

# SUAPPiemonte

## Manuale per la gestione di una Pratica da parte di un funzionario di Ente Terzo

### STATO DELLE VARIAZIONI

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento
V02	§ 2.4.2	Aggiunta la descrizione della sezione Domanda e delle funzionalità "Scarica file zip della pratica"
	§ 2.7	Nuovo paragrafo
V03		Aggiunte le descrizioni delle nuove voci di Menu' "Pratiche in corso" e "Pratiche archiviate" e conseguente numerazione paragrafi successivi
V04	§ 2.1 §§ 3, 4	Revisione della pagina iniziale di accesso al sistema Nuovi capitoli: Ricerca Pratiche e Reportistica Rimozione del Capitolo "Pratiche in corso", sostituito da Ricerca pratiche e Reportistica Aggiornamento di tutti i capitoli a seguito della introduzione della gestione del procedimento ordinario (ai sensi dell'art. 7 del DPR 160/2010) e della comunicazione
V05	§ 2.1	Modifica dei passi dell'autenticazione utente
V06	Tutto il documento	Miglioramenti grafici dell'interfaccia
	§ 5.1.1	Nuovo paragrafo <b>Mio Profilo</b>

<b>Versione</b>	<b>Paragrafo o Pagina</b>	<b>Descrizione della variazione</b>
V07	§ 2.1	Modifica della pagina di Accesso con descrizione dell'accesso con Username/Password e PIN
	§ 6	Aggiunta del grafico e la relativa descrizione del Processo "Procedimento Enti Terzi"
V08	§ 2.1	Modifica dell'indirizzo di accesso a SUAPPiemonte
	§§ 2.6, 2.6.1, 2.6.2	Introduzione della possibilità per l'Ente Terzo di rilasciare alternativamente un parere positivo o una richiesta pagamento oneri a seguito di conclusione positiva dell'istruttoria tecnica
	§ 2.6.3	Aggiornamento del paragrafo in funzione delle modifiche apportate e descritte nel §2.6
	§ 6	Aggiornamento immagine del processo relativo al procedimento ordinario
V09	§ 6	Modifica della durata del procedimento di Comunicazione a 60 giorni
V10	Tutto il documento	Aggiornate immagini – eliminata sezione Pagamenti
V11	Tutto il documento	Aggiornate immagini – introdotta sezione Silenzio/Assenso

## Sommario

1. Premessa.....	5
2. Gestione di una pratica da parte di un funzionario di Ente Terzo.....	5
2.1. Accesso al sistema.....	6
2.2. Cruscotto .....	8
2.3. Profilo Ente Terzo .....	8
2.4. Gestione dell'endoprocedimento di competenza .....	9
2.4.1. Richiesta presa visione endoprocedimento .....	9
2.4.2. Dettaglio della pratica .....	10
2.4.3. Visualizza allegati .....	14
2.4.4. Dettaglio dell'endoprocedimento.....	14
2.5. Ente Terzo: Richiesta Integrazione .....	17
2.6. Ente Terzo: Parere Positivo .....	18
2.6.1. Parere Positivo senza richiesta pagamenti .....	19
2.6.2. Parere Positivo con richiesta pagamenti .....	19
2.6.3. Parere Positivo – Pagamenti pervenuti .....	20
2.7. Ente Terzo: Procedimento ordinario - Motivi Ostativi .....	21
2.8. Ente Terzo: Parere Negativo .....	21
3. Ricerca pratiche.....	22
1.1 Ricerca per Numero pratica/Protocollo .....	23
1.2 Ricerca per Richiedente.....	23
1.3 Ricerca per Tipo Intervento.....	23
1.4 Ricerca per Procedimento .....	23
1.5 Ricerca per Stato della pratica.....	23
1.6 Ricerca per data di presentazione/scadenza .....	23
1.7 Ricerca per SUAP .....	23
1.8 Ricerca per Ubicazione .....	24
4. Reportistica .....	25
5. Silenzio/Assenso .....	26
5.1. Azioni varie su SUAPPiemonte .....	27
5.1.1. Mio Profilo.....	27
5.1.2. Tornare alla Home Page.....	27
5.1.3. Cambiare di ruolo.....	28
5.1.4. Consultare i Manuali Utente .....	28

5.1.5. Uscire da SUAPPiemonte .....	28
6. Consultare il workflow.....	28

## 1. Premessa

**SUAPPiemonte** consente la gestione interamente telematica della domanda, nel rispetto dei requisiti del DPR 160/2010, del D.lgs 126/2016 e del D.lgs 222/2016, dalla presentazione della pratica a carico del richiedente alla gestione della stessa a carico dell'ufficio SUAP e degli Enti terzi coinvolti nell'istruttoria.

È 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**.

## 2. Gestione di una pratica da parte di un funzionario di Ente Terzo

Con il termine di Ente Terzo si intende ogni Ente che ha competenza su specifiche tematiche (edilizia, trasporti, ambiente, commercio, ferrovia, polizia municipale, sanità, prevenzione, sicurezza, etc....) e che potenzialmente può essere coinvolto da parte di uno Sportello Unico in occasione della gestione di una Domanda /SCIA/Comunicazione ad effettuare i controlli o ad esprimere un parere espresso. A titolo di esempio un Ente Terzo è un ufficio del Comune che ha la competenza in ambito di Commercio o di Edilizia, oppure un ufficio di una ASL (ad esempio il SIAN) che si occupa principalmente di tutelare la salute dei cittadini attraverso la vigilanza, il controllo e la formazione di tutti coloro che producono, detengono e somministrano alimenti.

Con l'entrata in vigore del DPR 160/2010, anche gli Enti Terzi sono chiamati ad interagire in modalità esclusivamente telematica con i SUAP.

Il presente manuale descrive le funzioni del sistema messe a disposizione di un funzionario di Ente Terzo, che si trova nella necessità di interagire con uno Sportello Unico Attività Produttive che ha adottato la soluzione SUAPPiemonte.

## 2.1. Accesso al sistema

Per poter accedere l'utente deve essere preventivamente configurato in SUAPPiemonte. Tale configurazione è a carico di CSI – Piemonte e deve essere richiesta scrivendo alla casella: [servizi.suap@csi.it](mailto:servizi.suap@csi.it)

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 **ACCEDI AL SERVIZIO**, che rimanda alla pagina di autenticazione:

**Accesso ai servizi**
**Accesso tramite username, password e PIN**

 Username   
 Password   
 PIN 

Accedi

**Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica**

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

Accedi

Si può accedere tramite Username / PWD e PIN (o CIP) di sistemapiemonte oppure tramite certificato digitale o carta elettronica. Nel primo caso tali credenziali sono rilasciate da CSI – Piemonte.

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.

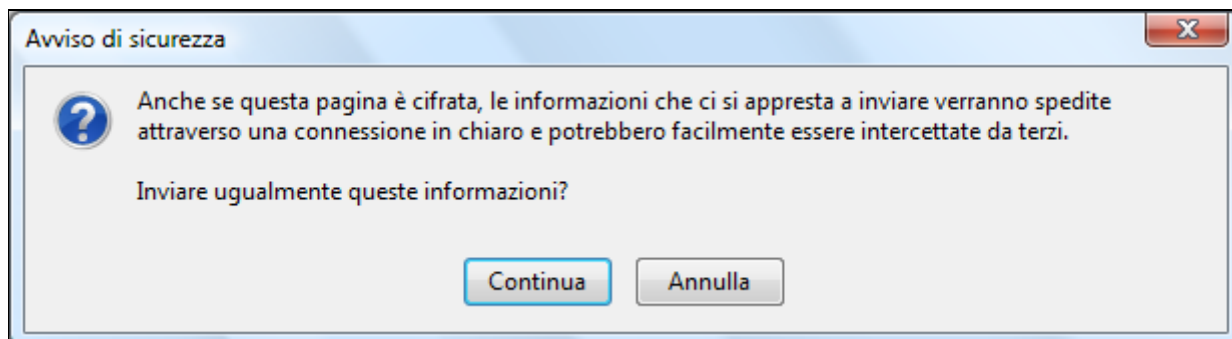
Occorre premere il pulsante “**Accedi**” in corrispondenza della sezione “**Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica**”.

