

SUAPPiemonte

Manuale per la presentazione di una Domanda/SCIA/Comunicazione da parte di un delegato di impresa

STATO DELLE VARIAZIONI

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento
V02	§ 2.4.6.1 § 3	Aggiunta la descrizione della funzionalità "Scarica file zip della pratica" Nuovo capitolo – Azioni varie su SUAPPiemonte
V03	§ 2.4.2	Formati dei file allegati accettati da SUAPPiemonte
V04	§2.1 § 2.3 § 2.4 § 2.5 §§ 2.6, 2.9, 2.10,2.11,0	Revisione della pagina iniziale di accesso al sistema Revisione del cruscotto Revisione della funzionalità di Allestimento Domanda/SCIA Revisione delle ricerche Nuovi capitoli
V05	Tutto il documento §4.4	Aggiornamento riferito all'introduzione della Comunicazione semplice Nuovo capitolo
V06	§ 2.4.5	Integrazione del paragrafo con la descrizione in rosso del comportamento da seguire nel caso di domande esenti dal pagamento del bollo
V07	§ 2.1 § 2.4.5	Modifica dei passi dell'autenticazione utente 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	§ 2.4.3	Nel sotto paragrafo Modalità di apertura, sostituzione di " Si consiglia" con "Occorre " e aggiunta della nota piè di pagina numero 6
V09	Tutto il documento §§ 2.1 e 2.2 § 3.1.1	Miglioramenti grafici dell'interfaccia (nuove icone relative ai pulsanti) Sostituito "CNS/Smart Card" con "CNS/Business key/Smart Card" Nuovo Paragrafo Mio Profilo
V10	§ 2.1	Modifica della pagina di Accesso

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
	§ 2.3 § 2.4.1.1 § 2.4.5 § 0	Modifica del Cruscotto con aggiunta Nota 1 Nuovo Paragrafo Istanza con ubicazione intervento localizzata nel Comune di Torino Aggiunta della spiegazione relativa ai controlli del campo "Iscrizione al REA/Registro delle Imprese e / o REA" Aggiunto il NOTA BENE
V11	§ 2.1 § 2.4 § 2.4.4 § 2.6 § 2.12 § 4.3	Modifica dell'indirizzo di accesso a SUAPPiemonte Modificata la modalità di selezione degli endoprocedimenti nella sezione Riepilogo in fase di allestimento istanza. Aggiunta della precisazione "A seguito dell'aggiunta di uno o più documenti affinché al SUAP l'operazione sia notificata e possa prendere visione dei documenti è necessario selezionare il pulsante "Invia Documentazione" Modificato l'intero paragrafo Aggiunto il pulsante "Genera CSV", che consente l'estrazione dell'elenco delle pratiche in formato .csv. Modificato il processo, a seguito della modifica della gestione del pagamento oneri Modificato il processo, a seguito della modifica della gestione del pagamento oneri
V12	§ 2.4.1.1	Sostituito il testo della nota 3 presente nella versione V11 (qualora non fosse presente selezionare il civico che più si avvicina a quello ricercato.) con il seguente testo (qualora non fosse presente, occorre rivolgersi all'Ufficio comunale che segue la Toponomastica prima di procedere all'allestimento della domanda/SCIA/Comunicazione.)
V13	§ 4.4	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
V14	§ 2.1 § 2.4	Aggiunta informazione relativa alla non compatibilità dei dispositivi OTP per l'autenticazione. Aggiunta la descrizione della nuova funzione che consente l'archiviazione massiva dei messaggi del cruscotto. 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.
V15	§ 2.1 § 2.4.3 § 2.4.4 § Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. § 2.6 § Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.	Inserita specifica relativa all'indirizzo e-mail da inserire in fase di Registrazione Inserita specifica di utilizzo sezione PROCEDIMENTI Inserita specifica relativa alle impostazioni di base per salvare correttamente i modelli degli Allegati e le Distinte. Inserita specifica relativa agli Endoprocedimenti da attivarsi prima o dopo gli interventi sul fabbricato/impianti Inserita specifica relativa alla firma digitale degli Allegati. Inserita l'indicazione di non trasformare i file con estensione ".pdf" in file con estensione ".pdf/A". Inserita specifica relativa alla dimensione massima dei File Inserita specifica di utilizzo sezione DOCUMENTI Inserita specifica di utilizzo sezione PAGAMENTI Inserita specifica nuovo pulsante "Esporta Report ridotto" e "Genera report ridotto" Aggiornato paragrafo: l'indizione della CdS precede la Convocazione della C
V16	§ 2.4.4 § 2.7 Tutto il documento	Inserita specifica di utilizzo sezione DOCUMENTI Inserita specifica di utilizzo sezione Documentazione aggiuntiva su pratica inviata Aggiornate immagini – eliminata sezione PAGAMENTI
V17	Tutto il documento	Aggiornamento immagini. Ampliata sezione riservata all'accesso a SUAPPiemonte, a motivo della possibilità di utilizzare le credenziali SPID
V18	§ 2.4 § 2.4.5	Aggiornato intero paragrafo. Il Professionista deve inserire i dati anagrafici del Delegante Il Professionista deve inserire i dati anagrafici dell'Impresa

Sommario

1	Premessa.....	5
2	Presentazione di una Domanda/SCIA con il portale SUAPPiemonte da parte di un delegato di impresa.....	6
2.1	Registrazione del delegato nel sistema.....	6
2.2	Conferma della Registrazione	8
2.3	Cruscotto	8
2.4	Allestimento ed invio di una Domanda/SCIA/Comunicazione	9
2.4.2	Copertina.....	17
2.4.3	Procedimenti	18
2.4.4	Documenti.....	24
2.4.5	Distinta Attività.....	25
2.4.6	Presenta Pratica.....	29
2.4.7	Atti	32
2.5	Ricerca Pratiche.....	32
2.5.1	Ricerca per Ubicazione	33
2.5.2	Ricerca per Data (di scadenza o di presentazione)	33
2.5.3	Ricerca per Stato pratica	34
2.5.4	Ricerca per Richiedente	34
2.5.5	Ricerca per Attività	34
2.5.6	Ricerca per Tipo Intervento.....	34
2.5.7	Ricerca per Numero pratica	34
2.6	Reportistica.....	35
2.7	Documentazione aggiuntiva su pratica inviata.....	36
2.8	Procedimento Automatizzato: Invito a Conformarsi.....	38
2.9	Procedimento Ordinario: Richiesta di integrazioni preliminari	39
2.10	Procedimento Ordinario e Comunicazione: Richiesta di integrazioni	40
2.11	Procedimento Ordinario: Preavviso di diniego	41
2.12	Procedimento Ordinario: Richiesta pagamenti.....	42
2.13	Procedimento Ordinario: Conferenza di servizi	43
3	Azioni varie su SUAPPiemonte.....	44
3.1.1	Mio Profilo.....	44
3.1.2	Tornare alla Home Page.....	44

3.1.3	Cambiare di ruolo.....	45
3.1.4	Consultare i Manuali Utente	45
3.1.5	Uscire da SUAPPiemonte	45
4	Come consultare il Workflow	45
4.1	Processo “Gestione allestimento pratica”	46
4.2	Processo “Procedimento Automatizzato”	47
4.3	Processo “Procedimento Ordinario”	48
4.4	Processo “Procedimento Comunicazione”	50

1 Premessa

SUAPPiemonte consente la gestione interamente telematica della domanda, nel rispetto dei requisiti del DPR 160/2010, del D.lgs 126/2016, del D.lgs 127/2016 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 Presentazione di una Domanda/SCIA con il portale SUAPPiemonte da parte di un delegato di impresa

2.1 Registrazione del delegato nel sistema

L'utente mediante un browser accede all'indirizzo <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/565-suappiemonte-presentazione-telematica-della-domanda-dpr-160-2010>

Sistemapiemonte | Profilo personale | nuovo utente? registrati »

SERVIZI PER PRIVATI | ATTIVITÀ ECONOMICO PRODUTTIVE | SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE

SUAPPiemonte - Presentazione telematica della domanda (DPR 160/2010)

Presentazione
Documentazione
Elenco SUAP aderenti
Elenco Sportelli Unici

ASSISTENZA
Per informazioni rivolgersi al Comune di competenza.

Ente finanziatore
REGIONE PIEMONTE

Utenti del servizio
Il servizio si rivolge a:
• Legali Rappresentanti di imprese;
• delegati Professionisti.

Presentazione
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 DigIPa sulle soluzioni messe a ruota e sviluppata in origine per il Distretto del Cuio della Regione Toscana, con capofila il Comune di Castellfranco di Sotto.
Sono stati realizzati gli interventi di base necessari a rendere fruibile il software alla rete del 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 del 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

ACCESSO LIBERO
CONSULTA LA BASE DATI DELLA CONOSCENZA LOCALIZZATA SUL SINGOLO COMUNE
Provincia
Scegli una provincia
Comune
Scegli un comune
Servizio
 Avvio - Subingresso - Variazione - Cessazione di Attività Economiche
 Endoprocedimenti Fabbricati - Impianti e Attrezzature - Esercizio di Attività Economiche
 accedi al servizio

ACCEDI AL SERVIZIO
PRESENTA LA TUA DOMANDA CON SUAPPIONE
Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username password e CIP oppure certificato digitale.

seleziona la voce sulla destra **ACCEDI AL SERVIZIO**.

Si può accedere tramite:

- credenziali SPID: maggiori informazioni collegarsi a <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>
- Username / PWD e PIN (o CIP)

in questo caso è necessario essersi preventivamente registrati al portale Sistemapiemonte (<http://www.sistemapiemonte.it/>), eseguire la **REGISTRAZIONE LIGHT**. Si rimanda al Manuale utente "Prerequisiti tecnici e modalità di configurazione della postazione di lavoro"

- certificato digitale o carta elettronica

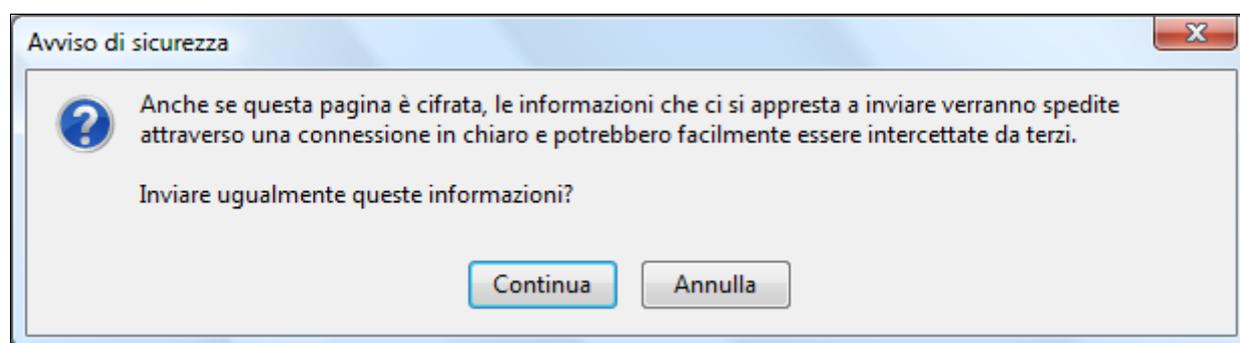
in questo caso è sufficiente premere il pulsante "**Accedi**" in corrispondenza della sezione "**Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica**"; il sistema richiede la CNS/Business key/Smart Card dell'utente su cui è installato il certificato di autenticazione digitale

Effettuato l'accesso, il sistema presenta la pagina "Completamento registrazione utente", in cui è necessario compilare i dati anagrafici che non sono stati già valorizzati in automatico. È importante verificare che l'indirizzo e-mail sia scritto correttamente, in quanto a registrazione avvenuta sarà inviata una mail alla casella di posta elettronica per la conferma della registrazione.

Soltanto al primo accesso al sistema SUAPPiemonte, l'utente è tenuto a registrarsi e a fornire i propri dati anagrafici.

In basso a sinistra sono elencati i ruoli con cui l'utente può registrarsi per operare in SUAPPiemonte. In questo caso l'utente è tenuto a mettere un segno di spunta in corrispondenza di Professionista/Delegato e a togliere il segno di spunta eventualmente presente in corrispondenza di ogni altro ruolo.

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.



SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Codice fiscale: AAAAAA00A11K000S

Completamento Registrazione Utente

Dichiarazione di domicilio elettronico

Comunicandoci l'indirizzo mail stai dichiarando il tuo domicilio elettronico e quindi la tua volontà ad essere contattato telematicamente su quella casella mail dall'ufficio SUAP (d.lgs. 82/2005, art.45 c.2).

Registrazione Utente

Registrazione dati utenti

Nome*	DEMO 30	Cognome*	CSI PIEMONTE
Codice Fiscale*	AAAAAA00A11K000S	Sesso*	<input type="text"/>
Provincia di nascita*	<input type="text"/>	Comune di nascita*	<input type="text"/>
Data di nascita*	<input type="text"/>	Località di nascita	<input type="text"/>
Stato cittadinanza*	<input type="text"/>	Stato di nascita*	<input type="text"/>

N.B. In fase di registrazione viene chiesto di inserire sia un indirizzo e-mail normale sia un indirizzo e-mail PEC. La mail di **Conferma Registrazione** e le **mail di notifica** in merito allo stato di avanzamento pratica, saranno inoltrate automaticamente dal sistema alla casella di posta **e-mail normale**. **Pertanto prestare molta attenzione ad inserire correttamente l'indirizzo e-mail e**

soprattutto ad inserirlo nel campo corretto.

2.2 Conferma della Registrazione

La persona appena registrata deve chiudere tutte le sessioni di browser eventualmente aperte sulla postazione di lavoro, accedere alla propria casella di posta elettronica normale (non PEC), aprire la mail con oggetto “SUAPPiemonte - Conferma registrazione” e selezionare il link contenuto nella stessa, copiarlo e inserirlo nel browser e selezionare invio. Questa operazione deve essere eseguita avendo attiva la propria CNS/Business key/Smart Card.

