



SUAPPiemonte

Manuale per la gestione di una Pratica da parte di un Responsabile SUAP e/o di un Responsabile di Procedimento e/o di un Assegnatario pratica

STATO DELLE VARIAZIONI

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento
V02	§ 1.2.1.1 §3	Aggiunta la descrizione della funzionalità "Scarica file zip della pratica" Nuovo capitolo "Azioni varie su SUAPPiemonte"
V03	§3	Descrizione nuova funzionalità "Carica pratica"
V04	§1.1 § 5 § 3 §§ 2.3,2.10,2.12,2.2,2.13, 2.14,2.17,2.20,2.22, 2.24, 2.25, 2.26,2.27, 2.29, , 2.30,3,4,8	Revisione della pagina iniziale di accesso al sistema Revisione del cruscotto Revisione della funzionalità di Carica Pratica Revisione delle ricerche e rimozione del § 2.7 Filtri di ricerca Nuovi capitoli riferiti alla gestione del procedimento ordinario e della reportistica sulle pratiche
V05	Tutto il documento § 9	Aggiornamento riferito all'introduzione della Comunicazione semplice Nuovo capitolo
V06	§ 5.1.4	Integrazione del paragrafo con la descrizione in rosso del comportamento da seguire nel caso di domande esenti dal pagamento del bollo
V07	§ 1.1 § 1.1.1 § 4 § 5.1.4 § 5.1.5	Modifica dei passi dell'autenticazione utente Rimozione della sezione "In allestimento" dal Cruscotto Aggiunta della nota 6 Sostituzione del paragrafo introdotto con la versione 06, a seguito dell'adeguamento del programma che gestisce i casi in cui per il procedimento ordinario è / non è dovuta la marca da bollo. Sostituzione del paragrafo introdotto con la versione 06, a seguito dell'adeguamento del programma che gestisce i casi in cui per il procedimento ordinario è / non è dovuta la marca da bollo.
V08	Tutto il documento § 1.1.2 § 6.1.1	Miglioramenti grafici dell'interfaccia Aggiornamento dei profili con introduzione di "Assegnatario pratica" Nuovo Paragrafo <i>Mio profilo</i>
V09	§ 1.1 § 1.1.1 § 2.11 § 2.5.2 § 5.1.5	Modifica della pagina di Accesso con descrizione dell'accesso con Username/Password e PIN Modifica del Cruscotto e aggiunta della Nota 1 Integrazione del paragrafo con casistiche in cui l'assegnazione non deve essere eseguita Descrizione della nuova voce di Menu "Elenco pratiche da Assegnare" Aggiunta della spiegazione relativa ai controlli del campo "Iscrizione al REA/Registro delle Imprese e / o

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
		REA"
V10	§1.1	Modifica dell'indirizzo di accesso a SUAPPiemonte
	§ 2.7	Aggiunta del pulsante per aggiornare la pagina ()
	§ 2.12.2	Introduzione della richiesta di pagamenti/oneri/diritti da parte di Ente Terzo nel caso di procedimento ordinario, in caso di istruttoria conclusa positivamente
	§ 2.14	Modifica dell'istruttoria della Conferenza di Servizi, con anticipazione della Indizione seguita dalla Convocazione
	§ 2.15	Modifica della grafica - pulsante per aggiornare il protocollo ()
	§ 2.17	Aggiunta del NOTA BENE
	§ 2.18	Modifica del paragrafo e aggiunta del sotto paragrafo relativo a "Richieste Pagamenti/Oneri/Diritti dall'Ente Terzo"
	§ 2.28	Redazione ex novo dell'intero paragrafo
	§ 5.1.2.1	Rimozione del § 2.30 della versione del manuale v09 Procedimento ordinario: richiesta marca da bollo e diritti di istruttoria Aggiunta dell'intero paragrafo
V11	§ 2.12.1	Rimozione della istruzione della durata tra procedimento automatizzato e procedimento comunicazione
	§ 9	Aggiunta della frase "Al 61esimo giorno dall'avvio, la Comunicazione, che non si trova in stato sospeso e che non è stata rigettata dal SUAP, è archiviata automaticamente dal sistema" e modifica della durata da 30 a 60
V12	§1.1.1	Modifiche al cruscotto
	§5	A seguito della rimozione della scelta della "tipologia procedimento" in fase di creazione della pratica, è stata modificata la descrizione dei passi per l'allestimento della pratica.
V13	§ 2.27	Inserito nuovo paragrafo
V14	§ 5.1 § 5.1.3 Tutto il documento	Inserita specifica di utilizzo sezione CARICA PRATICA Inserita specifica di utilizzo sezione DOCUMENTI Aggiornate immagini – eliminata sezione PAGAMENTI

Sommario

1	Premessa.....	5
1.1	Accesso al sistema.....	6
1.1.1	Cruscotto	8
1.1.2	Profili	9
2	Gestione di una Domanda/SCIA/Comunicazione.....	10
2.1	Pratica ricevuta telematicamente.....	10
2.1.1	Dettaglio della pratica	10
2.2	Procedimento Automatizzato: gli stati assunti da una pratica.....	11
2.3	Procedimento Ordinario: gli stati assunti da una pratica.....	12
2.4	Procedimento Comunicazione: gli stati assunti da una pratica	12
2.5	Chi può prendere in carico la pratica?.....	13
2.5.1	Presa in carico da parte dell'Assegnatario Pratica	13
2.5.2	Elenco pratiche da Assegnare	14
2.6	Protocollazione della pratica	14
2.7	Verifica completezza della pratica	16
2.8	Assegna Responsabile	18
2.9	Procedimento automatizzato: Emissione della Ricevuta a firma del responsabile SUAP , Responsabile Procedimento o Assegnatario Pratica	19
2.10	Procedimento Ordinario: In Valutazione.....	21
2.11	Assegna Enti Terzi.....	21
2.12	Conclusione della pratica.....	23
2.12.1	Procedimento automatizzato e Comunicazione	23
2.12.2	Procedimento ordinario.....	23
2.13	Procedimento ordinario: Avvio del Procedimento con Richiesta pareri Enti Terzi	23
2.14	Procedimento ordinario: Avvio del Procedimento con CDS.....	25
2.15	Ricezione nuova documentazione sulla pratica.....	25
2.16	Procedimento Automatizzato: Invito a conformarsi.....	26
2.17	Procedimento Ordinario: Richiesta Integrazioni / Integrazioni preliminari	28
2.17.1	Integrazioni richieste dall'Ente Terzo.....	30
2.18	Procedimento Ordinario: Richiesta Pagamenti/Oneri/Diritti.....	30
2.18.1	Richieste Pagamenti/Oneri/Diritti dall'Ente Terzo.....	31
2.19	Procedimento Automatizzato: Divieto di prosecuzione	31
2.20	Procedimento Ordinario: preavviso di diniego.....	32
2.21	Procedimento Comunicazione: Diniego	34

2.22	Comunicazione di improcedibilità della pratica	34
2.23	Procedimento Automatizzato e Comunicazione: Termini decorsi	36
2.24	Procedimento ordinario: integrazioni pervenute	36
2.25	Mancate integrazioni	38
2.26	Procedimento ordinario: osservazioni ai motivi ostantivi pervenute	39
2.27	Procedimento ordinario - Pratica “in istruttoria” – documentazione non corretta	39
2.28	Procedimento ordinario: mancate osservazioni ai motivi ostantivi.....	40
2.29	Procedimento ordinario: Pagamenti/Oneri/diritti pervenuti	41
2.30	Procedimento ordinario: Concludibile.....	41
2.31	Procedimento ordinario: Accordi integrativi o sostitutivi	42
3	Ricerca pratiche.....	44
3.1	Ricerca per Ubicazione	44
3.2	Ricerca per data (di scadenza o di presentazione).....	44
3.3	Ricerca per Stato della pratica.....	44
3.4	Ricerca per Richiedente.....	45
3.5	Ricerca per Procedimento	45
3.6	Ricerca per Tipo Intervento.....	45
3.7	Ricerca per Codice pratica	45
3.8	Ricerca per utente a cui è assegnata la pratica	45
4	Reportistica	46
5	Carica Pratica	48
5.1	Allestimento ed invio di una Domanda/SCIA/Comunicazione	48
5.1.1	Copertina.....	58
5.1.2	Procedimenti	59
5.1.3	Documenti.....	62
5.1.4	Sintesi.....	62
5.1.5	Atti	65
5.1.6	Num.Protocollo	65
6	Azioni varie su SUAPPiemonte.....	67
6.1.1	Mio Profilo.....	67
6.1.2	Tornare alla Home Page.....	68
6.1.3	Cambiare di ruolo.....	68
6.1.4	Consultare i Manuali Utente	68
6.1.5	Uscire da SUAPPiemonte	69
7	Procedimento Automatizzato: il workflow	69

8	Procedimento Ordinario: il workflow	72
9	Procedimento Comunicazione: il workflow	74

1 Premessa

SUAPPiemonte consente la gestione interamente telematica della domanda, nel rispetto dei requisiti del DPR 160/2010, dalla presentazione della pratica a carico del richiedente alla gestione della stessa a carico dell'ufficio SUAP e degli Enti terzi coinvolti nell'istruttoria.

E' frutto dell'adattamento di una soluzione applicativa esistente, denominata SPORVIC2, selezionata all'interno del catalogo DigitPA sulle soluzioni messe a riuso e sviluppata in origine per il Distretto del Cuoio della Regione Toscana, con capofila il Comune di Castelfranco di Sotto.

Sono stati realizzati gli interventi di base necessari a rendere fruibile il software alla rete dei SUAP Piemontesi. Sono in corso altri interventi di implementazione/miglioramento delle funzionalità presenti.

E' a disposizione di tutti i SUAP Piemontesi ed è integrato con la **Base Dati della Conoscenza Regionale**, sviluppata da Regione Piemonte, realizzata al fine di:

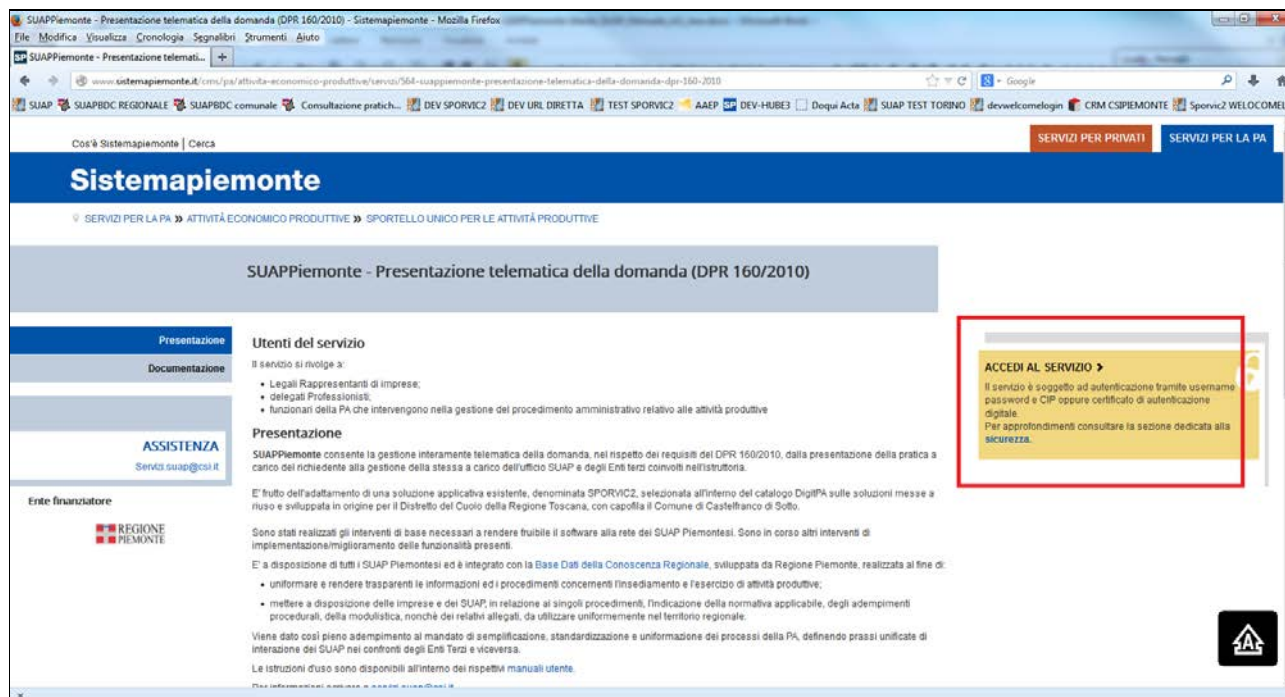
- uniformare e rendere trasparenti le informazioni ed i procedimenti concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive;
- mettere a disposizione delle imprese e dei SUAP, in relazione ai singoli procedimenti, l'indicazione della normativa applicabile, degli adempimenti procedurali, della modulistica, nonché dei relativi allegati, da utilizzare uniformemente nel territorio regionale.

Viene dato così pieno adempimento al mandato di semplificazione, standardizzazione e uniformazione dei processi della PA, definendo prassi unificate di interazione dei SUAP nei confronti degli Enti Terzi e viceversa.

Per quanto riguarda i prerequisiti tecnici e la modalità di configurazione della postazione di lavoro si consiglia all'utente di leggere attentamente il **Manuale - SUAPPiemonte-Prerequisiti_configurazione**.

1.1 Accesso al sistema

L'utente mediante un browser accede all'indirizzo <http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/attivita-economico-produttive/servizi/564-suappiemonte-presentazione-telematica-della-domanda-dpr-160-2010>



seleziona la voce sulla destra **ACCEDE AL SERVIZIO**, che rimanda all'indirizzo <http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/suappiemonte.shtml>, in corrispondenza della sezione **Modalità di accesso** seleziona la voce "SUAP Piemonte ACCEDI" come evidenziato nella figura seguente¹.

IMPORTANTE: per gli utenti della pubblica amministrazione che accedono mediante username/password e PIN è possibile accedere **unicamente** seguendo le istruzioni sopradescritte.

¹ E' in corso l'aggiornamento del sito www.sistemapiemonte.it/sportellounico: pertanto è stata modificata la modalità di accesso che a regime non rimanderà più alla pagina <http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/suappiemonte.shtml>

funzionalità presenti.

E' a disposizione di tutti i SUAP Piemontesi ed è integrato con la **Base Dati della Conoscenza Regionale**, sviluppata da Regione Piemonte, realizzata al fine di:

- uniformare e rendere trasparenti le informazioni ed i procedimenti concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive;
- mettere a disposizione delle imprese e dei SUAP, in relazione ai singoli procedimenti, l'indicazione della normativa applicabile, degli adempimenti procedurali, della modulistica, nonché dei relativi allegati, da utilizzare uniformemente nel territorio regionale.

Viene dato così pieno adempimento al mandato di semplificazione, standardizzazione e uniformazione dei processi della PA, definendo prassi unificate di interazione dei SUAP nei confronti degli Enti Terzi e viceversa.

Le istruzioni d'uso sono disponibili all'interno dei rispettivi **manuali utente**.

Per informazioni scrivere a servizi.suap@csi.it.

Modalità di accesso

Se sei un titolare/Legale rappresentante di impresa oppure un Professionista/Incaricato puoi accedere ai servizi di SUAPPiemonte attraverso la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), ossia utilizzando il certificato di autenticazione disponibile sul vostro strumento di firma digitale (Smart Card o Business Key) rilasciato da uno dei Certificatori accreditati presso DigitPA. Al primo accesso dovrai completare le informazioni personali richieste.



Si ricorda che l'invio della pratica richiede la firma digitale.

Se sei un operatore di Sportello Unico oppure di Ente Terzo, configurato ed abilitato all'utilizzo del sistema, puoi accedere ai servizi di SUAPPiemonte per la gestione dell'istruttoria della domanda on line, attraverso la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e/o attraverso il certificato di autenticazione personale rilasciato dalla Regione Piemonte unicamente ai dipendenti della

Il sistema presenta la pagina seguente:

Si può accedere tramite Username / PWD e PIN (o CIP) oppure tramite certificato digitale o carta elettronica.

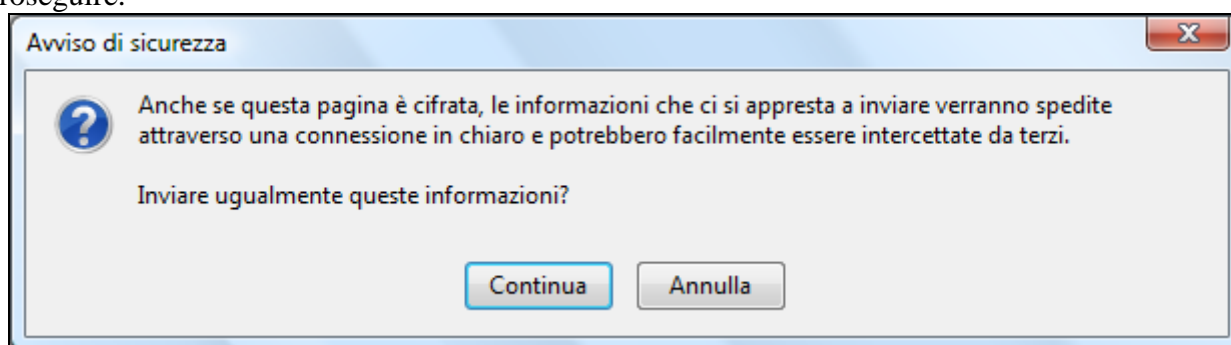
Nel primo caso è necessario aver ricevuto da CSI Piemonte tali credenziali².

Nel secondo caso è sufficiente premere il pulsante “**Accedi**” in corrispondenza della sezione “**Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica**”. Il sistema richiede la CNS/Business key/Smart Card dell’utente su cui è installato il certificato di autenticazione digitale.

L’utente seleziona il proprio certificato e preme il pulsante “**OK**”.

Il sistema presenta la pagina iniziale definita “**Cruscotto**”.

N.B. può capitare che nel corso dell’utilizzo del servizio, appaia un avviso come quello rappresentato nell’immagine seguente: è necessario selezionare il pulsante **Continua** per proseguire.



1.1.1 Cruscotto

Il Cruscotto è la sezione che il sistema presenta a seguito dell’autenticazione dell’utente. Da qui è possibile visualizzare:

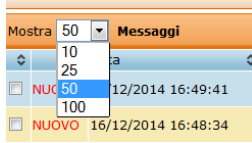
- in basso, l’elenco delle ultime 50 pratiche in corso, cioè quelle che sono state presentate più recentemente³ (3)
- in alto, le Comunicazioni (2) che il sistema fornisce all’utente man mano che la pratica avanza di stato. Selezionando l’icona con la lente di ingrandimento è possibile visualizzare il dettaglio del messaggio. Nella pagina di dettaglio l’utente può selezionare il pulsante stampa.

E’ possibile archiviare tutti i messaggi visualizzati nella pagina con un’unica operazione, selezionando l’apposito link “*archivia tutti i messaggi*”. In alternativa, per l’archiviazione di alcuni dei messaggi visualizzati, è necessario selezionarli cliccando sulla apposita casella a fianco e poi cliccare il link “*archivia i messaggi selezionati.*”. Qualora si intendesse archiviare ad esempio 50

² A partire dal mese di marzo 2014 i funzionari della PA che solitamente accedono a SUAPPiemonte mediante il certificato di autenticazione digitale rilasciato da CSI Piemonte, riceveranno username/password e PIN personale, al fine di poter accedere mediante questa modalità.


³ Le pratiche in corso che non sono presenti nella tabella “Ultime 50 pratiche in corso”, sono recuperabili mediante la funzione “Cerca”

messaggi con un unico click, è sufficiente impostare 50 nel Menu a tendina a fianco di “Mostra”



e successivamente selezionare l'apposito link “archivia tutti i messaggi”.

Al primo accesso, se non sono state ancora inoltrate pratiche al SUAP a cui appartiene l'utente collegato, la sezione si presenta priva di messaggi.

Per espandere le sezioni, quando risultano compresse, è sufficiente selezionare il pulsante .

Nella sezione a sinistra (1) è sempre presente il Menù da cui è possibile accedere alle varie sezioni del sistema.

1.1.2 Profili

I profili ai funzionari della Pubblica Amministrazione sono assegnati dall'Amministratore di Sistema in fase di configurazione dello SUAP all'interno di SUAPPiemonte, a fronte delle indicazioni del responsabile di Sportello Unico.

A titolo informativo sono riportati brevemente nel seguito.

Responsabile SUAP: per ogni SUAP deve esistere **uno e uno soltanto**. Appartiene all'ufficio SUAP, può assegnare le pratiche a se stesso, ai Responsabili Procedimento, Assegnatari Pratica e/o Operatori del proprio SUAP e può intervenire su tutte le pratiche del SUAP. Ha potere di firma, cioè può allegare atti da lui firmati digitalmente.

Responsabile di Procedimento: per ogni SUAP può esistere uno o più di uno. Appartiene all'ufficio SUAP, può assegnare le pratiche a se stesso, agli Assegnatari Pratica e/o Operatori del proprio SUAP e può intervenire su tutte le pratiche del SUAP. Ha potere di firma, cioè può allegare atti da lui firmati digitalmente.

Assegnatario Pratica: per ogni SUAP può esistere uno o più di uno. Appartiene all'ufficio SUAP, può intervenire unicamente sulle pratiche che gli sono state assegnate. Ha potere di firma, cioè può allegare atti da lui firmati digitalmente. Può autoassegnarsi una pratica.

Operatore: non è necessario che in uno SUAP siano presenti utenti con questo ruolo, ma possono essercene più di uno. Appartiene all'ufficio SUAP, può agire unicamente sulle pratiche che gli sono state assegnate, ma non ha potere di firma.

2 Gestione di una Domanda/SCIA/Comunicazione


Nei capitoli che seguono sono descritte sinteticamente le principali funzionalità che sono a disposizione del funzionario SUAP per la gestione di una pratica dalla ricezione alla conclusione.

2.1 Pratica ricevuta telematicamente

Ogni volta che il SUAP riceve una pratica il sistema invia un messaggio sul cruscotto del Responsabile SUAP denominato “**Pratica ricevuta telematicamente**” che reca nell’intestazione i dati significativi della pratica:

- Ente ubicazione dell’intervento;
- Codice assegnato alla pratica secondo le indicazioni dell’Allegato tecnico al DPR. 160/2010;
- Nome dell’Impresa;
- Il sistema evidenzia con il termine “**NUOVO**” se il messaggio non è ancora stato letto.




Nella colonna “**Azioni**” sono disponibili due pulsanti : la lente di ingrandimento che permette di consultare il messaggio e l’icona del fascicolo che presenta il dettaglio della pratica.

Si ricorda che contestualmente alla presentazione della pratica al SUAP, il sistema provvede ad inviare un messaggio ed una email simile anche al Professionista/Legale Rappresentante per notificare, nel caso di SCIA, l’avvio dei termini.

Qualora configurata per il SUAP in oggetto, il sistema invia analogo email con oggetto “Pratica ricevuta telematicamente” alla casella di posta elettronica del Responsabile SUAP.

L’utente SUAP usufruendo del pulsante  accede al dettaglio del messaggio. Per rimuovere dal

Cruscotto il messaggio è sufficiente selezionare il pulsante  (**Sposta messaggio in archivio**) in basso a sinistra. Il messaggio viene inserito nella sezione “Archivio Messaggi” presente nel Menù a sinistra.

