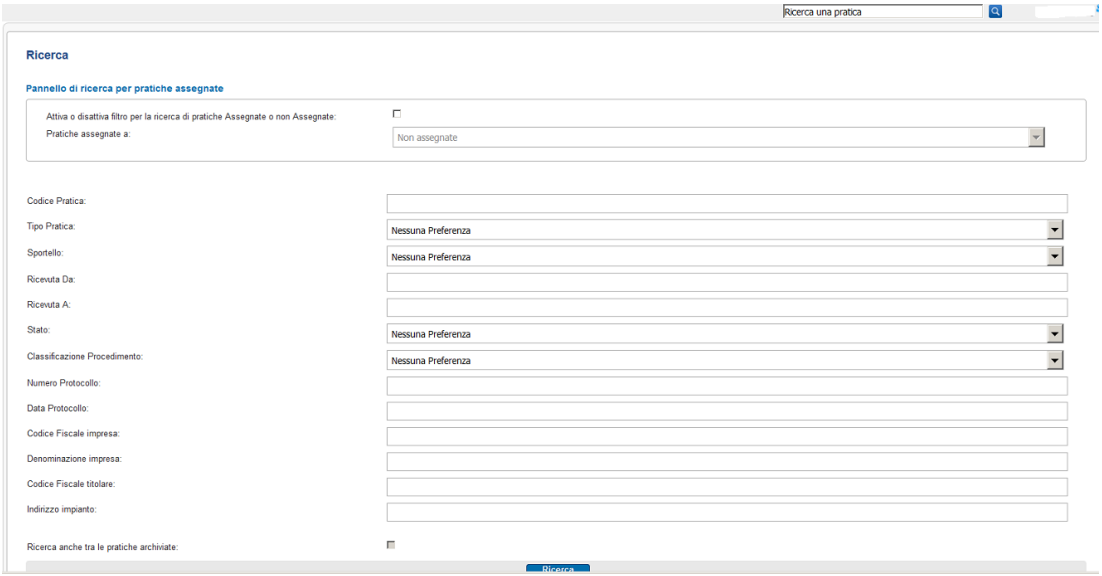


Tutti i documenti selezionati verrano predisposti per l'inserimento cumulativo, prima di confermare sarà possibile modificare o integrare la descrizione dei singoli documenti cliccando sul simbolo della matita.

Documenti allegati
Allega documento
Nome
Tipo
Dimensione
Descrizione
Data
17062016-1034.004.PDF.P7M
application/x-pkcs7-mime
59,16 KB
17062016-1034.004.PDF.P7M
17062016-1034.005.PDF.P7M
application/x-pkcs7-mime
1,43 MB
prova documento
Ok
Annulla
17062016-1034.006.PDF.P7M
application/x-pkcs7-mime
53,20 KB
17062016-1034.006.PDF.P7M
17062016-1034.008.PDF.P7M
application/x-pkcs7-mime
119,76 KB
17062016-1034.008.PDF.P7M

Consultazione delle pratiche

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



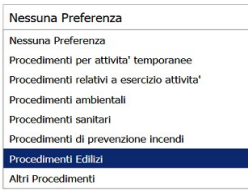
In alto a destra è sempre disponibile, **anche quando si naviga in altre funzioni della scrivania**, la funzione di ricerca rapida di una pratica; compilando, anche in modo parziale, il campo “Ricerca una pratica” con il codice pratica ma non con altri dati, e cliccando sull'icona in blu alla destra, 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. Da notare che il filtro SUAP, che sostituisce da questa versione il filtro Sportelli, propone in un menù a tendina la lista dei soli SUAP pertinenti per l'ente, tra cui l'utente può scegliere per ottenere la lista delle sole pratiche provenienti da quel SUAP.

Si osservi per cortesia che i SUAP pertinenti per l'ente, nel menù a tendina, sono tutti e soli quelli che hanno inviato all'ente almeno una pratica.

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.