Il sistema richiede la CNS/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.



## 2.2. Cruscotto

Il Cruscotto è la sezione di riferimento per gli utenti a prescindere dal profilo assegnato all'interno del sistema. Da qui è possibile visualizzare lo stato delle pratiche che richiedono la presa visione di un endoprocedimento da parte dell'Ente Terzo (3) e le varie Comunicazioni (2 - Messaggi) che il sistema fornisce ad ogni avanzamento di stato della pratica.

Al primo accesso, se non sono state ancora inoltrate pratiche in visione all'Ente Terzo a cui appartiene l'utente collegato, la sezione si presenta priva di messaggi.

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

Numero	Data	Ente	Numero Pratica	Impresa	Obj	Obj	Azioni
NUOVO	31/01/2013 09:30:18	Comune di Demo 1	012013-0045	GRUPPO TE S.P.A.	TRSA	T.I.	Richiesta Parere Ente Terzo
NUOVO	28/01/2013 10:18:11	Comune di Demo 1	1-29012013-0030	S.P.A.			Richiesta presa visione endoprocedimento
NUOVO	28/01/2013 11:45:09	Comune di Demo 1	29012013-0942	COOPERAT ONLUS	SOCIALI DEL	OH	Richiesta Parere Ente Terzo
NUOVO	13/12/2012 13:09:01	Comune di Demo 1	32012-1620				Richiesta presa visione endoprocedimento

Scadenza	Endoprocedimento	Numero Pratica	Impresa	Attività	Stato	Parere	Azioni
12/06/2012 18:01:08	Segnalazione certificata inizio attività	01	042012-1938	INFOR (PIEMONTE)	ER IL	47.1004-Esercizi di vicinato. Prodotti non alimentari	Archiviabile Visione procedimento
12/06/2012 18:38:15	Segnalazione certificata inizio attività		834	INFOR (PIEMONTE)	ER IL	47.1004-Esercizi di vicinato. Prodotti non alimentari	Archiviabile Visione procedimento
12/06/2012 16:42:30	Segnalazione certificata inizio attività	01	042012-1640	INFOR (PIEMONTE)	ER IL	47.1004-Esercizi di vicinato. Prodotti non alimentari	Archiviabile Visione procedimento

## 2.3. Profilo Ente Terzo

Ai funzionari dell'Ente Terzo i profili sono assegnati dall'Amministratore di Sistema in fase di configurazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive all'interno di SUAPPiemonte, a fronte delle indicazioni del responsabile di Sportello Unico.

**Profilo di Ente Terzo:** per ogni Ente Terzo deve esistere almeno un utente configurato con questo profilo. L'utente sarà attribuito all'Ufficio competente su uno o più endoprocedimenti e potrà intervenire unicamente sulle pratiche che prevedono un suo coinvolgimento, da parte di tutti i SUAP configurati nel sistema. Ha potere di firma, cioè può allegare atti da lui firmati digitalmente.



## 2.4. Gestione dell'endoprocedimento di competenza

Nella versione attualmente disponibile, SUAPPiemonte mette a disposizione degli Enti Terzi un insieme di funzionalità che permette la presa in carico dell'endoprocedimento di competenza e di poter richiedere al SUAP delle integrazioni sulla documentazione ricevuta nonché di emettere un parere positivo/negativo relativamente ad una domanda/SCIA.

Nel caso del procedimento automatizzato e di comunicazione (ai sensi dell'art. 5 DPR 160/2010), l'Ente Terzo viene attivato dal responsabile del Procedimento dell'ufficio SUAP, che mediante SUAPiemonte attiva tutti gli Enti Terzi coinvolti inoltrando una "**Richiesta presa visione endoprocedimento**" sul Cruscotto dell'Ente Terzo.


Nel caso del procedimento ordinario (ai sensi dell'art. 7 DPR 160/2010), l'Ente Terzo viene attivato dal responsabile del Procedimento dell'ufficio SUAP, che mediante SUAPiemonte attiva tutti gli Enti Terzi coinvolti inoltrando una "**Richiesta parere Ente Terzo**" sul Cruscotto dell'Ente Terzo.

In questa versione, a tutti gli utenti che appartengono al medesimo Ufficio dell'Ente Terzo viene attribuito il profilo "**Ente Terzo**" e potranno accedere indistintamente a tutte le pratiche in cui è coinvolto l'Ufficio dell'Ente Terzo. Non esistono attualmente ruoli gerarchici per l'Ente Terzo.


### 2.4.1. Richiesta presa visione endoprocedimento

Il messaggio che arriva sul Cruscotto del funzionario dell'Ente Terzo avente per titolo "**Richiesta presa visione endoprocedimento**" oppure "**Richiesta Parere Ente Terzo**" riporta nell'intestazione i dati identificativi della pratica:

- Ente ubicazione dell'intervento;
- Codice assegnato alla pratica secondo le indicazioni dell'Allegato tecnico al DPR. 160/2010;
- Denominazione dell'impresa;
- Il sistema evidenzia con il termine "**NUOVO**" i messaggi che non sono ancora stati letti dall'utente.

Nella colonna "**Azioni**" sono disponibili due pulsanti : la lente di ingrandimento, che permette di consultare il messaggio, e l'icona del fascicolo, che permette di accedere alla gestione dell'endoprocedimento.




Il sistema invia analogo email con oggetto "**Richiesta presa visione endoprocedimento**" oppure "**Richiesta Parere Ente Terzo**" alla casella di posta elettronica dell'utente dell'Ente Terzo<sup>1</sup>. Se per lo stesso Ufficio di un Ente Terzo vi sono più utenti registrati in SUAPPiemonte, il sistema invierà una mail ad ognuno.

L'utente dell'Ente Terzo usufruendo del pulsante  accede al dettaglio del messaggio. Per rimuovere dal Cruscotto il messaggio è sufficiente utilizzare la funzionalità "**archivia i messaggi selezionati**" oppure "**archivia tutti i messaggi**". I messaggi verranno rimossi dal Cruscotto e inseriti nella sezione "**Archivio Messaggi**" presente nel Menù a sinistra.


<sup>1</sup> Se richiesto, può essere disattivato l'invio automatico della email a seguito di un evento nel sistema.

## 2.4.2. Dettaglio della pratica

Nella sezione dedicata alle pratiche di competenza dell'Ente Terzo nella colonna "Azioni" sono presenti tre pulsanti:

-  "visualizza allegati"
-  "gestione endoprocedimento"
-  "gestione pratica"

Cruscofco								
Messaggi archivia i messaggi selezionati   archivia tutti i messaggi								
Mostra 10 Messaggi Ricerca:								
Data	Ente	Numero Pratica	Impresa	Oggetto	Azioni			
18/12/2014 11:41:21	Comune di Demo 1		ee	Richiesta Parere Ente Terzo	  			
Elementi mostrati da 1 a 1 su 1								
Endoprocedimenti in corso								
Mostra 10 Procedimenti Ricerca:								
Scadenza	Endoprocedimento	Numero Pratica	Impresa	Attività	Stato	Parere	Azioni	
05/05/2014 16:49:01	Segnalazione Certificata Inizio Attività		14-1031	A DI 47.101R-Esercizi di vicinato. Con prodotti alimentari	Allega invito a conformarsi - Inserimento Allegato	Visione procedimento	  	
04/07/2014 16:59:26	Segnalazione Certificata Inizio Attività		652 ee	10.71R-Produzione di prodotti da forno e farinacei / Panificatori	Archiviabile	Visione procedimento	  	
06/07/2014 14:59:24	Segnalazione Certificata Inizio Attività		14-1632	E COLA 47.101R-Esercizi di vicinato. Con prodotti alimentari	Archiviabile	Visione procedimento	  	

L'utente utilizzando l'icona  accede al dettaglio della pratica, così come è stata presentata al SUAP.