Da questo momento in poi, la persona registrata potrà accedere al sistema utilizzando unicamente la propria CNS/Business key/Smart Card senza più ripetere la registrazione.

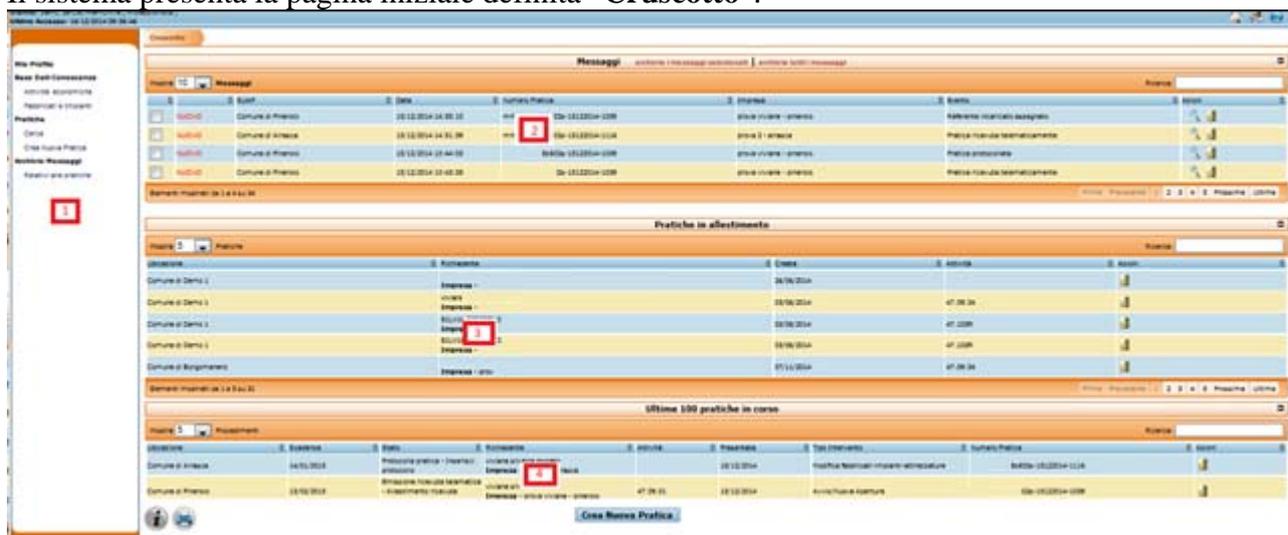
N.B. Non tutti gli Sportelli Unici per le Attività Produttive del Piemonte adatteranno il sistema regionale e quelli che lo faranno saranno operativi in tempi e modalità differenti.

Selezionando la voce “Attività Economiche” sotto il Menù “Base Dati Conoscenza” è possibile prendere visione di quali sono i Comuni già operativi con il sistema SUAPPiemonte e, selezionando la **provincia** e successivamente il **comune**, è possibile verificare quali sono le tipologie di attività economiche e le tipologie di istanze per le quali possono essere presentate le domande/SCIA/Comunicazioni.

Navigando nell'alberatura delle attività economiche si arriva alla scheda informativa, che spiega che cosa è necessario predisporre per la presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione selezionata.

2.3 Cruscotto

Se l'utente è già stato registrato dopo aver selezionato il proprio certificato preme il pulsante “OK”. Il sistema presenta la pagina iniziale definita “Cruscotto”.



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

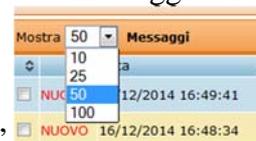
- in basso, l'elenco delle ultime 100 pratiche in corso¹ (4)

¹ Le pratiche in corso che non sono presenti nella tabella “Ultime 100 pratiche in corso”, sono recuperabili mediante la funzione “Cerca”

- a metà, quello delle pratiche in fase di allestimento (3)
- in alto, le Comunicazioni (2) che il sistema fornisce al Richiedente man mano che la pratica avanza di stato.

Al primo accesso, poiché il Richiedente non ha mai inoltrato istanze, la sezione si presenta priva di messaggi e pratiche.

È 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 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”*.

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 funzioni del sistema.

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).

2.4 Allestimento ed invio di una Domanda/SCIA/Comunicazione

Prima di avviare l'allestimento e la presentazione di una Domanda/SCIA/Comunicazione, è necessario che il delegato si accerti sempre di essere in possesso di:

- Dati anagrafici del delegante (Titolare/Rappresentante legale dell'Impresa)
- Dati anagrafici dell'Impresa
- Copia della carta d'identità del delegante in formato elettronico (scansione del documento)
- Procura speciale del delegante firmata digitalmente o con firma autografa e successiva scansione
- Tutte le informazioni relative alla specifica Domanda/SCIA/Comunicazione.

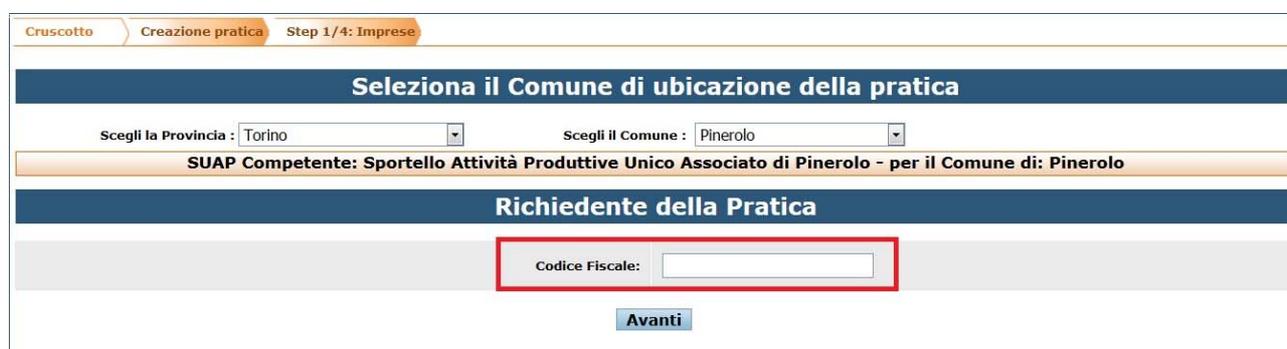
Il sistema permette di presentare unicamente pratiche per cui è presente nella Base Dati della Conoscenza la scheda corrispondente. La Base Dati della Conoscenza è in continua evoluzione e implementazione.



Stato	Procedimento	Stato	Richiedente	Importo	Presentata	Tipo Intervento	Numero Pratica	Selez.
Città di Torino	23/03/2014	Emisione modulo telematico -	AZZURRO/CI	Impresa -	24/03/2014	CP - Subingresso	04-0855	
Comune di Demio I	20/03/2014	In Soluzione	Impresa - priva	Impresa -	21/03/2014	Modific. Impost. Impanti- differenziale	-0103204-1053	
Comune di Demio I	18/03/2014	In Soluzione	Impresa - ex	Impresa -	20/03/2014	Modific. Impost. Impanti- differenziale	03204-1483	
Città di Torino	18/03/2014	verifica completezza	AZZURRO/CI	Impresa -	20/03/2014	CP - Subingresso	03204-1253	
Comune di Demio I	09/03/2014	Concludibile	Impresa - ex	Impresa -	10/03/2014	Modific. Impost. Impanti- differenziale	03204-1237	

Per presentare una pratica, è necessario che il delegato selezioni “crea nuova pratica” (seconda voce del Menù Pratiche a sinistra oppure in posizione centrale in basso).

Appare la pagina seguente in cui:



Cruscotto **Creazione pratica** Step 1/4: Imprese

Seleziona il Comune di ubicazione della pratica

Scegli la Provincia : Scegli il Comune :

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

Richiedente della Pratica

Codice Fiscale:

Avanti

- in alto è necessario selezionare la **provincia** ed il **comune** ubicazione dell'intervento della Domanda/SCIA/Comunicazione;
- in basso deve essere inserito il **Codice Fiscale** della persona che ha conferito la delega alla presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione (solitamente il titolare di impresa/rappresentante legale). Selezionare il pulsante “**Avanti**”.



Seleziona il Comune di ubicazione della pratica

Scegli la Provincia : Scegli il Comune :

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

Richiedente della Pratica

Codice Fiscale:

Avanti

Nome* Cognome*

Codice Fiscale* Sesso*

Stato cittadinanza*

Provincia di nascita*

Data di nascita*

Località di nascita estera

Contatto

Telefono 1* Email PEC

Email

Residenza

Nazione*

Via/Piazza* Località* estera

Provincia* Numero Civico*

CAP* Comune*

Conferma

Il sistema presenta una maschera in cui devono essere compilati almeno i campi obbligatori (quelli con asterisco).

Per proseguire è necessario confermare i dati selezionando l'apposito pulsante in fondo alla pagina.

Successivamente, il sistema presenta una pagina che in alto riporta nella sezione “**Riepilogo**” i dati riferiti alla persona che ha conferito la delega alla presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione.

Nella sezione “**Dati Ricerca Endoprocedimenti**” occorre selezionare la **Tipologia di Intervento** tra quelle proposte in elenco (Avvio/Nuova Apertura, Cessazione, Comunicazione generica, Modifica fabbricati – impianti – attrezzature, Realizzazione fabbricati – impianti – attrezzature, Subingresso, Trasferimento, Variazione).



The screenshot shows a web application interface for SUAP. At the top, there is a navigation bar with steps: 'Cruscotto', 'Creazione pratica', 'Step 0/4: Deleghe', 'Step 1/4: Imprese', and 'Step 3/4: Attività'. Below this, the header identifies the SUAP as 'Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO - per il Comune di: ZZComuneDemo1'. The main content area is divided into two sections: 'Riepilogo' and 'Dati Ricerca Endoprocedimenti'. The 'Riepilogo' section contains input fields for 'Nome e Cognome Richiedente' and 'Codice Fiscale Richiedente'. The 'Dati Ricerca Endoprocedimenti' section features a dropdown menu for 'Tipologia di Intervento' with a list of options: 'Avvio/Nuova Apertura', 'Cessazione', 'Comunicazione generica', 'Modifica fabbricati-impianti-attrezzature', 'Realizzazione fabbricati-impianti-attrezzature', 'Subingresso', 'Trasferimento', and 'Variazione'. Below the dropdown is a field for 'Attività economica:' and a 'Procedi' button.

Nel caso di **Tipologia di Intervento** corrispondente a “Avvio/Nuova Apertura, Cessazione, Subingresso, Variazione, 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**.

Esempio: se l'utente intende presentare una Domanda/SCIA/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).

Cruscotto > Creazione pratica > Step 1/4: Imprese > Step 3/4: Attività

Riepilogo

Tipologia di Intervento: Avvio/Nuova Apertura
 Attività economica: COMMERCIO AL DETTAGLIO . 47

Effettua una nuova ricerca

Mostra 100 ▼ Attività economiche Ricerca:

Codice	Nome	Modalità Apertura	Tipologia	Utilizzabile per	Selezione
47.09.04	Apparecchi automatici esclusivi prodotti alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Avvio/Nuova Apertura		
47.09.04	Spacci interni	Segnalazione certificata inizio attività	Avvio/Nuova Apertura		
47.100R	Esercizi di vicinato. Prodotti non alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Generica/Non classificata		
47.100R	Esercizi di vicinato. Solo prodotti non alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Avvio/Nuova Apertura		
47.101R	Esercizi di vicinato. Prodotti alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Generica/Non classificata		
47.101R	Esercizi di vicinato. Con prodotti alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Avvio/Nuova Apertura		
47.102R	Media struttura di vendita. Con prodotti alimentari	Nessun Adempimento	Generica/Non classificata		

Elementi mostrati da 1 a 7 su 7

Prima Precedente 1 Prossima Ultima

Non trovi l'attività che ti interessa fra quelle proposte? Cerca all'interno della Base Dati Conoscenza

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.

IMPORTANTE: l'elenco di schede di Attività Economica può presentare una scheda con Tipologia "Generica/Non classificata". Tale scheda è da utilizzare per 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 utilizzando l'icona , appare una pagina simile a quella riportata nella figura seguente, in cui l'utente può aggiungere endoprocedimenti oltre a quelli obbligatori e comunque per ognuno di quelli selezionati deve selezionare 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.

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti								
+ Aggiungi								
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Pres	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Obbl.	
IS 1.1	IG-SAN Parere per progetti edilizi	Domanda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no	
A 4.6	A4 Scarichi di acque reflue domestiche in pubblica fognatura						no	
A 7.1	A7 Inquinamento acustico						no	
ED 0.1	ED - SCIA						no	
ED 0.3	ED - CIL ordinaria						no	

Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti								
+ Aggiungi								
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Pres	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Obbl.	
ISPESL 3	ISPESL - Impianti elettrici di messa a terra, di protezione contro le scariche elettrostatiche						no	
VF 3	VF - Richiesta CPI						no	
VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio	Segnalazione certificata inizio attività	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no	
ED 3	ED - Dichiarazione di conclusione lavori di conformità dell'opera e degli impianti						no	



Riepilogo

Nel caso di selezione dell'opzione **“Richiede/Presenta”**, il sistema richiederà all'utente di allegare tutti i documenti previsti dalla scheda dell'endoprocedimento selezionato.

Nel caso di selezione dell'opzione **“Autocertificato”**, il sistema non richiederà all'utente di allegare alcun documento tra quelli previsti dalla scheda dell'endoprocedimento.

Nel caso di selezione dell'opzione **“Acquisito”**, in fase di compilazione del modulo, il sistema richiederà all'utente di allegare l'atto amministrativo all'endoprocedimento.