2.1.1 Dettaglio della pratica

L’utente utilizzando l’icona  accede alla pratica.


Il sistema presenta le seguenti sezioni:

- Copertina
- Procedimenti
- Documenti
- Domanda/SCIA o Comunicazione
- Atti
- Num. Protocollo

2.1.1.1 Scarica file zip della pratica /procedimento

Il sistema dà la possibilità di scaricare sulla postazione di lavoro dell’utente lo ZIP della pratica o di un singolo Procedimento in analisi.

Per ognuna delle sezioni Copertina, Procedimenti, Documenti, Pagamenti, Domanda/Scia, Atti, in

basso a sinistra è disponibile il pulsante  **“download zip della pratica”** oppure nella Sezione Procedimenti è disponibile in corrispondenza di ogni singolo Endoprocedimento il medesimo pulsante con nome **“download zip Procedimento”**, che, selezionato, visualizza all’utente una nuova pagina nella quale operare la selezione di quali documenti devono confluire nel file ZIP.

Riepilogo allegati da scaricare				
Nome Allegato	Descrizione	Endoprocedimento	Ufficio	
<input type="checkbox"/> INVITO A CONFORMARSI SCIA.pdf.p7m	Aggiunta integrazione			
<input type="checkbox"/> Dich ex art 20 DPR 380-01.pdf.p7m	richiesta int suap		Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	
<input type="checkbox"/> 13-022 (dich DM236-89).pdf.p7m	avvio procedime to		Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	
<input type="checkbox"/> mrtvns69b48z602s-21032014-1053.MDA.pdf.p7m	Distinta attivita'			
<input type="checkbox"/> mrtvns69b48z602s-21032014-1053.SUAP.pdf.p7m	Distinta riepilogo			
<input type="checkbox"/> all6a_Rich rinnovo emissioni atmoaf.pdf.p7m	richiesta int	ED 2	Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	
<input type="checkbox"/> template-ricevuta SCIA_V8.pdf.p7m	Permesso di soggiorno	ED 2		
<input type="checkbox"/> all7_CRS_UL2_rich_relez.pdf.p7m	int 2	ED 1	Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	
<input type="checkbox"/> ricevuta SCIA_prova_vii_V8-2.pdf.p7m	Documento riconoscimento	ED 1		

L’utente dopo aver selezionato i documenti di interesse crea il file in formato compresso “ZIP” usu-

fruendo del pulsante in basso denominato **“Scarica file zip”**  ”.

Il sistema crea il file in formato “zip” ed assegna il nome uguale al codice pratica. Nella fattispecie per l’esempio sopra proposto il nome del file sarà : **“00154240022-24022012-1637.zip”**.

2.2 Procedimento Automatizzato: gli stati assunti da una pratica

Nel seguito si evidenzia la sequenza degli stati che saranno assunti progressivamente da una pratica. Tali stati vengono raggiunti man mano che il funzionario del SUAP esegue i passi funzionali per espletare quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di procedimento automatizzato così come descritto nell’art. 5 del DPR 160/2010.

Nel seguito si riporta la sequenza di stati per una pratica il cui iter si conclude con “esito positivo”:

1. Protocolla pratica – Inserisci protocollo;
2. Verifica completezza;
3. Verifica dati attività (solo per il SUAP di Torino, la pratica si ferma in questo stato fintanto che il Back Office non ha operato nei propri sistemi informativi tutti i controlli concordati; per tutti gli altri SUAP questo stato non ha significato particolare);
4. Assegna Responsabile (l’assegnazione può essere effettuata/modificata in qualsiasi momento dell’iter dell’istanza);
5. Emissione Ricevuta;
6. Assegna Enti Terzi;
7. In Istruttoria.

Gli stati assunti dalla pratica devono essere intesi dal lettore di questo manuale come tappe di un cammino che viene fatto percorrere alla pratica da parte dell’Ufficio del SUAP.

Prima di eseguire i passi funzionali per far seguire un determinato iter alla pratica è necessario che qualcuno all’interno dell’Ufficio SUAP prenda in carico la pratica.

2.3 Procedimento Ordinario: gli stati assunti da una pratica

Nel seguito si evidenzia la sequenza degli stati che saranno assunti progressivamente da una pratica che segue il procedimento ordinario .

Tali stati vengono raggiunti man mano che il funzionario del SUAP esegue i passi funzionali per espletare quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di procedimento ordinario così come descritto nell'art. 7 del DPR 160/2010.

Nel seguito si riporta la sequenza dei principali stati per una pratica il cui iter si conclude con “esito positivo”:

1. Verifica Protocollazione – Inserisci protocollo;
2. Verifica completezza;
3. Verifica dati attività (solo per il SUAP di Torino, la pratica si ferma in questo stato fintanto che il Back Office non ha operato nei propri sistemi informativi tutti i controlli concordati; per tutti gli altri SUAP questo stato non ha significato particolare);
4. Assegna Responsabile (l'assegnazione può essere effettuata/modificata in qualsiasi momento dell'iter dell'istanza);
5. Assegna Enti Terzi;
6. Avvio Procedimento con Richiesta Pareri Enti Terzi;
7. In Istruttoria;
8. Concludibile
9. CDS convocata

Gli stati assunti dalla pratica devono essere intesi dal lettore di questo manuale come tappe di un cammino che viene fatto percorrere alla pratica da parte dell'Ufficio del SUAP (si rimanda al § 8).

Prima di eseguire i passi funzionali per far seguire un determinato iter alla pratica è necessario che qualcuno all'interno dell'Ufficio SUAP prenda in carico la pratica.

2.4 Procedimento Comunicazione: gli stati assunti da una pratica

Nel seguito si evidenzia la sequenza degli stati che saranno assunti progressivamente da una pratica. Tali stati vengono raggiunti man mano che il funzionario del SUAP esegue i passi funzionali per espletare quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di procedimento di comunicazione.

Nel seguito si riporta la sequenza di stati per una comunicazione il cui iter si conclude con “esito positivo”:

1. Protocolla pratica – Inserisci protocollo;
2. Verifica completezza;
3. Assegna Responsabile (l'assegnazione può essere effettuata/modificata in qualsiasi momento dell'iter dell'istanza);
4. Assegna Enti Terzi;
5. In Istruttoria.

Gli stati assunti dalla pratica devono essere intesi dal lettore di questo manuale come tappe di un cammino che viene fatto percorrere alla pratica da parte dell'Ufficio del SUAP.

Prima di eseguire i passi funzionali per far seguire un determinato iter alla pratica è necessario che qualcuno all'interno dell'Ufficio SUAP prenda in carico la pratica.

2.5 Chi può prendere in carico la pratica?

Con il termine “prendere in carico la pratica” si intende l’azione dell’assegnare tale pratica ad un funzionario del SUAP che si farà carico di gestire la pratica fino al termine dell’istruttoria.


All’interno del sistema, l’assegnazione delle pratiche, può avvenire con due modalità:










- accentrando la funzionalità di “assegnazione pratiche” al Responsabile SUAP o al Responsabile Procedimento;
- mediante l’auto assegnazione delle pratiche da parte dell’Assegnatario Pratica.


I profili “Responsabile SUAP” e “Responsabile Procedimento” possono assegnare la pratica agli utenti con profilo “Assegnatario Pratica” oppure svolgere in prima persona i passi funzionali per portare in istruttoria la pratica e posticipare l’intervento dell’utente con profilo “Assegnatario Pratica” alla fase successiva.

2.5.1 Presa in carico da parte dell’Assegnatario Pratica

Nel sistema è stata prevista la possibilità da parte degli utenti con profilo Assegnatario Pratica o









superiore di prendere in carico le pratiche “auto assegnandosele” con il pulsante  presente nella colonna “Azioni”.

Cruscotto																			
Messaggi																			
Mostra	10	Messaggi								Ricerca:									
↕	Data	↕	Ente	↕	Numero Pratica	↕	Impresa	↕	Oggetto	↕	Azioni								
NUOVO	30/09/2013 11:07:41		SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE DI BORGOMANERO						Copiata scheda con codice 47.101R										
NUOVO	17/09/2013 17:03:30		Comune di Borgomanero		10184130010-17092013-1610				Ricevuta telematica inviata										
NUOVO	17/09/2013 16:30:19		Comune di Borgomanero		10		SAMAMBAIA S.R.L.		Pratica ricevuta telematicamente										
NUOVO	08/08/2013 14:10:46		SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE DI BORGOMANERO						Scheda con codice 10.11 non disponibile										
Elementi mostrati da 1 a 4 su 21										Prima	Precedente	1	2	3	4	5	Prossima	Ultima	
Ultime 50 pratiche in corso																			
Mostra	5	Procedimenti								Ricerca:									
↕	Ubicazione	↕	Scadenza	↕	Stato	↕	Richiedente	↕	Attività	↕	Presentata	↕	Tipo Intervento	↕	Numero Pratica	↕	Assegnata	↕	Azioni
	Comune di Borgomanero		13/04/2014		Verifica completezza		Impresa - ee		55.01.01		12/02/2014		Avvio/Nuova Apertura		z602s-12022014-1111				
	Comune di Borgomanero		03/03/2014		Verifica completezza				47.09.06		01/01/2014		Avvio/Nuova Apertura		188A-01012014-0030				
	Comune di Borgomanero		29/11/2013		Protocollo pratica - Inserisci protocollo						29/10/2013		Comunicazione generica		1602s-29102013-1419				
	Comune di Borgomanero		16/12/2013		Verifica completezza				10.71R		17/10/2013		Avvio/Nuova Apertura		02s-16102013-1210				
	Comune di Borgomanero		14/12/2013		Verifica completezza				47.09.04		15/10/2013		Avvio/Nuova Apertura		1602s-15102013-0015				
Elementi mostrati da 1 a 5 su 11										Prima	Precedente	1	2	3	Prossima	Ultima			

Digitando il pulsante  il sistema presenta il messaggio “Sei sicuro di volerti assegnare questa pratica come Assegnatario Pratica?”. Selezionando “OK” il sistema assegna la pratica all’utente.





Il nome dell’assegnatario è riportato nella colonna “Assegnata” presente nel cruscotto delle pratiche.

Inoltre nel Cruscotto dei messaggi compare un nuovo messaggio con oggetto “Referente incaricato assegnato”, il medesimo messaggio viene inviato anche al Cruscotto dell’utente presentatore dell’istanza (ndr. Professionista/Richiedente).

Cruscotto											
Messaggi											
Mostra	10	Messaggi						Ricerca:			
↕	Data	↕	Ente	↕	Numero Pratica	↕	Impresa	↕	Oggetto	↕	Azioni
NUOVO	19/11/2013 17:31:28		Comune di Demo 1		01467660039-15072013-1709		"AUTORIPARAZIONI CARLUCCIO DI CERUTTI MARIO E C. SNC"		Referente incaricato Assegnato		 
NUOVO	19/11/2013 17:28:56		Comune di Demo 1		mrtvns69b48z602s-24102013-1416		ppp		Referente incaricato Assegnato		 
NUOVO	19/11/2013 14:14:41		Comune di Demo 1		mrtvns69b48z602s-12112013-1411		ee		Pratica n. mrtvns69b48z602s-12112013-1411 - Ricevuta Nuova Documentazione		 
NUOVO	19/11/2013 14:12:28		Comune di Demo 1		mrtvns69b48z602s-12112013-1411		ee		Richiesta di integrazione da parte del SUAP per la pratica n. mrtvns69b48z602s-12112013-1411		 





















Elementi mostrati da 1 a 4 su 12

Prima | Precedente | 1 | 2 | 3 | Prossima | Ultima

Pratiche in corso																			
Mostra	5	Pratiche in corso										Ricerca:							
↕	Ubicazione	↕	Scadenza	↕	Stato	↕	Richiedente	↕	Attività	↕	Presentata	↕	Tipo Intervento	↕	Numero Pratica	↕	Assegnata	↕	Azioni
	Comune di Demo 1		18/01/2014		Assegna Enti Terzi		viviane silveira morato Impresa - rr		47.09.04		19/11/2013		Avvio/Nuova Apertura		mrtvns69b48z602s-19112013-1235		DEMO 25 RESPONSABILE1		 
	Comune di Demo 1		18/01/2014		Emissione ricevuta telematica - Allestimento ricevuta telematica		viviane silveira morato Impresa - ppp		47.09.04		19/11/2013		Avvio/Nuova Apertura		mrtvns69b48z602s-19112013-1022		DEMO 27 RESPONSABILE2		 

2.5.2 Elenco pratiche da Assegnare

All'interno della voce di menù "Pratiche" è disponibile una sotto voce denominata "Da Assegnare", che consente individuare velocemente tutte le pratiche che non sono ancora state assegnate ad alcun incaricato/responsabile. Lo stesso risultato si ottiene tramite la funzione "Cerca" impostando il filtro "da assegnare" in corrispondenza di "Protocollate/Assegnate".

Cruscotto															
Pratiche da Assegnare															
Mostra	10	Pratiche										Ricerca:			
↕	Num.Pratica/Protocollo	↕	Richiedente	↕	Tipo Intervento	↕	Stato	↕	Presentata	↕	Scadenza	↕	Ubicazione	↕	Azioni
	9090		viviane silveira morato Impresa -		Realizzazione fabbricati-impianti-attrezzature		In caricamento		15/01/2014				ZZComuneDemo1		 
	1212		viviane silveira morato Impresa -		Avvio/Nuova Apertura		In caricamento		15/01/2014				ZZComuneDemo1		 
	mrtvns69b48z602s-14012014-0010 121234		viviane silveira morato Impresa - enn		Avvio/Nuova Apertura		Assegna Responsabile		14/01/2014		15/03/2014		ZZComuneDemo1		 
	12		viviane silveira morato Impresa - rr		Avvio/Nuova Apertura		Completato		14/01/2014				ZZComuneDemo1		 
	FRFPNC56L05L2191-31122013-1320 2013/123100003		FRANCO FERRARIS Impresa - capo		Avvio/Nuova Apertura		Verifica completezza		31/12/2013		01/03/2014		ZZComuneDemo1		 
	FRFPNC56L05L2191-31122013-1045 2013/123100002		FRANCO FERRARIS Impresa - ter		Avvio/Nuova Apertura		Verifica completezza		31/12/2013		01/03/2014		ZZComuneDemo1		 
	RMNIN59542L219A-31122013-0710 2013/123100001		ELIANA ARMAN Impresa - kkkkkkkk		Avvio/Nuova Apertura		Verifica completezza		31/12/2013		01/03/2014		ZZComuneDemo1		 
			viviane silveira morato Impresa -		Avvio/Nuova Apertura		In caricamento						ZZComuneDemo1		 
	1111		viviane silveira morato Impresa - see		Avvio/Nuova Apertura		In caricamento		13/12/2013				ZZComuneDemo1		 
			viviane silveira morato Impresa -		Avvio/Nuova Apertura		In caricamento						ZZComuneDemo1		 

Elementi mostrati da 1 a 10 su 90

Prima | Precedente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Prossima | Ultima

2.6 Protocollo della pratica

Qualora il sistema SUAPPiemonte non sia integrato con il sistema di protocollo dell'Ente, al funzionario che prende in carico la pratica viene presentata la maschera per inserire il numero e la data del protocollo.

IMPORTANTE: nel caso in cui il sistema di protocollo del Comune sede del SUAP sia integrato con SUAPPiemonte tutte le azioni di protocollazione avvengono automaticamente con il richiamo ai servizi di cooperazione applicativa (sia per la protocollazione dei documenti in ingresso sia per quelli in partenza).



L'utente selezionando l'icona di "spunta verde" registra i dati di protocollo in archivio ed il sistema assegna ai documenti associati i valori inseriti in copertina.

Copertina
Procedimenti
Documenti
Comunicazione
Atti
Num. Protocollo

N.Pratica: 01858180035-11122015-1436

Numero Protocollo:

Ubicazione intervento/attività: Comune di Demo 1

Protollato il:

Attività: 47.100R-Esercizi di vicinato. Solo prodotti non alimentari

Tipologia di Intervento: Cessazione

Richiedente: MANUELA ZANETTI

Canale Ingresso: SUAPPiemonte

SUAP: Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO

Assegnatario pratica:

Processo: Comunicazione

Tipologia di Procedimento: Comunicazione

Creata da: ELENA PITOCCHI

Operatore Registrazione:

Pratica Referenziata:

Operatore:

Stato della Pratica

Stato: Protocolla Comunicazione - Inserisci protocollo

Data creazione	<input type="text" value="11/12/2015 14:33:09"/>	Data presentazione	<input type="text" value="11/12/2015 14:44:05"/>
Data avvio termini	<input type="text" value="11/12/2015 14:44:05"/>	Data scadenza termini	<input type="text" value="11/01/2016 14:44:05"/>
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	<input type="text"/>	Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	<input type="text"/>
Data parere negativo	<input type="text"/>	Data autorizzazione	<input type="text"/>
Data archiviazione	<input type="text"/>		

Dati dell'Impresa

Ragione Sociale:

Partita IVA:

Sede Legale:

Salvato il numero e la data di protocollo, la pratica passa allo stato di "Verifica completezza". Nella sezione "Num. Protocollo" compaiono le informazioni inserite precedentemente nelle colonne "Data protocollazione" e "Protocollo" come si evince dalla figura sottostante.

Copertina
Procedimenti
Documenti
Comunicazione
Atti
Num. Protocollo

Protocolli						
Seleziona	Visualizza	Data mod.	Data Protocollazione	Protocollo	Nome allegato	Descrizione
		11/12/2015 14:36:19	11/12/2015	2345	originale: 01858180035-11122015-1436.MDA.pdf,p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.MDA.pdf,p7m	Distinta attivita'
		11/12/2015 14:36:18	11/12/2015	2345	originale: 01858180035-11122015-1436.SUAP.pdf,p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.SUAP.pdf,p7m	Distinta riepilogo
		11/12/2015 14:33:09	11/12/2015	2345	originale: moduloOnline.xml assegnato:	COMUNICAZIONE
		11/12/2015 14:33:09	11/12/2015	2345	originale: COM. 1 - SCIA Esercizio vicinato.pdf,p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.001.pdf,p7m	Comunicazione di Cessazione

Tramite il pulsante l'operatore può visualizzare i dati di protocollo ed eventualmente modificarli.


	28/02/2014 12:17:31	27/03/2014	23	originale: 2(1). CRS Spa - Gargallo - Attestazione versamento WF.pdf.p7m assegnato: 07068510010-28022014-1233.008.pdf.p7m	Permesso di soggiorno
	28/02/2014 12:17:30	27/03/2014	23	originale: moduloOnline.xml assegnato:	SCIA
	28/02/2014 12:17:30	27/03/2014	23	originale: VIA_CRS_tav1(1).pdf.p7m assegnato: 07068510010-28022014-1233.009.pdf.p7m	Modulo - SCIA AVVIO Apparecchi automatici esclusivi - Regione Piemonte.odt
	28/02/2014 12:17:30	27/03/2014	23	originale: VIA_CRS_relazione(1).pdf.p7m assegnato: 07068510010-28022014-1233.010.pdf.p7m	Relazione tecnica
	28/02/2014 12:17:30	27/03/2014	23	originale: Taratura fonometro 2011(1).pdf.p7m assegnato: 07068510010-28022014-1233.011.pdf.p7m	Planimetria
	28/02/2014 12:17:30	27/03/2014	23	originale: 9(1). CRS Spa - Gargallo - TAV. 2e.pdf.p7m assegnato: 07068510010-28022014-1233.012.pdf.p7m	Ricevuta del versamento intestato alla ASL




Dettaglio Protocollo

Data mod. Nome allegato

Descrizione

Protocollo Data protocollazione

Nel caso in cui il sistema SUAPPiemonte **sia integrato con il sistema di protocollo dell'Ente** e la protocollazione automatica non sia andata a buon fine, l'operatore può richiedere la protocollazione selezionando il pulsante  che sarà attivato a destra e in fondo alla copertina. Il sistema chiederà: "Confermi la richiesta di protocollazione per questa pratica?". Confermando l'operazione si effettua una chiamata al servizio di protocollo e accanto al campo "**Protocollato il**" compare la dicitura "*Protocollazione in corso*".

Qualora, la pratica non venga protocollata anche dopo aver effettuato la richiesta di protocollazione mediante il pulsante , si consiglia di avvisare l'assistenza CSI; l'operatore può comunque procedere, protocollando extra sistema SUAPPiemonte la pratica e i documenti associati e successivamente inserire manualmente il numero e data protocollo nei rispettivi campi, selezionando l'icona con il segno di spunta  e successivamente il pulsante "aggiorna protocollazione"  posizionato a destra in basso.




2.7 Verifica completezza della pratica

Lo stato "**verifica completezza**" della pratica individua quella fase in cui il funzionario SUAP verifica la completezza della domanda/SCIA/Comunicazione e dei relativi allegati. Per effettuare tale verifica il funzionario del SUAP (Responsabile SUAP, Responsabile di Procedimento o Assegnatario pratica) che ha in carico la pratica, deve selezionare la sezione "**Documenti**".

Copertina	Procedimenti	Documenti	Comunicazione	Atti	Num. Protocollo	
Nota importante: la sezione <i>Documenti</i> deve essere usata esclusivamente per aggiungere documenti ad una pratica già presentata al SUAP, NON deve essere usata in fase di allestimento.						
Mostra <input type="text" value="10"/>		<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Rimuovi"/>		Ricerca: <input type="text"/>		
Elimina	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni
	11/12/2015 14:36:19	2015 / 2345	originale: 01858180035-11122015-1436.MDA.pdf.p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.MDA.pdf.p7m	Distinta attivita'	PTCLNE69H56B8851/PITOCCHI/ELEN	
	11/12/2015 14:36:18	2015 / 2345	originale: 01858180035-11122015-1436.SUAP.pdf.p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.SUAP.pdf.p7m	Distinta riepilogo	PTCLNE69H56B8851/PITOCCHI/ELEN	
	11/12/2015 14:33:09	2015 / 2345	originale: COM. 1 - SCIA Esercizio vicinato.pdf.p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.001.pdf.p7m	Comunicazione di Cessazione (47.100R) Modello di comunicazione di cessazione	PITOCCHI/ELENA /PTCLNE69H56B885	
Elementi mostrati da 1 a 3 su 3						
<input type="button" value="Prima"/> <input type="button" value="Precedente"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Prossima"/> <input type="button" value="Ultima"/>						




In tale sezione, il sistema presenta l'elenco dei documenti associati alla pratica, sia quella generata in automatico dal sistema (Distinta SCIA, Distinta riepilogo) sia quella allegata dal Professionista/Rappresentante legale.

Nella colonna "Azioni" sono disponibili i pulsanti:


-  scarico del file allegato sulla postazione di lavoro dell'utente,
-  se presente significa che esistono delle note associate al documento,
-  per consultare il documento senza scaricarlo in locale.


Per quanto riguarda la Domanda/SCIA/Comunicazione, per prendere visione dei contenuti inseriti, l'utente deve andare nella sezione "Domanda" che visualizza il modulo in sola lettura (l'utente non può modificare alcun dato).

In basso a sinistra, per il funzionario del SUAP sono presenti tre pulsanti:


-  download zip della pratica
-  visualizza Attività Economica,
-  visualizza processo,
-  aggiorna pagina.