Il sistema presenta le seguenti sezioni:

- Copertina
- Procedimenti
- Documenti
- Distinta Attività
- Atti

Copertina		Procedimenti	Documenti	Distinta Attività	ATI	
N.Pratica	12018-1545				Ubicazione intervento/attività	Comune di
Numero Protocollo	6				Protocollato il	25/01/2018 15:53:25
Attività	47.100R-Esercizi di vicinato. Solo prodotti non alimentari				Processo	Automatizzato
Tipologia di Intervento	Avvio/Nuova Apertura				SUAP	Sportello Attività Produttive Unico Associato
Richiedente	ALBERTO				Creata da	ALBERTO
Canale Ingresso	SUAP Piemonte				Operatore Registrazione	
Assegnatario pratica	MASSIMO				Operatore	

Stato della Pratica			
Stato	Archiviabile		
Data creazione	25/01/2018 15:12:22	Data presentazione	25/01/2018 15:51:07
Data avvio termini	25/01/2018 15:51:07	Data scadenza termini	26/03/2018 15:51:07
Data richiesta integrazione/invito a conformarsi		Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	
Data parere negativo		Data autorizzazione	
Data archiviazione			

Dati dell'Impresa	

Nella sezione “**Copertina**” l’utente può prendere visione delle informazioni principali attinenti alla pratica come ad esempio: il richiedente, chi ha allestito la pratica, il funzionario SUAP che ha preso in carico la pratica, etc.

Nella sezione “**Procedimenti**” l’utente di Ente Terzo prende visione degli endoprocedimenti che compongono la pratica.

Criscoffo		Gestione Pratica	Nr. pratica	25012018-1545 - KIRBY																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Copertina</th> <th>Procedimenti</th> <th>Documenti</th> <th>Distinta Attività</th> <th>ATI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mostra</td> <td>10</td> <td colspan="3">Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti</td> <td>Ricerca:</td> </tr> <tr> <td>Endoprocedimento</td> <td></td> <td>Modalità attivazione</td> <td>In carico a</td> <td>Stato</td> <td>Azioni</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Nessun elemento</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Prima   Precedente   Prossima   Ultima</td> </tr> </tbody> </table>					Copertina		Procedimenti	Documenti	Distinta Attività	ATI	Mostra	10	Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti			Ricerca:	Endoprocedimento		Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni	Nessun elemento						Prima   Precedente   Prossima   Ultima											
Copertina		Procedimenti	Documenti	Distinta Attività	ATI																																			
Mostra	10	Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti			Ricerca:																																			
Endoprocedimento		Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni																																			
Nessun elemento																																								
Prima   Precedente   Prossima   Ultima																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Copertina</th> <th>Procedimenti</th> <th>Documenti</th> <th>Distinta Attività</th> <th>ATI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mostra</td> <td>10</td> <td colspan="3">Adempimenti da effettuare dopo l'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti</td> <td>Ricerca:</td> </tr> <tr> <td>Endoprocedimento</td> <td></td> <td>Modalità attivazione</td> <td>In carico a</td> <td>Stato</td> <td>Azioni</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Nessun elemento</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Prima   Precedente   Prossima   Ultima</td> </tr> </tbody> </table>					Copertina		Procedimenti	Documenti	Distinta Attività	ATI	Mostra	10	Adempimenti da effettuare dopo l'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti			Ricerca:	Endoprocedimento		Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni	Nessun elemento						Prima   Precedente   Prossima   Ultima											
Copertina		Procedimenti	Documenti	Distinta Attività	ATI																																			
Mostra	10	Adempimenti da effettuare dopo l'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti			Ricerca:																																			
Endoprocedimento		Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni																																			
Nessun elemento																																								
Prima   Precedente   Prossima   Ultima																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Copertina</th> <th>Procedimenti</th> <th>Documenti</th> <th>Distinta Attività</th> <th>ATI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mostra</td> <td>10</td> <td colspan="3">Avvio/Nuova Apertura</td> <td>Ricerca:</td> </tr> <tr> <td>Endoprocedimento</td> <td>47.100R-Esercizi di vicinato. Solo prodotti non alimentari</td> <td>Modalità attivazione</td> <td>In carico a</td> <td>Stato</td> <td>Azioni</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Segnalazione Certificata Inizio Attività</td> <td>Ufficio Commercio (Comune di</td> <td>Visione procedimento</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Elementi mostrati da 1 a 1 su 1</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Prima   Precedente   2   Prossima   Ultima</td> </tr> </tbody> </table>					Copertina		Procedimenti	Documenti	Distinta Attività	ATI	Mostra	10	Avvio/Nuova Apertura			Ricerca:	Endoprocedimento	47.100R-Esercizi di vicinato. Solo prodotti non alimentari	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni			Segnalazione Certificata Inizio Attività	Ufficio Commercio (Comune di	Visione procedimento		Elementi mostrati da 1 a 1 su 1						Prima   Precedente   2   Prossima   Ultima					
Copertina		Procedimenti	Documenti	Distinta Attività	ATI																																			
Mostra	10	Avvio/Nuova Apertura			Ricerca:																																			
Endoprocedimento	47.100R-Esercizi di vicinato. Solo prodotti non alimentari	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni																																			
		Segnalazione Certificata Inizio Attività	Ufficio Commercio (Comune di	Visione procedimento																																				
Elementi mostrati da 1 a 1 su 1																																								
Prima   Precedente   2   Prossima   Ultima																																								

Nella colonna “**In carico a**” vi è l’indicazione dell’ufficio di Ente Terzo che ha in carico l’endoprocedimento.

Nella colonna “**Stato**” vi è la descrizione sulla tipologia di azione richiesta all’Ente Terzo.

Nella sezione “**Documenti**” l’utente può visionare tutta la documentazione allegata alla pratica (se debitamente protocollata dal SUAP di riferimento).

Nota importante: la sezione Documenti deve essere usata esclusivamente per aggiungere documenti ad una pratica già presentata al SUAP, NON deve essere usata in fase di allestimento.

Elimina	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni
	25/01/2018 15:46:09	2018 / 6	originale: assegnato:	119018-1545.MDA.pdf.p7m 2018-1545.MDA.pdf.p7m	Distinta attivita'	3E37
	25/01/2018 15:46:00	2018 / 6	originale: assegnato:	118-1545-SUAP.pdf.p7m .2018-1545-SUAP.pdf.p7m	Distinta ripilogo	/ALBERTO
	25/01/2018 15:12:25	2018 / 6	originale: assegnato:	17_1491378941398.pdf.p7m 25012018-1545.001.pdf.p7m	SCIA_Esercizio_vicinato 07-05-2013.odt ( 47.100R ) SCIA Esercizio vicinato	ariano g.

Elementi mostrati da 1 a 3 su 3

Nella sezione “**Distinta Attività**” il sistema presenta il modulo che il delegato/richiedente ha compilato durante l’allestimento della pratica.