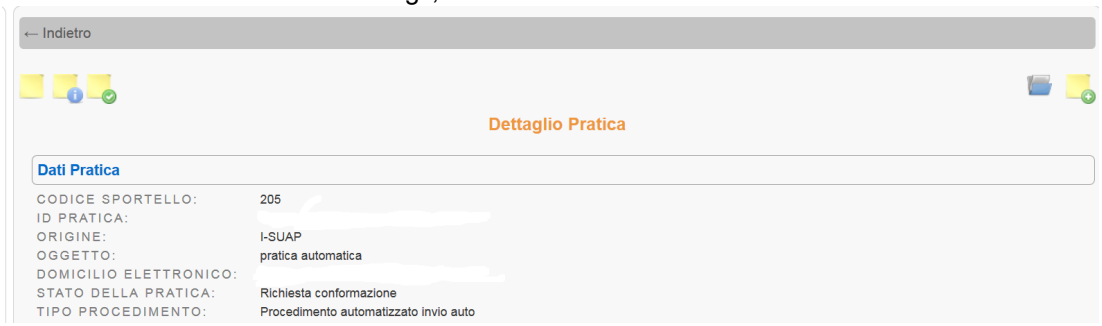


Anche in assenza di selezione l'informazione è riportata nelle liste di ricerca prodotte. La si trova nella colonna adempimenti ed è simbolizzata da un'icona che è diversa per ogni tipologia di procedimento. Passare il mouse sopra l'icona fa comparire un box a scomparsa che riporta la descrizione della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

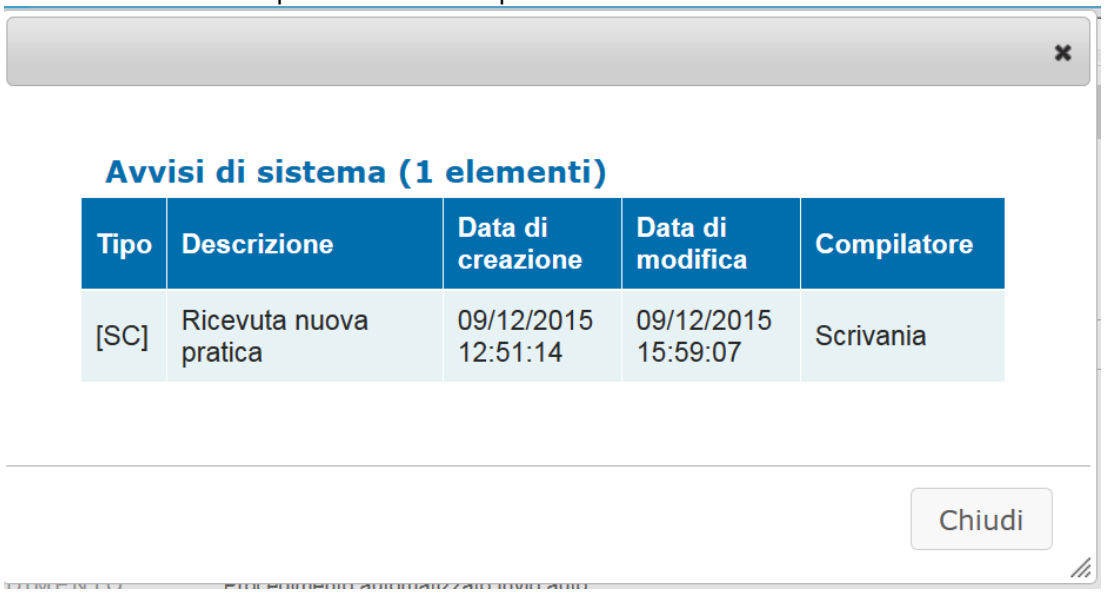
Nella lista le pratiche possono essere ordinate semplicemente cliccando sul titolo di ciascuna colonna. Si tenga presente che nella scrivania Enti, la data di ultima modifica nella lista delle pratiche coincide con la data dell'evento più recente associato alla pratica.
E' possibile prendere visione di ciascuna pratica: sia delle informazioni relative al “Dettaglio Pratica” compresa la visura camerale, sia della documentazione allegata.

Per ciascuna pratica è inoltre riportata la scadenza del procedimento SUAP.