Il funzionario SUAP può selezionare quali allegati far confluire nel file ZIP.

La visualizzazione della scheda informativa dell'Attività Economica , sulla base della quale è stata predisposta la pratica in esame, permette al funzionario SUAP di prendere visione delle varie sezioni informative che compongono la scheda.

Il pulsante  apre la visualizzazione del workflow (iter di processo) attinente al procedimento automatizzato e nel dettaglio riporta in che punto è ferma la pratica e quali passi dovranno essere intrapresi per portare la pratica "In istruttoria".

La consultazione del workflow da parte di un funzionario SUAP può essere utile per verificare "graficamente" quanti passi devono ancora essere eseguiti dall'istruttore della pratica in esame.

Tramite il pulsante , l'utente può aggiornare la pagina e così visualizzare ad esempio ulteriori documenti inseriti dal professionista.

Terminata la verifica sulla completezza della documentazione il funzionario del SUAP può dichiarare la pratica:


- **Completa verifica** (pulsante in basso a destra )

- **Improcedibile** (pulsante in basso a destra )

Se l'operatore ha selezionato il pulsante **Completa verifica** la pratica passa allo stato "Assegna responsabile", c.f.r. § 2.8

Qualora la pratica sia stata presa in carico tramite la funzionalità di "Autoassegnazione", la pratica, dopo essere stata dichiarata "Procedibile", passa direttamente allo stato di

- "Emissione ricevuta telematica – Allestimento ricevuta telematica" nel caso del Procedimento automatizzato
- "In Valutazione" nel caso del Procedimento ordinario
- "Assegna Enti Terzi" nel caso del Procedimento di Comunicazione.

Nel caso l'incaricato ritenga che la pratica sia improcedibile, può selezionare il pulsante "improcedibile" , nella pagina visualizzata in seguito, l'operatore deve compilare i campi richiesti, allegare l'atto di improcedibilità e salvare i dati.

NOTA BENE: Il paragrafo 2.8. è applicabile solo allo scenario nel quale è l'utente con profilo Responsabile SUAP / Responsabile procedimento che assegnano le pratiche agli utenti con profilo Assegnatario Pratica.

2.8 Assegna Responsabile

L'utente con profilo Responsabile SUAP o Responsabile Procedimento assegna la pratica a se stesso o ad un altro utente per la successiva fase di istruttoria.

Per effettuare tale assegnazione, è necessario premere il pulsante in basso a destra .

Assegnazione Pratica	
N.Pratica	imtvns69b48z602s-05112013-0000
Numero Protocollo	22222
Attività	47.09.04-Spacci interni
Tipologia di Intervento	Avvio/Nuova Apertura
Richiedente	viviane silveira morato
Canale Ingresso	A mano
SUAP	Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO
Assegnatario pratica	<input type="text"/>
Ubicazione intervento/attività	Comune di Demo 1
Protocollato il	19/11/2013 00:00:00
Processo	Automatizzato
Tipologia di Procedimento	Automatizzato
Creata da	viviane silveira morato
Operatore Registrazione	DEMO 25 RESPONSABILE1
Pratica Referenziata	<input type="text"/>
Operatore	<input type="text"/>
Stato della Pratica	
Stato	Assegna Responsabile
Data creazione	19/11/2013 09:31:03
Data avvio termini	19/11/2013 09:37:45
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	<input type="text"/>
Data parere negativo	<input type="text"/>
Data archiviazione	<input type="text"/>
Data presentazione	05/11/2013 00:00:00
Data scadenza termini	18/01/2014 09:37:45
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	<input type="text"/>
Data autorizzazione	<input type="text"/>

Il sistema nella lista valori con etichetta “Assegnatario Pratica” presenta i nomi degli utenti dell’Ufficio SUAP a cui può assegnare la pratica, mentre nella lista valori con etichetta “Operatore” il sistema propone i nomi degli utenti con profilo “Operatore”.

Si ricorda che non è obbligatorio avere utenti con profilo “Operatore” all’interno dell’organizzazione dello Sportello Unico.

Scelto il nome dell’Assegnatario Pratica, l’utente deve registrare tale operazione con il pulsante in



basso a sinistra con icona

Ogni cambiamento di stato è sempre seguito da un messaggio sul Cruscotto messaggi e all’indirizzo di email sia del richiedente sia degli utenti dell’ufficio SUAP.


2.9 Procedimento automatizzato: Emissione della Ricevuta a firma del responsabile SUAP , Responsabile Procedimento o Assegnatario Pratica

Il sistema mette la pratica in stato “**Emissione ricevuta telematica – Allestimento ricevuta telematica**” e propone la sezione per l’emissione della ricevuta a firma del responsabile SUAP, del Responsabile Procedimento o dell’Assegnatario Pratica ⁴(ogni Sportello Unico seguirà la propria organizzazione).

Copertina	Procedimenti	Documenti	Domanda/Scia	Atti	Num. Protocollo	[PA] Ricevuta Telematica SCIA
N.Pratica	01858180035-08102014-1500		Ubicazione intervento/attività		Comune di Demo 1	
Numero Protocollo	3456		Protocollato il		08/10/2014 00:00:00	
Attività	47.100R-Esercizi di vicinato. Solo prodotti non alimentari		Processo		Automatizzato	
Tipologia di Intervento	Avvio/Nuova Apertura		Tipologia di Procedimento		Automatizzato	
Richiedente	MANUELA ZANETTI		Creata da		ELENA PITOCCHI	
Canale Ingresso	SUAPPiemonte		Operatore Registrazione			
SUAP	Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO		Pratica Referenziata			
Assegnatario pratica	ELENA PITOCCHI		Operatore			

Stato della Pratica			
Stato	Emissione ricevuta telematica - Allestimento ricevuta telematica		
Data creazione	03/06/2014 14:12:33	Data presentazione	08/10/2014 15:04:09
Data avvio termini	08/10/2014 15:04:09	Data scadenza termini	07/12/2014 15:04:09
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi		Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	
Data parere negativo		Data autorizzazione	
Data archiviazione			

All’utente è richiesto di selezionare il modello per generare la ricevuta telematica.

Il sistema popola il modello scelto con i dati attinenti alla pratica e tramite il pulsante  l’utente salva il file in formato “ODT” sulla propria postazione di lavoro.

Questo file è modificabile/consultabile con Open Office⁵.

⁴ L’utente collegato può allegare un file firmato digitalmente da un altro utente, l’unico controllo che effettua il sistema è sulla validità della firma digitale.

⁵ Per scaricare gratuitamente Open Office si rimanda a <http://it.openoffice.org/>

Al testo, generato in automatico dal sistema, sono apportabili delle modifiche/integrazioni qualora il funzionario ne ravvedesse la necessità per quanto riguarda la pratica in oggetto.

Copertina Procedimenti Documenti Domanda/Scia Atti Num. Protocollo [PA] Ricevuta Telematica SCIA

Atto da allegare

Descrizione breve *

Nota

Template

File da allegare Nessun file selezionato.

Inserire i dati per la protocollazione manuale:

Numero prot.

Data Protocollazione

Terminata la stesura della ricevuta da parte dell'utente è necessario trasformare il file nel formato **"PDF/A" (Standard ISO 19005)** come richiesto per i documenti soggetti a conservazione. Lo standard non definisce un metodo di archiviazione o un obiettivo d'archiviazione, identifica un "profilo" per i documenti elettronici che assicura che i documenti possono essere riprodotti esattamente allo stesso modo negli anni a venire.

Con la suite gratuita "OpenOffice" l'utente può aprire il documento redatto con un altro word processor e con la funzione disponibile nel menù "File → **Esporta nel formato PDF**" trasforma il file con estensione PDF.

Si ricorda di utilizzare il formato **"PDF/A"** per l'esportazione di un file in formato PDF. Trasformato il file in formato PDF/A è possibile apporre la firma digitale.

Tramite il pulsante **"Sfoggia"** l'utente seleziona il file firmato digitalmente, inserisce il numero di protocollo e la data di protocollazione in partenza⁶ inserisce una breve descrizione per il messaggio, ad esempio "Ricevuta telematica a firma del Responsabile" e poi effettua il **"Conferma"**.


Il sistema aggiorna la sezione **"Atti"** con la ricevuta telematica SCIA sopra menzionata e la pratica passa allo stato di **"Assegna Enti Terzi"**.

⁶ **IMPORTANTE:** nel caso in cui il sistema di protocollo del Comune sede del SUAP sia integrato con SUAPPiemonte non sarà necessario l'inserimento manuale del numero e della data di protocollo e tutte le azioni di protocollazione avvengono automaticamente con il richiamo ai servizi di cooperazione applicativa (sia per la protocollazione dei documenti in ingresso sia per quelli in partenza).

2.10 Procedimento Ordinario: In Valutazione

L'incaricato, in questa fase effettua una valutazione approfondita della pratica e nel caso rilevi delle carenze nella documentazione ha la possibilità di effettuare una richiesta di documentazione integrativa preliminare (cfr. § 2.17).

In assenza di carenze di documentazione, il funzionario incaricato può procedere all'assegnazione

tramite il pulsante  "Assegna enti terzi" in fondo a destra della pagina ed effettuare i passi descritti nel § 2.11.


Infine, l'incaricato può dichiarare la pratica improcedibile, selezionando il pulsante Improcedibile






e seguendo i passi descritti nel § 2.22.

Successivamente alla selezione del pulsante , la pratica passa allo stato "Assegna Enti Terzi" (cfr. §2.11).

2.11 Assegna Enti Terzi


Per assegnare all'Ente Terzo gli endoprocedimenti di competenza presenti nella Domanda/SCIA/Comunicazione, il funzionario nella sezione "**Procedimenti**" seleziona il pulsante  presente nella colonna "**Azioni**" e accede all'elenco degli Enti Terzi associati al SUAP.

Mostra	10	Modalità di apertura	Ricerca:								
◊	Categoria	◊	Endoprocedimento	◊	Modalità attivazione	◊	In carico a	◊	Stato	◊	Azioni
	Modalità di apertura		Segnalazione Certificata Inizio Attività								  

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1

Prima | Precedente | 1 | Prossima | Ultima

Se nel campo modalità attivazione sono presenti le diciture "Acquisito" / "Acquisito tramite SUAP" o "Nessun adempimento", il relativo endoprocedimento non deve essere assegnato ad alcun Ente




Terzo e non verrà abilitata l'icona , poiché le autorizzazioni in questi casi sono state ottenute in precedenza o non sono proprio richieste (nel caso di "Nessun adempimento").

Mostra	10	Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti	Ricerca:								
◊	Codice	◊	Endoprocedimento	◊	Modalità attivazione	◊	In carico a	◊	Stato	◊	Azioni
	VI 12		VI - Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria		Acquisito						  
	IS 1.1		IG-SAN Parere per progetti edilizi		Domanda		S.C. Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP) [A.S.L. IVO]		Parere positivo		  
	ED 1		ED - Permesso di costruire		Domanda		Ufficio Tecnico [Comune di Boca]		Parere positivo		  


Elementi mostrati da 1 a 3 su 3

Prima | Precedente | 1 | Prossima | Ultima

Nei casi in cui siano presenti altri endoprocedimenti appartenenti alla tipologia Fabbricati e Impianti (Edilizia/Urbanistica, Igienico - Sanitari, Ambientali, Prevenzione, Prevenzione Incendi e Vincoli) come ad esempio la NIA Sanitaria dell'ASL allora sarà necessario assegnare all'Ente Terzo di riferimento ciascuno degli endoprocedimenti.

Mostra 10 Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti					Ricerca:	
Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni	
ED 1	ED - Permittedi costruire	Domanda di autorizzazione			  	

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1




Selezionando il pulsante  il sistema presenta l'elenco degli uffici per ogni Ente Terzo censito e configurato per il SUAP a cui appartiene il funzionario collegato.

Uffici per endoprocedimento 'Segnalazione certificata inizio attività'						
Mostra 1					Ricerca:	
Ufficio	Ente	Codice ISTAT	Comune	Provincia		
<input type="radio"/> SIAN	ASL di DEMO	012345	DEMO	NO		
<input type="radio"/> Ufficio Prevenzione Incendi	VVF di DEMO	012566	DEMO	AL		
<input type="radio"/> Ufficio Attività Economiche	Comune di DEMO	003024	DEMO	NO		
<input type="radio"/> Ufficio Urbanistica	Comune di DEMO	003024	DEMO	NO		

Elementi mostrati da 1 a 4 su 4


Dopo aver selezionato l'ufficio dell'Ente Terzo competente che dovrà prendere visione del procedimento, l'utente deve selezionare il pulsante **“Conferma”**.


Il sistema riporta l'utente alla sezione **“Procedimenti”** e nella colonna **“In carico a”** è riportato il nome dell'ufficio e tra parentesi quadre il nome dell'Ente a cui appartiene.

Mostra 10 Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti					Ricerca:	
Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni	
ED 1	ED - Permittedi costruire	Domanda di autorizzazione	Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO [SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI DEMO]		  	

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1

Dopo aver assegnato ogni endoprocedimento costituente la Domanda/SCIA/Comunicazione

all'Ente Terzo competente, il sistema permette, tramite il pulsante  ”pratica procedibile” in basso a destra, di dichiarare la procedibilità della pratica e la pratica passa allo stato **“Determina complessità pratica”**. Il funzionario in questa fase, considerata l'elevata complessità della pratica,

può ritenere opportuno convocare una Conferenza di Servizi, , (cfr. § 2.14) oppure mandare la



pratica in istruttoria, utilizzando il pulsante **“Avvia istruttoria”** (cfr. § 2.13)  .

2.12 Conclusione della pratica

2.12.1 Procedimento automatizzato e Comunicazione

Nel caso di procedimento automatizzato e di Comunicazione, qualora non sopraggiungano necessità di richieste integrazioni o dinieghi in seguito alle verifiche da parte degli Enti Terzi, al termine dei 60 giorni previsti per le verifiche, il Procedimento si concluderà con esito positivo per silenzio/assenso, senza che vi sia la necessità per il SUAP di emettere il provvedimento finale, come stabilito dal DPR 160/2010 (Si rimanda al § 2.23) che regola il procedimento automatizzato. Il processo innescato invece da una Comunicazione si basa sulle indicazioni fornite dalle norme di settore che prevedono tale istituto.

Viceversa, qualora sopraggiungano necessità di richieste integrazioni o dinieghi il funzionario potrà richiedere una integrazione oppure per sopravvenute esigenze emettere un atto di divieto a proseguire l'attività:

- **Invito a conformarsi** (pulsante in basso a destra ) (solitamente a seguito di una richiesta di documentazione integrativa da parte dell'ufficio dell'Ente Terzo che ha in carico l'istruttoria della SCIA)
- **Divieto** (pulsante in basso a destra ) (**Diniego**) nel caso della Comunicazione.

2.12.2 Procedimento ordinario


Nel caso di procedimento ordinario, il funzionario incaricato, potrà concludere la pratica soltanto se tutti gli Enti Terzi coinvolti nell'istruttoria hanno rilasciato i propri pareri/nulla osta/autorizzazioni/atti amministrativi.

Se il parere positivo dalla parte dell'Ente Terzo è vincolato alla richiesta di pagamenti/oneri/diritti, il SUAP deve fare richiesta formale dei pagamenti al professionista. Dopo aver ricevuto quanto richiesto, l'Ente Terzo può emettere il parere positivo ed il SUAP può rilasciare al richiedente il provvedimento finale.

La conclusione di un procedimento ordinario avviene sempre con l'atto Provvedimento finale emesso dal SUAP, tenuto conto dei pareri/autorizzazioni/nulla osta rilasciati dai singoli Enti Terzi coinvolti nell'istruttoria tecnica di ogni endoprocedimento costituente la pratica.

2.13 Procedimento ordinario: Avvio del Procedimento con Richiesta pareri Enti Terzi

Dopo che il funzionario del SUAP ha completato l'attività di assegnazione di tutti gli endoprocedi-

menti ai rispettivi Enti Terzi di competenza, può selezionare il pulsante  "Pratica procedibile".

La pratica passa all'attività "**Determina complessità pratica**", l'operatore seleziona il pulsante



"**Avvia istruttoria**" ed il sistema propone la sezione per l'emissione dell'Avvio del Procedimento con Richiesta Pareri Enti Terzi firmata digitalmente dal Responsabile SUAP, del Responsabile del Procedimento.

Copertina Procedimenti Documenti Domanda/Scia Atti Num. Protocollo [PO] Avvio Procedimento con Richiesta Parere Enti Terzi

Atto da allegare

Descrizione breve *

Nota

Template

File da allegare Nessun file selezionato.

Inserire i dati per la protocollazione manuale:

Numero prot.

Data Protocollazione

Terminata la stesura della ricevuta da parte dell'utente è necessario trasformare il file nel formato **"PDF/A" (Standard ISO 19005)** come richiesto per i documenti soggetti a conservazione. Lo standard non definisce un metodo di archiviazione o un obiettivo d'archiviazione, identifica un "profilo" per i documenti elettronici che assicura che i documenti possono essere riprodotti esattamente allo stesso modo negli anni a venire.

Con la suite gratuita "OpenOffice" l'utente può aprire il documento redatto con un altro word processor e con la funzione disponibile nel menù "File → **Esporta nel formato PDF**" trasforma il file con estensione PDF.

Si ricorda di utilizzare il formato **"PDF/A"** per l'esportazione di un file in formato PDF. Trasformato il file in formato PDF/A è possibile apporre la firma digitale.

Tramite il pulsante **"Sfogliala"** l'utente seleziona il file firmato digitalmente, inserisce il numero di protocollo e la data di protocollazione⁷ in uscita inserisce una breve descrizione per il messaggio, ad esempio "Avvio del Procedimento a firma del Responsabile" e poi effettua il **"Conferma"**.

Il sistema aggiorna la sezione **"Atti"** con l'Avvio del Procedimento sopra menzionato e la pratica passa allo stato di "Istruttoria".

In questa fase prima della selezione del pulsante **"Conferma"**, l'utente può ancora selezionare il

pulsante **"Annulla"**  per tornare allo stato precedente.

⁷ **IMPORTANTE:** nel caso in cui il sistema di protocollo del Comune sede del SUAP sia integrato con SUAPPiemonte non sarà necessario l'inserimento manuale del numero e della data di protocollo e tutte le azioni di protocollazione avvengono automaticamente con il richiamo ai servizi di cooperazione applicativa (sia per la protocollazione dei documenti in ingresso sia per quelli in partenza).

2.14 Procedimento ordinario: Avvio del Procedimento con CDS

Nel caso in cui nel corso dell'attività **“Determina complessità pratica”** il funzionario SUAP ritenga necessario procedere all'istruttoria in Conferenza di Servizi, può selezionare il pulsante **“Avvia Istruttoria in CDS”**.

La pratica passa allo stato **“Convoca CDS”**. Il funzionario SUAP seleziona il pulsante **“Conferma”** e preme **“ok”** nel messaggio visualizzato: **“Sei sicuro di procedere con l'operazione?”**. La pratica passa allo stato **“Avvio CDS”**, che deve essere ulteriormente

confermato, mediante la selezione del pulsante **“Conferma”**. Il sistema si predisponde all'emissione dell'atto **“Indizione CDS”** e la pratica giunge allo stato **“CDS Indetta”**.

Selezionando nuovamente il pulsante **“Conferma”**, Il sistema si predisponde all'emissione dell'atto **“Convocazione CDS”** e la pratica giunge allo stato **“Attesa Esito”**.

Selezionando nuovamente il pulsante **“Conferma”**, Il sistema si predisponde all'emissione dell'atto **“Verbale CDS”** e successivamente, la pratica giunge allo stato **“Concludibile”**.


2.15 Ricezione nuova documentazione sulla pratica

Nella prassi lavorativa dello Sportello Unico è frequente che alcune richieste di integrazione di documentazione vengano gestite senza la emissione di **“Atti ufficiali”**.

Nella fattispecie si fa riferimento, ad esempio, al caso di un documento di riconoscimento scaduto, che di solito, non scatena l'emissione di un **“Invito a Conformarsi”** o una **“Richiesta di Integrazioni”** da parte dell'Ente, bensì è ragionevole ipotizzare che il funzionario incaricato, tramite una comunicazione informale renda nota questa difformità al Richiedente/Professionista.


Contestualmente all'invio della nuova documentazione da parte del Professionista/Richiedente il sistema invia un messaggio sul Cruscotto del funzionario incaricato.

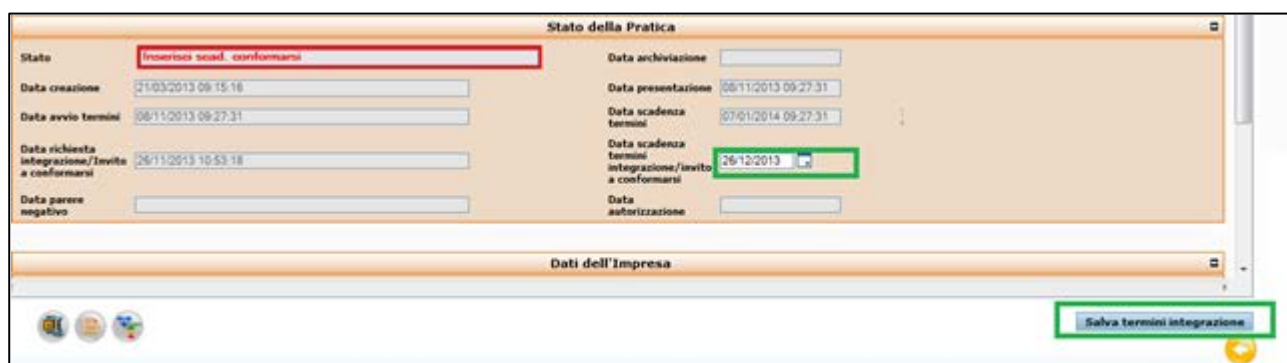
Protocolli						
Seleziona	Visualizza	Data mod.	Data Protocollo	Protocollo	Nome allegato	Descrizione
		11/12/2015 15:11:25			originale: Documento_aggiunto.pdf.p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.002.pdf.p7m	Documentazione integrativa
		11/12/2015 14:36:19	11/12/2015	2345	originale: 01858180035-11122015-1436.MDA.pdf.p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.MDA.pdf.p7m	Distinta attivita'
		11/12/2015 14:36:18	11/12/2015	2345	originale: 01858180035-11122015-1436.SUAP.pdf.p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.SUAP.pdf.p7m	Distinta riepilogo
		11/12/2015 14:33:09	11/12/2015	2345	originale: moduloOnline.xml assegnato:	COMUNICAZIONE
		11/12/2015 14:33:09	11/12/2015	2345	originale: COM. 1 - SCIA Esercizio vicinato.pdf.p7m assegnato: 01858180035-11122015-1436.001.pdf.p7m	Comunicazione di Cessazione

Il funzionario SUAP si reca nella sezione “Num. Protocollo” per attribuire alla nuova documentazione aggiunta sulla pratica il numero e la data del protocollo e aggiorna la protocollazione utilizzando il pulsante . (Ndr. qualora SUAPPiemonte sia già integrato con il protocollo informatico dell’Ente tale inserimento manuale non è necessario),
Il sistema attribuisce in automatico al documento la codifica definita dall’Allegato Tecnico al DPR 160/2010.