Il modulo può avere sezioni differenti in funzione della tipologia di Procedimento selezionato in fase di allestimento (Procedimento ordinario, automatizzato e comunicazione).





- **A1 – Dati del Richiedente** che propone i dati anagrafici del Richiedente;
- **A1.1 – Dati del tecnico con procura speciale** ovvero i dati anagrafici del Delegato;
- **A1.2 – Procura Speciale:** dati della Procura Speciale nella quale si richiede di indicare dove è conservata e di esplicitare che tale documento verrà allegato alla pratica;
- **A3 – Impresa:** dati sulla Impresa che comprendono i dati anagrafici dell’Impresa e la carica del CF del Richiedente;
- **A4:** riporta i dati riferiti a Tipologia intervento, Attività Produttive, Tipologia di procedimento, Codice ATECO, oggetto e descrizione dell’Intervento;
- **B - Indirizzi a cui far pervenire le comunicazioni;**
- **C - Dati riferiti al fabbricato/terreno in cui si svolgerà l'attività;**
- **F - Trattamento dati personali; informativa sul trattamento dei dati;**
- **G - Requisiti presentazione; indicazione della data di inizio attività;**
- **H - Allegati;**
- **I – Spese;**
- **L – Dichiarazioni relative alla specifica attività.**

Nella sezione “**Atti**” il sistema presenta gli atti ufficiali emessi dai funzionari SUAP per la pratica, come ad esempio la ricevuta a firma del responsabile SUAP o del responsabile di Procedimento, l’invito a conformare l’attività, il divieto di prosecuzione e la comunicazione di irricevibilità della pratica.

Mostra	10	Ricerca:				
Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni
S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN)	19/04/2018 16:18:38			Preso d'Atto Silenzio Assenso	/P/	'ELENA
S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN)	19/04/2018 09:36:38	2018 / 00000014	E 116L781P-1556.005.pdf.p7m	Avvio Procedimento	/I	'ELENA

Elementi mostrati da 1 a 2 su 2

**IMPORTANTE:** si ricorda che per approfondire gli aspetti inerenti la documentazione e la parte di pratica di propria competenza, l'utente di Ente Terzo deve utilizzare gli altri due pulsanti presenti nella colonna "Azioni" del Cruscotto, il primo a sinistra per visualizzare gli allegati, il secondo centrale per la gestione dell'endoprocedimento specifico. (si veda il par. 2.4.4).

Mostra	10	Procedimenti	Ricerca:				
Scadenza	Endoprocedimento	Numero Pratica	Impresa	Attività	Stato	Parere	Azioni
07/12/2012 15:31:31	Segnalazione certificata inizio attività	01995120019-08102012-1527	CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO* (CSI PIEMONTE)	47.100R-Esercizi di vicinato. Prodotti non alimentari	Archiviabile	Attendi integrazione	 
24/07/2012 16:58:27	IG-SAN Notifica nuovi insediamenti produttivi	00410200026-29052012-1654		47.101R-Esercizi di vicinato. Prodotti alimentari	Archiviabile	Visione procedimento	 

### 2.4.2.1. 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, 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 checked="" type="checkbox"/> SCIA_CSI_PRODUZIONE.pdf.p7m	RICEVUTA TELEMATICA A FIRMA RESPONSABILE SUAP PE		Sportello Unico per
<input checked="" type="checkbox"/> 1-1556.001.MDA.pdf.p7m	Distinta SCIA		
<input checked="" type="checkbox"/> 19-13042012-1556.SUAP.pdf.p7m	Distinta riepilogo		
<input type="checkbox"/> REQUISITI PROFESSIONALI.pdf.p7m	Requisiti Professionali	47.100R	
<input type="checkbox"/> Relazione tecnica e descrittiva dell'attività svolta.pdf.p7m	Relazione descrittiva sulle attività svolte	47.100R	
<input type="checkbox"/> Relazione tecnica.pdf.p7m	Relazione tecnica sui locali	47.100R	
<input type="checkbox"/> COM. 1 - SCIA Esercizio vicinato.pdf.p7m	DICHIARAZIONE SPECIFICA ATTIVITA	47.100R	
<input type="checkbox"/> Mod_Procure_Speciale.pdf.p7m	Procura speciale	47.100R	
<input type="checkbox"/> Documento_Identita.pdf.p7m	Documento riconoscimento del delegante	47.100R	



L'utente dopo aver selezionato i documenti di interesse crea il file in formato compresso "ZIP" usufruendo del pulsante in basso denominato



"Scarica file zip".

Il sistema crea il file in formato "zip" ed assegna il nome uguale al codice pratica.

## 2.4.3. Visualizza allegati

Cruscotto

**Messaggi** archivia i messaggi selezionati | archivia tutti i messaggi

Mostra 10 Messaggi Ricerca:

Mostra	Data	Ente	Numero Pratica	Impresa	Oggetto	Azioni
<input type="checkbox"/> NUOVO	18/12/2014 11:41:21	Comune di Demo 1	48z602s-18122014-1131	ee	Richiesta Parere Ente Terzo	


Elementi mostrati da 1 a 1 su 1

---

**Endoprocedimenti in corso**

Mostra 10 Procedimenti Ricerca:

Scadenza	Endoprocedimento	Numero Pratica	Impresa	Attività	Stato	Parere	Azioni
05/05/2014 16:49:01	Segnalazione Certificata Inizio Attività	35-05032014-1031	PASTICCERIA MAN & C. S.N.C.	47.101R-Esercizi di vicinato. Con prodotti alimentari	Allega invito a conformarsi - Inserimento Allegato	Visione procedimento	
04/07/2014 16:59:26	Segnalazione Certificata Inizio Attività	0-05052014-1652	ee	10.71R-Produzione di prodotti da forno e farinacei / Panificatori	Archiviabile	Visione procedimento	
06/07/2014 14:59:24	Segnalazione Certificata Inizio Attività	20-06052014-1632	IMMOBILIARE C LA SOCIETA' SEMPLICE	47.101R-Esercizi di vicinato. Con prodotti alimentari	Archiviabile	Visione procedimento	

Con l'icona  l'utente accede all'elenco dei documenti allegati all'endoprocedimento di competenza

**Allegati endoprocedimento 'Segnalazione certificata inizio attività'**


Aggiungi Rimuovi

Mostra 10 Ricerca:

Nome allegato	Descrizione	Obbligatorio	Azioni
originale: Elaborato grafico.pdf.p7m assegnato: 01995120019-08102012-1527.002.pdf.p7m	Planimetria	<input type="checkbox"/>	
originale: COM. 1 - SCIA Esercizio vicinato.pdf.p7m assegnato: 19-08102012-1527.003.pdf.p7m	COM. 1 - SCIA Esercizio vicinato	<input checked="" type="checkbox"/>	
originale: Mod_Procure_Speciale.pdf.p7m assegnato: 102012-1527.004.pdf.p7m	Procura speciale con firma autografa o digitale del Delegante (obbligatorio nel caso di presentazione da parte di un Delegato)	<input type="checkbox"/>	
originale: Documento Identita.pdf.p7m assegnato: 19-08102012-1527.005.pdf.p7m	Copia documento di riconoscimento in corso di validità del Delegante (obbligatorio nel caso di presentazione da parte di un Delegato)	<input type="checkbox"/>	

Elementi mostrati da 1 a 4 su 4

Chiudi

È possibile salvare sulla propria postazione di lavoro i documenti allegati all'endoprocedimento selezionando il pulsante "Scarica Allegato"  presente nella colonna "Azioni".