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

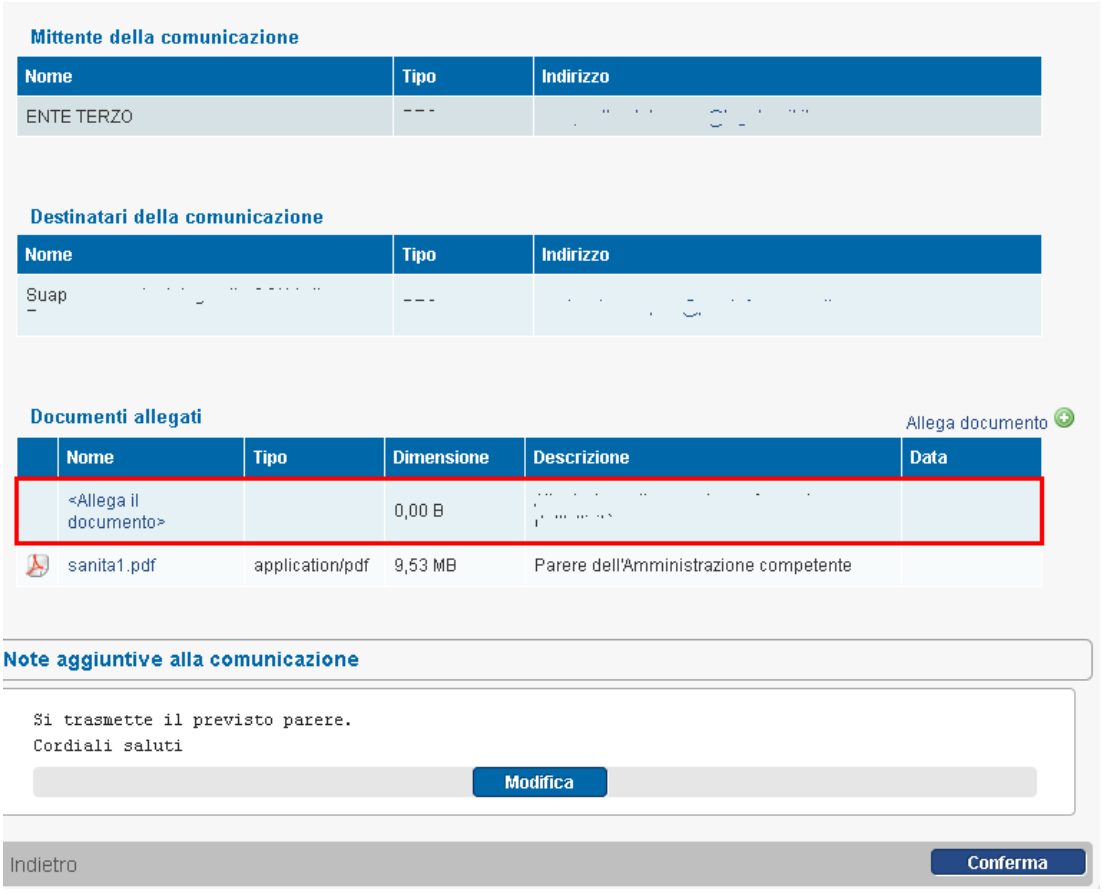


cliccandoci sopra si ottiene l'elenco degli “avvisi di sistema” relativi alla pratica, utile per visualizzare in modo rapido la storia della pratica:



Per richiedere una integrazione documentale o per trasmettere un parere, positivo o negativo, sarà sufficiente inserire un nuovo “evento” con la funzione “Crea nuovo evento” , selezionando successivamente la tipologia specifica di comunicazione.

Nella videata successiva verrà richiesto di allegare il documento (o i documenti) in formato pdf con firma digitale. Non appena confermato, la comunicazione verrà trasmessa telematicamente al SUAP.



Notate per cortesia che anche se la pratica è stata chiusa dal SUAP si possono inserire nuovi eventi con la funzione “Crea nuovo evento”. Gli eventi che si posso creare in questo

caso sono solo di due tipi, o Comunicazione Ente-SUAP, o Parere Ente-SUAP, e consentono di inviare una comunicazione al SUAP anche a pratica chiusa, senza il vincolo di dover riaprire la pratica e i termini procedimentali.