2.16 Procedimento Automatizzato: Invito a conformarsi

Il funzionario del SUAP per sopraggiunte necessità di documentazione aggiuntiva a fronte di particolari esigenze sollevate dai funzionari degli Enti Terzi coinvolti nella pratica, deve produrre un **“Invito a conformarsi”**.

Selezionando il pulsante **Invito a conformarsi** (pulsante in basso a destra ) , il sistema fa passare la pratica allo stato di **“Inserisci scad. Conformarsi”**.



Stato della Pratica	
Stato	Inserisci scad. conformarsi
Data creazione	21/03/2013 09:15:18
Data avvio termini	08/11/2013 09:27:31
Data richiesta integrazione/invito a conformarsi	26/11/2013 10:53:18
Data parere negativo	
Data archiviazione	
Data presentazione	08/11/2013 09:27:31
Data scadenza termini	07/01/2014 09:27:31
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	26-12-2013
Data autorizzazione	

Dati dell'Impresa

Salva termini integrazione

Nel campo **“Data scadenza termini/invito a conformarsi”** il sistema propone come data di scadenza la data del giorno corrente + 30 giorni. Questa data può essere modificata dal funzionario del SUAP secondo necessità.

Inserita la data, l’utente deve premere il pulsante in basso a destra **“Salva termini integrazione”**.



Il sistema apre una nuova sezione **“Atto da allegare”** per la generazione dell’invito a conformarsi sulla base del modello in formato **“ODT”** configurato per il SUAP.

Copertina Procedimenti Documenti Domanda/Scia Atti Num. Protocollo [PA] Invito a conformarsi

Atto da allegare

Descrizione breve *


Nota



Template INVITO A CONFORMARSI  

File da allegare Nessun file selezionato.

Inserire i dati per la protocollazione manuale:

Numero prot.

Data Protocollazione 

L'utente può consultare il documento con il pulsante  e/o salvarlo sulla postazione di lavoro con il pulsante . Al documento ovviamente sono apportabili le modifiche/integrazioni ritenute necessarie da parte del funzionario.

Terminata la sua stesura, l'utente con la funzione disponibile in Open Office "File → **Esporta nel formato PDF**" trasforma il file da "ODT" in un file con estensione PDF.

Si ricorda di utilizzare il formato "**PDF/A**" per l'esportazione in file PDF. Trasformato il file in formato PDF è possibile apporre la firma digitale.

Apposta la firma digitale, il file assumerà l'estensione **PDF.P7M**.

Tramite il pulsante "**Sfogliala**" l'utente seleziona il file firmato digitalmente, inserisce il numero di protocollo e la data di protocollazione, inserisce una breve descrizione per il messaggio, ad esempio "Invito a conformarsi" e poi effettua il "**Conferma**".

La pratica passa contestualmente allo stato "**Attendi integrazione**" ed aggiunge nella sezione "**Atti**" tale atto appena prodotto.

Copertina Procedimenti Documenti Domanda/Scia Atti Num. Protocollo

Mostra 10 Ricerca:

Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Visual.	Azioni
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	11/12/2015 15:19:55	2015 / 345	01858180035-05032014-1031.013.pdf.p7m	Invito a conformarsi	CSI PIEMONTE/DEMO 29/AAAAAA00A	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Sul Cruscotto del funzionario del SUAP il sistema invia notifica di emissione dell'atto.



Si ricorda che contestualmente all'emissione di un invito a conformarsi da parte del SUAP, il sistema provvede ad inviare un messaggio ed una email simile anche al Professionista/Legale Rappresentante per notificare queste esigenze.

Qualora configurata per il SUAP, il sistema invia analogo email alla casella di posta elettronica del funzionario SUAP che ha in carico la pratica.

2.17 Procedimento Ordinario: Richiesta Integrazioni / Integrazioni preliminari

Se da un esame preliminare il funzionario SUAP si accorge di carenze o errori nella documentazione allegata alla pratica, può fare una “richiesta di integrazioni preliminari”, prima di assegnare la pratica ad un Ente Terzo.

La “richiesta di integrazioni preliminari” è prevista soltanto nel caso del procedimento ordinario, mentre la richiesta di integrazioni è prevista nel caso del procedimento ordinario e della Comunicazione.

Selezionando il pulsante **Richiedi integrazioni** (in basso a destra ) , il sistema fa passare la pratica all’attività di “**Richiesta Integrazione Prel**”; se il funzionario SUAP seleziona il pulsante in basso a destra  , “Conferma interrompi termini”, il sistema presenta la pagina seguente.

Copertina	Procedimenti	Documenti	Domanda/Scia	Atti	Num. Protocollo
N.Pratica	MCCPRI69L04E423L-05062015-1012			Ubicazione intervento/attività	Città di Torino
Numero Protocollo	00000182			Protocollato il	05/06/2015 10:19:01
Attività	77.11-Taxi			Processo	Ordinario
Tipologia di Intervento	Variazione - autorizzazione/ordinario			Tipologia di Procedimento	Ordinario
Richiedente	PIERO MUCCILLO			Creata da	PATRIZIA MANCUSI
Canale Ingresso	SUAPPiemonte			Operatore Registrazione	
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive della Città di Torino			Pratica Referenziata	
Assegnatario pratica	PATRIZIA MANCUSI			Operatore	

Stato della Pratica	
Stato	Modifica data scad
Data creazione	05/06/2015 10:01:15
Data avvio termini	05/06/2015 10:17:49
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	11/12/2015 15:54:13
Data parere negativo	
Data archiviazione	
Data presentazione	05/06/2015 10:17:48
Data scadenza termini	
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	10/01/2016
Data autorizzazione	
Esito verifica SIAP	Positivo - completo

Nel campo “**Data scadenza termini integrazioni/invito a conformarsi**” il sistema propone come data di scadenza la data del giorno corrente + 30 giorni. Questa data può essere modificata dal funzionario del SUAP secondo necessità.

Inserita la data, l’utente deve premere il pulsante in basso a destra “**Salva termini integrazioni**”.

Il sistema apre una nuova sezione “**Atto da allegare**” per la generazione della richiesta di integrazioni sulla base del modello in formato “ODT” configurato per il SUAP.

Copertina Procedimenti Documenti Sintesi Atti Num. Protocollo [PO] Richiesta Integrazione preliminare

Atto da allegare

Descrizione breve *

Nota

Template

File da allegare Nessun file selezionato.

L'utente può consultare il documento con il pulsante e/o salvarlo sulla postazione di lavoro con il pulsante . Al documento ovviamente sono apportabili le modifiche/integrazioni ritenute necessarie da parte del funzionario.

Terminata la sua stesura, l'utente con la funzione disponibile in Open Office "File → **Esporta nel formato PDF**" trasforma il file da "ODT" in un file con estensione PDF.

Si ricorda di utilizzare il formato "**PDF/A**" per l'esportazione in file PDF. Trasformato il file in formato PDF è possibile apporre la firma digitale.

Apposta la firma digitale, il file assumerà l'estensione **PDF.P7M**.

Tramite il pulsante "**Sfogliala**" l'utente seleziona il file firmato digitalmente, inserisce il numero di protocollo e la data di protocollazione⁸, inserisce una breve descrizione per il messaggio, ad esempio "Richiesta integrazione preliminare" e poi effettua il "**Conferma**".

La pratica passa contestualmente allo stato "**Attendi integrazioni preliminari**" ed aggiunge nella sezione "**Atti**" tale atto appena prodotto.

Copertina Procedimenti Documenti Sintesi Atti Num. Protocollo

Mostra Ricerca:

Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Visual.	Azioni
Sportello Unico per le Attività Produttive di Borgomanero	14/12/2015 10:35:26	2015 / 92	00542090238-01122015-0300.002.pdf.p7m	Richiesta integrazione preliminare	DEMO 20/CSI PIEMONTE/AAAAAA00B	<input checked="" type="checkbox"/>	

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1



Sul Cruscotto del funzionario del SUAP il sistema invia un nuovo messaggio con la richiesta integrazioni.

⁸ **IMPORTANTE:** nel caso in cui il sistema di protocollo del Comune sede del SUAP sia integrato con SUAPPiemonte non sarà necessario l'inserimento manuale del numero e della data di protocollo e tutte le azioni di protocollazione avvengono automaticamente con il richiamo ai servizi di cooperazione applicativa (sia per la protocollazione dei documenti in ingresso sia per quelli in partenza).

Si ricorda che contestualmente all'emissione di una richiesta di integrazioni da parte del SUAP, il sistema provvede ad inviare un messaggio ed una email simile anche al Professionista/Legale Rappresentante per notificare queste esigenze.

Qualora configurata per il SUAP, il sistema invia analogo email con oggetto "Inviata richiesta integrazioni" alla casella di posta elettronica del funzionario SUAP che ha in carico la pratica.

NOTA BENE: Qualora la pratica sia stata caricata dal back office del SUAP, il sistema non mostra

il pulsante "Richiede integrazione" , bensì il pulsante "Invia documentazione"  che permetterà all'utente di aggiungere eventualmente la documentazione mancante ricevuta dal Richiedente tramite un canale differente da SUAPPiemonte.

2.17.1 Integrazioni richieste dall'Ente Terzo

Se l'Ente Terzo coinvolto nella pratica necessita di documentazione aggiuntiva per procedere all'istruttoria di competenza, il funzionario SUAP riceve la richiesta di integrazione tramite il sistema e entro 30 giorni dall'avvio produce la "Richiesta integrazioni" selezionando il pulsante





in basso a destra, i passaggi da effettuare sono analoghi a quelli descritti nel §2.17.

2.18 Procedimento Ordinario: Richiesta Pagamenti/Oneri/Diritti

La "richiesta di pagamenti/oneri/diritti" è prevista soltanto nel caso del procedimento ordinario, e unicamente a seguito di parere positivo da tutti gli Enti Terzi coinvolti nella pratica. La pratica si deve quindi trovare nello stato "Concludibile".

Qualora siano dovuti i pagamenti/oneri/diritti, il funzionario SUAP può richiederli prima dell'emissione del Provvedimento finale.

Selezionando il pulsante "Procedi con Richiesta Pagamento"  in basso a destra, il sistema fa passare la pratica allo stato "Richiesta Marca da Bollo e Diritti". Con la selezione del pulsante

"Conferma Sospensione Termini"  in basso a destra, il sistema predispose la pagina "Richiesta Pagamento" che permette all'utente di allegare l'atto per la richiesta del pagamento.

Tramite il pulsante "Sfoggia" l'utente seleziona il file firmato digitalmente, inserisce il numero di protocollo e la data di protocollazione⁹, inserisce una breve descrizione per il messaggio, ad esempio "Richiesta pagamenti" e poi effettua il "Conferma".

La pratica passa contestualmente allo stato "Attesa Pagamenti" ed aggiunge nella sezione "Atti" tale atto appena prodotto.

⁹ **IMPORTANTE:** nel caso in cui il sistema di protocollo del Comune sede del SUAP sia integrato con SUAPPiemonte non sarà necessario l'inserimento manuale del numero e della data di protocollo e tutte le azioni di protocollazione avvengono automaticamente con il richiamo ai servizi di cooperazione applicativa (sia per la protocollazione dei documenti in ingresso sia per quelli in partenza).

Stato della Pratica			
Stato	<input type="text" value="Attesa Pagamenti"/>		
Data creazione	<input type="text" value="28/03/2014 10:24:46"/>	Data presentazione	<input type="text" value="28/03/2014 10:39:20"/>
Data avvio termini	<input type="text" value="28/03/2014 13:22:48"/>	Data scadenza termini	<input type="text" value=""/>
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	<input type="text" value="28/03/2014 12:35:58"/>	Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	<input type="text" value="07/04/2014 00:00:00"/>
Data parere negativo	<input type="text" value=""/>	Data autorizzazione	<input type="text" value=""/>
Data archiviazione	<input type="text" value=""/>		


Sul Cruscotto del funzionario del SUAP il sistema invia un nuovo messaggio con la richiesta di pagamenti.

Si ricorda che contestualmente all'emissione di una richiesta di pagamenti da parte del SUAP, il sistema provvede ad inviare un messaggio ed una email simile anche al Professionista/Legale Rappresentante per notificare queste esigenze.

Qualora configurata per il SUAP, il sistema invia analoga email con oggetto "Inviata richiesta di pagamenti" alla casella di posta elettronica del funzionario SUAP che ha in carico la pratica.


2.18.1 Richieste Pagamenti/Oneri/Diritti dall'Ente Terzo



Se tutti gli Enti Terzi coinvolti nella pratica hanno espresso il loro parere positivo, e almeno uno ha fatto richiesta al SUAP dei pagamenti/oneri/diritti, il funzionario SUAP deve, nel più breve tempo possibile, trasmettere formalmente al professionista la suddetta richiesta, selezionando il pulsante

"**Procedi con Richiesta Pagamento**  " in basso a destra. I passaggi da effettuare sono analoghi a quelli descritti nel §2.18.



2.19 Procedimento Automatizzato: Divieto di prosecuzione

Il funzionario del SUAP, per sopraggiunte controindicazioni e/o pareri contrari sollevati dagli Enti Terzi coinvolti nella pratica tramite il sistema, può trovarsi nella condizione di dover emettere un "Divieto di prosecuzione".

Selezionando il pulsante "Divieto" (pulsante in basso a destra ) , la pratica passa allo stato "Inserisci atto di divieto – inserimento Allegato" e presenta la sezione "Divieto" (come da immagine sotto riportata).

Copertina	Procedimenti	Documenti	Domanda/Scia	Atti	Num. Protocollo	[PA] Divieto
Atto da allegare						
Descrizione breve *	<input type="text" value="Divieto di prosecuzione"/>					
Nota	<input type="text" value="Divieto di prosecuzione"/>					
Template	<input type="text" value="DMIETO PROSECUZIONE"/>  					
File da allegare	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.					
						<input type="button" value="Conferma"/>

Il sistema per questo atto propone un modello in formato “ODT”.

L'utente può consultare il documento con il pulsante  e/o salvarlo sulla postazione di lavoro con il pulsante . Al documento ovviamente sono apportabili le modifiche/integrazioni ritenute necessarie da parte funzionario del SUAP.

Terminata la sua stesura, l'utente con la funzione disponibile in Open Office “File → **Esporta nel formato PDF**” trasforma il file da ODT in un file con estensione PDF.

Si ricorda di utilizzare il formato “**PDF/A**” per l'esportazione in file PDF. Trasformato il file in formato PDF è possibile apporre la firma digitale.

Apposta la firma digitale, il file assumerà l'estensione **PDF.P7M**.

Tramite il pulsante “**Sfoglia**” l'utente seleziona il file firmato digitalmente, inserisce il numero di protocollo e la data di protocollazione, inserisce una breve descrizione per il messaggio, ad esempio “Provvedimento di cessazione immediata attività” e poi effettua il “**Conferma**”.


La pratica passa quindi allo stato di “Archiviata con divieto” ed aggiunge nella sezione “Atti” tale atto per la cessazione immediata dell'attività.

Si ricorda che contestualmente all'emissione di un atto di divieto da parte del SUAP, il sistema provvede ad inviare un messaggio ed una email al Professionista/Legale Rappresentante per notificare queste esigenze.

Qualora sia configurata per il SUAP, il sistema invia analoga email con oggetto “Diniego pratica” alla casella di posta elettronica dell'utente che ha preso in carico la pratica.

2.20 Procedimento Ordinario: preavviso di diniego

Il funzionario del SUAP, se uno o più di uno degli Enti Terzi coinvolti nella pratica hanno emesso un documento contenente i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza tramite il sistema, può trovarsi nella condizione di dover emettere un “**Preavviso di diniego**”.



Selezionando il pulsante **Preavviso di diniego** (pulsante in basso a destra ) il sistema fa passare la pratica allo stato di “**Preavviso diniego**”.

Occorre selezionare il pulsante “**conferma**”  in basso a destra, la pratica passa all'attività “**Modifica Data P.**”.

Stato della Pratica			
Stato	Modifica Data P.		
Data creazione	28/03/2014 10:24:46	Data presentazione	28/03/2014 10:39:20
Data avvio termini	28/03/2014 10:39:20	Data scadenza termini	
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	28/03/2014 12:35:58	Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	07/04/2014
Data parere negativo		Data autorizzazione	
Data archiviazione			

Nel campo “**Data scadenza termini integrazioni/invito a conformarsi**” il sistema propone come data di scadenza la data del giorno corrente + 10 giorni. Questa data può essere modificata dal funzionario del SUAP secondo necessità.

Inserita la data, l'utente deve premere il pulsante in basso a destra “**Salva termini integrazioni**”). Il sistema apre una nuova sezione “**Atto da allegare**” per la generazione del Preavviso di diniego sulla base del modello in formato “ODT” configurato per il SUAP.

L'utente può consultare il documento con il pulsante  e/o salvarlo sulla postazione di lavoro con il pulsante . Al documento ovviamente sono apportabili le modifiche/integrazioni ritenute necessarie da parte del funzionario.

Terminata la sua stesura, l'utente con la funzione disponibile in Open Office “File → **Esporta nel formato PDF**” trasforma il file da “ODT” in un file con estensione PDF.




Si ricorda di utilizzare il formato “**PDF/A**” per l'esportazione in file PDF. Trasformato il file in formato PDF è possibile apporre la firma digitale.

Apposta la firma digitale, il file assumerà l'estensione **PDF.P7M**.

Tramite il pulsante “**Sfoggia**” l'utente seleziona il file firmato digitalmente, inserisce il numero di protocollo e la data di protocollazione¹⁰, inserisce una breve descrizione per il messaggio, ad esempio “Invito a conformarsi” e poi effettua il “**Conferma**”.

La pratica passa contestualmente allo stato “**Attesa Osservazioni**” ed aggiunge nella sezione “**Atti**” tale atto appena prodotto.

¹⁰ **IMPORTANTE:** nel caso in cui il sistema di protocollo del Comune sede del SUAP sia integrato con SUAPPiemonte non sarà necessario l'inserimento manuale del numero e della data di protocollo e tutte le azioni di protocollazione avvengono automaticamente con il richiamo ai servizi di cooperazione applicativa (sia per la protocollazione dei documenti in ingresso sia per quelli in partenza).

Copertina	Procedimenti	Documenti	Domanda/Scia	Atti	Num. Protocollo		
Mostra 10 Ricerca: <input type="text"/>							
Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Visual.	Azioni
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	14/12/2015 11:01:39	2015 / 345	00936630151-06052014-1708.010.pdf.p7m	Preavviso diniego	PITOCCHI/ELENA /PTCLNE69H56B885	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	07/05/2014 16:38:20	2014 / 345	00936630151-06052014-1708.009.pdf.p7m	Avvio con richiesta parere		<input checked="" type="checkbox"/>	
Elementi mostrati da 1 a 2 su 2						Prima Precedente 1 Prossima Ultima	


Sul Cruscotto del funzionario del SUAP il sistema invia un nuovo messaggio informativo sull'emissione del Preavviso di diniego.

Si ricorda che contestualmente all'emissione di preavviso di diniego da parte del SUAP, il sistema provvede ad inviare un messaggio ed una email simile anche al Professionista/Legale Rappresentante per notificare queste esigenze.

Qualora sia configurata per il SUAP, il sistema invia analogo email con oggetto "Inviato preavviso di diniego" alla casella di posta elettronica del funzionario SUAP che ha in carico la pratica.

2.21 Procedimento Comunicazione: Diniego

Se uno o più di uno degli Enti Terzi coinvolti nella pratica hanno emesso un parere negativo tramite il sistema, Il funzionario del SUAP emette un "Diniego".


Selezionando il pulsante **Diniego** (pulsante in basso a destra ) il sistema si predispone al caricamento del diniego, la pratica si trova nello stato "Inserisci Atto di Diniego".

Stato della Pratica	
Stato	Inserisci Atto di Diniego - Inserimento Allegato
Data creazione	29/10/2013 11:49:48
Data avvio termini	29/10/2013 11:59:19
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	
Data parere negativo	
Data archiviazione	
Data presentazione	29/10/2013 11:59:19
Data scadenza termini	29/11/2013 11:59:19
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	
Data autorizzazione	

Occorre compilare i dati previsti e allegare il documento firmato digitalmente. La pratica passa allo stato "Archiviata per diniego".

2.22 Comunicazione di improcedibilità della pratica

L'utente dopo aver assegnato il numero e la data del Protocollo alla pratica (cfr. paragrafo 2.6), prende visione della documentazione per verificarne la completezza formale e la sua "ammissibilità" a proseguire il suo iter.



Qualora la pratica si riveli non procedibile il funzionario del SUAP (Responsabile SUAP e/o Responsabile di Procedimento) con il pulsante in basso a destra  (improcedibile) attiva la sezione per l'emissione della comunicazione di irricevibilità.

Copertina Procedimenti Documenti Domanda/Scia Atti Num. Protocollo [PA] Improcedibile

Atto da allegare

Descrizione breve *


Nota

Template  



File da allegare Nessun file selezionato.

Inserire i dati per la protocollazione manuale:

Numero prot.

Data Protocollazione 

Il sistema per questo atto propone un modello in formato “ODT”.

L'utente può consultare il documento con il pulsante  e/o salvarlo sulla postazione di lavoro con il pulsante . Al documento ovviamente sono apportabili le modifiche/integrazioni ritenute necessarie da parte del funzionario del SUAP.

Terminata la sua stesura, l'utente con la funzione disponibile in Open Office “File → **Esporta nel formato PDF**” trasforma il file da ODT in un file con estensione PDF.

Si ricorda di utilizzare il formato “**PDF/A**” per l'esportazione in file PDF. Trasformato il file in formato PDF è possibile apporre la firma digitale.



Apposta la firma digitale, il file assumerà l'estensione **PDF.P7M**.

Tramite il pulsante “**Sforgia**” l'utente seleziona il file firmato digitalmente, inserisce il numero di protocollo e la data di protocollazione, inserisce una breve descrizione per il messaggio, ad esempio “Dichiarazione di irricevibilità per incompletezza / irregolarità della documentazione presentata - diffida dall'iniziare l'attività” e poi effettua il “**Conferma**”.

La pratica passa contestualmente allo stato di “**Improcedibile**” ed il sistema aggiunge nella sezione “**Atti**” tale dichiarazione di irricevibilità.

Copertina Procedimenti Documenti Domanda/Scia Atti Num. Protocollo

Mostra 10 Ricerca:

Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Visual.	Azioni
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	14/12/2015 11:07:08	2015 / 567	01858180035-08102014-1500.002.pdf.p7m	Improcedibilita	PITOCCHI/ELENA /PTCLNE69H56B885	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1 [Prima](#) [Precedente](#) 1 [Prossima](#) [Ultima](#)


Sul Cruscotto del Richiedente/Professionista viene inoltrato un messaggio che informa della impossibilità di procedere con la pratica ed il sistema invia una email alla casella di posta del richiedente.

2.23 Procedimento Automatizzato e Comunicazione: Termini decorsi

Qualora nessuno degli Enti Terzi coinvolti nell'istruttoria sollevasse eccezioni in riferimento ad una SCIA, decorsi 60 giorni, questa si conclude positivamente per silenzio/assenso.

Ad oggi nel sistema, decorsi i termini, lo stato della pratica passa da **"In Istruttoria"** a **"Archiviabile"**.