Nel caso di selezione dell'opzione **“Acquisito tramite SUAP”**, in fase di compilazione del modulo, il sistema richiederà unicamente all'utente di indicare il numero e la data di Protocollo dell'atto rilasciato dal SUAP.

In base agli Endoprocedimenti selezionati e alle opzioni di presentazione indicati con il segno di spunta, SUAPPiemonte determina il regime amministrativo della pratica tra quelli definiti dal D.lgs 222/2016, Tabella A riconducendolo al processo di: Comunicazione oppure Ordinario oppure Automatizzato.

Nel caso di **“Tipologia di Intervento”** corrispondente a **“Realizzazione fabbricati – impianti – attrezzature”** oppure a **“Modifica fabbricati – impianti – attrezzature”**, al click su **“Procedi”**, viene visualizzata 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.

SUAPPiemonte propone l'elenco di tutti gli Endoprocedimenti disponibili a prescindere dal regime amministrativo di ognuno. Pertanto, per una stessa pratica, è possibile selezionare Comunicazioni, SCIA e Domande.

Ricerca fabbricati/impianti

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

◊	Codice	Nome scheda	◊	Tipo	◊	Stato	◊	Azione
<input checked="" type="checkbox"/>	IS 11.1	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 per nuova apertura e/o variazione locali		Fabbricati e Impianti		Validata e Pubblicata		
<input type="checkbox"/>	IS 11.2	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 senza modifica ai locali		Fabbricati e Impianti		Validata e Pubblicata		
<input type="checkbox"/>	IS 11.4	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004		Fabbricati e Impianti		Validata e Pubblicata		

Elementi mostrati da 1 a 3 su 3

[Prima](#) [Precedente](#) [1](#) [Prossima](#) [Ultima](#)

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”**².

Crusotto Creazione pratica Step 1/4: Imprese Step 3/4: Attività Step 4/4: Adempimenti

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti

Aggiungi

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Presser	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Obbl.	Azioni
IS 1.1	IG-SAN Parere per progetti edilizi	Domanda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no	
A 7.1	A7 Inquinamento acustico						no	
ED 0.4	ED - CIL straordinaria						no	
ED 1	ED - Permesso di costruire	Domanda			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no	

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

Aggiungi

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Presser	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	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	
IS 11.1	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 per nuova apert	Segnalazione certificata inizio attività	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si	

Adempimenti di Esercizio Attività

Segnalazione certificata inizio attività

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”**.

² La spiegazione delle due sezioni è riportata nel paragrafo 2.4.3 Procedimenti.

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti									
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Preser	Autocertificato	Acquisto	Acquisto tramite SUAP	Obbl.	Azioni	
IS 1.1	IG-SAN Parere per progetti edilizi	Domanda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no		
A 7.1	A7 Inquinamento acustico						no		
ED 0.4	ED - CIL straordinaria						no		
ED 1	ED - Permesso di costruire	Domanda			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no		

Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti									
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Preser	Autocertificato	Acquisto	Acquisto tramite SUAP	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		
IS 11.1	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 per nuova apert	Segnalazione certificata inizio attività	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si		

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

Riepilogo

Nel caso l'utente abbia selezionato lo scenario 3 o 4, per proseguire selezionare il pulsante **“Riepilogo”** e poi il pulsante **“Crea Pratica”** (si rimanda alle due immagini riportate nel seguito).

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti									
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Preser	Autocertificato	Acquisto	Acquisto tramite SUAP	Obbl.	Azioni	
IS 1.1	IG-SAN Parere per progetti edilizi	Domanda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no		
A 4.6	A4 Scarichi di acque reflue domestiche in pubblica fognatura						no		
A 7.1	A7 Inquinamento acustico						no		
ED 0.1	ED - SCIA						no		
ED 0.3	ED - CIL ordinaria						no		

Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti									
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Preser	Autocertificato	Acquisto	Acquisto tramite SUAP	Obbl.	Azioni	
ISPESL 3	ISPESL - Impianti elettrici di messa a terra, di protezione contro le scariche elettriche						no		
VF 3	VF - Richiesta CPI						no		
VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio	Segnalazione certificata inizio attività	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no		
ED 3	ED - Dichiarazione di conclusione lavori, di conformità dell'opera e degli impianti al						no		

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

Riepilogo

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

Impresa

Sede Legale Partita IVA

Ubicazione

Esercizio

Attività

Tipologia Di Intervento Tipologia Di Procedimento

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Modalità attivazione	Obbl.
<input checked="" type="checkbox"/> IS 11.1	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 per nuov	Segnalazione certificata inizio attività	Segnalazione Certificata Inizio Attività	no
<input checked="" type="checkbox"/> VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio	Segnalazione certificata inizio attività	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	Modalità attivazione	Obbl.
<input checked="" type="checkbox"/> VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio	Segnalazione certificata inizio attività	Segnalazione Certificata Inizio Attività	no

Crea Pratica

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

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Pres	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Obbl.	Azioni
IS 1.1	IG-SAN Parere per progetti edilizi	Domanda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no	
A 7.1	A7 Inquinamento acustico						no	
ED 0.4	ED - CIL straordinaria						no	
ED 1	ED - Permesso di costruire	Domanda			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no	

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

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Pres	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Obbl.	Azioni
ISPESL 3	ISPESL - Impianti elettrici di messa a terra, di protezione contro le scariche elettriche						no	
VF 3	VF - Richiesta CPI						no	
VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio						no	
IS 11.1	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 per nuova	Segnalazione certificata inizio attività	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si	

Adempimenti di Esercizio Attività

Segnalazione certificata inizio attività

Riepilogo

La Domanda/SCIA/Comunicazione passa nello stato **"In allestimento"**. 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.

Si ricorda altresì che, per ragioni di sicurezza, il sistema termina in automatico la sessione di lavoro qualora non siano state effettuate operazioni per circa 5 minuti consecutivi. Nel caso, è necessario che l'utente esegua un nuovo accesso al sistema.

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

- Copertina
- Procedimenti
- Documenti

- Distinta Attività
- Atti

2.4.1.1 Istanza con ubicazione intervento localizzata nel Comune di Torino

Nel solo caso in cui l'ubicazione dell'intervento è localizzata nel **Comune di Torino**, dopo aver selezionato il pulsante **Riepilogo**, il sistema presenta la pagina allegata nella figura sottostante, nella quale l'utente deve individuare con precisione l'indirizzo dell'ubicazione attività nello stradario comunale, secondo le seguenti indicazioni.

Nel campo **'Via/Piazza/...'** occorre inserire l'indirizzo (intero o parziale **privo** della tipologia indirizzo ad esempio "Roma" o "ROMA" per cercare "Via Romagnano") e selezionare la lente di ingrandimento .

Il sistema riporterà nel campo **'Indirizzo'** le denominazioni di tutti gli indirizzi che contengono la/le parola/e inserita/e, occorre selezionare quello di interesse.

Il sistema valorizza la lista **N° civico** con tutti i numeri civici censiti nello stradario comunale per la via selezionata; dopo che l'utente ha selezionato un valore dall'elenco, il sistema valorizza la lista **"esponente/interno/scala"** con tutti i valori censiti nello stradario comunale³: selezionare un valore se la lista ne contiene almeno uno.

Qualora la ricerca non desse alcun risultato provare nuovamente scrivendo una parola sola facente parte dell'indirizzo (ad esempio, al posto di 'San Domenico' scrivere soltanto 'Domenico').

Ubicazione Attività in relazione allo Stradario Comunale

In questa sezione occorre individuare con precisione l'indirizzo dell'ubicazione attività nello stradario comunale. Nel campo 'Via/Piazza/...' inserire l'indirizzo (intero o parziale privo della tipologia indirizzo) e selezionare la lente di ingrandimento. Il sistema riporterà nel campo 'Indirizzo' le denominazioni di tutti gli indirizzi che contengono la/le parola/e inserita/e, occorre selezionare quello di interesse e completare i campi a fianco. Qualora la ricerca non desse alcun risultato provare nuovamente scrivendo una parola sola facente parte dell'indirizzo (ad esempio, al posto di 'San Domenico' scrivere soltanto 'Domenico'). Al termine selezionare il pulsante 'Conferma'.

Via/ Piazza/ ..	Roma		
Indirizzo	<input type="text"/>	N° Civico	<input type="text"/>
Attività	<input type="text"/>	esponente/interno/scala	<input type="text"/>
Tipologia Di intervento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attività economica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Al termine, occorre selezionare il pulsante **'Conferma'** e successivamente sul pulsante OK nella pop up che compare con la domanda "Confermare dati ubicazione della pratica?". Successivamente, cliccare sul pulsante **"Crea Pratica"**.

2.4.2 Copertina

La **Copertina** è la sezione che contiene le informazioni salienti della Domanda/SCIA/Comunicazione nel corso dell'istruttoria. La maggior parte dei campi per l'utente sono in sola lettura ed in fase di allestimento della pratica sono non valorizzati.

³ qualora non fosse presente, occorre rivolgersi all'Ufficio comunale che segue la Toponomastica prima di procedere all'allestimento della domanda/SCIA/Comunicazione.




Nel campo descrizione presente nella sezione **Opzioni**, l'utente ha la possibilità di inserire un testo identificativo a lui significativo della specifica Domanda/SCIA/Comunicazione in fase di allestimento, utile soprattutto nel caso l'utente debba gestire molte domande/SCIA/Comunicazione per diverse imprese.

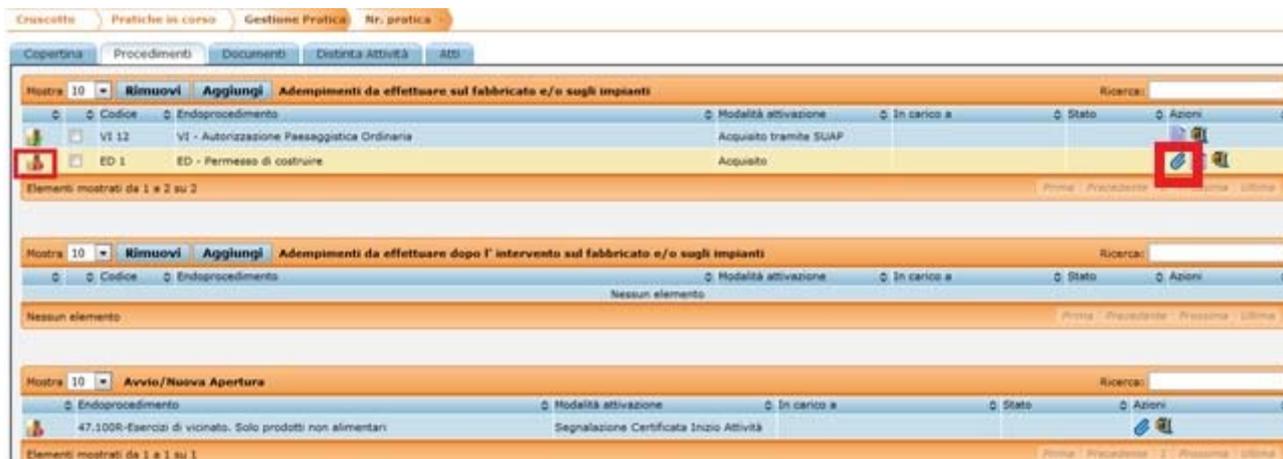
L'utente ha anche la possibilità di rendere visibile la propria Domanda/SCIA al funzionario dello Sportello Unico destinatario, quando questa è ancora in fase di allestimento, al fine di poter fruire del servizio di supporto e assistenza telefonica da parte del funzionario, ancora prima di aver completato ed inviato definitivamente l'istanza per via telematica. Questa opzione si attiva selezionando la voce **“Seleziona se vuoi rendere visibile la pratica agli operatori SUAP prima di presentarla”** e cliccando sul pulsante **“Salva Opzioni”**.

2.4.3 Procedimenti

Questa sezione va utilizzata per inserire i vari allegati quando si sta creando una **nuova pratica**. In fase di creazione di una pratica non inserire allegati nella sezione DOCUMENTI.

La sezione Procedimenti permette di richiedere i vari Pareri/Nulla Osta/Autorizzazioni riferiti al fabbricato in cui sarà esercitata l'attività qualora siano necessari interventi edilizi o relativi agli impianti. Permette altresì di richiedere l'Agibilità e le eventuali Certificazioni Impianti e comunicare l'avvio e le variazioni in merito all'esercizio dell'attività.

Per aggiungere altri endoprocedimenti, l'utente deve selezionare il pulsante “Aggiungi” che provvede a caricare gli endoprocedimenti disponibili: deve essere selezionato l'endoprocedimento di interesse. Nella figura seguente con un rettangolo rosso sulla sinistra, è evidenziato il pulsante con il segno di spunta “rosso” che significa che l'utente deve ancora allegare almeno un documento all'endoprocedimento. Questa operazione può essere eseguita con la selezione del pulsante a forma di *clips*.



The screenshot displays the SUAP Piemonte web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Crucelette', 'Pratiche in corso', 'Gestione Pratica', and 'Nr. pratica'. Below these are sub-tabs: 'Copertina', 'Procedimenti', 'Documenti', 'Distinta Attività', and 'ATI'. The main content area is divided into three sections:

- Section 1: Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti**. It shows a table with columns for 'Codice', 'Endoprocedimento', 'Modalità attivazione', 'In carico a', 'Stato', and 'Azioni'. A document entry 'ED 1 - ED - Permisso di costruire' is highlighted in yellow, and a red box highlights the 'Rimuovi' button in the 'Azioni' column.
- Section 2: Adempimenti da effettuare dopo l'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti**. It shows a table with the same columns, but it is currently empty, displaying 'Nessun elemento'.
- Section 3: Avvio/Nuova Apertura**. It shows a table with the same columns, containing one entry: '47.100R-Esercizi di vicinato. Solo prodotti non alimentari' with the activation mode 'Segnalazione Certificata Inizio Attività'.