Comunicazione

Dati Pratica

CODICE SPORTELLO:	241
ID PRATICA:	CGNNMO00A01H501U-14032016-1105
OGGETTO:	tp1
STATO DELLA PRATICA:	Chiusa positivamente
TIPO PROCEDIMENTO:	Procedimento automatizzato
DATA DI RICEZIONE:	14/03/2016 11:11:08

Selezionare il tipo di comunicazione o evento

Evento	Descrizione
Comunicazione Ente - SUAP	Comunicazione da Ente competente al SUAP
Parere Ente - SUAP	Parere da Ente competente al SUAP

Scadenze delle pratiche

La funzione “Scadenze delle pratiche” consente all’Ente terzo di avere una visione complessiva relativa alle scadenze delle pratiche di propria competenza.

La lista riporta per ogni pratica nella colonna Descrizione Scadenza la data di scadenza e i giorni restanti prima della scadenza, giorno di scadenza incluso e giorno corrente escluso.

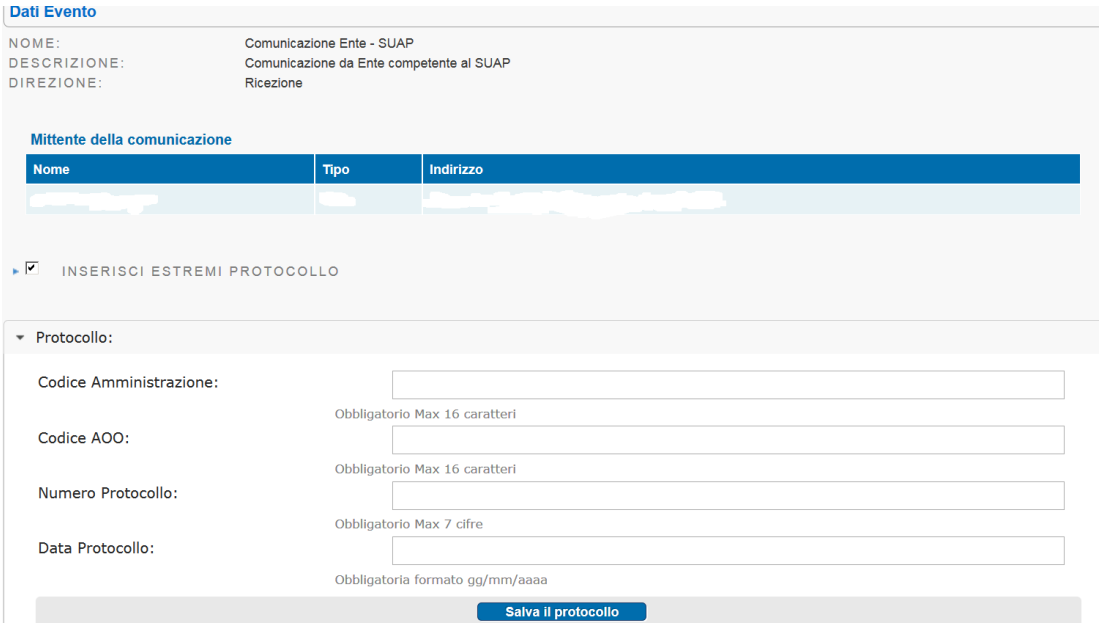
Se il contatore riporta una cifra in rosso invece che in nero, la pratica è scaduta e la cifra rossa riporta un meno davanti.

Se la cifra è zero in rosso, la pratica è in scadenza nel giorno corrente.

Descrizione Scadenza è ordinabile cliccando sull'intestazione della colonna in ordine crescente o decrescente di scadenza. Il default è l'ordine decrescente, cioè dalla più vicina alla scadenza alla meno prossima.

Inserimento eventi “Comunicazione o Parere Ente-SUAP”