Contestualmente al passaggio di stato viene inviato un messaggio sul Cruscotto dei funzionari del SUAP (Responsabile SUAP e Responsabile di Procedimento) con oggetto **"Termini Decorsi"**.

L'utente andando nel dettaglio della pratica con il pulsante  prende visione nuovamente dei documenti associati ad essa. In basso a destra il sistema presenta due pulsanti:

-  (**"Archivia Pratica"**),
-  (**"Riporta in Istruttoria"**).

Se il funzionario seleziona **"Archivia Pratica"**, la stessa non sarà più consultabile nella voce di Menù "Pratiche in corso" e nella parte bassa del Cruscotto, in quanto sarà spostata nelle **"Pratiche Archivate"**.

Se il funzionario seleziona **"Riporta in Istruttoria"**, il sistema riporta allo stato "In Istruttoria" la pratica in analisi.

Nel caso della sola Comunicazione, il passaggio dallo stato Archiviabile ad Archiviata è automaticamente effettuato dal sistema.

2.24 Procedimento ordinario: integrazioni pervenute

Nel momento in cui il richiedente invia al SUAP la documentazione integrativa richiesta, il sistema avvisa il Responsabile del procedimento con un messaggio sul Cruscotto e con una notifica tramite posta elettronica.

L'incaricato provvede a protocollare la documentazione ricevuta (cfr. § 2.15), e seleziona il pulsante



"conferma protocollazione", la pratica passa all'attività **"Valuta Integrazione"**.

Per prendere visione della documentazione integrativa fornita, il funzionario SUAP deve selezionare la sezione **"Procedimenti"** della pratica e successivamente la *clips* in corrispondenza dell'endoprocedimento per il quale è stata effettuata l'integrazione. Per esprimere la valutazione,

può selezionare il pulsante "Valuta Endoprocedimento", , che apre una pagina che in basso a

destra presenta il pulsante  (da selezionare in caso di valutazione positiva della

documentazione integrativa) e il pulsante  (da selezionare in caso di valutazione negativa).


In caso di valutazione positiva, il funzionario SUAP deve selezionare il pulsante  ("Conferma valutazione") che riattiva l'istruttoria dell'endoprocedimento integrato.


L'Ente Terzo responsabile della richiesta di integrazione sullo specifico endoprocedimento viene avvisato con un avviso ed una notifica via posta elettronica della disponibilità della documentazione integrativa e lo stato dell'endoprocedimento passa da **"attesa integrazioni"** a **"istruttoria"**.

Copertina	Procedimenti	Documenti	Domanda/Scia	Atti	Num. Protocollo
N.Pratica	02255180032-18062014-1528			Ubicazione intervento/attività	Comune di Novara
Numero Protocollo	PG 39767 RI 09/6231			Protocollato il	18/06/2014 00:00:00
Attività	56.101R-Attività' di somministrazione al pubblico indistinto (BAR)			Processo	Ordinario
Tipologia di Intervento	Avvio/Nuova Apertura			Tipologia di Procedimento	Ordinario
Richiedente	SARA MERLIN			Creata da	alessandro perotti
Canale Ingresso	SUAPPiemonte			Operatore Registrazione	
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive			Pratica Referenziata	
Assegnatario pratica	ROSANNA RAMUNDO			Operatore	

Stato della Pratica			
Stato	Valuta Integrazione		
Data creazione	12/06/2014 12:29:53	Data presentazione	18/06/2014 15:32:11
Data avvio termini	18/06/2014 15:32:11	Data scadenza termini	
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	18/07/2014 11:07:39	Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	27/09/2014
Data parere negativo		Data autorizzazione	
Data archiviazione			

Se non tutte le integrazioni richieste per gli endoprocedimenti da parte degli Enti Terzi competenti sono pervenute o se quelle pervenute non hanno superato la fase di valutazione da parte del SUAP, il sistema consente al funzionario SUAP di prorogare i termini per la presentazione delle stesse. Allo scadere dei termini di integrazione, la pratica assume lo stato di “Mancata Integrazione”, il

funzionario SUAP può confermare la scadenza dei termini tramite il pulsante  ”conferma

mancata integrazione” oppure utilizzare il pulsante  ”annulla” per prorogare i termini dell’integrazione.

Copertina	Procedimenti	Documenti	Sintesi	Atti	Num. Protocollo
N.Pratica	MNVSFN88A05G674H-17122013-1059	Ubicazione intervento/attività	Comune di Cavour		
Numero Protocollo	52050	Protocollato il	18/12/2013 00:00:00		
Attività	10.1.02-Attività' manifatturiere alimentari - Esercizio attività'	Processo	Ordinario		
Tipologia di Intervento	Avvio/Nuova Apertura	Tipologia di Procedimento	Ordinario		
Richiedente	STEFANO MANAVELLA	Creata da	DANIELE AVICO		
Canale Ingresso	PEC	Operatore Registrazione	CRISTINA ROSSO		
SUAP	Sportello Attività Produttive Unico Associato di Pinerolo	Pratica Referenziata			
Assegnatario pratica	CRISTINA ROSSO	Operatore			


Stato della Pratica			
Stato	Mancata Integrazione		
Data creazione	19/12/2013 17:13:38	Data presentazione	17/12/2013 10:59:00
Data avvio termini	19/12/2013 17:22:58	Data scadenza termini	
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	06/03/2014 13:02:16	Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	05/04/2014
Data parere negativo		Data autorizzazione	
Data archiviazione			

La pratica passa allo stato “**Proroga Integrazione**”, il sistema abilita il campo “Termini integrazione Invito a conformarsi” per permettere di cambiare relativa data e salva selezionando il pulsante “**Salva termini integrazione**” in fondo e a destra della pagina. La pratica ritorna allo stato di “**Attendi Integrazioni**”:

Soltanto quando tutti gli endoprocedimenti relativi alla pratica sono stati integrati dal richiedente con la documentazione mancante, la pratica può uscire dallo stato di sospensione, tornare in istruttoria con una nuova scadenza che sarà calcolata automaticamente dal sistema, sommando alla data corrente 30 giorni solari.

2.25 Mancate integrazioni

Se entro i termini fissati dal SUAP (cfr. § 2.17), il richiedente non ha provveduto a fornire la documentazione richiesta, la pratica passa automaticamente allo stato “Mancata Integrazione Preliminare” o “Mancata Integrazione”: è possibile procedere alla Conclusione d’ufficio della

pratica, mediante la selezione del pulsante  denominato “**conferma mancata integrazione preliminare**” o “**conferma mancata integrazione**” a seconda del fatto che l’integrazione sia stata richiesta prima o dopo l’attivazione dell’Ente Terzo. La pratica passa allo stato “**chiusa ufficio**”.


Se il SUAP intende prorogare i termini per l’invio della documentazione integrativa richiesta al



Professionista/Legale Rappresentante, l’incaricato può utilizzare il pulsante  ”annulla”. La

pratica passa allo stato “**Proroga Integrazione**”, il sistema abilita il campo “Termini integrazione Invito a conformarsi” per permettere di cambiare relativa data e salva selezionando il pulsante “**Salva termini integrazione**” in fondo e a destra della pagina. La pratica ritorna allo stato di “**Attendi Integrazioni**”:

2.26 Procedimento ordinario: osservazioni ai motivi ostativi pervenute

Nel momento in cui il richiedente invia al SUAP la documentazione contenente le osservazioni ai motivi ostativi, il sistema avvisa l’incaricato con un messaggio sul Cruscotto e con una notifica tramite posta elettronica.




L’assegnatario della pratica provvede a protocollare la documentazione ricevuta (cfr. § 2.15), e seleziona il pulsante  “aggiorna protocollazione”. La pratica passa allo stato “**Osservazioni Pervenute**”.

Per prendere visione della documentazione fornita, l’incaricato del SUAP deve selezionare la sezione “Documenti” della pratica. Per esprimere una valutazione positiva, può selezionare il pulsante “Conferma” ,  oppure in caso di valutazione negativa delle osservazioni pervenute il funzionario SUAP può selezionare il pulsante “osservazioni non accettate” .

L’Ente Terzo responsabile sullo specifico endoprocedimento viene avvisato con una notifica via posta elettronica della disponibilità della documentazione integrativa e lo stato della pratica passa da “osservazioni pervenute” a “ In istruttoria”.

2.27 Procedimento ordinario - Pratica “in istruttoria” – documentazione non corretta

Caso 1 - Il SUAP non intende obbligare il Richiedente a ripresentare la pratica




- Selezionare il pulsante in basso a destra  ”Preavviso Diniego”.
- Selezionare il pulsante Ok alla domanda “Sei sicuro di procedere con il Preavviso di diniego?”
- Selezionare il pulsante in basso a destra  “Conferma”
- Impostare la data entro cui l’utente deve allegare il documento corretto. Il sistema aggiunge 10 giorni alla data in cui viene eseguita l’operazione ma il SUAP può modificare la data selezionando il pulsante  a destra del campo “Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi”
- Selezionare il pulsante in basso a destra “Salva termini integrazione”
- Allegare un documento firmato digitalmente in cui si comunica all’utente che i termini della pratica sono sospesi e che ha tempo 10 (o quanti il SUAP ha deciso di dare) giorni per correggere i documenti.
- La pratica passa nello stato “Attesa osservazioni” e risulta sospesa

- h) Il Richiedente riceve notifica di sospensione per motivi ostativi sul cruscotto ma anche nella propria casella di email e deve allegare il documento richiesto (potrebbero anche essere più di uno) e confermare mediante il pulsante in basso a destra “Invia osservazioni”. (La selezione del pulsante è determinante per scatenare la protocollazione automatica e far riprendere il processo di istruttoria).
- i) Al SUAP arriva il messaggio sul cruscotto relativamente all’invio da parte del Richiedente delle Osservazioni ai motivi ostativi. Selezionare gestione pratica, controllare che il documento sia stato protocollato in automatico (se non lo fosse il Richiedente si è scordato di selezionare il pulsante “Invia osservazioni”)
- j) Se il documento aggiunto è corretto, in SUAPPiemonte, selezionare il pulsante in



basso a destra “Conferma”

Caso 2 - Il SUAP intende obbligare il Richiedente a ripresentare la pratica

- a) Selezionare il pulsante in basso a destra  ”Preavviso Diniego”.
- b) Selezionare il pulsante Ok alla domanda “Sei sicuro di procedere con il Preavviso di diniego?”
- c) Selezionare il pulsante in basso a destra “Conferma” 
- d) Il sistema aggiunge 10 giorni alla data corrente. Il SUAP modifica la data con il pulsante  a destra del campo “Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi” e imposta la data corrente. Tenuto conto che si intende concludere negativamente la pratica, impostare la data corrente al fine di non dare tempo all’utente per integrare la pratica.
- e) Selezionare il pulsante in basso a destra “Salva termini integrazione”
- f) Allegare un documento firmato digitalmente in cui si comunica all’utente che il SUAP sta procedendo alla conclusione negativa della pratica che quindi deve essere necessariamente ripresentata.
- g) Entro 24 h un processo automatico fa passare la pratica nello stato “Provv. Finale Negativo - Inserimento Allegato” e arriva una notifica via mail e sul cruscotto di SUAP al Richiedente.
- h) SUAPPiemonte si predispone affinché il SUAP allegghi il Provvedimento finale negativo
- i) Seleziona il pulsante “conferma” e la pratica si conclude negativamente.

2.28 Procedimento ordinario: mancate osservazioni ai motivi ostativi

Se entro i termini fissati dal Responsabile del Procedimento (cfr. § 2.20), il richiedente non ha provveduto a fornire la documentazione contenente le sue osservazioni ai motivi ostativi presenti

nel Preavviso di diniego, è possibile procedere alla conclusione della pratica con esito negativo, mediante l'emissione del Provvedimento finale negativo. In alternativa, il funzionario SUAP può riportare la pratica in attesa osservazioni prorogando la data di scadenza entro la quale il Richiedente deve produrre le osservazioni ai motivi ostativi.

2.29 Procedimento ordinario: Pagamenti/Oneri/diritti pervenuti

Nel momento in cui il richiedente invia al SUAP i pagamenti richiesti, il sistema avvisa il Responsabile del procedimento con un messaggio sul Cruscotto e con una notifica tramite posta elettronica.

L'incaricato provvede a protocollare la documentazione ricevuta (cfr. § 2.15), a selezionare il


pulsante  "conferma pagamenti", la pratica passa allo stato "Pagamenti pervenuti",

selezionando il pulsante "conferma pagamenti"  la pratica passa allo stato "Concludibile".

2.30 Procedimento ordinario: Concludibile

Quando si è concluso tutto l'iter della pratica questa si trova nello stato "Concludibile" il funzionario del SUAP la può dichiararla "Conclusa positivamente" selezionando il pulsante

"concludi positivamente"  oppure dichiararla "Conclusa negativamente", selezionando il


pulsante "Provvedimento finale negativo"  in entrambi i casi bisogna allegare l'atto relativo al provvedimento finale.

Copertina	Procedimenti	Documenti	Sintesi	Atti	Num. Protocollo
N.Pratica	DLIFBA74D16G113F-27092013-1643			Ubicazione intervento/attività	Comune di Pinerolo
Numero Protocollo	40256			Protocollato il	30/09/2013 00:00:00
Attività				Processo	Ordinario
Tipologia di Intervento	Modifica fabbricati-impianti-attrezzature			Tipologia di Procedimento	Ordinario
Richiedente	GILI FABIO			Creata da	FRANCO BIANCIOTTO
Canale Ingresso	PEC			Operatore Registrazione	CRISTINA ROSSO
SUAP	Sportello Attività Produttive Unico Associato di Pinerolo			Pratica Referenziata	
Assegnatario pratica	CRISTINA ROSSO			Operatore	

Stato della Pratica			
Stato	Concludibile		
Data creazione	03/10/2013 15:23:59	Data presentazione	27/09/2013 16:43:00
Data avvio termini	03/10/2013 16:13:42	Data scadenza termini	02/12/2013 16:13:42
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi		Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	
Data parere negativo		Data autorizzazione	
Data archiviazione			





2.31 Procedimento ordinario: Accordi integrativi o sostitutivi



La pratica viene instradata su questo percorso su decisione del SUAP se vi sono i presupposti descritti nell'art. 11 della L.241/1990.

Dallo stato “ **Attendi integrazioni**”, l'Utente di Back Office SUAP può instradare la pratica allo stato “**Concludibile**”, selezionando il pulsante  “Pratica fuori iter”; la pratica passa allo stato “**Accordi Integrativi o Sostitutivi**”.

Copertina	Procedimenti	Documenti	Domanda/Scia	Atti	Num. Protocollo
N.Pratica	09254360010-07042014-1035		Ubicazione intervento/attività	Comune di Villafranca Piemonte	
Numero Protocollo	15832		Protocollato il	08/04/2014 00:00:00	
Attività	Ampliamento Realizzazione locale deposito in ampliamento		Processo	Ordinario	
Tipologia di Intervento	Modifica fabbricati-impianti-attrezzature		Tipologia di Procedimento	Ordinario	
Richiedente	LORENZO BONIFANTI		Creata da	GIOVANNI CIRASO	
Canale Ingresso	SUAPPiemonte		Operatore Registrazione		
SUAP	Sportello Attività Produttive Unico Associato di Pinerolo		Pratica Referenziata		
Assegnatario pratica	CRISTINA ROSSO		Operatore		

Stato della Pratica			
Stato	Attendi Integrazioni		
Data creazione	04/04/2014 16:07:44	Data presentazione	07/04/2014 10:51:40
Data avvio termini	07/04/2014 10:51:40	Data scadenza termini	
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	14/12/2015 11:44:56	Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	13/01/2016
Data parere negativo		Data autorizzazione	
Data archiviazione			

Cruscotto > Pratiche in corso > Gestione Pratica > Nr. pratica mrtvns69b48z602s-27112013-0852 - Prova S.P.A.

Copertina | Procedimenti | Documenti | Pagamenti | Domanda/Scia | Atti | Num. Protocollo

Stato della Pratica


Stato	Accordi Integrativi o Sostitutivi	Data archiviazione	
Data creazione	27/11/2013 08:46:23	Data presentazione	27/11/2013 08:54:41
Data avvio termini	27/11/2013 08:54:41	Data scadenza termini	
Data richiesta integrazione/invito a conformarsi	27/11/2013 15:56:32	Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	29/11/2013 00:00:00
Data parere negativo		Data autorizzazione	

Dati dell'Impresa

Ragione Sociale: Prova S.P.A.
 Partita IVA:
 Sede Legale: Prova 12 12345

Esercizio attività

Ubicazione: To 12 12345 ZZComuneDemo1 (ZZ)

Quando l'Utente di Back Office SUAP ha gli elementi necessari per redigere l'atto sostitutivo, selezionando il pulsante  “pratica fuori iter” e può emettere l’atto dell’”Accordo sostitutivo“.

Copertina | Procedimenti | Documenti | Domanda/Scia | Atti | Num. Protocollo | **[PO] Accordo Sostitutivo**

Atto da allegare

Descrizione breve *

Nota

File da allegare Nessun file selezionato.

Il sistema provvederà ad inviare una “Notifica dell’Atto Sostitutivo” sul Cruscotto di tutti gli attori coinvolti. Questa attività sostituisce l’”Emissione del Provvedimento finale positivo”, che è un atto formale prodotto e firmato digitalmente dall’Utente di Back Office SUAP . Una volta raggiunto questo stato finale la pratica viene archiviata.

3 Ricerca pratiche


L'utente di Back Office del SUAP può ricercare la pratica di interesse sul Cruscotto usufruendo del campo "Ricerca" posizionato in alto a destra nella sezione delle pratiche.

Mostra 10	Pratiche	Ricerca: COMUNICA									
Num.Pratica/Protocollo	Richiedente	Tipo Intervento	Procedimento	Stato	Presentata	Scadenza	Ubicazione	Assegnata	Azioni		
09018370016-25112013-0000 32	viviane : Impresa - ss	Comunicazione generica	Comunicazione	In Istruttoria	25/11/2013	26/12/2013	ZZComuneDemo1	DEMO 25 RESPONSABILE1			
09018230012-18112013-0000 3434	RITA Impresa - eee	Comunicazione generica	Comunicazione	In Istruttoria	18/11/2013	19/12/2013	ZZComuneDemo1	DEMO 27 RESPONSABILE2			
mrtvns69b48z602s-27112013-0010 5436	viviane silv Impresa - eee	Comunicazione generica	Comunicazione	In Istruttoria	27/11/2013	28/12/2013	ZZComuneDemo1	DEMO 25 RESPONSABILE1			
mrtvns69b48z602s-27112013-0020 1267	viviane s Impresa - ee	Comunicazione generica	Comunicazione	In Istruttoria	27/11/2013	28/12/2013	ZZComuneDemo1	DEMO 27 RESPONSABILE2			
MRTVNS69B48Z602S-27112013-0815 2323	viviane : Impresa - ee	Comunicazione generica	Comunicazione	Termini integrazione scaduti	27/11/2013		ZZComuneDemo1	DEMO 25 RESPONSABILE1			

Elementi mostrati da 1 a 5 su 5 (filtrati sul totale di 41 elementi) Prima | Precedente 1 | Prossima | Ultima

In tale campo è possibile ricercare in base ai valori presenti nelle colonne:

- Ubicazione
- Scadenza
- Stato
- Richiedente
- Data di Presentazione
- Tipo Intervento
- Numero Pratica/Protocollo
- Assegnata
- Procedimento

Nell'immagine sopra, accanto al titolo di ogni colonna sono presenti questi pulsanti "  ". Utilizzando di questi pulsanti è possibile impostare un ordinamento ascendente o discendente sui valori contenuti nella colonna in analisi.

Esempi di utilizzo dei valori presenti nelle colonne sopra elencate per affinare la ricerca.

3.1 Ricerca per Ubicazione

Per ricerche nella colonna "Ubicazione" l'utente può, ad esempio, inserire il nome del Comune ubicazione dell'intervento della pratica che sta ricercando.

Ad esempio per una pratica con ubicazione intervento/attività nel Comune di Castelletto Sopra Ticino è sufficiente digitare nel campo "Castelletto" e il sistema elencherà nella sezione delle pratiche solo quelle con ubicazione in questo Comune.

3.2 Ricerca per data (di scadenza o di presentazione)

Per ricerche sulla data è sufficiente inserire per passi successivi porzioni di data. Si ricorda che il formato della data è "GG/MM/AAAA".

Il sistema ricercherà l'informazione nelle colonne disponibili.

Ad esempio se un utente digita "21/02" il sistema filtrerà le pratiche che hanno in uno dei tre campi data (Creata, Presentata, Scadenza) questo valore.

3.3 Ricerca per Stato della pratica

Per ricerche nella colonna "Stato" l'utente può, ad esempio, inserire il testo "integrazione".

Il sistema mostrerà nella sezione delle pratiche solo quelle che contengono nel testo della colonna della tabella la parola "integrazione".

3.4 Ricerca per Richiedente

Per ricerche nella colonna “Richiedente” è sufficiente inserire parte del Nome o Cognome del titolare/rappresentante legale dell’impresa a cui fa riferimento la pratica o parte della ragione sociale dell’Impresa.

3.5 Ricerca per Procedimento

Per ricerche nella colonna “**Procedimento**” l’utente può inserire parte del tipo di procedimento oggetto della pratica, ad esempio “comunica” per trovare le pratiche di “Comunicazione”.

3.6 Ricerca per Tipo Intervento

Per ricerche nella colonna “Tipo Intervento” è sufficiente inserire anche solo parzialmente la tipologia di intervento. Ad esempio, per ricercare una pratica con la tipologia “Modifica fabbricati-impianti-attrezzature” basta digitare “mod”.

3.7 Ricerca per Codice pratica

Per ricerche sul campo “**Numero Pratica**” l’utente può, ad esempio, inserire l’ultima parte del codice pratica, nella fattispecie quello che si riferisce all’ora della produzione della distinta di riepilogo.

Ad esempio una pratica con codice “02232720066-08022012-1604” è sufficiente inserire “1604”.

3.8 Ricerca per utente a cui è assegnata la pratica

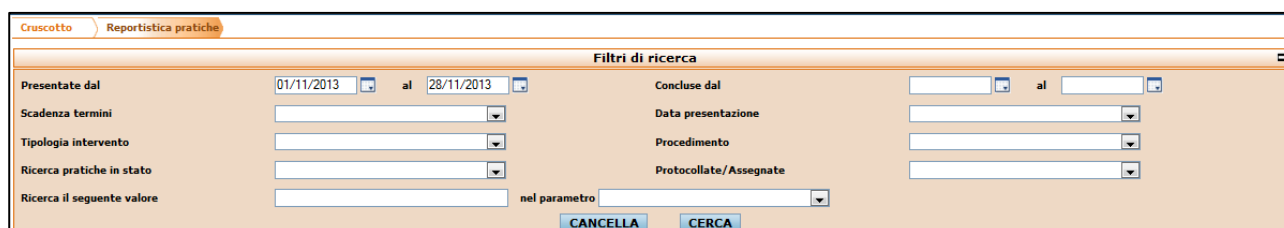
Per ricerche nella colonna “**Assegnata**” l’utente può, ad esempio, inserire il nome e cognome dell’assegnatario della pratica.