Adempimenti da effettuare prima dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti e Adempimenti da effettuare dopo l'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti

Per “fabbricato” si intende il luogo in cui viene svolta l’attività. Ad esempio: nel caso di Esercizi di Vicinato è il negozio; nel caso di banco al mercato non c’è fabbricato.

Per “impianti” si intendono le attrezzature necessarie per lo svolgimento dell’attività. Ad esempio: l’impianto di verniciatura per un carrozziere; il veicolo per l’attività di taxi e auto a noleggio.

Se è necessario realizzare il fabbricato o fare delle modifiche ai locali, occorre attivare i relativi Endoprocedimenti **PRIMA** di eseguire effettivamente i lavori. Pertanto potrebbe essere necessario un Permisso di Costruire oppure una SCIA Edilizia con relativo Parere Igienico – sanitario ed eventuale Parere sul progetto da parte dei VVF. Con il pulsante “**Aggiungi**” è possibile selezionare ed attivare gli endoprocedimenti opportuni.

Se occorre ottenere delle autorizzazioni per l’utilizzo di specifiche attrezzature, è necessario attivare i relativi endoprocedimenti **DOPO** aver realizzato o modificato il fabbricato e sempre prima di avviare effettivamente l’attività. Pertanto, potrebbe essere necessaria l’*Autorizzazione per le Emissioni in atmosfera* e gli *scarichi* per il carrozziere; la *Verifica di conformità alle disposizioni regolamentari* per il *Cambio vettura* e *Subingresso dei taxi e noleggio con conducente*. Anche in questo caso, **devono** essere attivati gli endoprocedimenti necessari.

In tutte e 3 le sezioni “**Adempimenti da effettuare prima dell’intervento sul fabbricato e/o sugli impianti**”, “**Adempimenti da effettuare dopo l’intervento sul fabbricato e/o sugli impianti**” e la successiva, per allegare i documenti occorre selezionare la *clips* a destra nella colonna “**Azioni**”: si apre una nuova maschera in cui è presente l’elenco dei documenti.

Occorre:

- individuare gli allegati che non sono pertinenti alla Domanda/SCIA/Comunicazione in allestimento fra quei documenti che sono classificati come “non obbligatori”, come ad esempio il permesso di soggiorno, che è richiesto solo nel caso in cui l’esercizio venga svolto da cittadini extracomunitari;
- selezionare gli allegati e tramite il pulsante in alto “**Rimuovi**” procedere alla loro rimozione come evidenziato dalla figura sottostante.⁴

⁴ Il sistema **non** consentirà l’invio dell’istanza al SUAP fintanto che tutti gli allegati che l’utente ha lasciato in questa sezione non sono stati aggiunti, pertanto è necessario procedere alla rimozione degli allegati opzionali non pertinenti



- allegare i documenti obbligatori e/o opzionali pertinenti alla Domanda/SCIA/Comunicazione in allestimento⁵.

Nel sistema per alcuni allegati sono stati messi a disposizione i modelli per la predisposizione del documento nel formato atteso dallo SUAP. Per salvare sulla postazione di lavoro dell'utente e procedere alla compilazione della modulistica è sufficiente premere il pulsante “” presente nella colonna “Azioni”.

IMPORTANTE: è **obbligatorio** utilizzare i modelli di documenti allegati se presenti. Qualora l'utente non utilizzasse i modelli disponibili, il SUAP può chiedere integrazioni in fase di verifica formale dell'istanza presentata.

IMPORTANTE: Per salvare correttamente sul PC i vari modelli da compilare, è necessario che siano rispettate le seguenti impostazioni.

1. disabilitare le opzioni Chrome **PDF Viewer** e **Adobe Reader**

Operare come segue:

con Google Chrome

- aprire Google Chrome
- digitare nello spazio dell'indirizzo: **chrome://plugins**
- cercare l'opzione **Chrome PDF Viewer** e disabilitarla se è abilitata
- cercare l'opzione **Adobe Reader** e disabilitarla se è abilitata

all'istanza in fase di allestimento.

⁵ Tutti i documenti in formato 'open office' e 'office' devono prima essere trasformati 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 ogni 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. **SUAPPiemonte** accetta i seguenti formati in upload: PDF.P7M; SVG.P7M; DWF.P7M; JPG.P7M; JPEG.P7M; DWG.P7M; DXF.P7M.

con FireFox

- aprire FireFox
- aprire il menu e digitare su Componenti aggiuntivi
- cercare l'opzione **PDF Viewer** e disabilitarla se è abilitata
- cercare l'opzione **Adobe Reader** e disabilitarla se è abilitata

2. abilitare l'opzione "**Chiedi dove salvare il file**"

con Google Chrome

- Impostazioni
- Mostra impostazioni avanzate
- Mettere segno di spunta in corrispondenza della sezione Download nel quadratino "**Chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo**"

con FireFox

- Strumenti – Opzioni - Generale
- Mettere segno di spunta in corrispondenza della sezione Download nel pallino "**Chiedi dove salvare ogni file**" e digitare su **OK**

3. svuotare periodicamente la cartella dei download

Se per errore un modello o una Distinta vengono scaricati più volte, il browser li versiona e pertanto ne cambia il nome e successivamente, una volta compilati e firmati digitalmente, SUAPPiemonte non li accetta e segnala un errore. Segue un esempio di Distinta versionata e quindi con nome file modificato: *SD**MDnnHnnZnnnQ-16042015-2033.MDA[2].pdf*

È necessario pertanto svuotare la cartella dei download, operando come segue:

con Google Chrome

- aprire Google Chrome
- digitare nello spazio dell'indirizzo: **chrome://downloads**
- cancellare tutti i file presenti
- selezionare l'opzione "**Apri cartella dei download**"
- cancellare tutti i file presenti
- chiudere Google Chrome

con FireFox

- Strumenti – Download – Cancella elenco download.

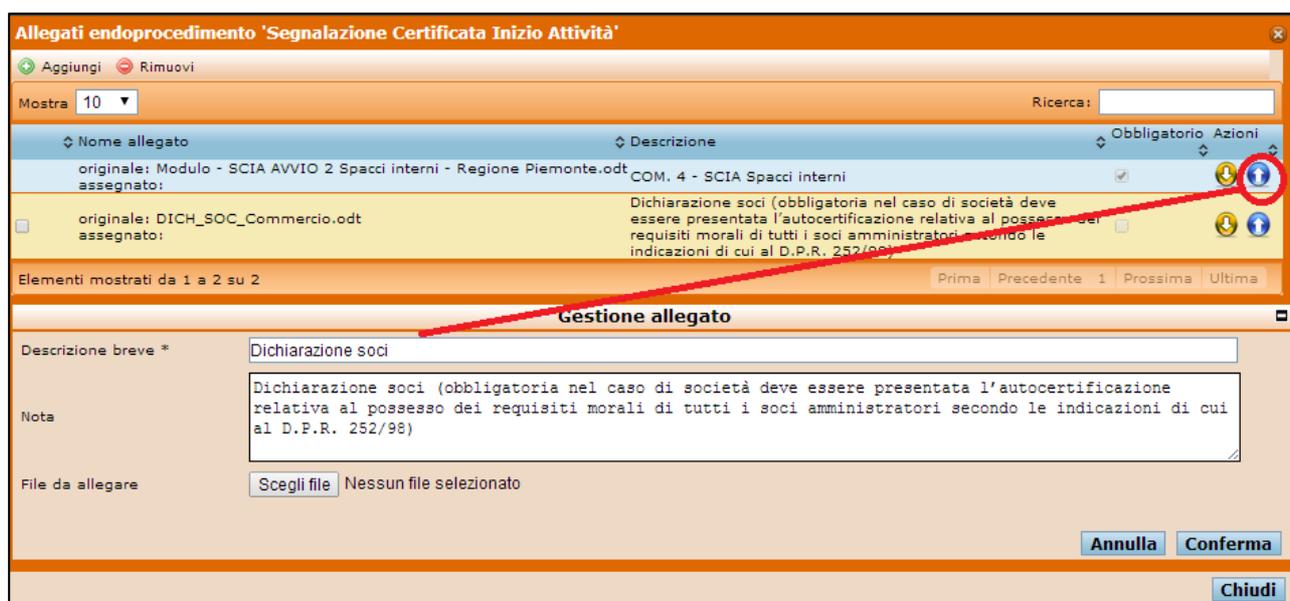
Alcuni modelli sono in formato pdf (cfr figura seguente) e contengono controlli per limitare gli errori di compilazione.

Il/La sottoscritto/a	
Nome	MARIO
Cognome	ROSSI
Nato/a a	TORINO
Prov.	<input type="text"/>
Data nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>
Cod.Fisc.	<input type="text"/>
Residente in (Via/Corso/Piazza ...)	<input type="text"/>
n.	<input type="text"/>
Comune di	<input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Tel.	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Mail / <input type="radio"/> P.E.C. (posta elettronica certificata)	Email <input type="text"/>
In qualità di	<input type="radio"/> Imprenditore <input type="radio"/> Legale rappresentante della Società <input type="radio"/> Procuratore speciale della Società <input type="radio"/> Curatore fallimentare della Società

Terminata la compilazione, la trasformazione in pdf/A nel **solo** caso dei modelli in formato “odt” e “office”, e la firma digitale del documento, per allegarlo nuovamente alla pratica in allestimento si

deve usufruire del pulsante “” presente nella colonna “Azioni” che apre la sezione “Gestione allegato” al di sotto dell’elenco dei documenti richiesti.

N.B. Alcuni modelli sono in formato “.pdf”: sono modelli a compilazione assistita e permettono di essere compilati con il computer. Dopo averli compilati, **non devono** essere trasformati in formato “.pdf/A”, è sufficiente compilarli, salvarli e firmarli digitalmente. I file con estensione “.doc” o “.odt” invece, devono essere compilati, trasformati in file con estensione “.pdf/A” e poi firmati digitalmente. Tramite questa sezione sarà possibile effettuare l’upload (vale a dire il caricamento) a sistema del documento firmato digitalmente.



Allegati endoprocedimento 'Segnalazione Certificata Inizio Attività'

Aggiungi Rimuovi

Mostra 10 Ricerca:

Nome allegato	Descrizione	Obbligatorio	Azioni
originale: Modulo - SCIA AVVIO 2 Spacci interni - Regione Piemonte.odt assegnato:	COM. 4 - SCIA Spacci interni	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> originale: DICH_SOC_Commercio.odt assegnato:	Dichiarazione soci (obbligatoria nel caso di società deve essere presentata l'autocertificazione relativa al possesso dei requisiti morali di tutti i soci amministratori secondo le indicazioni di cui al D.P.R. 252/98)	<input type="checkbox"/>	

Elementi mostrati da 1 a 2 su 2

Prima | Precedente 1 | Prossima | Ultima

Gestione allegato

Descrizione breve *

Nota

File da allegare Nessun file selezionato

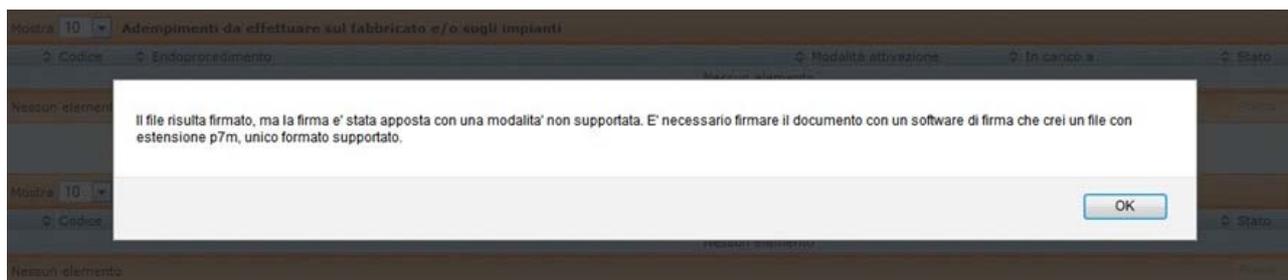
Nota bene: In base all’art. 5 comma 1 dell’Allegato Tecnico al DPR 160/2010 **tutti** gli eventuali moduli aggiuntivi e/o documenti allegati devono essere **sottoscritti digitalmente**.

In base alle “Regole Tecniche e Specifiche di formato” pubblicate sul sito www.impresainun-giorno.gov.it . **SUAPPiemonte** accetta i seguenti formati in upload:

PDF.P7M; SVG.P7M; DWF.P7M; JPG.P7M; JPEG.P7M; DWG.P7M; DXF.P7M.

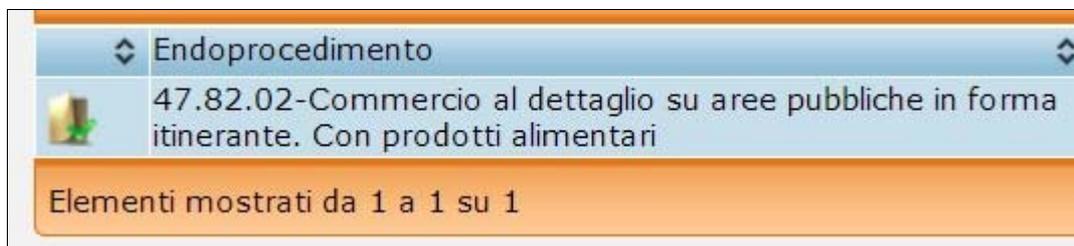
Non è consentito il caricamento di tutti i tipi di file modificabili (ad esempio file in formato “.DOC”; “.ODT”).

Qualora si cercasse di effettuare l’upload a sistema di un documento firmato digitalmente avente un formato diverso dal .P7M, comparirà il seguente messaggio:



Il limite massimo di ciascun allegato è 10Mb. SUAPPiemonte non accetta File aventi dimensione superiore a 10Mb.

Dopo aver inserito tutti gli allegati previsti nella sezione PROCEDIMENTI, la riga corrispondente all’endoprocedimento sarà contrassegnata dal segno di spunta verde, come riportato nell’immagine seguente.