## 2.4.4. Dettaglio dell'endoprocedimento

Cruschetto								
Messaggi <span>archivia i messaggi selezionati</span>   <span>archivia tutti i messaggi</span>								
Mostra 10 Messaggi <span>Ricerca:</span>								
☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
Data	Ente	Numero Pratica	Impresa	Oggetto	Azioni			
<input type="checkbox"/> NUOVO	18/12/2014 11:41:21	Comune di Demo 1	18122014-1131	ee	Richiesta Parere Ente Terzo		 	
Elementi mostrati da 1 a 1 su 1							Prima   Precedente   1   Prossima   Ultima	
Endoprocedimenti in corso								
Mostra 10 Procedimenti <span>Ricerca:</span>								
☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
Scadenza	Endoprocedimento	Numero Pratica	Impresa	Attività	Stato	Parere	Azioni	
05/05/2014 16:49:01	Segnalazione Certificata Inizio Attività	014-1031	S.N.C.	47.101R-Esercizi di vicinato. Con prodotti alimentari	Allega invito a conformarsi - Inserimento Allegato	Visione procedimento	 	
04/07/2014 16:59:26	Segnalazione Certificata Inizio Attività	2014-1652	ee	10.71R-Produzione di prodotti da forno e farinacei / Panificatori	Archiviabile	Visione procedimento	 	
06/07/2014 14:59:24	Segnalazione Certificata Inizio Attività	014-1632	SEMPLICE	DLA 47.101R-Esercizi di vicinato. Con prodotti alimentari	Archiviabile	Visione procedimento	 	

L'utente utilizzando l'icona  accede all'endoprocedimento.

Il sistema presenta le seguenti sezioni:

- Copertina
- Documenti
- Distinta Attività
- Note

Nella “**Copertina**” vengono presentati i dati principali della pratica:

- Numero Pratica
- Richiedente
- Responsabile di Procedimento
- Attività
- Numero protocollo
- Data protocollo

Segue la sezione dedicata ai “**Dati endoprocedimento**”, nella quale vengono riportate le seguenti informazioni:

- Nome
- Nome processo
- Ufficio competente
- Stato
- Data parere

Copertina		Documenti	Distinta Attività	Note
N.Pratica	12017-1237			Protocollo num. 00000083 in data 28/11/2017
Attività	47.09.05 Apparecchi automatici esclusivi. Con prodotti alimen			Processo Automatizzato
Richiedente	GIOVANNI			SUAP Città di
Assegnatario pratica	ALBERTO			Operatore
<b>Dati endoprocedimento</b>				
Nome	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 per attività con locali			
Nome processo	Notifica endoprocedimento			
Ufficio competente	S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) [ A.S.L.TO1 ]			
Stato	Visione procedimento			
Data parere				


Nella sezione “**Stato della Pratica**” vengono riportate le seguenti informazioni:

- Stato
- Data avvio termini
- Crea il
- Data scadenza termini




<b>Stato della Pratica</b>	
Stato pratica	Archiviabile
Creata il	28/11/2017 12:41:02
Data avvio termini	28/11/2017 12:41:02
Data scadenza termini	27/01/2018 12:41:02

Le ultime due sezioni riguardano i dettagli sull’Impresa e sull’Ubicazione dell’intervento.

Nella sezione “**Documenti**” il sistema elenca i documenti allegati dal Richiedente e riferiti all’endoprocedimento:

Crusotto		Gestione Endoprocedimento	Segnalazione certificata inizio attività		
Copertina		Documenti	Domanda	Note	
Mostra	10	Ricerca:			
Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Da inviare	Azioni
29/10/2012 16:00:59		Richiesta integrazione.pdf.p7m	Richiesta integrazione	✓	  
17/05/2012 15:41:33	123	8102012-1327.002.pdf.p7m	Planimetria	✓	  
17/05/2012 15:38:18	123	moduloOnline.xml	SCIA	✓	  
17/05/2012 15:38:18	123	8102012-1327.004.pdf.p7m	DISCHIARAZIONE SPECIFICA ATTIVITA	✓	  
17/05/2012 15:38:18	123	01995120019-08102012-1527.004.pdf.p7m	Procura speciale	✓	  
17/05/2012 15:38:18	123	8102012-1327.004.pdf.p7m	Documento riconoscimento del delegante	✓	  
Elementi mostrati da 1 a 6 su 6					

Nella colonna “**Azioni**” l’utente ha la disponibilità di tre pulsanti:

-  “scarica allegato” per salvare documento sulla postazione di lavoro dell’utente;
-  “note” per visualizzare eventuali note inserite per lo specifico documento;
-  “visualizza allegato” per aprire il documento.

Nella sezione “**Note**” vengono riportate le seguenti informazioni:



**Note Integrazione del 08/06/2018**

L'integrazione non è sufficiente. Si chiede nuovamente una integrazione.

L'Ente Terzo ha la facoltà di non accogliere una integrazione: in questo caso per confermare deve accedere alla sezione "Note" ed inserire la motivazione.

## 2.5. Ente Terzo: Richiesta Integrazione

L'utente dell'Ente Terzo che ha in carico l'endoprocedimento (con la pratica in stato "Visione endoprocedimento nel caso di procedimento automatizzato o comunicazione oppure "Richiesta Pare-re" nel caso di procedimento ordinario), se ritiene necessario richiedere ulteriore documentazione,

attiva una "Richiedi integrazione"  usufruendo del pulsante in basso a destra.

Il sistema come da immagine sotto presenta una nuova sezione.

**Atto da allegare**

Descrizione breve

Nota

File da allegare

 Nessun file selezionato.



Terminata la stesura del documento di Richiesta Integrazione da parte dell'utente dell'Ente Terzo 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 possano 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.

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

L'utente allega la richiesta di integrazione<sup>2</sup> firmata digitalmente usufruendo del pulsante “Sfoglia” e poi effettua il “Conferma”.


Il sistema modifica lo stato dell'endoprocedimento in “Attendi integrazione” e inserisce il documento redatto dall'Ente Terzo nella sezione Documenti.

Contestualmente, il sistema aggiunge sul Cruscotto dell'utente di Ente Terzo il messaggio “Inviata Richiesta Integrazione”.

La richiesta viene inoltrata al responsabile del Procedimento del SUAP competente, che provvederà a mandare al Richiedente l'Invito a conformarsi nel caso di procedimento automatizzato e comunicazione, di una Richiesta integrazione nel caso di procedimento ordinario.

## 2.6. Ente Terzo: Parere Positivo

Limitatamente alle pratiche che seguono il procedimento ordinario, l'utente dell'Ente Terzo che ha in carico l'endoprocedimento è tenuto a fornire il suo riscontro formale al SUAP entro i termini previsti dalla normativa ((art. 7 DPR 160/2010). Per procedere all'emissione del parere

positivo/autorizzazione/nulla osta/atto amministrativo, può selezionare il pulsante  “Parere Positivo”.

N.Pratica	6L781P-11052018-1335	Protocollo	num. 467 in data 11/05/2018
Attività		Processo	Ordinario
Richiedente	MICHELE	SUAP	SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ASSOCIATO DI
Assegnatario pratica	ELENA	Operatore	

Dati endoprocedimento	
Nome	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio
Nome processo	Procedimenti enti terzi
Ufficio competente	Ufficio Tecnico [ Comune di Pinerolo ]
Stato	Richiesta parere
Data parere	

Stato della Pratica			
Stato pratica	In istruttoria	Creato il	11/05/2018 13:35:00
Data avvio termini	11/05/2018 13:35:00	Data scadenza termini	19/05/2018 00:00:00

Il sistema presenta la pagina seguente, dove è possibile scegliere tra allegare il parere positivo, oppure procedere con la richiesta di pagamenti, se dovuta per l'endoprocedimento in gestione.