Il sistema elencherà nella sezione delle pratiche solo quelle che recano come assegnatario il nome e cognome oggetto di ricerca.

4 Reportistica

Dal menù a sinistra “**Pratiche - Cerca**” si accede alla sezione che consente di eseguire ricerche mediante filtri e salvare il risultato della ricerca in un file excel che può essere salvato sulla postazione di lavoro dell’utente.

L’utente può impostare uno o più filtri di ricerca contemporaneamente, o in alternativa può eseguire la ricerca senza alcun filtro ottenendo come risultato tutte le istanze a lui visibili a seconda del suo ruolo.



Nel seguito si riportano i filtri di ricerca a disposizione

- **Presentate dal / al:** consente di ricercare le pratiche impostando un intervallo temporale in relazione dalla data di presentazione. L’utente può compilare i due campi disponibili, digitando le date nel formato “gg/mm/aaaa” o selezionandole dai calendari accanto ai medesimi campi.
- **Concluse dal / al:** consente di ricercare le pratiche impostando un intervallo temporale in relazione dalla data di conclusione. L’utente deve compilare i due campi disponibili, digitando le date nel formato dd/mm/aaaa o selezionandole dai calendari accanto ai medesimi campi.
- **Scadenza termini:** consente di ricercare le pratiche tenendo conto del loro stato rispetto alla data di scadenza. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Data presentazione:** consente di ricercare le pratiche presentate di recente. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Tipologia intervento:** consente di ricercare le pratiche sulla base della tipologia di intervento di riferimento. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Procedimento:** consente di ricercare le pratiche sulla base della tipologia di procedimento di riferimento. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Ricerca pratiche in stato**¹¹: consente di ricercare le pratiche sulla base dello stato. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Protocollate/Assegnate:** consente di ricercare le pratiche già protocollate / da protocollare oppure già assegnate ad un responsabile di procedimento oppure ancora da assegnare. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Ricerca il seguente valore:** l’utente può inserire un testo anche parziale e nel campo a fianco preceduto dall’etichetta “in” deve selezionare uno dei valori disponibili. Ad esempio se

¹¹ Si ricorda che il presentatore della domanda/SCIA/Comunicazione ha anche la possibilità di rendere visibile la propria domanda/SCIA/Comunicazione al funzionario dello Sportello Unico destinatario, quando questa è ancora in fase di allestimento, al fine di poter fruire del servizio di supporto e assistenza telefonica da parte del funzionario, ancora prima di aver completato ed inviato definitivamente l’istanza per via telematica. Le domande in allestimento sono visibili selezionando lo stato in allestimento" la sezione “Pratiche in allestimento”

cerco una pratica assegnata al funzionario Rossi, è sufficiente inserire il testo “rossi” e a fianco selezionare e “Responsabile Procedimento”.

Occorre selezionare il pulsante “cerca” per eseguire la ricerca. Per ripulire tutti i filtri di ricerca precedentemente impostati i criteri è possibile selezionare il pulsante “cancella”.

Terminata la ricerca, mediante la selezione del pulsante “**Genera file Excel**” oppure “**Genera CSV**” è possibile estrarre tutti i dati riferiti alle pratiche presenti nel risultato in un file in formato excel / csv, che l’utente può salvare sulla propria postazione di lavoro per eventuali elaborazioni anche di tipo statistico.

5 Carica Pratica

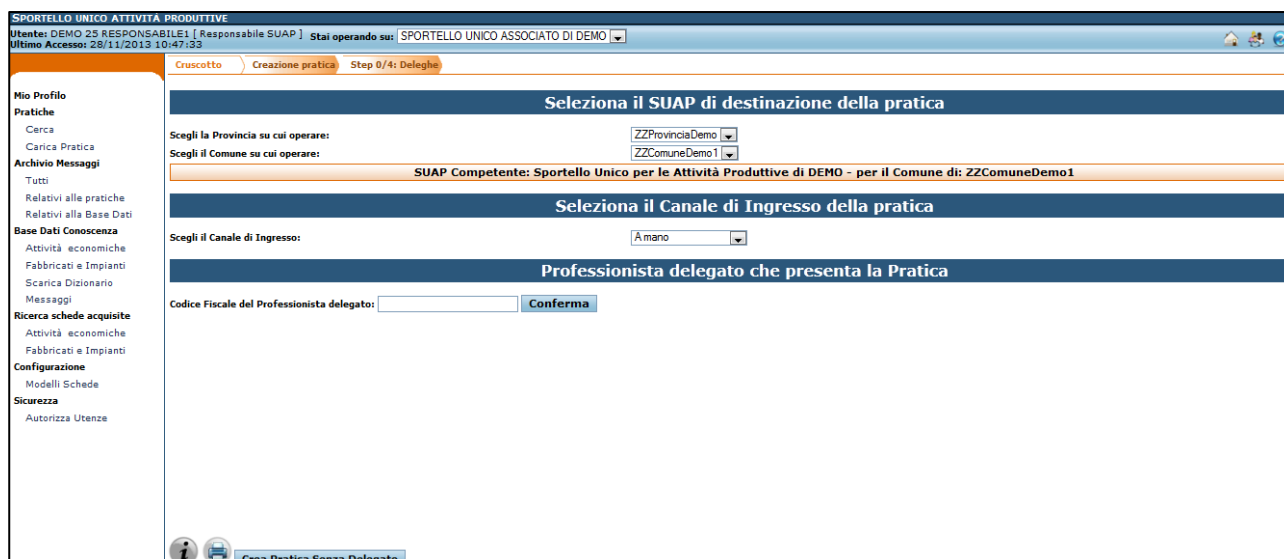
5.1 Allestimento ed invio di una Domanda/SCIA/Comunicazione

Questa funzionalità permette al funzionario SUAP di inserire una Domanda/SCIA/Comunicazione che è stata presentata allo Sportello Unico delle Attività Produttive con una modalità diversa da SUAPPiemonte (ad esempio tramite PEC o Raccomandata o su carta allo sportello). Una volta che la Domanda/SCIA/Comunicazione è stata inserita utilizzando questa opzione, il SUAP la può gestire avvalendosi di tutte le funzionalità di SUAPPiemonte.

In caso di utilizzo di questa funzionalità è necessario essere consapevoli che tutte le richieste nei confronti del Richiedente devono poi essere evase tramite SUAPPiemonte. Pertanto è necessario che il Richiedente si autoregistri nel sistema per essere poi avvisato di ogni cambiamento di stato di una istanza da lui presentata.

IMPORTANTE: alcuni automatismi finalizzati a consentire all'utente Professionista delegato e/o Titolare/Rappresentante legale l'inserimento corretto e controllato di una Domanda/SCIA/Comunicazione sono assenti in questa funzionalità, di conseguenza il controllo del corretto inserimento è a carico del funzionario del SUAP. Ad esempio la data di presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione e l'ora sono inseriti a mano dal funzionario, anziché essere calcolati da sistema.

Per inserire una pratica che è stata presentata al SUAP, è necessario selezionare la funzionalità a sinistra del menu denominata **“Carica Pratica”**, come da figura seguente, e successivamente in sequenza effettuare le seguenti operazioni:



The screenshot shows the 'Creazione pratica' process at Step 0/4: Delegation. The interface includes a navigation menu on the left with the following items: Mio Profilo, Pratiche (Cerca, Carica Pratica), Archivio Messaggi (Tutti, Relativi alle pratiche, Relativi alla Base Dati), Base Dati Conoscenza (Attività economiche, Fabbricati e Impianti, Scarica Dizionario, Messaggi), Ricerca schede acquisite (Attività economiche, Fabbricati e Impianti), Configurazione (Modelli Schede), and Sicurezza (Autorizza Utente).

The main content area contains the following sections:

- Seleziona il SUAP di destinazione della pratica**:
 - Scegli la Provincia su cui operare: ZZProvinciaDemo
 - Scegli il Comune su cui operare: ZZComuneDemo1
 - SUAP Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO - per il Comune di: ZZComuneDemo1
- Seleziona il Canale di Ingresso della pratica**:
 - Scegli il Canale di Ingresso: A mano
- Professionista delegato che presenta la Pratica**:
 - Codice Fiscale del Professionista delegato: [input field] **Conferma**

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Crea Pratica Senza Delegato'.

- selezionare la Provincia ed il Comune ubicazione della domanda/SCIA/Comunicazione;
- selezionare il canale di ingresso: (Raccomandata A/R, PEC, A mano, PEC (CCIAA), FAX, Altro)

- inserire il codice fiscale del delegato (professionista che ha la procura da parte del legale rappresentante dell'azienda per la quale si sta inserendo la pratica) e successivamente selezionare il pulsante "conferma". Qualora il delegato sia già censito in archivio, il sistema carica i suoi dati anagrafici sulla base del codice fiscale inserito, altrimenti occorre compilare tutti i dati obbligatori e selezionare il pulsante "conferma" in fondo alla pagina .

Crusotto > Creazione pratica > Step 0/4: Deleghe

SUAP Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO - per il Comune di: ZZComuneDemo1

Seleziona il Canale di Ingresso della pratica

Scegli il Canale di Ingresso:

Professionista delegato che presenta la Pratica

Codice Fiscale del Professionista delegato:

Nome* <input type="text" value="GIACOMO"/>	Cognome* <input type="text"/>
Codice Fiscale* <input type="text"/>	Sesso* <input type="text" value="maschio"/>
Provincia di nascita* <input type="text" value="Biella"/>	Comune di nascita* <input type="text" value="Graglia"/>
Data di nascita* <input type="text"/>	Località di nascita estera <input type="text"/>
Stato cittadinanza* <input type="text" value="Italia"/>	Stato di nascita* <input type="text" value="Italia"/>

Contatto

Telefono 1* <input type="text" value="0111111111"/>	Email PEC <input type="text"/>
Email <input type="text" value="maniaciotide.premoli@csi.it"/>	

Residenza

Stato residenza* <input type="text" value="Italia"/>	Località di residenza estera <input type="text"/>
Via/Piazza* <input type="text"/>	Numero Civico* <input type="text" value="45"/>
Provincia* <input type="text" value="Biella"/>	Comune* <input type="text" value="Graglia"/>
CAP* <input type="text" value="13895"/>	

Successivamente, il sistema visualizza la pagina per l'inserimento dei dati anagrafici del "Richiedente della Pratica".

Crusotto > Creazione pratica > Step 0/4: Deleghe > Step 1/4: Imprese

SUAP Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO - per il Comune di: ZZComuneDemo1

Riepilogo

Canale Ingresso Pratica	<input type="text" value="Back Office - Modalità di Ingresso: Raccomandata A/R"/>		
Nome e Cognome Delegato	<input type="text" value="CSI PIEMONTE DEMO 26"/>	Codice Fiscale Delegato	<input type="text" value="AAAAAA00A11G0000"/>

Richiedente della Pratica

Codice Fiscale del richiedente o dell'impresa:

Il codice riferisce una persona? o un'impresa?

Il sistema prova a recuperare le informazioni anagrafiche legate al codice fiscale in suo possesso; occorre controllare e completare le informazioni obbligatorie.

Qualora la richiesta non sia effettuata da un delegato, ma direttamente dal titolare/rappresentante legale dell'impresa, l'utente può utilizzare l'opzione "Crea Pratica Senza Delegato", selezionando l'apposito pulsante.

Viene presentata dal sistema la pagina per l'inserimento del codice fiscale del Richiedente, che può essere relativo ad un titolare/rappresentante legale di un'azienda o di un'impresa individuale (16 caratteri). Ad inserimento effettuato, occorre selezionare il pulsante "conferma" a fianco del campo. Il sistema cerca i dati anagrafici del delegante sia nel proprio archivio (qualora la persona avesse già presentato in passato una domanda/SCIA/Comunicazione) sia negli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte e visualizza la pagina seguente.

SUAP Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO - per il Comune di: ZZComuneDemo1

Riepilogo

Canale Ingresso Pratica: Back Office - Modalità di Ingresso: Raccomandata A/R

Nome e Cognome Delegato: CSI PIEMONTE DEMO 26 Codice Fiscale Delegato: AAAAAA00A11G0000

Richiedente della Pratica

Codice Fiscale del richiedente o dell'impresa: [Conferma](#)

Il codice riferisce una persona? o un'impresa?

Il sistema prova a recuperare le informazioni anagrafiche legate al codice fiscale in suo possesso; occorre controllare e completare le informazioni obbligatorie.

Nome*	<input type="text"/>	Cognome*	<input type="text"/>
Codice Fiscale*	<input type="text"/>	Sesso*	femmina <input type="text"/>
Provincia di nascita*	Vercelli <input type="text"/>	Comune di nascita*	Vercelli <input type="text"/>
Data di nascita*	<input type="text"/>	Località di nascita estera	<input type="text"/>
Stato cittadinanza*	Italia <input type="text"/>	Stato di nascita*	Italia <input type="text"/>

Contatto

Telefono 1*

Email

Email PEC

Residenza

Stato residenza*

Località di residenza estera

Via/Piazza*

Numero Civico*

Provincia*

Comune*

CAP*

[Conferma](#)

Occorre compilare tutti i dati obbligatori (se non sono stati caricati in automatico del sistema), modificare quelli ritenuti non più validi o completare quelli non valorizzati, e selezionare il pulsante "Conferma" in fondo alla pagina".

IMPORTANTE: se ci si accorge di aver inserito il codice fiscale del delegante errato, quest'ultimo può essere modificato ma l'utente deve nuovamente selezionare il pulsante "conferma" a fianco del campo.

Il sistema presenta la lista delle eventuali aziende associate al codice fiscale inserito così come risulta dagli archivi regionali che ricevano i dati delle Camere di Commercio del Piemonte, come riportato nella figura seguente.

Cruscotto Creazione pratica Step 0/4: Deleghe Step 1/4: Imprese

SUAP Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO - per il Comune di: ZZComuneDemo1

Riepilogo

Canale Ingresso Pratica: Amano

Nome e Cognome Delegato: Codice Fiscale Delegato:

Richiedente della Pratica

Codice Fiscale del richiedente o dell'impresa: [Conferma](#)

Il codice riferisce una persona? o un'impresa?

Nome* Cognome*

Data di nascita* Codice Fiscale*

Mostra Lista imprese associate Ricerca:

Denominazione Impresa	Sede Legale	Selezione

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1 [Prima](#) [Precedente](#) | 1 | [Prossima](#) [Ultima](#)

[Crea pratica per altra impresa](#)

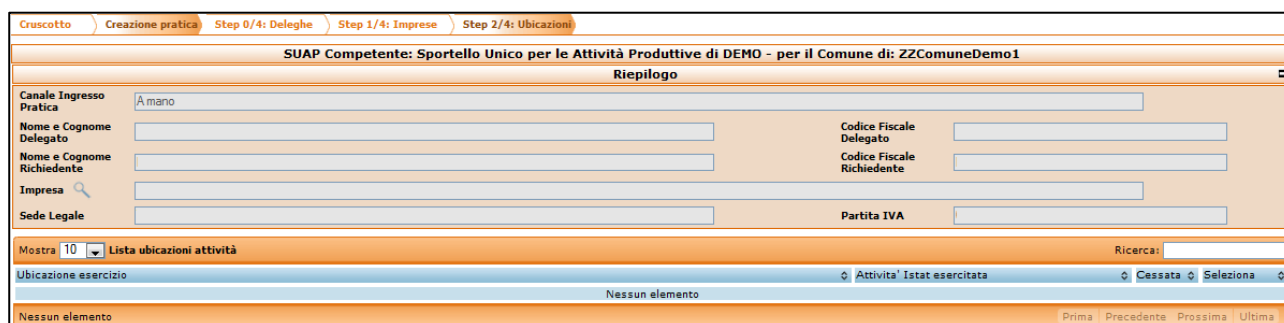
In questa pagina è possibile:

- visualizzare il dettaglio dell'azienda selezionando la corrispondente lente
- selezionare l'azienda di interesse utilizzando la corrispondente freccia verde.

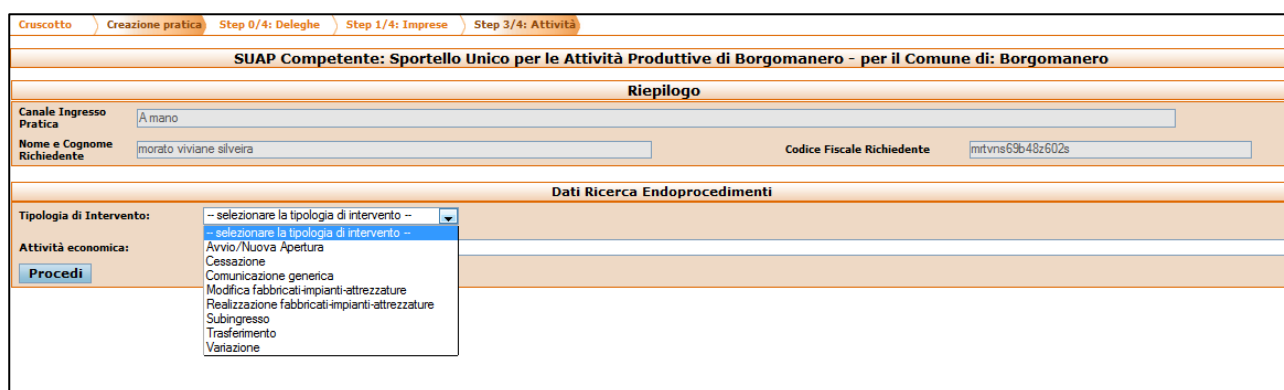
Se l'azienda di interesse non è presente nell'elenco è possibile caricare una domanda/SCIA/Comunicazione senza azienda selezionando l'apposito pulsante "Crea Pratica per altra Impresa". Successivamente, sarà necessario inserire manualmente i dati anagrafici dell'impresa.

Selezionando l'azienda viene visualizzata la lista delle ubicazioni presenti nel Comune scelto dall'utente.

Se l'ubicazione della domanda/SCIA/Comunicazione, che si vuole inserire è presente nella "**Lista ubicazione attività**", l'utente deve selezionare la freccia verde in corrispondenza dell'ubicazione di pertinenza, altrimenti può selezionare il pulsante "Crea pratica per altra ubicazione". Successivamente, sarà necessario inserire manualmente l'ubicazione dell'impresa.



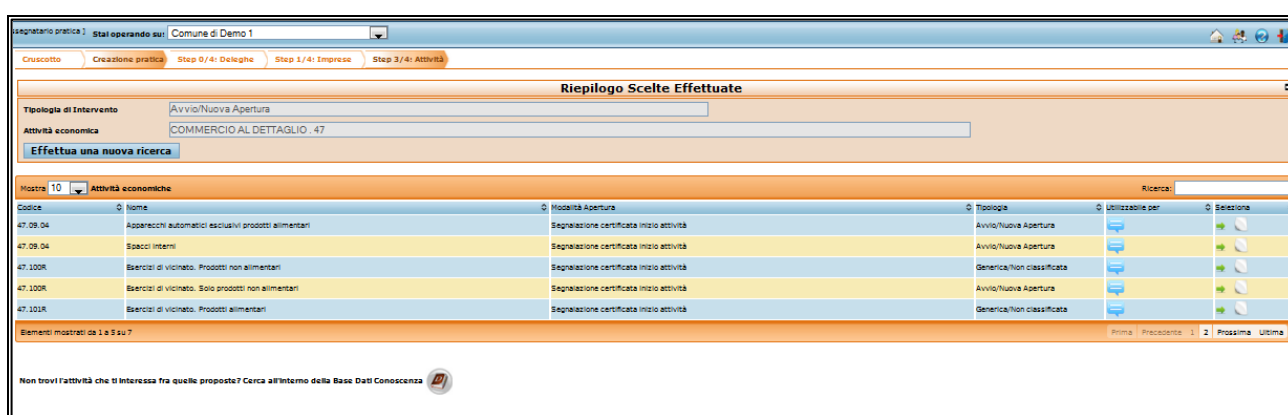
Dopo aver selezionato la sede dell'attività il sistema presenta la seguente pagina:




1) - Nel caso di **Tipologia di Intervento** corrispondente a "Avvio/Nuova Apertura, Variazione, Subingresso, Cessazione, Trasferimento, Subingresso" è obbligatorio selezionare anche una delle

voci della lista sottostante denominata “Attività Economica”. Per fare questo occorre scrivere in corrispondenza del campo i caratteri iniziali di una delle **Attività Economiche** (codici ATECO¹²). Esempio: se l’utente intende presentare una Domanda/SCIA/Comunicazione nell’ambito del Commercio, può scrivere “Com” nel campo “Attività Economica”; il sistema mostra tutte le voci che contengono la stringa “Com”
Viene visualizzato una lista con i codici ATECO esistenti, occorre selezionare quello corretto e successivamente selezionare il pulsante “Procedi”.


Il sistema presenta l’elenco delle schede Base Dati della Conoscenza Regionale associate all’Attività Economica selezionata al passo precedente (si rimanda alla figura seguente).



Nella colonna denominata “utilizzabile per”, selezionando l’icona  è possibile visualizzare le note in relazione all’utilizzo della scheda, se presenti.

L’icona  permette la visualizzare la relativa scheda.

Qualora tra le schede ottenute fosse assente quella di interesse, l’utente può selezionare il pulsante a fianco del testo “**Non trovi l’attività che ti interessa fra quelle proposte? Cerca all’interno della Base Dati Conoscenza**” per accedere alla scelta delle schede di Attività Economica su cui il Comune è operativo e su cui il richiedente può a presentare la Domanda/SCIA.

Se dalla ricerca il sistema non restituisse alcuna scheda l’utente può creare una comunicazione libera selezionando il pulsante  a fianco del testo “*Nella Base Dati della Conoscenza non è stata trovata nessuna scheda corrispondente all’attività indicata. Se vuoi puoi presentare una pratica generica con procedimento di tipo COMUNICAZIONE, senza che il sistema ti suggerisca la documentazione prevista per la tua attività. Sarai quindi libero di inviare al SUAP la documentazione che ritieni opportuna: Crea una COMUNICAZIONE libera*”.

¹² ATECO: classificazione delle attività economiche (ATTività ECONomiche). E’ una tipologia di classificazione adottata dall’Istituto Nazionale di Statistica italiano (ISTAT) per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico

IMPORTANTE: l'elenco di schede di Attività Economica può presentare una scheda con Tipologia "Generica/Non classificata". Tale scheda è da utilizzare, temporaneamente, in attesa del caricamento delle schede specifiche (Avvio, Subingresso, Variazione, Cessazione ...) e, quando queste saranno comunque presenti, per consentire la presentazione di talune pratiche con carattere "misto" come ad esempio "Subingresso con ampliamento dei locali" oppure "Variazione del Responsabile Tecnico con modifica della superficie di vendita".

Dopo che l'utente ha selezionato la scheda di Attività Economica, appare una pagina simile a quella riportata nella figura seguente, in cui l'utente può aggiungere e/o rimuovere¹³ endoprocedimenti.