Fintanto che l’utente non ha inserito tutti gli allegati previsti per tutti gli endoprocedimenti associati alla pratica in fase di allestimento, la Domanda/Scia non potrà essere inviata al SUAP.

N.B. nella sezione “Modalità di apertura”, il simbolo  compare sino a quando saranno inserite in automatico dal sistema le due Distinte: Distinta di Riepilogo e Distinta Attività. Pertanto,

se si è certi di aver inserito tutti gli allegati firmati digitalmente, proseguire anche se compare  perché poi il sistema inserirà in automatico le due Distinte.

È altresì in questa sezione che il richiedente può allegare documenti aggiuntivi riferiti allo specifico endoprocedimento non previsti in elenco, mediante la selezione del pulsante “**Aggiungi**”.

2.4.4 Documenti

Categorie		Documenti		Distinta Attività		Atti		Num. Protocollo	
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.									
Mostra 10		Aggiungi		Rimuovi		Ricerca:			
Elimina	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firma	Azioni			
	12/06/2018 14:42:02	2018 / 00000002	originale: 18-1441.MDA.pdf.p7m assegnato: 18-1441.MDA.pdf.p7m	Distinta attività'	AAAAA00A11M000U/CSI PIEMONTE/	🔍			
	12/06/2018 14:41:52	2018 / 00000002	originale: 1062018-1441.SUAP.pdf.p7m assegnato: 1062018-1441.SUAP.pdf.p7m	Distinta riaplo	AAAAA00A11M000U/CSI PIEMONTE/	🔍			
	12/06/2018 12:01:38	2018 / 00000002	originale: planimetria.pdf.p7m assegnato: 12018-1441.001.pdf.p7m	Planimetria (IS 11.1) Planimetria completa dell'esercizio (riportante i locali e la localizzazione delle principali attrezzature) in scala 1:100 datata e firmata. La planimetria deve essere allegata unicamente in caso di modifica ai locali; se l'istanza non comporta alcuna modifica ai locali, al posto della planimetria, va allegata obbligatoriamente un'autocertificazione libera, firmata digitalmente in cui si dichiara che non sono eseguiti interventi di modifica ai locali		🔍			
	12/06/2018 12:01:38	2018 / 00000002	originale: Relazione tecnica.pdf.p7m assegnato: 1062018-1441.002.pdf.p7m	Relazione tecnica (IS 11.1) FAC SIMELE Relazione Tecnica. La relazione tecnica deve essere allegata unicamente in caso di modifica ai locali; se l'istanza non comporta alcuna modifica ai locali, al posto della relazione tecnica, va allegata obbligatoriamente un'autocertificazione libera, firmata digitalmente in cui si dichiara che non sono eseguiti interventi di modifica ai locali		🔍			

Questa sezione va utilizzata esclusivamente per aggiungere/rimuovere degli allegati ad una **pratica già presentata**.

Nella sezione DOCUMENTI dovranno essere altresì depositati eventuali pagamenti successivi alla presentazione della pratica, ad es. la seconda marca da bollo da apporre sull'autorizzazione quando il Comune comunicherà che l'istruttoria ha dato esito positivo oppure diritti di istruttoria.

In fase di creazione di una pratica gli allegati devono essere inseriti esclusivamente nella sezione PROCEDIMENTI.

Selezionando il pulsante in alto **“Aggiungi”** l'utente può allegare un documento alla pratica, inserendo obbligatoriamente anche la Descrizione dell'allegato stesso.

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. A seguito dell'aggiunta di uno o più documenti affinché al SUAP l'operazione sia notificata e possa prendere visione dei documenti è necessario selezionare il pulsante



“Invia Documentazione”

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.

2.4.5 Distinta Attività

The screenshot shows a web application window titled "Modulo Distinta attività". At the top, there are navigation tabs: Copertina, Procedimenti, Documenti, Distinta Attività (selected), Atti, and Num. Protocollo. Below the tabs, the main content area contains a list of sections, each with a plus sign and a label: "+ PREMESSA", "+ A1 - Dati del Richiedente", "+ A2", "+ A3 - IMPRESA", "+ A4", "+ A4.1", and "+ B - INDIRIZZI A CUI FAR PERVENIRE LE COMUNICAZIONI".

In questa sezione il sistema presenta il modulo on-line attinente alla Domanda/SCIA/Comunicazione. Nel modulo l'utente potrà trovare informazioni già precompilate in quanto il sistema le avrà desunte dai dati immessi in passi precedenti.

NOTA BENE: 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.

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

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

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

The screenshot shows the "PREMESSA" section of the application. It contains the following text and fields:

- AL SUAP di* : Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO
- per il Comune di* : Comune di Demo 1
- PER QUESTA PRATICA È DOVUTA LA MARCA DA BOLLO
- Marca da bollo* : [text input field]

Nella sotto sezione “**A1 – Dati del Richiedente**” il sistema ripropone i dati anagrafici del Delegante inseriti nei passi precedenti, con la possibilità di apportarvi delle modifiche.

Nella sotto sezione “**A1.1 – Dati del tecnico con procura speciale**” sono presentati i dati anagrafici del delegato non modificabili, in quanto sono informazioni che vengono desunte dal profilo dell’utente collegato al sistema. Se si ravvisano errori, è necessario apportare le correzioni nella sezione “Mio Profilo” affinché siano acquisite nella presente Sotto Sezione.

Nella sotto sezione “**A1.2 – Procura Speciale**” l’utente deve dichiarare dove è conservato il documento originale della procura e di allegare il formato elettronico della medesima firmato digitalmente o con firma autografa.

Nella sotto sezione “**A2**” l’utente deve inserire la carica del Delegante all’interno dell’Impresa per la quale l’utente sta predisponendo la pratica.

Nella sotto sezione “**A3 – Impresa**” l’utente deve inserire i dati anagrafici di pertinenza dell’Impresa.

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 Piemonte⁶ che l’impresa sia presente e

non abbia cessato. In caso di impresa 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 richiedente 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**

Nelle sotto sezioni “**A4**” il sistema sintetizza le scelte effettuate dall’utente nella fase di creazione della pratica visualizzando i seguenti dati:

- **Tipologia di intervento**
- **Attività produttiva:** presente solo per una Domanda/SCIA per la quale è stata selezionata una Scheda di attività economica
- **Procedimento:** automatizzato/ordinario/comunicazione
- **Codice ATECO:** nel caso di procedimenti relativi ai Fabbriicati/impianti il campo è libero e facoltativo. Indica l’attività svolta secondo la classificazione ATECO
- **Oggetto intervento:**
 - nel caso in cui l’utente abbia selezionato una scheda di Attività Economica, il campo risulta compilato in automatico con la tipologia di intervento seguito dall’instestazione

⁶ Le imprese che non hanno alcuna unità locale attiva ubicata in Piemonte non sono censite nell’archivio regionale

della scheda di attività economica

- A4

SEGNALA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ART. 19 DELLA LEGGE 241/90 DI

tipologia di intervento* : Subingresso

attività produttiva* : Coltivazione di uva per consumo allo stato fresco o per prodotti trasformati non fermentati ed analcolici

procedimento* : Automatizzato

codice ATECO : 014

oggetto intervento* : Subingresso Coltivazione di uva per consumo allo stato fresco o per prodotti trasformati non fermentati ed analcolici

- nel caso di una Domanda/SCIA con “**Tipologia di Intervento**” corrispondente a “Realizzazione fabbricati – impianti – attrezzature” occorre selezionare una delle opzioni disponibili tra “Realizzazione ex novo” o “Realizzazione di Opere interne”; nel caso di una Domanda/SCIA con “**Tipologia di Intervento**” corrispondente a “Modifica fabbricati-impianti-attrezzature” occorre selezionare una delle opzioni disponibili tra “Ampliamento” e “Ristrutturazione”. In entrambi i casi occorre valorizzare il campo “Descrizione intervento”

tipologia di intervento* : Realizzazione fabbricati-impianti-attrezzature

procedimento* : Automatizzato

codice ATECO :

oggetto intervento* : Realizzazione ex novo
 Realizzazione di Opere Interne

descrizione intervento* :

- nel caso di una Comunicazione, se l’utente ha selezionato una scheda di Attività Economica, il campo risulta compilato in automatico con la tipologia di intervento seguito dall’intestazione della scheda di attività economica. Se invece l’utente non ha selezionato una scheda di Attività Economica, l’utente dovrà valorizzare il campo “**Descrizione intervento**”

Copertina Procedimenti Documenti Distinta Attività Atti Num. Protocollo

- A4

COMUNICA

tipologia di intervento* : Variazione - SCIA/automatizzato

attività produttiva* : Commercio al dettaglio o vendita presso il domicilio dei consumatori. Con prodotti alimentari

procedimento* : Comunicazione

codice ATECO : --

oggetto intervento* : Variazione - SCIA/automatizzato Commercio al dettaglio o vendita presso il domicilio dei consumatori. Con prodotti alimentari

DI AVER ASSOLTO AI SEGUENTI ADEMPIMENTI ATTRAVERSO LO SPORTELLO UNICO DELLA ATTIVITA' PRODUTTIVE:

- **Descrizione intervento:** campo libero presente solo nel caso in cui l'utente abbia selezionato una o più schede relative ai Fabbricati/impianti oppure per una Comunicazione nel caso in cui non abbia selezionato alcuna scheda.

Nella sotto sezione “**A4.1**” sono visualizzati il “codice ATECO” corrispondente all'Attività Economica eventualmente scelta per l'intervento in oggetto; selezionando il pulsante “Aggiungi” l'utente ha la possibilità di specificare meglio l'attività coinvolta.

Codice ATECO	Settore di attività'	Codice Attività'
PRIMARIA	RIPRODUZIONE DELLE PIANTE	013
Nessun elemento		

Codice ATECO	Settore di attività'	Codice Attività'
PRIMARIA	RIPRODUZIONE DELLE PIANTE	013
Nessun elemento		

Inserimento nuovo elemento

Codice ATECO : **SECONDARIA**

Settore di attività' :

Codice Attività' :

Nella sotto sezione “**B - Indirizzi a cui far pervenire le comunicazioni**” l'utente può modificare le informazioni proposte in automatico dal sistema, occorre inserire l'indirizzo di e-mail di posta elettronica certificata **PEC**.

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 (n.d.r. il testo con lo sfondo giallo) dovranno essere inserite dall'utente.

Nella sotto sezione “**F - Trattamento dati personali; informativa sul trattamento dei dati**” l'utente dichiara di aver preso visione dell'informativa.

Nella sotto sezione “**G - Requisiti presentazione; indicazione della data di inizio attività**” l’utente indica di avere i requisiti necessari per la presentazione della domanda e può indicare quando effettivamente l’attività inizierà/cesserà, in questo caso verrà abilitato un campo da compilare con la data dell’inizio dell’attività. L’utente può inserire la data nel formato dd/mm/aaaa oppure selezionarla dal calendario che appare accanto al medesimo campo.

Nelle sotto sezione “**H - Allegati**” l’utente può prendere visione dell’elenco degli allegati inseriti nelle sezioni “Procedimenti” e “Documenti”, riferiti agli endoprocedimenti di Fabbricati e Impianti selezionati in fase di allestimento della pratica.

Nella sotto sezione “**I – Spese**” verrà visualizzata solo nei casi in cui sono state presentate delle spese. Nella sotto sezione “**L – Dichiarazioni relative alla specifica attività**” l’utente può prendere visione dei documenti precedentemente allegati nelle sezioni “Procedimenti” e/o “Documenti” che afferiscono alla specifica attività. Questa sezione sarà presente unicamente se, in fase di allestimento della pratica, è stata selezionata una scheda di Attività Economica e conterrà gli allegati relativi all’esercizio dell’attività economica.

N.B. In ogni istante è possibile interrompere la compilazione della Domanda/SCIA/Comunicazione per poi riprendere il lavoro successivamente. Prima di uscire dal sistema  (ultimo pulsante in alto a destra), è possibile effettuare il salvataggio delle modifiche effettuate, selezionando il pulsante



. Questa operazione non effettua i controlli formali dei dati immessi, ma evidenzia le informazioni obbligatorie mancanti. Infatti accanto all’instestazione 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 ed il salvataggio 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 .

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.

Nel caso in cui alcune le informazioni obbligatorie non siano state correttamente valorizzate dall’utente, il sistema evidenzia gli errori e impedisce la presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione. L’utente deve intervenire con le correzioni richieste, salvare e successivamente selezionare il pulsante .

Contestualmente il sistema passa in modalità di “sola lettura” i dati precedentemente immessi nel modulo on line.

Qualora si rendesse necessario apportare delle modifiche a questi dati l’utente deve selezionare il pulsante  per rendere nuovamente modificabili le informazioni immesse.

2.4.6 Presenta Pratica

Selezionando il pulsante “**Presenta Pratica**” il sistema genera, le distinte di riepilogo e dell’attività oggetto della pratica, come richiesto dalla normativa vigente (Allegato Tecnico del DPR 160/2010). Questi documenti in formato PDF vengono presentati in una nuova sezione “**Documenti da**

Firmare”, posizionata in alto sulla destra.

L’utente deve salvare sulla propria postazione di lavoro i file, che sono già in formato pdf,

selezionando il pulsante .

Apposta la firma digitale, l’utente con il pulsante “” provvede a ricaricare a sistema entrambe le distinte firmate.

Attenzione! Il sistema controlla che il file sia quello precedentemente salvato e firmato digitalmente ed il nome del file deve essere identico a quello originario, a meno dell’estensione finale “.p7m” dovuto alla firma digitale.