<sup>2</sup> La richiesta di documentazione integrativa deve essere redatta dal funzionario di Ente terzo fuori sistema, deve essere trasformata in file con formato “PDF/A” e successivamente firmata digitalmente.

Copertina Documenti Distinta Attività Note **Parere positivo**

Scegli se intendi allegare una richiesta specifica di pagamenti, oppure se intendi rilasciare immediatamente il parere positivo.

allego parere positivo

allego richiesta pagamenti

**Annulla** **Conferma**

## 2.6.1. Parere Positivo senza richiesta pagamenti

Se l'utente sceglie l'opzione "allego parere positivo" il sistema presenta la pagina sotto riportata.

Copertina Documenti Distinta Attività Note **Parere Positivo**

**Atto da allegare**

Descrizione breve

Nota

File da allegare  Nessun file selezionato.

**Cancella dati**  
**Conferma**

L'utente allega il Parere Positivo<sup>3</sup> firmato digitalmente usufruendo del pulsante "Sfoglia" e poi effettua il "Conferma".

Il Parere positivo viene inoltrato al responsabile del procedimento del SUAP, che ottenuti i riscontri di tutti gli Enti Terzi provvederà a mandare al richiedente il Provvedimento Finale.

## 2.6.2. Parere Positivo con richiesta pagamenti

Se l'utente sceglie l'opzione "allego richiesta pagamenti" il sistema presenta la pagina sotto riportata

<sup>3</sup> Il parere positivo deve essere redatto dal funzionario di Ente terzo fuori sistema, deve essere trasformato in file con formato "pdf/A" e successivamente firmato digitalmente.

Copertina | Documenti | Distinta Attività | Note | **Richiesta pagamenti**

**Atto da allegare**

Descrizione breve

Nota

File da allegare  Nessun file selezionato.



L'utente allega la richiesta pagamenti<sup>4</sup> firmato digitalmente usufruendo del pulsante “Sfoglia” e poi effettua il “Conferma”.

Nella sezione procedimenti lo stato viene visualizzato come “**attendi pagamenti**”.

Mostra 10 - Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti					Ricerca:	
Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni	
A 9.5	A9 Valutazione d'incidenza ex d.p.r. 357/1997	Domanda	Ufficio Tecnico [Comune di	attendi pagamenti	<input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Cerca"/>	

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1

Prima | Precedente | Prossima | Ultima

La richiesta pagamenti viene inoltrata al responsabile del procedimento del SUAP, che ottenuti i riscontri da parte di tutti gli Enti Terzi coinvolti nell'istanza, provvederà a sospendere i termini della pratica ed inviare formale richiesta di pagamenti al richiedente. La pratica passa allo stato “**Attesa pagamenti**”.


### 2.6.3. Parere Positivo – Pagamenti pervenuti

Quando i pagamenti richiesti arrivano al SUAP la pratica passa allo stato “**pagamenti pervenuti**”. Il funzionario SUAP deve selezionare “**conferma i pagamenti**” e la pratica passa allo stato “**Concludibile**”.


Nella sezione procedimenti lo stato dell'endoprocedimento viene visualizzato come “**Predisponi parere**”.

<sup>4</sup> La richiesta pagamenti deve essere redatta dal funzionario di Ente terzo fuori sistema, deve essere trasformato in file con formato “pdf/A” e successivamente firmato digitalmente.

Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni
ED 2	ED - DIA	Acquisito			
ED 1	ED - Permesso di costruire	Domanda	Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO [SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI DEMO]	Prelezioni parere	

Il funzionario dell'Ente Terzo deve accedere all'endoprocedimento selezionando l'icona  "gestione endoprocedimento" e può allegare il parere positivo come descritto nel §2.6.1. Lo stato dell'endoprocedimento passa a "parere positivo" e la pratica può essere conclusa dal SUAP.

## 2.7. Ente Terzo: Procedimento ordinario - Motivi Ostativi

L'utente dell'Ente Terzo che ha in carico l'endoprocedimento, qualora rilevi i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, può mandare al SUAP il documento contenente i motivi ostativi, selezionando il pulsante "motivi ostativi" .

Il sistema come da immagine sotto presenta una nuova sezione.

Terminata la stesura del documento/atto da parte dell'utente dell'Ente Terzo 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 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**.

L'utente allega il documento firmato digitalmente usufruendo del pulsante "Sfoggia" e poi effettua il "Conferma".

Il documento viene inoltrato al responsabile del procedimento del SUAP, che provvederà a mandare al richiedente il Preavviso di diniego.

## 2.8. Ente Terzo: Parere Negativo

L'utente dell'Ente Terzo che ha in carico l'endoprocedimento, qualora ritenesse necessario richiedere l'interruzione dell'esercizio dell'attività effettua l'"Emissione di Parere Negativo", usufruendo

del pulsante in basso a destra "Parere negativo" .

Il sistema come da immagine sotto presenta una nuova sezione.

Terminata la stesura del documento/atto da parte dell'utente dell'Ente Terzo 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 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**.

L'utente allega il Parere Negativo<sup>5</sup> firmato digitalmente usufruendo del pulsante "Sfoggia" e poi effettua il "Conferma".

Il Parere negativo viene inoltrato al responsabile del procedimento del SUAP, che provvederà a mandare al richiedente il diniego/provvedimento finale negativo al Richiedente.

### 3. Ricerca pratiche

Il funzionario dell'Ente Terzo può ricercare la pratica di interesse sul Cruscotto usufruendo del campo "Ricerca" posizionato in alto a destra nella sezione delle pratiche.

Num.Pratica/Protocollo	Richiedente	Tipo Intervento	Procedimento	Stato	Presentata	Scadenza	SUAP	Ubicazione	Azioni
1221	8z602a-05112013-0928	Impresa - prova	Modifica fabbricati- impianti-attrezzature	Ordinario	In Istruttoria	05/11/2013	04/01/2014	SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI DEMO	ZZComuneDemo1
71	125-05112013-1135	Impresa - prova	Modifica fabbricati- impianti-attrezzature	Ordinario	In Istruttoria	05/11/2013	04/01/2014	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE DI	
1212	8z602a-05112013-1511	Impresa - eee	Modifica fabbricati- impianti-attrezzature	Ordinario	Attendi Integrazioni	05/11/2013		SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI DEMO	ZZComuneDemo1
75	x-06112013-1538	Impresa - ppp	Modifica fabbricati- impianti-attrezzature	Ordinario	Attendi Integrazioni	06/11/2013		SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE DI	
233222	8z602a-21112013-1132	Impresa - eee	Modifica fabbricati- impianti-attrezzature	Ordinario	In Istruttoria	21/11/2013	21/12/2013	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE DI	
90	x-29112013-0015	Impresa - prova	Modifica fabbricati- impianti-attrezzature	Ordinario	In Istruttoria	29/11/2013	28/01/2014	SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI DEMO	ZZComuneDemo1

Elementi mostrati da 1 a 6 su 6 (filtrati sul totale di 9 elementi)


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

A titolo di esempio si riportano le colonne della tabella contenente l'elenco dei procedimenti in corso di competenza dell'Ente Terzo a cui l'utente collegato appartiene, collocata nel Cruscotto.

- Num. Pratica/Protocollo
- Richiedente
- Tipo Intervento
- Procedimento
- Stato
- Presentata
- Scadenza
- SUAP
- Ubicazioni

<sup>5</sup> Il parere negativo deve essere redatto dal funzionario di Ente terzo fuori sistema, deve essere trasformato in file con formato "pdf/A" e successivamente firmato digitalmente.