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti					
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Obbl.	Azioni	
<input type="checkbox"/>	IS 1.1 IG-SAN Parere per progetti edilizi	Domanda	no		
	A 4.6 A4 Scarichi di acque reflue domestiche in pubblica fognatura		no		
	A 7.1 A7 Inquinamento acustico		no		
<input type="checkbox"/>	ED 0.1 ED - SCIA	Segnalazione certificata inizio attività	no		

Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti					
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Obbl.	Azioni	
	ISPESL 3 ISPESL - Impianti elettrici di messa a terra, di protezione contro le scariche elettriche e im		no		
	VF 3 VF - Richiesta CPI		no		
	VF 4 VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio		no		
	ED 3 ED - Dichiarazione di conclusione lavori, di conformità dell'opera e degli impianti al proget		no		
<input type="checkbox"/>	IS 11.1 IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 853/2004 per nuova apert	Segnalazione certificata inizio attività	no		

Adempimenti di Esercizio Attività	
<input checked="" type="checkbox"/>	Segnalazione certificata inizio attività

[Crea Pratica](#)

2) Nel caso di “**Tipologia di Intervento**” corrispondente a “Realizzazione fabbricati – impianti – attrezzature” oppure a “Modifica fabbricati – impianti – attrezzature”, il sistema presenta la pagina che in alto riporta nella sezione “**Riepilogo**” i dati riferiti alla persona che ha conferito la delega alla presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione ed i dati riferiti all’Impresa.

Nella sezione “Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti” l’utente deve selezionare il pulsante “**Aggiungi**” per accedere all’elenco delle schede di Fabbricati e Impianti della Base Dati della Conoscenza su cui il Comune è operativo e su cui il richiedente può presentare la Domanda/SCIA/Comunicazione.

¹³ La rimozione è possibile solo se non sono stati definiti come endoprocedimenti obbligatori per la scheda di Attività Economica selezionata.

Ricerca fabbricati/impianti

Mostra **10** Adempimenti da effettuare per gli interventi sul fabbricato e/o sugli impianti Ricerca:

<input type="checkbox"/>	Codice	Nome scheda	Tipo	Stato	Inizio validità	Fine validità	Azione
<input type="checkbox"/>	ED 1	ED - Permesso di costruire	Fabbricati e Impianti	Validata e Pubblicata	01/06/2013		
<input type="checkbox"/>	ED 2	ED - DIA	Fabbricati e Impianti	Validata e Pubblicata	01/01/2013		
<input type="checkbox"/>	IS 1.1	IG-SAN Parere per progetti edilizi	Fabbricati e Impianti	Validata e Pubblicata	01/01/2013		
<input type="checkbox"/>	IS 11.5	IG-SAN Additivi alimentari	Fabbricati e Impianti	Validata e Pubblicata	01/01/2013		
<input type="checkbox"/>	VI 21	VI - Autorizzazione interventi in prossimita' di corsi d'acqua	Fabbricati e Impianti	Validata e Pubblicata	01/01/2013		

Elementi mostrati da 1 a 5 su 5

Prima Precedente 1 Prossima Ultima

Chiudi **Conferma**

Per selezionare è sufficiente impostare il segno di spunta sulla prima colonna in corrispondenza della/e scheda/e di interesse e poi selezionare il pulsante **“Conferma”**.

Il sistema riporta la/le schede selezionate nella sezione **“Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti”**.

Analogamente, si può operare per individuare le schede in corrispondenza della sezione **“Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti”**.

Terminata la scelta delle schede di Fabbricati e Impianti, per proseguire selezionare il pulsante **“Crea Pratica”** (si rimanda alle immagini riportate nel seguito).

Riepilogo

Canale Ingresso Pratica:

Nome e Cognome Delegato: Codice Fiscale Delegato:

Nome e Cognome Richiedente: Codice Fiscale Richiedente:

Impresa:

Sede Legale: Partita IVA:

Tipologia Di Intervento: Tipologia Di Procedimento:

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti

Selezione tutto Deselezione tutto Inverti selezione Aggiungi Rimuovi

<input type="checkbox"/>	Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Obbl.	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	ED 1	ED - Permesso di costruire	Domanda di autorizzazione	no	
<input checked="" type="checkbox"/>	IS 11.2	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 853/2004 senza modifica	Segnalazione certificata inizio attività	no	

Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti

Selezione tutto Deselezione tutto Inverti selezione Aggiungi Rimuovi

<input type="checkbox"/>	Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Obbl.	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	IS 11.2	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 853/2004 senza modifica	Segnalazione certificata inizio attività	no	

Crea Pratica


3) Nel caso di **Tipologia di Intervento** corrispondente a “Comunicazione Generica è obbligatorio selezionare anche una delle voci della lista sottostante denominata **“Attività Economica”**. Per fare


questo occorre scrivere in corrispondenza del campo i caratteri iniziali di una delle **Attività Economiche** (codici ATECO¹⁴).

Esempio: se l'utente intende presentare una Comunicazione nell'ambito del Commercio, può scrivere "Commercio" nel campo "**Attività Economica**"; il sistema mostra tutte le voci che iniziano con "Commercio". Selezionare quella corretta e successivamente il Pulsante "Procedi".

Il sistema presenta l'elenco delle schede Base Dati della Conoscenza Regionale associate all'Attività Economica selezionata al passo precedente (si rimanda alla figura seguente) e compatibili con il procedimento Comunicazione.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: "Crocchetto" > "Creazione pratica" > "Step 3/4: Imprese" > "Step 3/4: Attività". The main heading is "Riepilogo Scelte Effettuate". Below it, there are input fields for "Tipologia di Intervento" (set to "Comunicazione generica") and "Attività economica" (set to "COMMERCIO AL DETTAGLIO .47"). A button "Effettua una nuova ricerca" is visible. Below this is a table with columns: "Codice", "Nome", "Modalità Apertura", "Tipologia", "Utilizzabile per", and "Selezione". The table contains two rows of results for "Esercizi di vicinato. Prodotti non alimentari" and "Esercizi di vicinato. Prodotti alimentari". At the bottom, there is a message: "Non trovi l'attività che ti interessa fra quelle proposte? Cerca all'interno della Base Dati Conoscenza" with a magnifying glass icon.

Qualora tra le schede ottenute fosse assente quella di interesse, l'utente può selezionare il pulsante a fianco del testo "**Non trovi l'attività che ti interessa fra quelle proposte? Cerca all'interno della Base Dati Conoscenza**"  per accedere alla scelta delle schede di Attività Economica su cui il Comune è operativo e su cui il richiedente può a presentare la Domanda/SCIA.

Se dalla ricerca il sistema non restituisse alcuna scheda l'utente può creare una comunicazione libera selezionando il pulsante  a fianco del testo "*Nella Base Dati della Conoscenza non è stata trovata nessuna scheda corrispondente all'attività indicata. Se vuoi puoi presentare una pratica generica con procedimento di tipo COMUNICAZIONE, senza che il sistema ti suggerisca la documentazione prevista per la tua attività. Sarai quindi libero di inviare al SUAP la documentazione che ritieni opportuna: Crea una COMUNICAZIONE libera*".

Successivamente, appare una pagina simile a quella riportata nella figura seguente, che riassume le scelte effettuate in precedenza in fase di allestimento della Comunicazione .

¹⁴ ATECO: classificazione delle attività economiche (ATTività ECONomiche). E' una tipologia di classificazione adottata dall'Istituto Nazionale di Statistica italiano (ISTAT) per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico.

Croscotto Creazione pratica Step 0/4: Deleghe Step 1/4: Imprese Step 2/4: Ubicazioni Step 3/4: Attività Step 4/4: Adempimenti

SUAP Competente: Sportello Unico Attività Produttive - per il Comune di: Novara

Riepilogo

Nome e Cognome Richiedente: _____ Codice Fiscale Richiedente: _____

Impresa: LVO & C. S.A.S.

Sede Legale: STR REVIGLIASCO 37/1 10024 Moncalieri Partita IVA: _____

Ubicazione Esercizio Attività: _____

Attività: Scheda Standard comunicazione

Tipologia Di Intervento: Comunicazione generica Tipologia Di Procedimento: Comunicazione

Attività economica: ALBERGHE E STRUTTURE SIMILI 550

Adempimenti di Esercizio Attività

Comunicazione/Notifica

Nel caso siano presenti delle schede e ne sia stata selezionata una, il sistema presenta la pagina seguente. L'utente seleziona il pulsante **crea pratica** e può procedere alla creazione della pratica.

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti

Seleziona tutto
 Deseleziona tutto
 Inverti selezione
 Aggiungi
 Rimuovi

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Obbl.	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> ED 0.3	ED - CIL ordinaria	Comunicazione	no	
<input checked="" type="checkbox"/> ED 2	ED - DSA	Dichiarazione dell'imprenditore e dichiarazione di conformità	no	

Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti

Seleziona tutto
 Deseleziona tutto
 Inverti selezione
 Aggiungi
 Rimuovi

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Obbl.	Azioni
--------	---------------------------------------	-------------------	-------	--------

Adempimenti di Esercizio Attività

[Crea Pratica](#)

La Domanda/SCIA/Comunicazione passa nello stato **“In caricamento”**. Da questo momento in poi, in qualsiasi momento l'utente può salvare le eventuali modifiche ed uscire dal sistema per accedervi in un secondo momento e riprendere il lavoro di presentazione della domanda.

Sono disponibili le seguenti sezioni per la Domanda/SCIA/Comunicazione in fase di allestimento:

- Copertina
- Procedimenti
- Documenti
- Pagamenti
- Sintesi
- Atti

IMPORTANTE:

In SUAPPiemonte, tramite la funzione **“CARICA PRATICA”** è possibile inserire anche le istanze (ad es. quelle ambientali) che a seguito di specifiche indicazioni devono essere presentate tramite un altro sistema.

A titolo di esempio, dal 1 ottobre 2015 è entrato in vigore il Regolamento regionale 5/R 2015, che prevede obbligatoriamente la presentazione delle pratiche ambientali tramite ARADA. Per tale ragione, in SUAPPiemonte sono state rese inattive le schede ambientali per evitare che per errore venissero presentate pratiche ambientali con SUAPPiemonte. Come conseguenza le schede rese inattive sono state automaticamente rese non disponibili anche per la funzione di “carica pratica” ad uso del Back Office. Tuttavia, se il SUAP intende caricare in SUAPPiemonte le pratiche che pervengono da ARADA tramite PEC, deve preventivamente chiedere all’assistenza di essere abilitato a fruire di tale funzione. E’ necessario fare una richiesta a servizio.suap@csi.it, indicando **per ogni scheda** per la quale si vuole rendere possibile il caricamento della pratica da backoffice, essendo inibita la presentazione da parte del front office, quale tipo di gestione si intende attivare.

Le possibili gestioni di una scheda sono:

- Scheda usabile sia da Front Office che da Back Office. **Impostazione standard applicata a tutte le schede.**
- Scheda usabile solo da Back Office. Le comunicazioni tra il SUAP ed il presentatore dell’istanza avverranno al di fuori di SUAPPiemonte, ad esempio tramite PEC. L’applicativo permette il caricamento della pratica e dei suoi documenti.
- Scheda selezionabile solo da Back Office in fase di caricamento pratica, con possibilità per l’utente di Front Office di partecipare all’istruttoria della pratica in tutte le sue fasi (ad esempio allegare eventuali documenti integrativi richiesti per consentire la ripresa dei termini e l’uscita dallo stato di sospensione). Se il SUAP adotta tale opzione si suggerisce di comunicarlo al Richiedente in fase di Avvio del procedimento.

Seguono le indicazioni per le impostazioni differenti da quella STANDARD.

- Il SUAP svolge l’attività di localizzazione o creazione di una nuova versione (selezionando il pulsante “Scarica scheda” oppure “Richiedi download della scheda”) lasciando la scheda in stato “In lavorazione”
- Il SUAP scrive una mail alla casella di servizio (servizi.suap@csi.it), indicando la gestione che vuole applicare.
- Il Gruppo di servizio effettua l’attività e risponde al SUAP
- Il SUAP provvede a pubblicare la scheda

5.1.1 Copertina

La copertina è la sezione che conterrà le informazioni salienti della domanda/SCIA/Comunicazione nel corso dell'istruttoria. La maggior parte dei campi sono in sola lettura ed in fase di caricamento della pratica sono non valorizzati.

Copertina		Procedimenti	Documenti	Sintesi	Atti
N.Pratica	<input type="text"/>	Ubicazione intervento/attività	<input type="text" value="Comune di Pinerolo"/>		
Numero Protocollo	<input type="text"/>	Protocollato il	<input type="text"/>	<input type="button" value="Richiedi protocollo"/>	
Attività	<input type="text"/>	Processo	<input type="text" value="Gestione allestimento backoffice"/>		
Tipologia di Intervento	<input type="text" value="Modifica fabbricati-impianti-attrezzature"/>	Tipologia di Procedimento	<input type="text" value="Ordinario"/>		
Richiedente	<input type="text" value="MICHELINO ALGENTI"/>	Creata da	<input type="text" value="MICHELINO ALGENTI"/>		
Canale Ingresso	<input type="text" value="PEC"/>	Operatore Registrazione	<input type="text" value="ELENA PITOCCHI"/>		
SUAP	<input type="text" value="Sportello Attività Produttive Unico Associato di Pinerolo"/>	Pratica Referenziata	<input type="text"/>		
Assegnatario pratica	<input type="text"/>	Operatore	<input type="text"/>		

Stato della Pratica	
Stato	<input type="text" value="In caricamento"/>
Data creazione	<input type="text" value="14/12/2015 12:00:09"/>
Data presentazione	<input type="text"/> <input type="text" value="ora"/> <input type="button" value="✓"/>
Data avvio termini	<input type="text"/>
Data scadenza termini	<input type="text"/>
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	<input type="text"/>
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	<input type="text"/>
Data parere negativo	<input type="text"/>
Data autorizzazione	<input type="text"/>
Data archiviazione	<input type="text"/>

Sono obbligatori i campi “Numero protocollo”, “Protocollato il” (data di protocollazione) e “Data presentazione” (data e ora della presentazione della domanda).

Il sistema controlla che la data presentazione inserita non sia successiva alla data corrente, cioè la data in cui si esegue il caricamento della pratica.

IMPORTANTE: E' necessario compilare i dati della copertina successivamente all'inserimento di eventuali allegati nelle sezioni documenti/procedimenti e dopo aver compilato, salvato e chiuso la domanda/SCIA/Comunicazione.



Se l'utente seleziona il pulsante "Aggiungi", si apre la sezione "Gestione allegato" come visualizzato nel seguito.



Occorre compilare il campo "Descrizione breve" e tramite il pulsante "Sfoglia" selezionare il file che deve essere allegato alla pratica.

Occorre selezionare l'opzione "da inviare" per renderli pronti per l'invio.

Selezionare il pulsante "conferma".

Il risultato viene così visualizzato:






Il sistema non effettua alcun controllo sul formato degli allegati.

5.1.2.1 Aggiunta di un endoprocedimento

Dopo aver creato la pratica, quando questo è ancora nello stato "in caricamento", se si ravvisa la necessità di aggiungere un altro (o più di uno) endoprocedimento, è possibile farlo, selezionando il pulsante "aggiungi" presente nella sezione "Procedimenti" (si rimanda all'immagine di seguito allegata).

Copertina Procedimenti Documents Sintesi Atti

Mostra 10 Rimuovi **Aggiungi** Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti Ricerca:

Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni
A 11.1	Autorizzazione Unica Ambientale	Domanda			  

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1 Prima Precedente 1 Prossima Ultima

Mostra 10 Rimuovi **Aggiungi** Adempimenti da effettuare dopo l'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti Ricerca:

Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni
Nessun elemento					

Nessun elemento Prima Precedente Prossima Ultima

Mostra 10 **Modalità di apertura** Ricerca:

Categoria	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni
Nessun elemento					

Nessun elemento Prima Precedente Prossima Ultima











Appare una pagina simile a quella riportata nella figura seguente, in cui l'utente può aggiungere endoprocedimenti selezionando una tra le seguenti opzioni:

- **Richiedi/Presenta:** se si tratta di un endoprocedimento richiesto (nel caso di procedimento ordinario) oppure di una presentazione di SCIA (nel caso di procedimento automatizzato)
- **Autocertificato:** se si tratta di un endoprocedimento autocertificato (solo per i casi di endoprocedimenti autocertificabili)
- **Acquisito:** se si tratta di un'autorizzazione/parere/nulla osta/atto già acquisito dall'Ente competente
- **Acquisito tramite SUAP:** se si tratta di un'autorizzazione/parere/nulla osta/atto già acquisito dal SUAP stesso.

Le opzioni sopra descritte sono in alternativa.

Lista endoprocedimenti da aggiungere

Mostra 10 Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti Ricerca:

Codice	Nome scheda	Richiedi/Presenta	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Da richiedere con Procedimento	Inizio validità	Fine validità	Azione
A 9.5	A9 Valutazione d'incidenza ex d.p.r. 357/1997	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordinario	02/04/2013		
ED 0.1	ED - SCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Automatizzato	02/01/2013		
ED 0.3	ED - CIL ordinaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione	01/02/2013		
ED 1	ED - Permesso di costruire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordinario	03/01/2013		
ED 2	ED - DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordinario	15/02/2014		
IS 1.1	IG-SAN Parere per progetti edilizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordinario	01/01/2013		
VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Automatizzato	01/03/2013		
VI 12	VI - Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordinario	06/03/2013		
VI 12.1	VI - Autorizzazione Paesaggistica con documentazione semplificata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordinario	06/03/2013		
VI 12.2	VI - Autorizzazione Paesaggistica per interventi di lieve entità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordinario	06/03/2013		

Elementi mostrati da 1 a 10 su 11 Prima Precedente 1 2 Prossima Ultima

Chiudi **Conferma**


5.1.3 Documenti

In questa sezione l'utente può aggiungere/rimuovere dei documenti allegati in precedenza. Selezionando il pulsante in alto "**Aggiungi**" l'utente può allegare un documento alla pratica, inserendo obbligatoriamente anche la Descrizione dell'allegato stesso.

E' importante per ogni allegato che si ritiene completato di selezionare la spunta "**Da inviare**" affinché il sistema consideri come "definitivo" il file allegato.

Per ogni documento integrativo aggiunto nella sezione DOCUMENTI, compare la dicitura:

Questo documento NON è stato ancora inviato al SUAP.

Tale frase ricorda al Richiedente di digitare sul pulsante  al termine dell'inserimento di tutti i documenti integrativi al fine di completare l'invio degli stessi al SUAP.

Selezionando il pulsante in alto "**Rimuovi**" l'utente può rimuovere un documento ritenuto non necessario per la pratica in allestimento inserito in questa medesima sezione. Dalla sezione Documenti non è possibile rimuovere documenti inseriti dalla sezione "**Procedimenti**".

Si evidenzia che è in questa sezione che l'utente può aggiungere gli allegati che ritiene utili per la specifica Domanda/SCIA/Comunicazione che andrà a presentare allo SUAP, anche se non espressamente richiesti/previsti.

5.1.4 Sintesi

In questa sezione il sistema presenta il Modulo Anagrafico.

Nel modulo l'utente potrà trovare informazioni già precompilate in quanto il sistema le avrà desunte dai dati immessi in passi precedenti.

N.B: nelle sezioni ove vi sia del testo con lo sfondo in giallo è obbligatorio per l'utente selezionare una risposta o qualora assente fornire l'informazione mancante.

Copertina Procedimenti Documenti Sintesi Atti

Modulo ' MODULO ANAGRAFICO '

COMPLETAMENTO ANAGRAFICO

+ PREMESSA - PRATICA

+ A1 - Dati del Richiedente

+ A2

+ A3 - IMPRESA

+ B - INDIRIZZI A CUI FAR PERVENIRE LE COMUNICAZIONI ! Campi obbligatori da inserire

+ C - DATI RIFERITI AL FABBRICATO/TERRENO IN CUI SI SVOLGERA' L'ATTIVITA' ! Campi obbligatori da inserire

Segue breve descrizione delle informazioni contenute nelle varie sotto sezioni del modulo.

Nella sotto sezione “**Premessa**” limitatamente al caso di una Domanda (che segue il procedimento ordinario), se è richiesta la marca da bollo, occorre selezionare la casella “PER QUESTA PRATICA E' DOVUTA LA MARCA DA BOLLO”. Conseguentemente, è necessario inserire il numero del codice a barre presente sulla marca da bollo. Il sistema controlla l'univocità del numero inserito e nel caso segnala un errore.

COMPLETAMENTO ANAGRAFICO

- PREMESSA - PRATICA

AL SUAP di* : Sportello Attività Produttive Unico Associato di Pinerolo

per il Comune di* : Comune di Pinerolo

PER QUESTA PRATICA E' DOVUTA LA MARCA DA BOLLO

Marca da bollo* :

Nella sotto sezione “**A1 – Dati del Richiedente**” se il Codice Fiscale fornito all’inizio del processo di “Carica Pratica” è stato trovato negli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte, allora il sistema ripropone i dati anagrafici con la possibilità di apportarvi delle modifiche.

Nella sotto sezione “**A2**” l’utente può verificare le cariche detenute dal titolare/rappresentante legale per la quale si sta predisponendo la pratica. Qualora il dato non fosse presente negli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte, l’utente deve immettere l’informazione.

Nella sotto sezione “**A3 – Impresa**” vengono proposti i dati anagrafici di pertinenza dell’impresa desunti dagli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte, qualora l’impresa non sia presente sarà cura dell’utente inserire tali informazioni.

Nel campo “**Iscrizione al REA/Registro delle Imprese e / o REA**”, se l’utente sceglie una tra le opzioni: “*Iscritta al Registro delle Imprese*” oppure “*Iscritta al REA*”, il sistema verifica negli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte¹⁵ che l’impresa di cui è stato fornito il codice fiscale sia presente e non abbia cessato l’attività.



In caso di impresa non censita oppure cessata, il sistema, all’atto della chiusura del lucchetto (che rende la domanda definitiva e non più modificabile) segnala in basso l’errore “*Il codice fiscale inserito nei dati dell’impresa (SEZIONE A3) fa riferimento ad un’impresa cessata e/o ad un’impresa non esistente*”.


Per proseguire, il compilatore deve selezionare una tra le opzioni “*Non tenuta all’iscrizione al Registro Imprese e / o REA*”, oppure “*Di avere presentato Richiesta di iscrizione*”, oppure “*Per la quale sarà presentata richiesta d’iscrizione*” e compilare i dati richiesti.

Iscrizione al REA / Registro Imprese* :


- Iscritta al registro delle Imprese
- Iscritta al REA
- Non tenuto all’iscrizione al Registro Imprese e/o al REA
- Di avere presentato richiesta di iscrizione
- Per la quale sarà presentata richiesta d’iscrizione

Nella sotto sezione “**B - Indirizzi a cui far pervenire le comunicazioni**” l’utente può modificare le informazioni proposte in automatico dal sistema.

Nella sotto sezione “**C - Dati riferiti al fabbricato/terreno in cui si svolgerà l’attività**” se nel processo di “**crea nuova pratica**” si è scelto una ubicazione già presente allora il sistema presenta i dati dell’ubicazione precedentemente selezionata ; se invece si è effettuato il “**crea pratica senza ubicazione**” le informazioni obbligatorie (ndr il testo con lo sfondo giallo) dovranno essere inserite dall’utente.

N.B. In ogni istante è possibile interrompere la compilazione del modulo anagrafico per poi riprendere il lavoro successivamente. Prima di uscire dal sistema  (ultimo pulsante in alto a destra), è opportuno effettuare il salvataggio delle modifiche effettuate, selezionando il pulsante “salva pratica”.