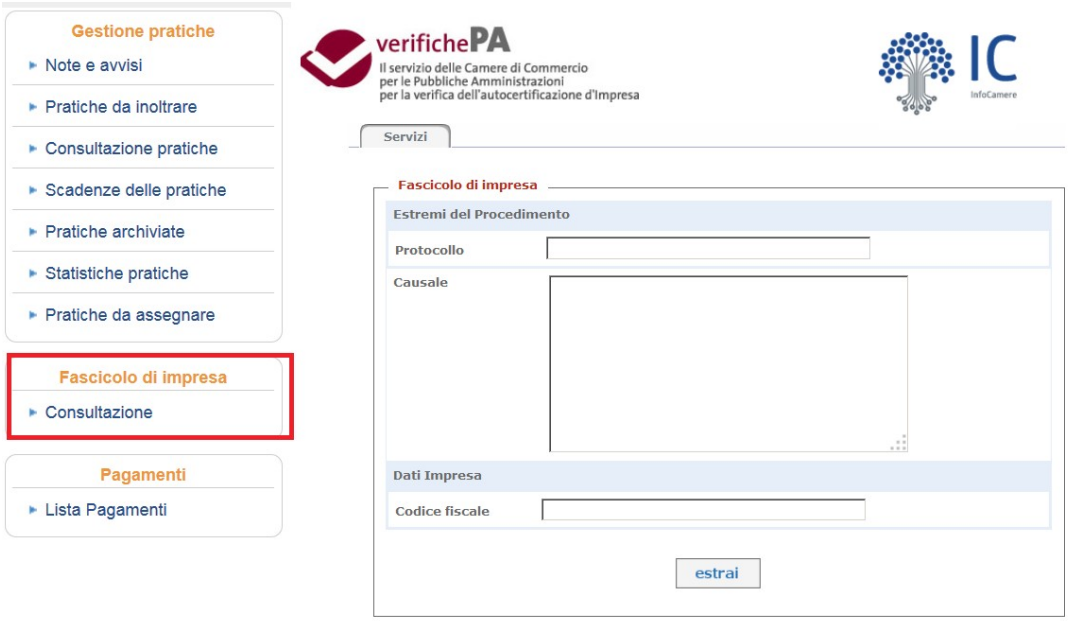
All'inserimento di un evento di comunicazione o parere diretto al SUAP, l'ente, oltre ad allegare il documento che riporta il testo della comunicazione/parere deve obbligatoriamente inserire gli estremi del **suo** protocollo che ha assegnato al documento.
Per estremi di protocollo si intende la quadrupla di codice amministrazione, codice area organizzativa omogenea, numero di protocollo e data di protocollo.
In mancanza degli estremi si ovvia togliendo la spunta al check box “inserisci estremi protocollo”.
“Salva il protocollo” ne salva gli estremi nella maschera di inserimento.



Negli eventi di tipo inoltro e comunicazione viene inserita automaticamente una descrizione esplicativa dei soggetti destinatari in modo da rendere immediatamente evidente verso chi è stato effettuato l’evento.

Consultazione Fascicolo Impresa

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



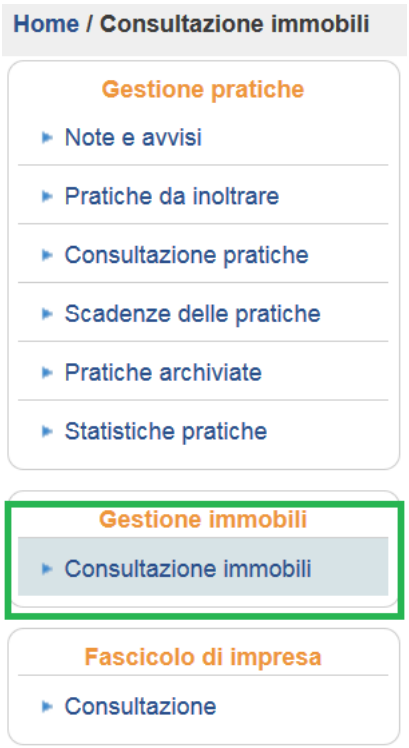
Nella videata sarà richiesto di inserire gli estremi del procedimento a fronte del quale si rende necessario accedere al fascicolo: numero di protocollo del procedimento e descrizione della causale, cioè della motivazione, per cui si deve consultare il fascicolo. Sarà quindi possibile inserire il codice 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”.