Si noti che nell'immagine sopra, accanto al titolo di ogni colonna sono presenti questi pulsanti “”. Usufruento 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.

### **1.1 Ricerca per Numero pratica/Protocollo**

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 “CODICEFISCALE-08022012-1604” è sufficiente inserire “1604”.

### **1.2 Ricerca per Richiedente**

Per ricerche sul campo “**Richiedente**” l'utente può, ad esempio, inserire parzialmente il nome della Impresa o del Richiedente della pratica.

### **1.3 Ricerca per Tipo Intervento**

Per ricerche sul campo “**Tipo Intervento**” l'utente può, ad esempio, inserire parzialmente il tipo di intervento della pratica, ad esempio “Modi” per trovare le pratiche del tipo Modifica fabbricati-impianti-attrezzature.

### **1.4 Ricerca per Procedimento**

Per ricerche sul campo “**Procedimento**” l'utente può, ad esempio, inserire parzialmente il tipo di intervento della pratica, ad esempio “ord” per trovare le pratiche del procedimento Ordinario.

### **1.5 Ricerca per Stato della pratica**

Per ricerche nella colonna “**Stato**” l'utente può, ad esempio, inserire il testo “In istruttoria”.

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

### **1.6 Ricerca per data di presentazione/scadenza**

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 nel campo Scadenza questo valore.

### **1.7 Ricerca per SUAP**

Per ricerche nella colonna “SUAP” è sufficiente inserire parte della denominazione dello SUAP di appartenenza della pratica.

### **1.8 Ricerca per Ubicazione**

2 Per ricerche nella colonna “Ubicazione” è sufficiente inserire parte della denominazione del Comune di appartenenza della pratica.



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

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

Terminata la ricerca, mediante la selezione del pulsante “**Genera Excel**” o “**Genera file 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. Silenzio/Assenso

Dal menù a sinistra “**Pratiche – Silenzio/Assenso**” si accede alla sezione che consente di visualizzare l’elenco delle pratiche contenenti almeno un Endoprocedimento in regime amministrativo Domanda per cui sta per maturare il Silenzio/Assenso.



Num.Pratica/Protocollo	Richiedente	Tipo Intervento	Stato	Presentata	Scadenza	Ubicazione	Azioni
567	0235-07062018-1542 MICHELE Impresa - S.P.A.		In Istruttoria	07/06/2018	16/06/2018		

Digitando a destra su “**Gestione Pratica**” nella colonna Azioni, si accede alla pratica. Successivamente si accede alla sezione **Procedimenti** e in corrispondenza dell’Endoprocedimento di competenza a “**Gestione Endoprocedimento**”.



Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni
ED 1	ED - Permessi di costruire	Domanda	Ufficio Tecnico [Comune di Pinerolo]	Richiesta parere	
A 9.5	A9 Valutazione d'incidenza ex d.p.r. 357/1997	Domanda	S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione - Pinerolo (SIAN) [A.S.L.TO3]	Richiesta parere	


A questo punto è possibile fornire un **Parere Positivo/Negativo** oppure chiedere una **Integrazione** oppure ancora sollevare **Motivi Ostativi**.


## 5.1. 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 

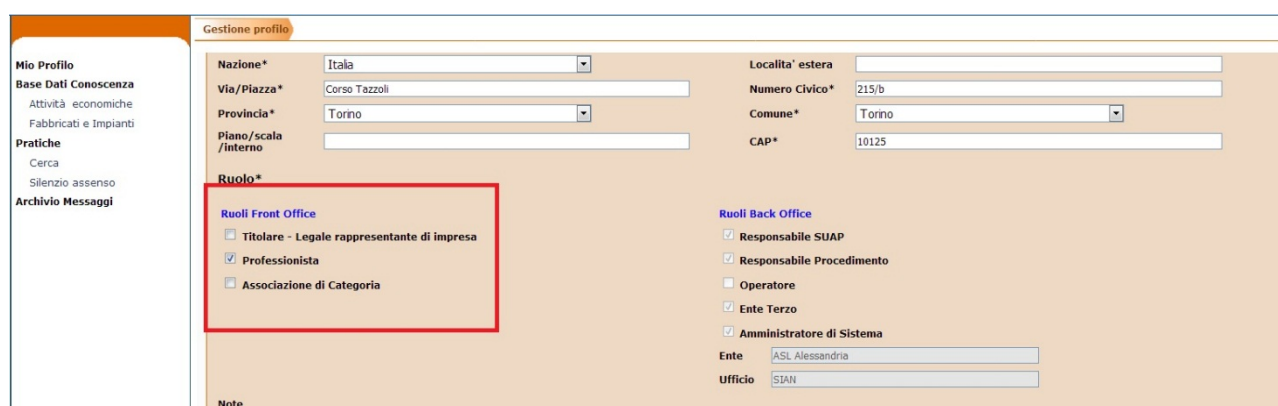
4. Visualizzare i Manuali Utente 

5. Uscire da SUAPPiemonte 

**NOTA BENE:** 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).

### 5.1.1. 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 (SUAP ed Ente Terzo) possono essere assegnati unicamente dall'Amministratore di sistema, mediante formale richiesta da inoltrare a [servizi.suap@csi.it](mailto:servizi.suap@csi.it).



**Gestione profilo**

**Mio Profilo**

**Base Dati Conoscenza**  
Attività economiche  
Fabbricati e Impianti

**Pratiche**  
Cerca  
Silenzio assenso

**Archivio Messaggi**

**Nazione\*** Italia

**Via/Piazza\*** Corso Tazzoli

**Provincia\*** Torino

**Piano/scala/interno**

**Ruolo\***

**Ruoli Front Office**

- Titolare - Legale rappresentante di impresa
- Professionista
- Associazione di Categoria

**Ruoli Back Office**

- Responsabile SUAP
- Responsabile Procedimento
- Operatore
- Ente Terzo
- Amministratore di Sistema

**Località\* estera**

**Numero Civico\*** 215/b

**Comune\*** Torino


**CAP\*** 10125

**Ente** ASL Alessandria

**Ufficio** SIAN


Note

### 5.1.2. Tornare alla Home Page

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

### 5.1.3. Cambiare di ruolo

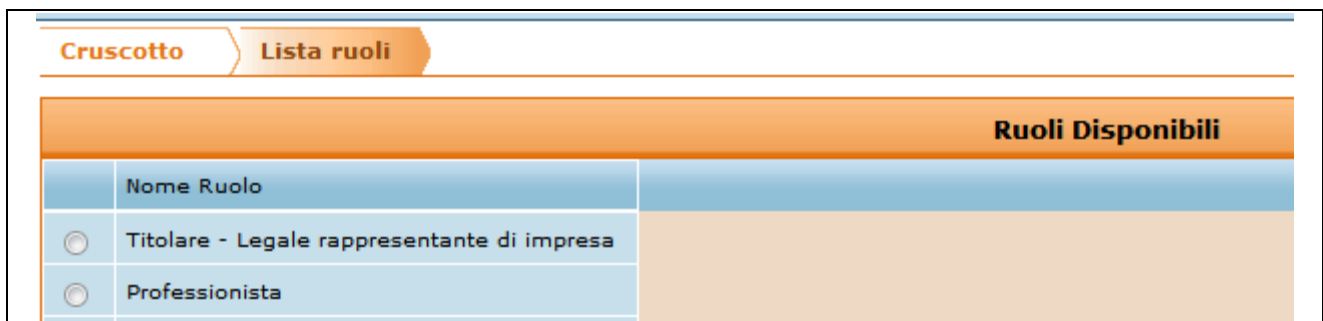
Qualora l'utente abbia più di un ruolo assegnato con cui operare all'interno di SUAPPiemonte, con

il pulsante  posizionato in alto a destra può scegliere di volta in volta quale ruolo ricoprire.