Terminata questa operazione, l’utente in basso a destra ha a disposizione due azioni:

1. “**Annulla sottomissione**” 
2. “**Invia pratica**” 

Se l’utente ritiene completata la pratica, preme il pulsante di “**Invia Pratica**”, il sistema con un messaggio gli chiede “**Sei sicuro di voler inviare la pratica all’ufficio SUAP?**”. Se l’utente risponde “OK” allora la pratica viene inviata effettivamente allo Sportello Unico destinatario. La pratica passa allo stato “**Protocollo pratica – inserisci protocollo**” oppure allo stato “**Richiesta protocolli – inserisci protocolli**” (quest’ultimo caso si verifica solo nei casi in cui il SUAP disponga di un sistema di protocollazione integrato con SUAPPiemonte).

Il sistema genera il codice della pratica in base alle specifiche presenti nell’Allegato Tecnico al DPR 160/2010.

Il codice della pratica è strutturato nel modo seguente

<codice-fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>”

dove

- il <codice fiscale> è il codice dell’impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l’impresa medesima non è ancora costituita
- i successivi 13 caratteri rappresentano la data e l’ora in cui la pratica è stata resa definitiva, secondo le seguenti convenzioni:
 - GG = giorno (valori compresi tra 01 e 31)
 - MM = mese (valori compresi tra 01 e 12)
 - AAAA = anno (valori compresi tra 2008 e 9999)
 - HH = ora (valori compresi tra 00 e 23)
 - MM = minuto (valori compresi tra 00 e 59)

Contestualmente, il sistema invia sia sul Cruscotto, sia alla casella di posta elettronica dichiarata nella sezione B del modulo, la Comunicazione di avvenuta ricezione della Domanda/SCIA/Comunicazione da parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive e notifica di Avvio termini. Successivamente lo Sportello Unico provvederà alla protocollazione della Domanda/SCIA/Comunicazione, al controllo formale della documentazione presentata e all’invio della Ricevuta Telematica firmata digitalmente dal Responsabile del Procedimento in cui è attestata la procedibilità dell’istanza.

La Comunicazione di avvenuta ricezione della SCIA/Comunicazione da parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive e notifica di Avvio termini, consente all'Impresa di avviare l'attività così come previsto dall'art.19 della Legge n° 241/90.

Se l'utente ritiene che la pratica in oggetto non debba più essere inviata al SUAP seleziona il pulsante di  **“Annulla Sottomissione”**, il sistema con un messaggio gli chiede **“Sei sicuro di voler annullare la sottomissione della pratica all'ufficio SUAP?”**.

Se l'utente risponde **“OK”** allora la pratica viene riportata in stato **“Allestita”**.

La pratica rimane in tale stato finché non viene inviata al SUAP, oppure per mutate esigenze del Richiedente, l'utente con il pulsante in basso a sinistra  può cancellare definitivamente la pratica dal sistema.

Qualora invece fosse necessario unicamente effettuare una modifica alla domanda in stato **“Allestita”**, è sufficiente selezionare il pulsante  nella sezione Domanda/Scia per rendere nuovamente modificabili le informazioni immesse o eventualmente aggiungere o rimuovere allegati.

2.4.6.1 Scarica file zip della pratica SUAP

Il sistema dà la possibilità di scaricare sulla postazione di lavoro dell'utente lo ZIP della pratica in analisi.

Per ognuna delle sezioni Copertina, Procedimenti, Documenti, Domanda/SCIA/Comunicazione, Atti,

in basso a sinistra è disponibile il pulsante  **“download zip della pratica”**, che, selezionato, visualizza all'utente una nuova pagina nella quale operare la selezione di quali documenti devono confluire nel file ZIP della pratica.

L'utente dopo aver selezionato i documenti di interesse crea il file in formato compresso **“ZIP”** usufruendo del secondo pulsante in basso, denominato **“Scarica file zip”**.

Cruscotto Gestione Pratica Nr. pratica 209-07062018-1621 - ALIMENTARI Selezione Allegati

Riepilogo allegati da scaricare

Seleziona tutto
 Deseleziona tutto
 Inverti selezione

Nome Allegato	Descrizione	Endoprocedimento	Ufficio
<input type="checkbox"/> 07062018-1621.MDA.pdf.p7m	Distinta attivita'		
<input type="checkbox"/> 062018-1621.SUAP.pdf.p7m	Distinta riepilogo		
<input type="checkbox"/> S.C.I.A..pdf.p7m	MODVAR_scia_cf_53-62.pdf	47.09.03a	
<input type="checkbox"/> Versamento_Diritti.pdf.p7m	Copia versamento diritti	47.09.03a	
<input type="checkbox"/> REQUISITI PROFESSIONALI.pdf.p7m	Dichiarazione soci	47.09.03a	

  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: “00012345678-24022012-1637.zip”.

2.4.7 Atti

In questa sezione l’utente può consultare e scaricare gli Atti emessi dallo Sportello Unico e dagli Enti Terzi.

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

Il primo Atto emesso dallo Sportello Unico, è la “**Ricevuta telematica a firma SUAP**”. Successivamente potranno essere emessi altri atti ad es. invito a conformarsi, diniego, etc.

Copertina	Procedimenti	Documenti	Distinta Attività	Atti	Num. Protocollo
Mostra 10					
Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme
Sportello Unico Attività Produttive della Città di Torino	23/06/2018 23:16:51	2018 / 09701	-2243.012.pdf.p7m	prova invito a conformarsi 3	CSI PIEMONTE/DEMO 29/AAAAA00A

Nel caso di SCIA, qualora non sopraggiungano necessità di richieste integrazioni o dinieghi in seguito alle verifiche da parte degli Enti terzi, il sistema emetterà unicamente la Ricevuta telematica firmata digitalmente dal Responsabile del Procedimento e al termine dei 60 giorni previsti per le verifiche, il Procedimento si concluderà in automatico (silenzio/assenso), senza emettere alcun provvedimento così come stabilito dal DPR160/2010.

Nel caso di Comunicazione, qualora non sopraggiungano necessità di richieste integrazioni o dinieghi in seguito alle verifiche da parte degli Enti terzi, al termine dei 30 giorni previsti per le verifiche, il Procedimento si concluderà in automatico (silenzio/assenso), senza emettere alcun provvedimento così come stabilito dal DPR160/2010.

2.5 Ricerca Pratiche

L’utente può ricercare la pratica di interesse sul Cruscotto usufruendo del campo “Ricerca”

posizionato in alto a destra nella sezione delle “Pratiche in allestimento” e nella sezione delle “Pratiche in corso”.

Cruscotto

Ultime 100 pratiche in corso

Mostra 5 Procedimenti Ricerca:

Ubicazione	Scadenza	Stato	Richiedente	Attività	Presentata	Tipo Intervento	Numero Pratica	Azioni
Città di Torino		Termini integrazione scaduti	DEMO 21 CSI PIEMONTE Impresa - LA FILIERA - PRODOTTI A KM 0	47.101R	23/06/2018	CF - Avvio/Nuova Apertura	-23062018-2243	
Città di Torino	06/07/2018	Verifica completezza	DEMO 21 CSI PIEMONTE Impresa - ALIMENTARI VOIELLO	47.09.03a	07/06/2018	CF - Variazione - SCIA/automatizzato	-07062018-1621	

A titolo di esempio, nel caso della sezione “Pratiche in corso”, in tale campo è possibile ricercare in base ai valori presenti nelle colonne:

- Ubicazione
- Scadenza
- Stato Pratica
- Richiedente
- Attività
- Data di Presentazione
- Tipo Intervento
- Numero Pratica

Si noti che nell’immagine riportata 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.

Nei paragrafi che seguono si riportano alcuni esempi di utilizzo dei valori presenti nelle colonne sopra elencate per affinare la ricerca.

2.5.1 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 Pinerolo è sufficiente digitare nel campo “Pinerolo” e il sistema mostrerà nella sezione delle pratiche solo quelle con ubicazione in questo Comune.

2.5.2 Ricerca per Data (di scadenza o di presentazione)

Per ricerche sulla data di scadenza 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 (Presentata, Scadenza) questo valore.

2.5.3 Ricerca per Stato pratica

Per ricerche nella colonna “Stato” è sufficiente inserire parte dello Stato in cui si trova una determinata pratica, ad esempio scrivendo “In ist” vengono visualizzate le pratiche che si trovano “in istruttoria”.

2.5.4 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.

2.5.5 Ricerca per Attività

Per ricerche nella colonna “Attività” l’utente può inserire parte del codice della scheda di attività economica a cui è eventualmente stata associata la domanda/SCIA.

2.5.6 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”.

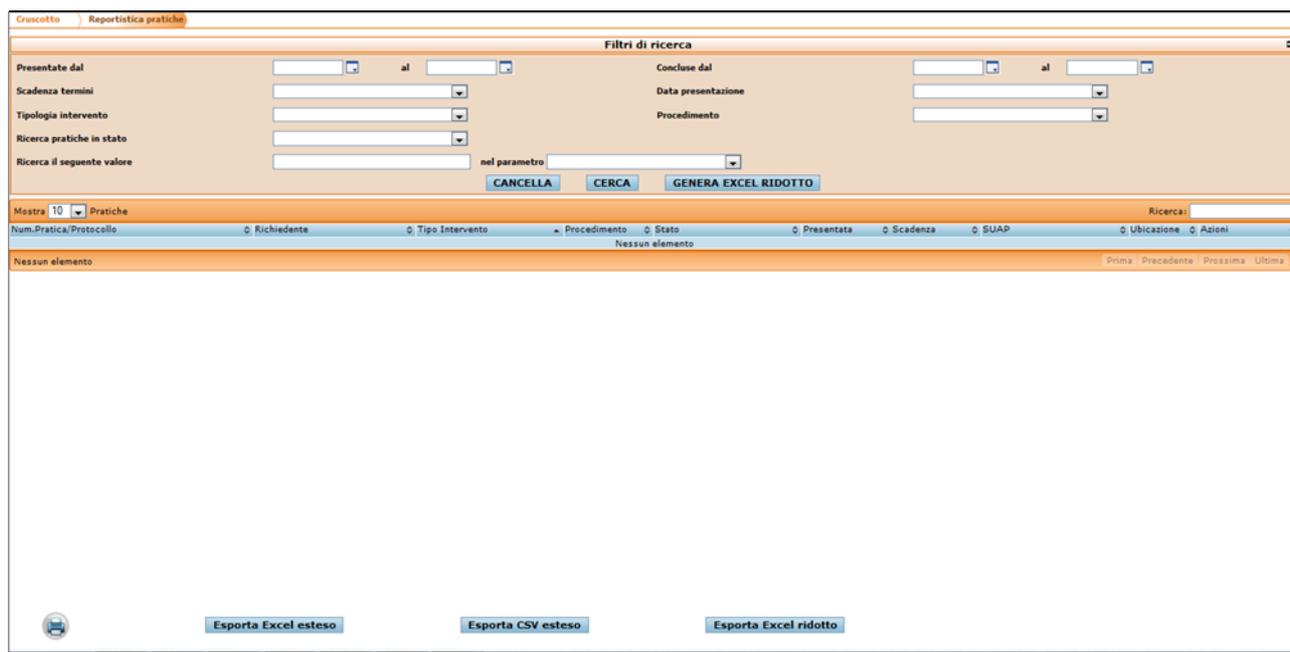
2.5.7 Ricerca per Numero pratica

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 “00012345678-08022012-1604” è sufficiente inserire “1604”.

2.6 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” o “csv” 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 associate.



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 “gg/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.

- **Ricerca il seguente valore:** l'utente può inserire un testo anche parziale e nel campo a fianco preceduto dall'etichetta "nel parametro" 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".

Dopo aver individuato i filtri di ricerca di interesse, per eseguire la ricerca è sufficiente selezionare il pulsante "**cerca**", che riporterà il risultato sotto forma tabellare nella sezione in basso nella pagina; l'utente potrà quindi accedere alla pratica di interesse selezionando uno dei pulsanti presenti nella colonna "**Azioni**".

Per ripulire tutti i filtri di ricerca precedentemente impostati è possibile selezionare il pulsante "**cancella**".

Terminata la ricerca, mediante la selezione del pulsante "**Esporta Excel Esteso**" oppure "**Esporta CSV Esteso**" 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.

Qualora il numero di pratiche fosse molto elevato non si esclude che l'estrazione dei dati fallisca: si consiglia di impostare dei filtri di ricerca più restrittivi per ridurre il numero delle pratiche estratte oppure di utilizzare il pulsante "**Esporta Excel ridotto**" che genera un file "excel" privo di alcune informazioni presenti nella versione "estesa": in particolare, nella versione "ridotta" del file Excel, sono assenti le colonne che calcolano la durata delle pratiche, il numero di giorni che mancano alla scadenza, il numero di giorni oltre i termini, gli endoprocedimenti ed i relativi Enti Terzi responsabili dell'istruttoria tecnica, Il SUAP destinatario della pratica.

Al fine di ottenere direttamente il file, senza passare prima dal risultato della ricerca a video, è possibile anche impostare i filtri di ricerca e selezionare il pulsante "**Genera Excel Ridotto**" posizionato a fianco del pulsante "**Cerca**".

2.7 Documentazione aggiuntiva su pratica inviata

Nella prassi lavorativa dello Sportello Unico è frequente che alcune richieste di integrazione/sostituzione di documentazione vengano gestite senza l'emissione di "Atti ufficiali".

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" da parte dell'Ente, bensì è ragionevole ipotizzare che il funzionario incaricato, tramite una comunicazione informale renda nota questa difformità al Richiedente.

Dalla sezione Documenti della pratica in oggetto è possibile aggiungere la documentazione mancante e/o sostitutiva di quella già inviata al SUAP.

Copertina Procedimenti **Documenti** Distinta Attività Atti Num. Protocollo

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.