Sezione Gestione Immobile

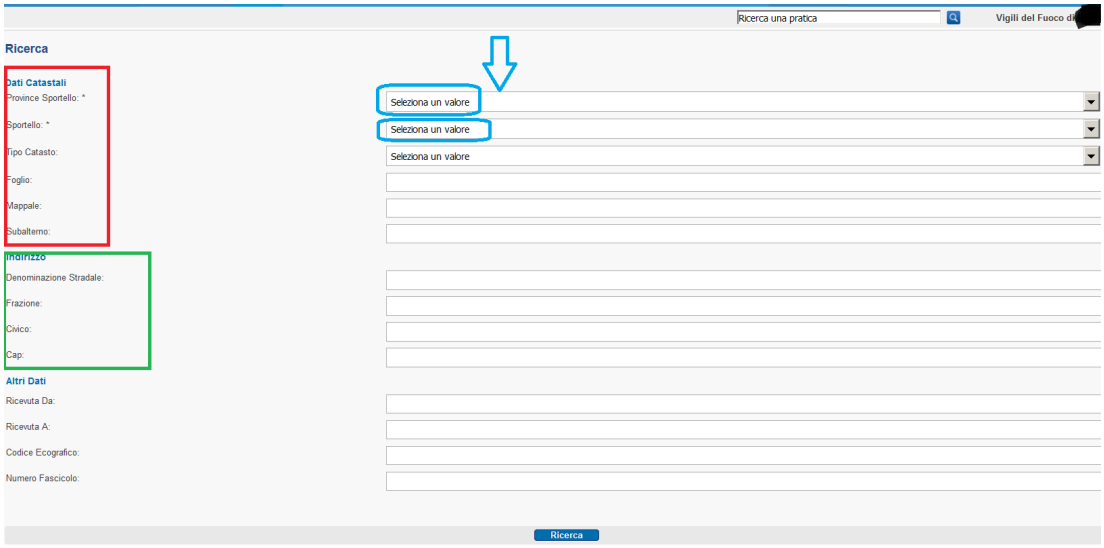
E' stato predisposto un nuovo archivio destinato a censire tutti gli immobili, sia terreni sia fabbricati, oggetto di interventi presentati tramite istanza SUAP.
Ad ogni pratica pervenuta sarà automaticamente associato l'immobile oggetto dell'intervento, eventualmente generando, nell'archivio degli immobili, un nuovo immobile se questo non è presente.

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

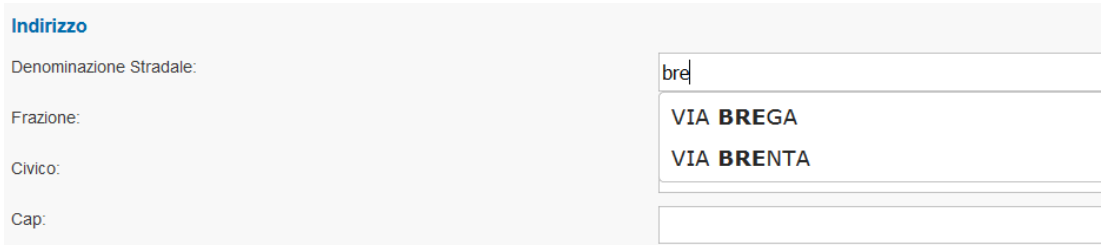
La nuova funzione è presente in una sezione separata chiamata “Gestione Immobile” del menù laterale: la funzione chiamata “Consultazione immobili” consentirà la ricerca delle pratiche a partire da un immobile.

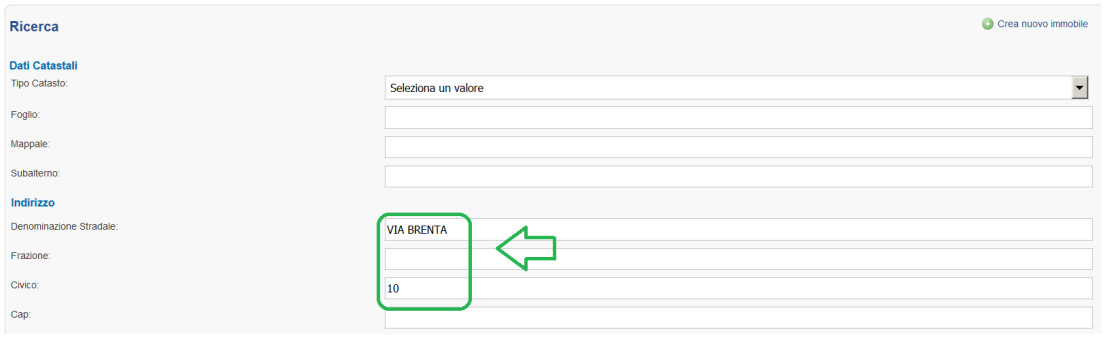


La ricerca sarà possibile utilizzando i dati catastali o l'indirizzo dell'immobile.
Cliccando su “Consultazione immobili” si aprirà la seguente maschera di ricerca dove per gli enti terzi esistono due campi obbligatori e preliminari: la provincia sportello(un ente terzo può coprire più province) e all'interno della provincia lo sportello SUAP.