Questa operazione non effettua i controlli formali dei dati immessi, ma evidenzia le informazioni obbligatorie mancanti. Infatti accanto all’intestazione di ogni sezione del modulo compare la scritta “ **Campi obbligatori da inserire**” che evidenzia all’utente quali informazioni sono ancora necessarie prima di ritenere la compilazione conclusa.


Terminata la compilazione delle varie sezioni all’interno delle quali sono state fornite le informazioni ritenute necessarie e sufficienti per la domanda/SCIA/Comunicazione, l’utente deve selezionare il pulsante “salva dichiarazione come compilata”.





Contestualmente il sistema rende **non** modificabili i dati precedentemente immessi nel modulo online.


¹⁵ Le imprese che non hanno alcuna unità locale attiva ubicata in Piemonte non sono censite nell’archivio regionale

Qualora si rendesse necessario apportare delle modifiche a questi dati l'utente deve selezionare il pulsante "salva dichiarazione come non compilata"  per rendere nuovamente modificabili le informazioni immesse.

Successivamente nella copertina l'utente deve compilare i campi Numero e Data di Protocollo e Data e ora di Presentazione della pratica e salvare selezionando il pulsante .



Per i Comuni che utilizzano la protocollazione integrata, nella sezione copertina, l'utente deve selezionare il pulsante "Richiedi Protocollo" , in basso a destra della pagina, che richiama la protocollazione integrata.

Il sistema avvia i controlli sulla presenza delle informazioni obbligatorie e se vanno a buon fine rende disponibile il pulsante di  "Presenta Pratica" in basso a destra.

Alla selezione del pulsante "Presenta Pratica" in basso a destra, l'utente del SUAP per terminare il caricamento della pratica da BackOffice deve eventualmente selezionare il pulsante "aggiorna protocollazione" , qualora sia presente. Lo stato assunto dalla Domanda/SCIA/Comunicazione passa a "Verifica completezza". Da questo momento le istruzioni da seguire sono quelle riportate nei §§2.7 e seguenti.

5.1.5 Atti


In questa sezione l'utente può consultare e scaricare gli Atti emessi dallo Sportello Unico e dagli Enti Terzi nel corso dell'intera istruttoria di una Domanda/SCIA/Comunicazione.


Selezionando il pulsante  l'utente può scaricare l'Atto. Selezionando il pulsante  l'utente può consultare l'Atto.

5.1.6 Num.Protocollo

In questa sezione vengono visualizzati tutti i documenti già protocollati.

Copertina						
Procedimenti						
Documenti						
Sintesi						
Atti						
Num. Protocollo						
Protocolli						
Seleziona	Visualizza	Data mod.	Data Protocollazione	Protocollo	Nome allegato	Descrizione
<input type="checkbox"/>		10/12/2015 12:38:52			originale: doc2.pdf.p7m assegnato: DRELRT69T20E379V-10122015-0810.004.pdf.p7m	Nuovo doc aggiunto
<input type="checkbox"/>		10/12/2015 12:38:08	10/12/2015	440	originale: Atto_2.pdf.p7m assegnato: DRELRT69T20E379V-10122015-0810.003.pdf.p7m	Richiesta di integrazione suap
<input type="checkbox"/>		10/12/2015 12:34:01	10/12/2015	439	originale: Atto_1.pdf.p7m assegnato: DRELRT69T20E379V-10122015-0810.002.pdf.p7m	Avvio procedimento
<input type="checkbox"/>		10/12/2015 11:56:56	10/12/2015	333	originale: MODULO_ANAGRAFICO.xml assegnato:	MODULO ANAGRAFICO
<input type="checkbox"/>		10/12/2015 11:57:48	10/12/2015	333	originale: doc1.pdf.p7m assegnato: DRELRT69T20E379V-10122015-0810.001.pdf.p7m	Vincoli

Selezionando un documento tramite il pulsante “visualizza protocollo”  è possibile anche cambiare i dati dei campi “protocollo” e “data protocollazione”.


	31/03/2014 12:31:43	31/03/2014	4343	originale: 2(1) VVV.pdf.p7m assegnato:	zione versamento 14-1234.002.pdf.p7m	Documento riconoscimento
Dettaglio Protocollo						
Data mod.	<input type="text" value="31/03/2014 12:31:43"/>		Nome allegato	<input type="text" value="mrtvns69b48z602s-31032014-1234.002.pdf.p7m"/>		
Descrizione	<input type="text" value="Documento riconoscimento"/>					
Protocollo	<input type="text" value="4343"/>		Data Protocollazione	<input type="text" value="31/03/2014"/>		
						<input type="button" value="Salva"/>


6 Azioni varie su SUAPPiemonte

In questo paragrafo vengono descritte generiche azioni che l'utente di SUAPPiemonte può effettuare usufruendo dei pulsanti sempre visibili in alto a destra nell'interfaccia grafica:

1. Modificare i propri dati anagrafici (**Mio Profilo**)

2. Tornare alla Home Page 

3. Effettuare il Cambio Ruolo 

4. Visualizzare i Manuali Utente 

5. Uscire da SUAPPiemonte 


N.B.: qualora la visualizzazione delle pagine dell'applicativo all'interno del Browser utente non fosse ottimale si suggerisce di operare un ridimensionamento della medesima con la combinazione dei tasti 'CTRL' '+' (per ottenere un ingrandimento) o 'CTRL' '-' (per ottenere una riduzione).

6.1.1 Mio Profilo


Selezionando la voce **Mio Profilo** del Menu a sinistra, l'utente accede alla sezione dei propri dati anagrafici, immessi all'atto della registrazione. Da questa sezione è possibile aggiornare i propri dati anagrafici e anche modificare i ruoli limitatamente a quelli di Front Office. I ruoli di Back Office possono essere assegnati unicamente dall'Amministratore di sistema, mediante formale richiesta da inoltrare a servizi.suap@csi.it.

Mio Profilo Pratiche da Assegnare Cerca Carica Pratica Archivio Messaggi Tutti Relativi alle pratiche Relativi alla Base Dati Base Dati Conoscenza Attività economiche Fabbricati e Impianti Scarica Dizionario Messaggi Ricerca schede acquisite Attività economiche Fabbricati e Impianti Configurazione Modelli Schede Sicurezza Autorizza Utenze	Codice Fiscale* <input type="text" value="PTCLNE69H568885I"/>	Sesso* <input type="text" value="femmina"/>
	Stato cittadinanza* <input type="text" value="Italia"/>	Stato di nascita* <input type="text" value="Italia"/>
	Provincia di nascita* <input type="text" value="Alessandria"/>	Comune di nascita* <input type="text" value="Casale Monferrato"/>
	Data di nascita* <input type="text" value="16/06/1969"/>	Località di nascita estera <input type="text"/>
	Contatto	
	Telefono 1* <input type="text" value="0113168611"/>	Telefono 2 <input type="text"/>
	Fax 1 <input type="text"/>	Fax 2 <input type="text"/>
	Email* <input type="text" value="suapcsi@gmail.com"/>	Email PEC <input type="text"/>
	Cellulare <input type="text"/>	Località estera <input type="text"/>
	Nazione* <input type="text" value="Italia"/>	Numero Civico* <input type="text" value="215/b"/>
Via/Piazza* <input type="text" value="Corso Tazzoli"/>	Comune* <input type="text" value="Torino"/>	
Provincia* <input type="text" value="Torino"/>	CAP* <input type="text" value="10125"/>	
Piano/scala/interno <input type="text"/>		
Ruolo*		
Ruoli Front Office		
<input type="checkbox"/> Titolare - Legale rappresentante di impresa		
<input checked="" type="checkbox"/> Professionista		
<input type="checkbox"/> Associazione di Categoria		
Ruoli Back Office		
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabile SUAP		
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabile Procedimento		
<input type="checkbox"/> Operatore		
<input type="checkbox"/> Ente Terzo		
<input checked="" type="checkbox"/> Amministratore di Sistema		
Ente <input type="text" value="SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ASSOC"/>		
Ufficio <input type="text" value="Sportello Attività Produttive Unico Associato di Pinerolo"/>		
Note		

6.1.2 Tornare alla Home Page

Da qualsiasi punto della navigazione all'interno dell'applicativo si trovi l'utente, qualora abbia necessità di tornare al Cruscotto iniziale, può usufruire del pulsante  posizionato in alto a destra dell'interfaccia grafica.


6.1.3 Cambiare di ruolo

Qualora l'utente abbia più di un ruolo assegnato con cui operare all'interno di SUAPPiemonte, con il pulsante  posizionato in alto a destra può scegliere di volta in volta quale ruolo ricoprire. A titolo di esempio, può accadere che il professionista/Delegato dell'impresa abbia a sua volta un'attività propria per la quale si renda necessario presentare una pratica.


In SUAPPiemonte esistono due ruoli distinti:

- Professionista
- Referente Impresa


Cruscotto		Lista ruoli
Ruoli Disponibili		
Nome Ruolo		
<input type="radio"/> Referente Impresa		
<input type="radio"/> Professionista		

Selezionando prima il ruolo di interesse e poi il pulsante di **“spunta verde”**  posizionato al fondo della pagina in basso a sinistra, l'utente effettua il cambio ruolo per agire all'interno di SUAPPiemonte con un altro profilo.


6.1.4 Consultare i Manuali Utente

Selezionando il pulsante  SUAPPiemonte apre una pagina nella quale vi è l'elenco dei Manuali Utente disponibili per ognuno dei ruoli previsti:

- Prerequisiti tecnici e modalità di configurazione della postazione di lavoro;
- Manuale per la presentazione di una domanda/SCIA/Comunicazione da parte di un delegato di impresa;
- Manuale per la presentazione di una domanda/SCIA/Comunicazione da parte di un titolare/rappresentante legale di impresa;
- Manuale per la gestione di una Pratica da parte di un Responsabile SUAP e/o di un Responsabile di Procedimento SUAP e/o di un Assegnatario Pratica;
- Manuale per la gestione di una Pratica da parte di un Ente Terzo.

Per la consultazione di uno dei manuali è sufficiente selezionare il pulsante  .

6.1.5 Uscire da SUAPPiemonte

L'utente per uscire dal servizio SUAPPiemonte deve selezionare il pulsante  in alto a destra. Il sistema propone la domanda "Sicuro di voler abbandonare la sessione?", se si seleziona "OK" l'applicativo viene chiuso.

7 Procedimento Automatizzato: il workflow

SUAPPiemonte nella sezione dedicata alle pratiche mette a disposizione del funzionario del SUAP la visualizzazione del processo che sta seguendo la pratica in allestimento e/o già inviata allo Sportello Unico.

L'utente accede al workflow con il pulsante  che il sistema rende disponibile nella colonna "Azioni" associata ad ogni pratica inoltrata al SUAP.

Mostra <input type="text" value="2"/> <input checked="" type="checkbox"/> Procedimenti <input checked="" type="checkbox"/> Assegnati <input checked="" type="checkbox"/> Da Assegnare Ricerca: <input type="text"/>									
Amm.	Scadenza	Stato	Descrizione	Attività	Presentata	Creata	Numero Pratica	Assegnata	Azioni
Comune di DEMO	07/05/2012 17:47:09	In Istruttoria		47.101R - Esercizi di vicinato. Prodotti alimentari	08/03/2012 16:14:54	08/03/2012 15:53:05	00162820021-08032012-1609	RESP. Incaricato	
Comune di DEMO	06/05/2012 16:44:31	In Istruttoria		47.101R - Esercizi di vicinato. Prodotti alimentari	07/03/2012 16:44:31	01/03/2012 15:10:42	01565300025-07032012-1638	RESP. Incaricato	



La stessa visualizzazione del processo è anche possibile mediante la selezione del pulsante che appare in basso a sinistra nel momento in cui è stata aperta una singola istanza.

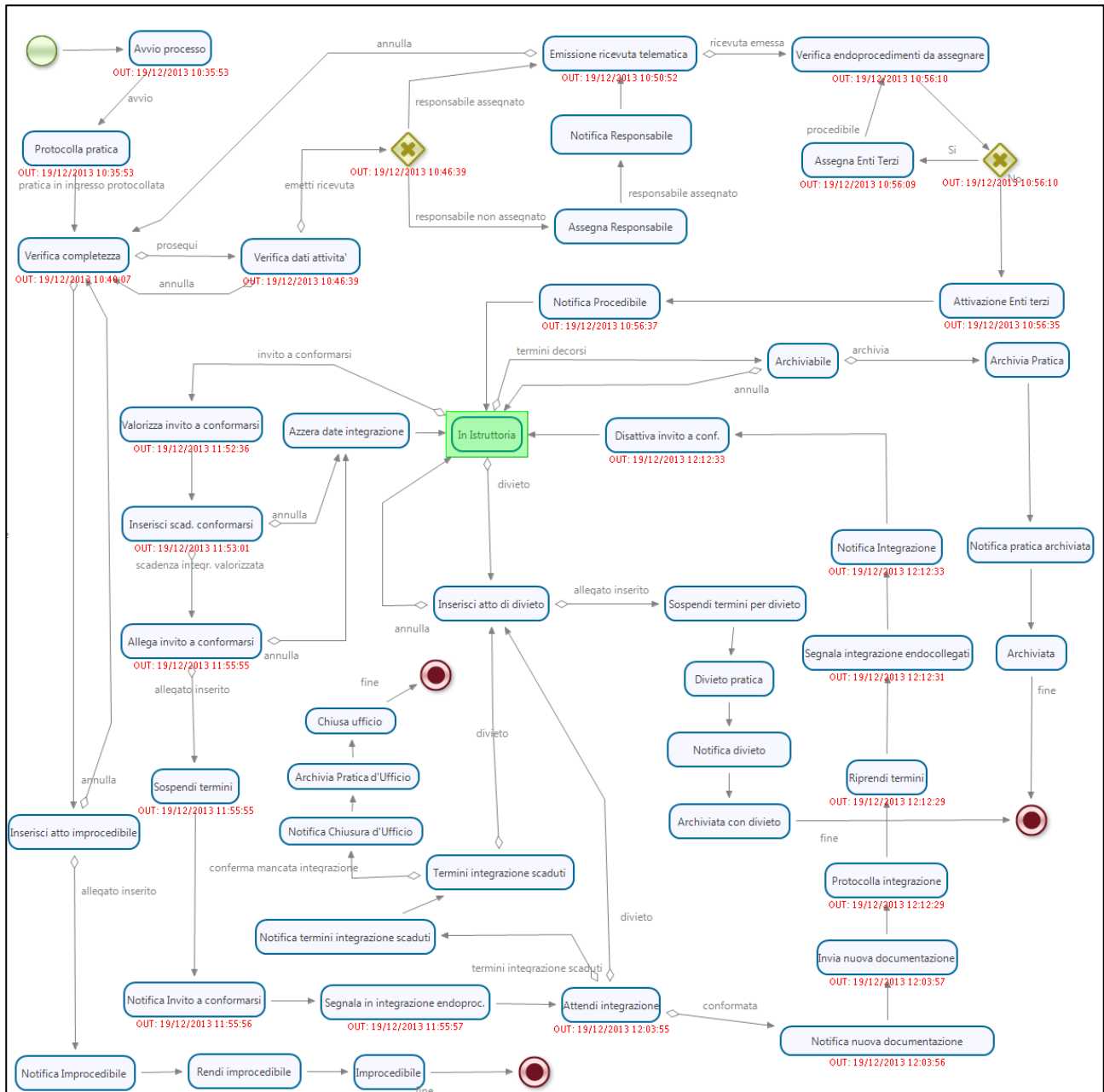
Il processo innescato da una Segnalazione Certificata di inizio attività (SCIA) si basa sulle indicazioni fornite dall'art. 5 del DPR 160/2010. La durata del procedimento automatizzato è impostata a 60 giorni.

Il sistema, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione ed emette automaticamente la Notifica di avvenuta ricezione della domanda e contestuale avvio dei termini.

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

La pratica inizia il processo di back office con la "Verifica completezza" che prevede la verifica della coerenza della pratica e dei relativi allegati da parte del Responsabile SUAP/Procedimento. Il diagramma sotto riportato individua schematicamente tutti i possibili passi che la pratica potrà seguire nel corso dell'iter istruttorio sino al suo completamento. Tale diagramma definisce le possibili azioni attuabili nel corso del processo.

Si noti che con la dicitura "**OUT: data e ora**" il sistema informa l'utente sulla data e ora nelle quali la pratica ha terminato il passo in analisi.




8 Procedimento Ordinario: il workflow

SUAPPiemonte nella sezione dedicata alle pratiche mette a disposizione del funzionario del SUAP la visualizzazione del processo che sta seguendo la pratica in allestimento e/o già inviata allo Sportello Unico.



L'utente accede al workflow con il pulsante “” che il sistema rende disponibile nella colonna “Azioni” associata ad ogni pratica inoltrata al SUAP.



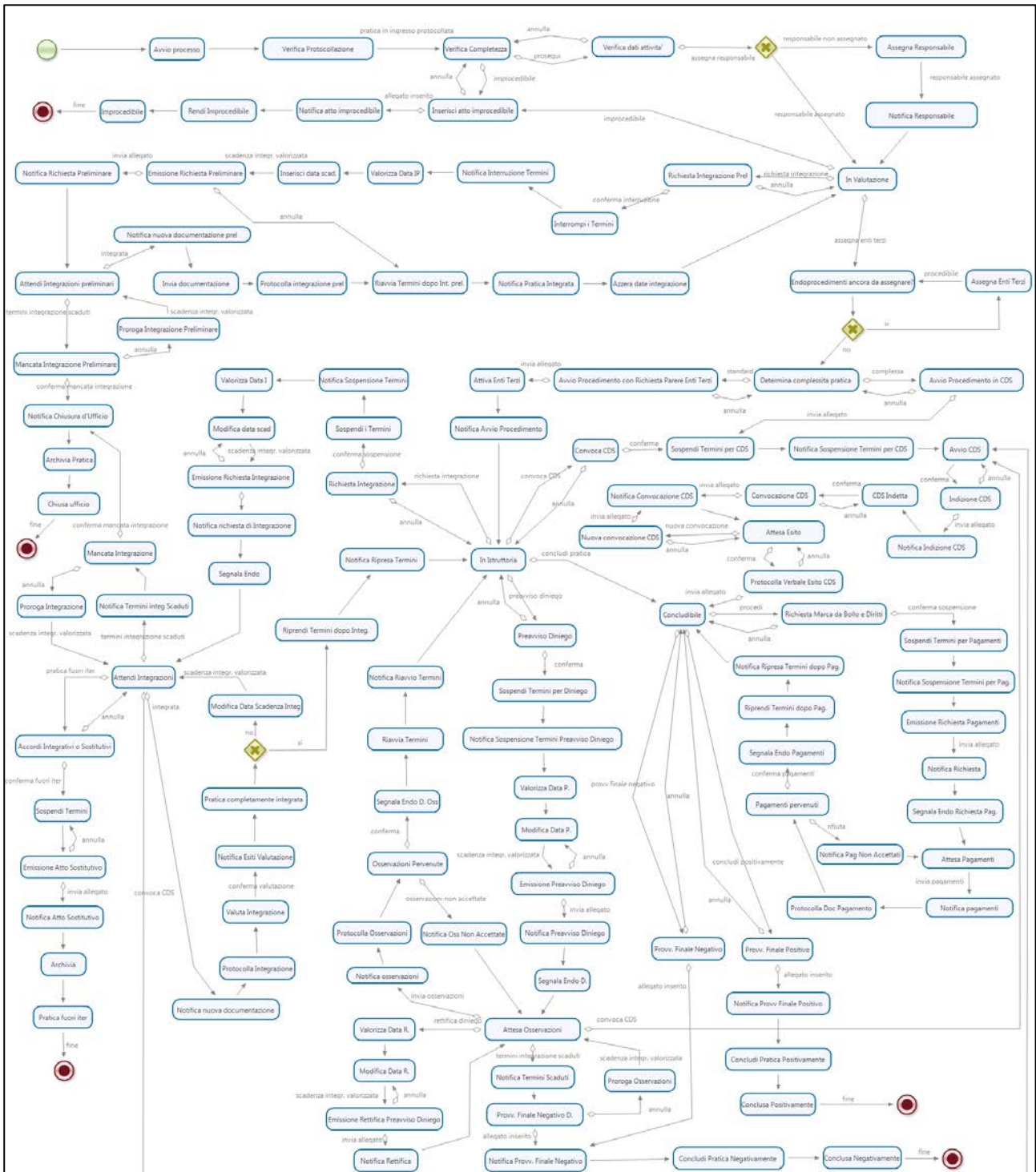
La stessa visualizzazione del processo è anche possibile mediante la selezione del pulsante  che appare in basso a sinistra nel momento in cui è stata aperta una singola istanza.

Il processo innescato da una Domanda si basa sulle indicazioni fornite dall'art. 7 del DPR 160/2010 in merito al procedimento ordinario. La durata del procedimento ordinario è impostata a 60 giorni.

Il sistema, al momento della presentazione della domanda, verifica la completezza formale della segnalazione ed emette automaticamente la Notifica di avvenuta ricezione della domanda e contestuale avvio dei termini.

La pratica inizia il processo di back office con la “Verifica completezza” che prevede la verifica della coerenza della pratica e dei relativi allegati da parte del Responsabile SUAP/Procedimento. Il diagramma sotto riportato individua schematicamente tutti i possibili passi che la pratica potrà seguire nel corso dell'iter istruttorio sino al suo completamento. Tale diagramma definisce le possibili azioni attuabili nel corso del processo.

Si noti che con la dicitura “**OUT: data e ora**” il sistema informa l'utente sulla data e ora nelle quali la pratica ha terminato il passo in analisi.



9 Procedimento Comunicazione: il workflow

SUAPPiemonte nella sezione dedicata alle pratiche mette a disposizione del funzionario del SUAP la visualizzazione del processo che sta seguendo la pratica in allestimento e/o già inviata allo Sportello Unico.



L'utente accede al workflow con il pulsante “” che il sistema rende disponibile nella colonna “**Azioni**” associata ad ogni pratica inoltrata al SUAP.



La stessa visualizzazione del processo è anche possibile mediante la selezione del pulsante che appare in basso a sinistra nel momento in cui è stata aperta una singola istanza.

Il processo innescato da una Comunicazione si basa sulle indicazioni fornite dalle norme di settore che prevedono tale istituto. La durata del procedimento di Comunicazione è impostata a 60 giorni. Al 61esimo giorno dall'avvio, la Comunicazione, che non si trova in stato sospeso e che non è stata rigettata dal SUAP, è archiviata automaticamente dal sistema.

Il sistema, al momento della presentazione della comunicazione, verifica la completezza formale della segnalazione ed emette automaticamente la Notifica di avvenuta ricezione della domanda e contestuale avvio dei termini.

La pratica inizia il processo di back office con la “Verifica completezza” che prevede la verifica della coerenza della pratica e dei relativi allegati da parte del Responsabile SUAP/Procedimento. Il diagramma sotto riportato individua schematicamente tutti i possibili passi che la pratica potrà seguire nel corso dell'iter istruttorio sino al suo completamento. Tale diagramma definisce le possibili azioni attuabili nel corso del processo.

Si noti che con la dicitura “**OUT: data e ora**” il sistema informa l'utente sulla data e ora nelle quali la pratica ha terminato il passo in analisi.