Mostra 10 **Aggiungi** Rimuovi Ricerca:

Elimina	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni
	12/06/2018 14:42:02	2018 / 00000002	originale: 18-1441.MDA.pdf.p7m assegnato: 118-1441.MDA.pdf.p7m	Distinta attività'	AAAAA00A11M000U/CSI PIEMONTE/	
	12/06/2018 14:41:52	2018 / 00000002	originale: 118-1441.SUAP.pdf.p7m assegnato: 118-1441.SUAP.pdf.p7m	Distinta neplogo	AAAAA00A11M000U/CSI PIEMONTE/	
	12/06/2018 12:01:38	2018 / 00000002	originale: planimetria.pdf.p7m assegnato: -1441.001.pdf.p7m	Planimetria (IS 11.1) Planimetria completa dell'esercizio (riportante i locali e la localizzazione delle principali attrezzature) in scala 1:100 datata e firmata. La planimetria deve essere allegata unicamente in caso di modifica ai locali; se l'istanza non comporta alcuna modifica ai locali, al posto della planimetria, va allegata obbligatoriamente un'autocertificazione libera, firmata digitalmente in cui si dichiara che non sono eseguiti interventi di modifica ai locali		
	12/06/2018 12:01:38	2018 / 00000002	originale: Relazione tecnica.pdf.p7m assegnato: 1.002.pdf.p7m	Relazione tecnica (IS 11.1) FAC SIMILE Relazione Tecnica. La relazione tecnica deve essere allegata unicamente in caso di modifica ai locali; se l'istanza non comporta alcuna modifica ai locali, al posto della relazione tecnica, va allegata obbligatoriamente un'autocertificazione libera, firmata digitalmente in cui si dichiara che non sono eseguiti interventi di modifica ai locali		

Gestione allegato

Descrizione *
aggiunta integ - professionista

Nota

File da allegare
C:\Users\1624\Desktop\ Sfoglia...

Il sistema mette a disposizione il pulsante **Invia Documentazione**  ” per inviare e rendere visibile al SUAP la documentazione aggiuntiva firmata digitalmente.

Alla pressione del pulsante in oggetto, l'utente effettua l'invio della documentazione e contestualmente il sistema attribuisce il nome all'allegato, in base alle indicazioni dell'art. 5 dell'allegato tecnico del DPR 160/2010.

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.

Il sistema inoltra al funzionario SUAP un messaggio sul Cruscotto **“Ricevuta Nuova Documentazione”** o **“Documentazione aggiunta”**(nel caso di integrazione spontanea, cioè non richiesta formalmente dal SUAP) e, se configurata, anche una email alla casella di posta del funzionario al quale è stata assegnata l'istruttoria della pratica.

Se un Ente Terzo ha inviato al SUAP una richiesta di integrazione, il Richiedente ha la possibilità di prendere visione del documento nella sezione Atti, al fine di iniziare a predisporre la documentazione e integrativa richiesta, senza attendere la comunicazione formale dell'interruzione dei termini dell'istanza a causa della richiesta integrazione da parte di uno o più Enti Terzi.

IMPORTANTE: è necessario che il richiedente attenda la comunicazione formale da parte del SUAP prima di integrare. Qualora il Richiedente per errore aggiunga il documento integrativo richiesto dalla sezione Documenti prima dell'arrivo della richiesta formale da parte del SUAP, per consentire la ripresa dei termini occorrerà che lo alleghi nuovamente seguendo le istruzioni indicate al § 2.4.3.

2.8 Procedimento Automatizzato: Invito a Conformarsi

Qualora il funzionario SUAP ritenga che la documentazione sia incompleta e/o che necessiti di ulteriori attestazioni, asseverazioni o certificazioni emette un atto ufficiale che è l'Invito a Conformarsi.

SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica del delegato un messaggio per informarlo che è stato emesso l'Invito a Conformarsi da parte del SUAP.

L'atto sarà consultabile nella sezione "Atti" della pratica e lo stato della pratica da "In istruttoria" sarà in "Attendi integrazioni preliminari".

Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firma	Azioni
Sportello Unico Attività Produttive della Città di Torino	23/06/2018 23:16:51	2018 / 09701	.012.pdf.p7m	Invito a conformarsi	CSI PIEMONTE/DEMO 29/AAAAA00A	

Il delegato prende visione dell'Invito a Conformarsi usufruendo del pulsante "".

Per salvare sulla postazione di lavoro dell'utente il suddetto atto è sufficiente premere il pulsante "" presente nella colonna "Azioni".

Dopo aver allestito la documentazione richiesta dal SUAP (firmata digitalmente⁷), l'utente può

- allegarla dalla sezione "**Procedimenti**" selezionando il pulsante *clips* in corrispondenza dell'endoprocedimento per cui è stata rilevata carenza nella documentazione allegata

oppure

- allegarla dalla sezione "**Documenti**", selezionando il pulsante "**Aggiungi**"

La scelta tra una delle due opzioni dovrebbe essere guidata dal tipo di documentazione che viene allegata; se si tratta di documentazione specificatamente da associare ad uno degli endoprocedimenti di cui si compone l'istanza (primo scenario) piuttosto che di documentazione relativa alla pratica da rendere consultabile a tutti gli Enti coinvolti (secondo scenario).

Il sistema mette a disposizione un nuovo pulsante "Salva pratica come conformata" in basso a destra

“”.

Alla pressione del pulsante, il sistema mostra all'utente la domanda "**Sei sicuro di aver completato la conformazione della pratica?**".

Se l'utente risponde "OK" allora la pratica viene portata in stato "**Inserisci protocolli – Protocolla integrazione**".

La pratica rimane in tale stato fino a quando il funzionario incaricato accetta la documentazione prodotta e riporta "**In istruttoria**" la pratica.

⁷ Le imprese che non hanno alcuna unità locale attiva ubicata in Piemonte non sono censite nell'archivio regionale

2.9 Procedimento Ordinario: Richiesta di integrazioni preliminari

Qualora il funzionario SUAP in fase di verifica formale della domanda presentata ritenga che la documentazione sia incompleta e/o che necessiti di documentazione integrativa emette un atto ufficiale che è la Richiesta di integrazione preliminare, che sospende la pratica.

SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell'utente un messaggio per informarlo che è stata emessa la Richiesta di integrazione preliminare da parte del SUAP.

L'atto sarà consultabile nella sezione "Atti" della pratica e lo stato della pratica da "In istruttoria" sarà in "Attendi integrazioni preliminari".

Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni
Sportello Unico per le Attività Produttive di Borgomanero	11/12/2015 10:57:56	2015 / 91	-0015.002.pdf.p7m	Richiesta integrazioni preliminari	DEMO 20/CSI PIEMONTE/AAAAA00B	 

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1

Prima | Precedente | 1 | Prossima | Ultima

Nella copertina della pratica è presente la data di scadenza entro cui l'utente deve presentare la documentazione richiesta. Nel caso questa scadenza venga disattesa, la pratica passa nello stato di "Mancata integrazione preliminare" ed il SUAP ha la facoltà di chiudere d'ufficio la pratica.

Stato della Pratica	
Stato	Attendi integrazioni preliminari
Data creazione	10/12/2015 11:07:15
Data avvio termini	10/12/2015 00:15:00
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	11/12/2015 10:56:37
Data parere negativo	
Data archiviazione	
Data presentazione	10/12/2015 00:15:00
Data scadenza termini	
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	10/01/2016
Data autorizzazione	

Il richiedente prende visione della Richiesta di integrazione preliminare usufruendo del pulsante  della sezione Atti.

Per salvare sulla postazione di lavoro dell'utente il suddetto atto è sufficiente premere il pulsante  presente nella colonna "Azioni".

Dopo aver allestito la documentazione richiesta dal SUAP (firmata digitalmente⁸), l'utente può

- allegarla dalla sezione "Procedimenti" selezionando il pulsante *clips* in corrispondenza dell'endoprocedimento per cui è stata rilevata carenza nella documentazione allegata oppure
- allegarla dalla sezione "Documenti", selezionando il pulsante "Aggiungi"

⁸ Il sistema **non** consentirà l'invio dell'istanza al SUAP fintanto che tutti gli allegati che l'utente ha lasciato in questa sezione non sono stati aggiunti, pertanto è necessario procedere alla rimozione degli allegati opzionali non pertinenti all'istanza in fase di allestimento.

La scelta tra una delle due opzioni dovrebbe essere guidata dal tipo di documentazione che viene allegata; se si tratta di documentazione specificatamente da associare ad uno degli endoprocedimenti di cui si compone l'istanza (primo scenario) piuttosto che di documentazione relativa alla pratica da rendere consultabile a tutti gli Enti coinvolti (secondo scenario).

Il sistema mette a disposizione un nuovo pulsante “Salva pratica come conformata” in basso a destra “”.

Se l'utente risponde “OK” allora la pratica viene portata in stato “**Inserisci protocolli – Protocolla integrazione prel**”.

2.10 Procedimento Ordinario e Comunicazione: Richiesta di integrazioni

Qualora il funzionario SUAP riceva una richiesta di documentazione integrativa, anche solo da uno degli Enti Terzi coinvolti nella pratica, procede all'emissione dell'atto ufficiale che è la Richiesta di integrazione, che sospende la pratica.

SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell'utente un messaggio per informarlo che è stata emessa la Richiesta di integrazione da parte del SUAP.

L'atto sarà consultabile nella sezione “Atti” della pratica e lo stato della pratica da “In istruttoria” sarà in “Attendi integrazioni”.

Nella copertina della pratica è presente la data di scadenza entro cui l'utente deve presentare la documentazione richiesta. Nel caso questa scadenza venga disattesa, la pratica passa nello stato di “Mancata integrazione” ed il SUAP ha la facoltà di chiudere d'ufficio la pratica.

Stato della Pratica			
Stato	Attendi integrazione		
Data creazione	01/12/2015 15:53:55	Data presentazione	01/12/2015 16:02:06
Data avvio termini	01/12/2015 16:02:06	Data scadenza termini	
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	10/12/2015 16:20:02	Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	09/01/2016
Data parere negativo		Data autorizzazione	
Data archiviazione			

L'utente prende visione della Richiesta di integrazione usufruendo del pulsante “” della sezione Atti.

Per salvare sulla postazione di lavoro dell'utente il suddetto atto è sufficiente premere il pulsante “” presente nella colonna “Azioni”.

Dopo aver allestito la documentazione richiesta dal SUAP (firmata digitalmente⁹), l'utente può

- allegarla dalla sezione “**Procedimenti**” selezionando il pulsante *clips* in corrispondenza dell'endoprocedimento per cui è stata rilevata carenza nella documentazione allegata oppure

⁹Il sistema **non** consentirà l'invio dell'istanza al SUAP fintanto che tutti gli allegati che l'utente ha lasciato in questa sezione non sono stati aggiunti, pertanto è necessario procedere alla rimozione degli allegati opzionali non pertinenti all'istanza in fase di allestimento.

- allegarla dalla sezione “**Documenti**”, selezionando il pulsante “**Aggiungi**”

La scelta tra una delle due opzioni dovrebbe essere guidata dal tipo di documentazione che viene allegata; se si tratta di documentazione specificatamente da associare ad uno degli endoprocedimenti di cui si compone l’istanza (primo scenario) piuttosto che di documentazione relativa alla pratica da rendere consultabile a tutti gli Enti coinvolti (secondo scenario).

Il sistema mette a disposizione un nuovo pulsante “Salva pratica come conformata” in basso a destra



Se l’utente risponde “**OK**” allora la pratica viene portata in stato “**Protocollo integrazione – Inserisci Protocollo**”.

Considerato che in alcuni casi la documentazione richiesta può essere di complessità variabile e la redazione di alcuni documenti possono richiedere tempistiche lunghe, è possibile per l’utente allegare la documentazione in momenti differenti. Al fine di rendere visibile al SUAP la documentazione allegata, è necessario che l’utente selezioni il pulsante “Salva pratica come integrata”.

È conveniente che l’utente selezioni il pulsante “Salva pratica come integrata” soltanto quando ha completato l’integrazione di un endoprocedimento, non in caso di integrazione parziale. In quest’ultimo caso infatti è probabile che il SUAP o l’Ente Terzo emettano nuovamente una richiesta di integrazione, allungando così i tempi di conclusione della pratica.

Ogni integrazione, inviata al SUAP, sarà valutata dal responsabile del Procedimento che può eventualmente comunicare il non accoglimento della stessa, per carenze riscontrate. SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell’utente un messaggio per informarlo che è la documentazione inviata non è stata accettata da parte del SUAP.

In caso di valutazione positiva della documentazione integrativa da parte del SUAP, la pratica esce dallo stato di sospensione e passa nuovamente alla fase di istruttoria da parte degli Enti Terzi coinvolti.

2.11 Procedimento Ordinario: Preavviso di diniego

Qualora anche solo uno degli Enti Terzi coinvolti nella pratica faccia pervenire al SUAP i motivi che ostano all’accoglimento della domanda, il Responsabile del Procedimento procede all’emissione dell’atto ufficiale che è il Preavviso di diniego, che sospende la pratica.

SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell’utente un messaggio per informarlo che è stato emesso il preavviso di diniego da parte del SUAP.

L’atto sarà consultabile nella sezione “Atti” della pratica e lo stato della pratica da “In istruttoria” sarà in “Attendi osservazioni”.

Nella copertina della pratica è presente la data di scadenza entro cui l’utente deve presentare la documentazione contenente le osservazioni ai motivi ostativi. Nel caso questa scadenza venga disattesa, la pratica passa nello stato di “Termini scaduti” ed il SUAP ha la facoltà di emettere il Provvedimento finale negativo.

L’utente prende visione del Preavviso di diniego usufruendo del pulsante “” della sezione Atti.

Per salvare sulla postazione di lavoro il suddetto atto è sufficiente premere il pulsante “” presente nella colonna “**Azioni**”.

Dopo aver allestito la documentazione richiesta dal SUAP, l’utente deve accedere alla sezione “**Documenti**” della pratica ed allegare i file firmati digitalmente.



Il sistema mette a disposizione un nuovo pulsante “Invia osservazioni” in basso a destra “”.

Alla pressione del pulsante, il sistema mostra all’utente la domanda “**Sei sicuro di aver completato le osservazioni ai motivi ostativi?**”.