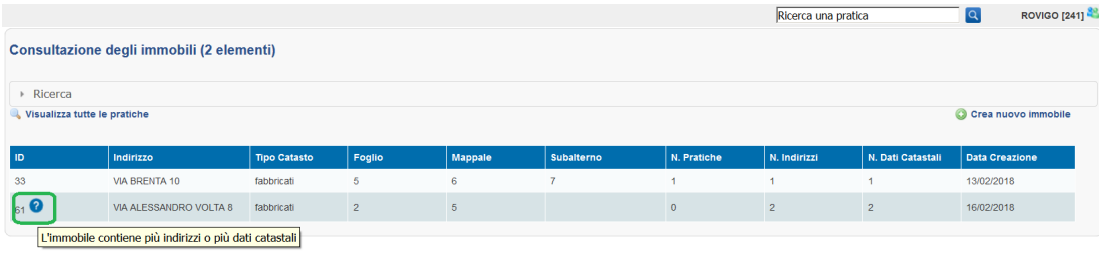


Se il viario del comune è stato caricato con apposita funzione, utilizzare il campo Denominazione Stradale consente di avere un suggerimento, a misura che si inseriscono i caratteri dell'indirizzo, sulle vie esistenti nel comune.



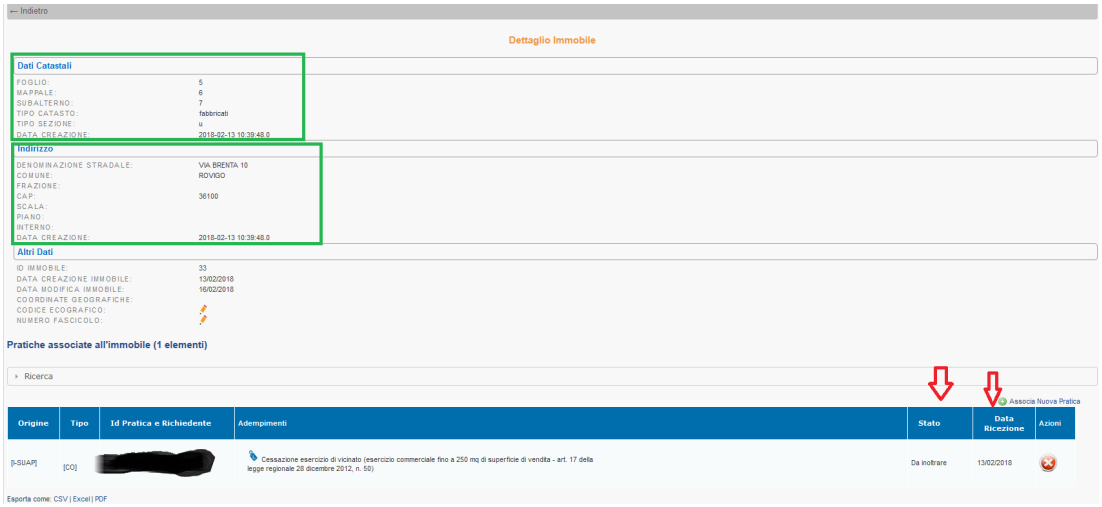


L'output della ricerca sarà un elenco di immobili che rispettano i criteri impostati.