A titolo di esempio, può accadere che l'utente con ruolo Ente Terzo abbia a sua volta un'attività propria per la quale si renda necessario presentare una pratica come Professionista Delegato oppure come Titolare di Impresa

In SUAPPiemonte esistono due ruoli distinti:


- Professionista
- Titolare / Legale rappresentante di impresa




Ruoli Disponibili	
Nome Ruolo	
<input type="radio"/> Titolare - Legale rappresentante di impresa	
<input type="radio"/> Professionista	


Selezionando prima il ruolo di interesse e poi il pulsante **“imposta ruolo”**  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.

### 5.1.4. 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:


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

### 5.1.5. 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.

## 6. Consultare il workflow

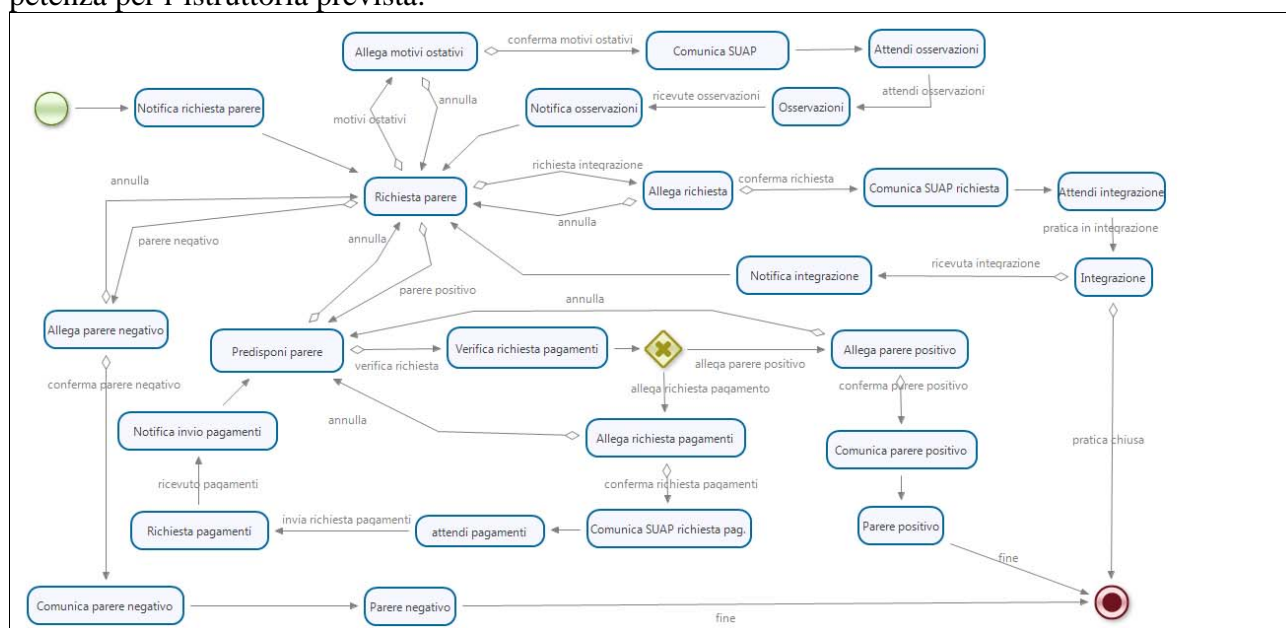
SUAPPiemonte nella sezione dedicata agli endoprocedimenti mette a disposizione del funzionario dell'Ente Terzo la visualizzazione del processo (workflow) che sta seguendo l'endoprocedimento, la cui presa in carico gli è stata assegnata dallo Sportello Unico.

L'utente accede al workflow con il pulsante **“visualizzazione processo”**  (in basso a sinistra) che il sistema rende disponibile nella pagina di consultazione dell'endoprocedimento.

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

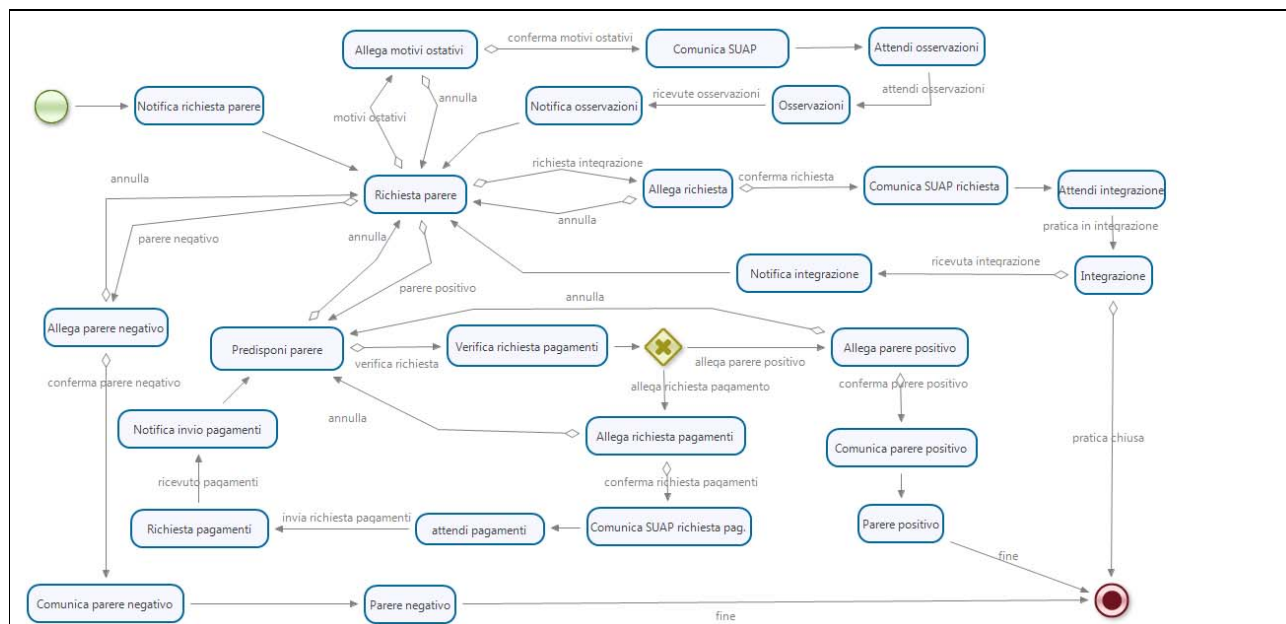
Nell’immagine seguente è visualizzato il Processo “Notifica endoprocedimento”, relativamente ad un procedimento Automatizzato o di Comunicazione.

Il processo viene avviato, coinvolgendo l’Ente Terzo quando il SUAP per una Segnalazione Certificata di inizio attività o per una comunicazione assegna l’endoprocedimento all’Ente Terzo di competenza per l’istruttoria prevista.



Nell’immagine seguente è visualizzato il Processo “Procedimento Enti Terzi”, relativamente ad un procedimento Ordinario.

Il processo viene avviato, coinvolgendo l’Ente Terzo quando il SUAP per una pratica che segue il procedimento ordinario, manda al richiedente l’Avvio del Procedimento con richiesta parere a Enti Terzi, assegnando l’endoprocedimento all’Ente Terzo di competenza per l’istruttoria prevista.



La durata del procedimento (comunicazione, automatizzato e ordinario) è impostata a 60 giorni.