Se l’utente risponde “OK” allora la pratica viene portata in stato “**Osservazioni prevenute**”.

Nel caso del Preavviso di diniego, l’utente può inviare le osservazioni ai motivi ostativi in una unica azione usufruendo del pulsante “Invia Osservazioni”.

Una volta che il responsabile del Procedimento ha ricevuto le osservazioni ai motivi ostativi, le valuta e può eventualmente comunicare il non accoglimento delle stesse, per carenze riscontrate. SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell’utente un messaggio per informarlo che è la documentazione inviata non è stata accettata da parte del SUAP. L’utente può procedere al re-invio della documentazione corretta.

In caso di valutazione positiva delle osservazioni ai motivi ostativi da parte del SUAP, la pratica esce dallo stato di sospensione e passa nuovamente alla fase di istruttoria da parte degli Enti Terzi coinvolti.

Al termine dell’istruttoria, la pratica potrà poi essere conclusa dal SUAP con provvedimento finale positivo oppure negativo. SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell’utente un messaggio per informarlo che è stato emesso il Provvedimento finale.

2.12 Procedimento Ordinario: Richiesta pagamenti

Gli Enti Terzi coinvolti in un procedimento ordinario, quando emettono il loro parere positivo hanno la facoltà di richiedere i pagamenti / oneri/ diritti, se dovuti.

Qualora tutti gli Enti Terzi coinvolti abbiano espresso il loro parere positivo ed il funzionario SUAP riceva almeno una richiesta di pagamento, procede all’emissione dell’atto ufficiale che è la **Richiesta marca da bollo e diritti**, che sospende la pratica.

SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell’utente un messaggio per informarlo che è stata emessa la “**Richiesta di pagamenti**” da parte del SUAP e che i termini sono stati sospesi per Richiesta Pagamenti.

L’atto sarà consultabile nella sezione “Atti” della pratica e lo stato della pratica da “In istruttoria” sarà in “Attesa pagamenti”.

Per adempiere alla richiesta del SUAP, l’utente può utilizzare la sezione DOCUMENTI. Dopo aver allegato i documenti firmati digitalmente comprovanti l’avvenuto pagamento, l’utente seleziona il



pulsante  e conferma l’invio del documento. La pratica passa allo stato “**Inserisci protocollo - Protocollo Doc Pagamento**” e successivamente a “**Pagamenti pervenuti**”. A questo punto, il funzionario SUAP dichiara a / agli Ente Terzo / Enti Terzi interessato/i di aver ricevuto quanto richiesto. Il/ Gli Ente Terzo / Enti Terzi coinvolti deve/ devono emettere il loro parere positivo. La pratica passa allo stato “concludibile”.

Cruscotto							
Messaggi							
Mostra	Messaggi		Ricerca:				
Mostra	SUAP	Data	Numero Pratica	Impresa	Evento	Azioni	
10	NUOVO	Citta' di Torino	25/03/2014 15:17:21	032014-1213	rrr	Emissione Provvedimento Finale positivo da parte dello SUAP	 
	NUOVO	Citta' di Torino	25/03/2014 15:10:21	032014-1213	rrr	Richiesta di pagamenti da parte del SUAP	 
	NUOVO	Citta' di Torino	25/03/2014 15:08:12	032014-1213	rrr	Sospensione termini per Richiesta Pagamenti	 
	NUOVO	Citta' di Torino	25/03/2014 14:57:56	032014-1213	rrr	Pratica n. SU032014-1213 - Avvio Procedimento con Richiesta Parere agli Enti Terzi	 

Elementi mostrati da 1 a 4 su 679

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

2.13 Procedimento Ordinario: Conferenza di servizi

Qualora il Responsabile del procedimento ritenga opportuno avviare una pratica in Conferenza di servizi, SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell'utente un messaggio per informarlo che è stata indetta la Conferenza di Servizi e lo stato della pratica passa a "CDS/Indetta".

L'utente prende visione della Indizione della Conferenza di Servizi usufruendo del pulsante  della sezione Atti.

Per salvare sulla postazione di lavoro dell'utente il suddetto atto è sufficiente premere il pulsante  presente nella colonna "Azioni".

Seguirà l'emissione della Convocazione della Conferenza di Servizi da parte del SUAP, con ricezione sul Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell'utente un messaggio per informarlo che è stata convocata la Conferenza di Servizi e lo stato della pratica passa a "Attesa Esito".

Alla conclusione della Conferenza di Servizi, il SUAP emetterà il Verbale della Conferenza di Servizi ed il Provvedimento finale, entrambi notificati mediante un messaggio nel Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell'utente.

L'utente prende visione del Provvedimento finale usufruendo del pulsante  della sezione Atti.

Per salvare sulla postazione di lavoro dell'utente il suddetto atto è sufficiente premere il pulsante  presente nella colonna "Azioni".

3 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).

3.1.1 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.

<p>Mio Profilo</p> <p>Base Dati Conoscenza</p> <p>Attività economiche</p> <p>Fabbricati e Impianti</p> <p>Pratiche</p> <p>Cerca</p> <p>Crea Nuova Pratica</p> <p>Archivio Messaggi</p> <p>Relativi alle pratiche</p>	<p>Fax 1 <input type="text"/></p> <p>Fax 2 <input type="text"/></p> <p>Email* <input type="text" value="suapcsi@gmail.com"/></p> <p>Email PEC <input type="text"/></p> <p>Cellulare <input type="text"/></p> <p>Nazione* <input type="text" value="Italia"/></p> <p>Località estera <input type="text"/></p> <p>Via/Piazza* <input type="text" value="VIA PIETRO PIFFETTI"/></p> <p>Numero Civico* <input type="text" value="7 BIS"/></p> <p>Provincia* <input type="text" value="Torino"/></p> <p>Comune* <input type="text" value="Torino"/></p> <p>Piano/scala/interno <input type="text"/></p> <p>CAP* <input type="text" value="10143"/></p> <p>Ruolo*</p> <p>Ruoli Front Office</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Titolare - Legale rappresentante di impresa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Professionista</p> <p><input type="checkbox"/> Associazione di Categoria</p>
--	--

3.1.2 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.

3.1.3 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
- Titolare/Legale rappresentante di impresa

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

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.

3.1.4 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:

3.1.5 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.

4 Come consultare il Workflow

Nella sezione dedicata alle pratiche, SUAPPiemonte mette a disposizione dell'utente la visualizzazione del processo che sta seguendo la pratica in allestimento e/o già inviata al SUAP.



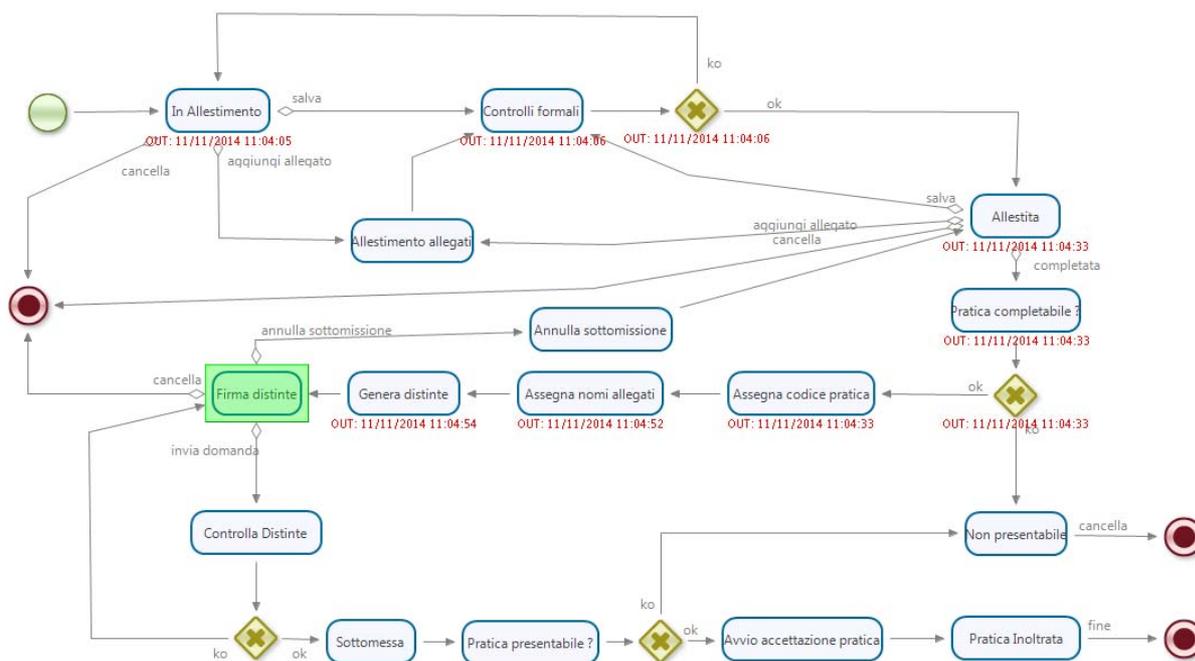
L'utente accede al workflow con il pulsante “  ” che il sistema rende disponibile in basso a sinistra.

I principali processi consultabili dall'utente sono:

1. Gestione allestimento pratica;
2. Procedimento automatizzato;
3. Procedimento ordinario;
4. Procedimento Comunicazione.

4.1 Processo “Gestione allestimento pratica”

In SUAPPiemonte la funzionalità di “creazione/allestimento di nuova pratica” è basata su un workflow che prevede i passi evidenziati nell’immagine sotto



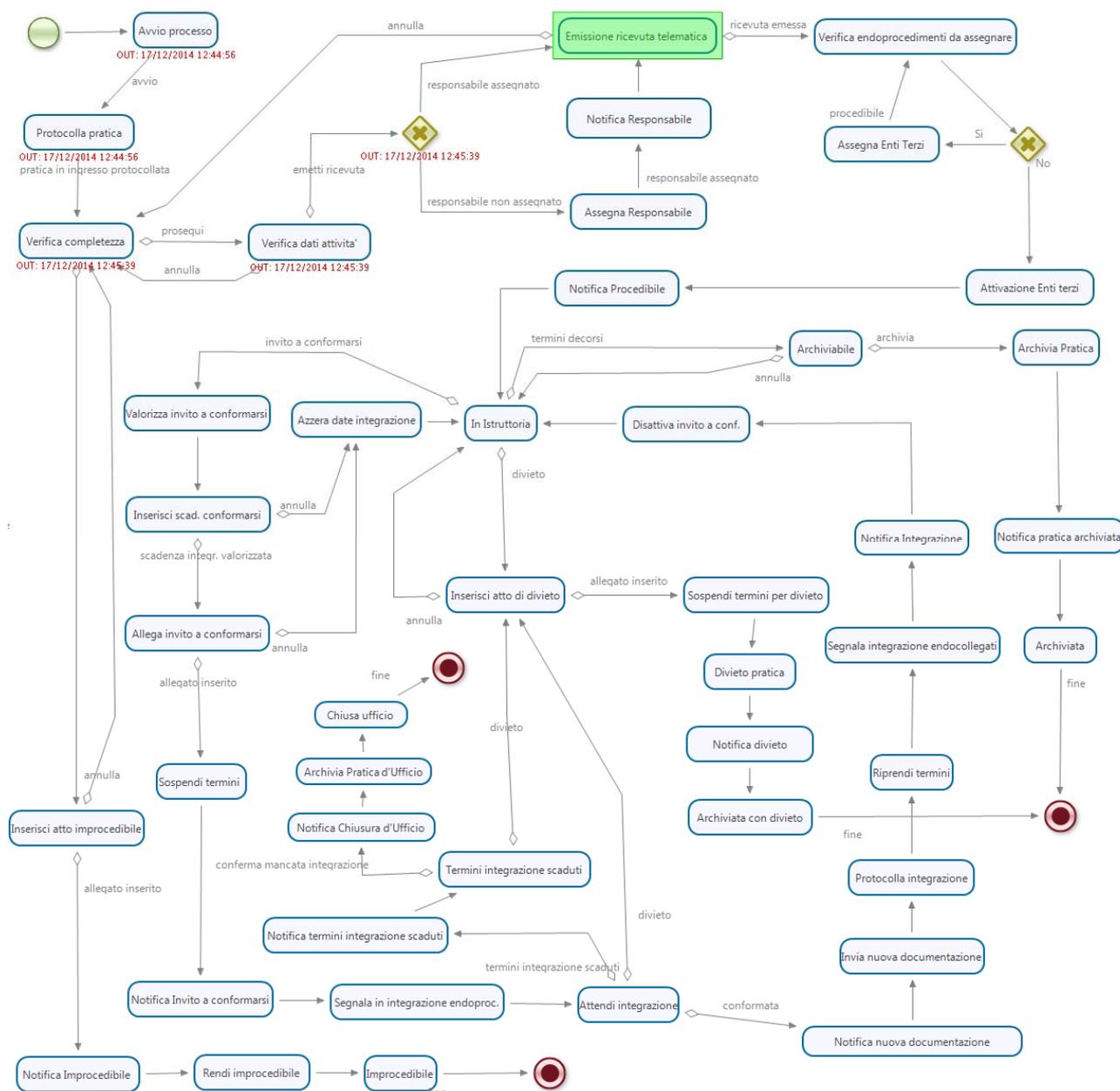
Dal processo l’utente può verificare i vari passi che ha già eseguito la pratica e quelli ancora da svolgere per inoltrare la pratica al SUAP.

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.

4.2 Processo "Procedimento Automatizzato"

Il processo innescato da una SCIA (Segnalazione Certificata di inizio attività) si basa sulle indicazioni fornite dall'art. 5 del DPR 160/2010.

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.



4.3 Processo “Procedimento Ordinario”

Il processo innescato da una Domanda (ordinario) si basa sulle indicazioni fornite dall’art. 7 del DPR 160/2010.

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