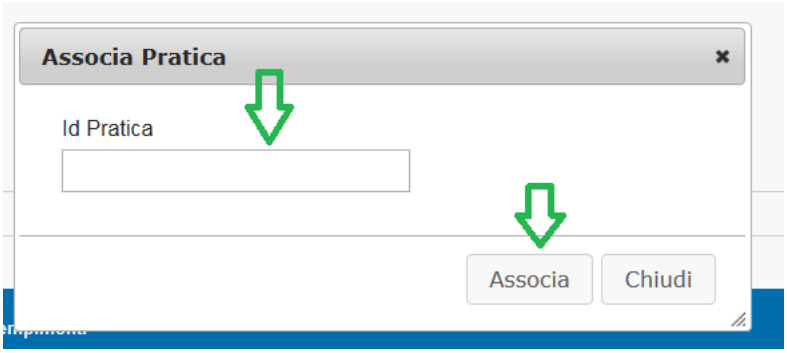


Può capitare, ad esempio per cambio nome della via, che ad un immobile corrispondano più indirizzi.
La presenza dell'icona punto interrogativo segnala questa circostanza: nella lista di ricerca è mostrato come output l'indirizzo dell'ultima pratica che ha per oggetto l'immobile(in questo caso via alessandro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

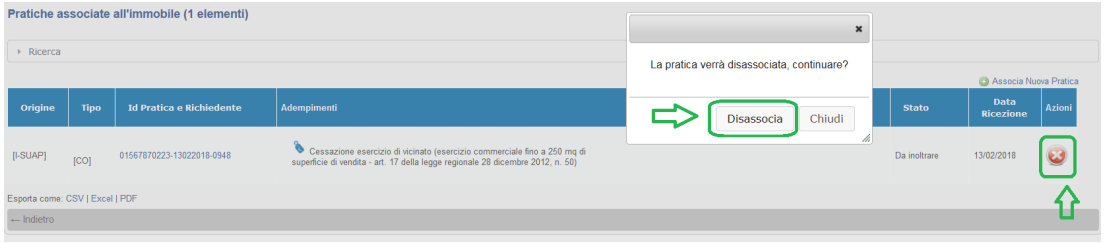
Cliccando su una riga della lista si passa al dettaglio dell'immobile, contenente i dati dell'immobile e l'elenco delle pratiche associate, con possibilità di filtrarle per tipo o per data.



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.



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



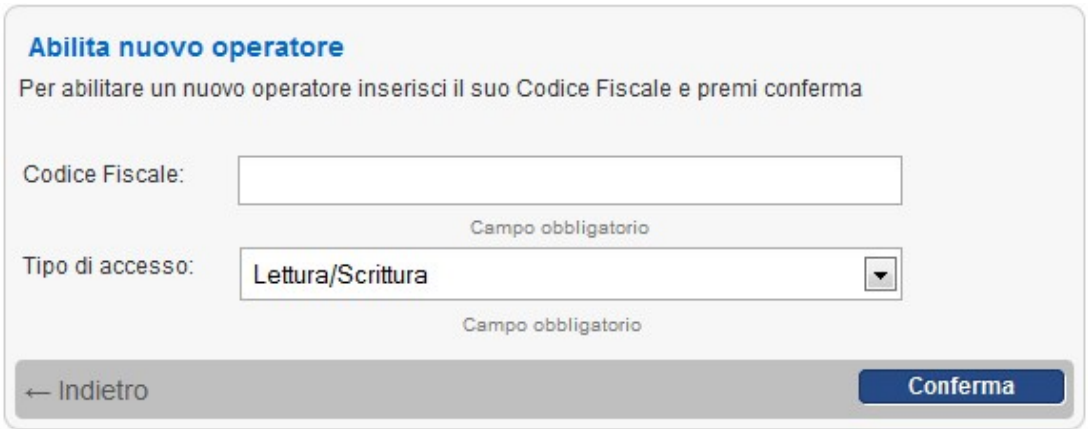
Si osservi per cortesia che avere l'elenco delle pratiche associate ad un immobile, ordinate per data ed eventualmente filtrata per tipo (ad es. edilizia), consentirà di avere una visione di insieme sulla storia del fabbricato/terreno e sulle pratiche presentate o mancanti.

Gestione Abilitazioni

Le funzioni poste sotto la voce di menu di **Amministrazione Gruppo** consentono al **responsabile** di inserire le persone abilitate ad accedere e operare nella scrivania;

Selezionando "Gestione abilitazioni" si ottiene la lista delle persone abilitate (oltre al responsabile), per abilitare nuove persone cliccare su "Nuova abilitazione".

Verrà richiesto di inserire il Codice Fiscale ed il tipo di accesso consentito (lettura/scrittura o sola lettura).



Funzione Esci

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