InfoCamere

Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

> MANUALE OPERATIVO

Funzioni di Scrivania per gli uffici SUAP

versione 05

luglio 2012

indice



INDICE

- 3 Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale
- 3 Sintesi delle principali novità della versione 5 del Manuale
- 4 Presentazione
- 4 Assistenza
- 5 Ricezione e protocollazione pratica
- 6 Comunicazioni REA
- 7 Accesso alla Scrivania.
- 8 Home Page della scrivania
- 10 Pratiche in evidenza
- 11 Gestione degli avvisi sulle pratiche (Post-it utente)
- 15 Pratiche da inoltrare
- 18 Evento: Inoltro ad Autorità competenti (ex Condivisione)
- 20 Le risposte degli enti terzi arrivano sulla Scrivania
- 20 Richiesta di Integrazione su pratiche della Scrivania
- 21 Gestione dei messaggi di PEC relativi agli Eventi
- 26 Funzione "Consultazione pratiche"
- 29 Funzione "Scadenze delle pratiche"
- 30 Pratiche Archiviate
- 31 Selezione sportello
- 32 Gestione Sportello
- 32 Gestione Operatori di Sportello
- 33 Anagrafica Enti
- 34 Gestione gruppi Sportelli
- 35 Funzione Esci



Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale

In ogni nuova emissione del Manuale:

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

Sintesi delle principali novità della versione 5 del Manuale

La versione 5 del Manuale, è allineata con la versione 1.4 dell'applicativo di Scrivania.

Le principali novità della Scrivania, illustrate nella nuova versione del Manuale sono:

- Nuova funzione "Pratiche in evidenza"
- Nuova funzione "Gestione degli avvisi sulle pratiche";
- Nuovo evento "Nuovo inoltro pratica a destinatari non previsti " con il quale è possibile, in caso di Procedimento Automatizzato (SCIA), dopo l'evento "Inoltro alle Autorità Competenti", inviare nuovamente l'intera pratica ad altri destinatari inizialmente non previsti.
- Nuovo evento di invio all'ente e invio all'impresa dopo la chiusura della pratica per le SCIA e per i procedimenti ordinari;
- Nuovo evento di ricezione da ente dopo la chiusura della pratica per le SCIA e per i procedimenti ordinari;
- Nuova funzione di selezione multipla degli allegati: consente di effettuare la selezione multipla degli allegati da associare ad un evento.
- Inserimento, nelle liste "Pratiche da Inoltrare" e "Consultazione Pratiche" della nuova colonna "Ultima modifica" con la la quale è possibile ordinare le pratiche in base alla data dell'ultimo evento creato.
- Inserimento nelle pagine di dettaglio degli eventi dell'informazione relativa all'operatore che ha richiesto l'evento;
- Inserimento nuovi parametri di ricerca pratica: codice fiscale impresa e codice fiscale titolare, nel capitolo <u>Pratiche da Inoltrare;</u>

Inoltre nella presente versione del Manuale sono stati inseriti:

- Chiarimenti sull'evento Convocazione Conferenza dei Servizi nell'ultima pagina del capitolo <u>Funzione "Consultazione pratiche";</u>
- Un arricchimento, dal punto di vista del contenuto, del capitolo <u>"Gestione dei</u> messaggi di PEC relativi agli Eventi";
- Chiarimenti, nel nuovo capitolo <u>Richiesta di Integrazione su pratiche della Scrivania</u>, sul modo in cui si invia una richiesta di integrazione di pratiche.



Presentazione

L'applicativo di Sportello o di Scrivania virtuale, per gli uffici SUAP, consente di gestire le funzionalità di ricezione, invio e consultazione pratiche in condivisione tra la Camera di Commercio (con funzioni di supervisione) e il Comune (con funzioni operative).

Il referente camerale e il responsabile del procedimento presso il Comune possono svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica utilizzando esclusivamente l'applicativo di Sportello o Scrivania virtuale e una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Le principali attività svolte attraverso lo Sportello o Scrivania virtuale sono:

- ricezione e protocollazione della pratica;
- emissione automatica della ricevuta per avvio del procedimento;
- Comunicazione automatica delle pratiche e degli esiti al Rea e ottenimento della visura di lavoro
- gestione dei rapporti con gli Enti competenti.
- richiesta di integrazioni ad impresa
- gestione degli esiti delle pratiche

Inoltre, grazie all'applicativo, è possibile monitorare in qualsiasi momento lo stato e i tempi di evasione delle pratiche, le scadenze e la cronologia degli eventi. Nei successivi paragrafi sono illustrate nel dettaglio le modalità operative per lo svolgimento di tali attività.

Nota terminologica:

Nel presente manuale (e anche all'interno dell'applicativo) l'espressione "Scrivania virtuale" e il termine "Sportello" vengono a tutti gli effetti considerati come sinonimi.

Assistenza

Servizio di assistenza telefonica

per l'utente del Front Office

tel 199.50 20 10 mail assistenza.utenti.suapcamerale@impresainungiorno.gov.it

per il Comune

tel 06.64892892 mail assistenza.pa@impresainungiorno.gov.it

Il servizio è attivo con i seguenti orari:

- lunedì-venerdì dalle 8:00 alle 19:00
- sabato dalle 8:00 alle 14:00



Ricezione e protocollazione pratica

La pratica, una volta inviata attraverso il front-office telematico o anche tramite ComUnica per le SCIA contestuali alla Comunicazione Unica, arriva sullo Sportello o Scrivania virtuale del SUAP camerale, dove il sistema automaticamente effettua le seguenti operazioni:

- protocolla la pratica in entrata, assegnandole un nuovo nome, come di seguito specificato;
- invia una notifica (con un messaggio di PEC) alla casella PEC del SUAP destinatario della pratica, per segnalare l'arrivo di una pratica;
- Invia, tramite PEC, la ricevuta del ricevimento della pratica sulla Scrivania, alla casella indicata nel campo Domicilio Elettronico
- Effettua la comunicazione della pratica al REA tramite apposita funzione, ricevendo, in risposta, la visura di lavoro relativa all'impresa titolare della pratica.

Tutti i messaggi di PEC vengono inviati, come mittente, dalla casella PEC di riferimento per il SUAP camerale appositamente costituita.

Se la pratica ha dei problemi per cui non è conforme ai formati attesi, essa viene restituita "al mittente" per le opportune correzioni.



Il file PDF che viene firmato dal presentatore ha un nome che viene assegnato dall'applicativo di front-office; è il nome che appare sulla prima pagina del PDF stesso e che ha la seguente struttura: CODICE FISCALE del presentatore seguito da due gruppi di cifre; ad esempio TRTGRG57B04G693B-029517-8787363

Nuovo! Il nome che la pratica assume dopo che è stata ricevuta dalla Scrivania ha la seguente struttura "<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 data e ora in cui la pratica è stata ricevuta dalla Scrivania virtuale.

Tale nome viene comunicato al presentatore della pratica, essendo riportato all'interno del messaggio con cui gli viene confermata l'acquisizione della pratica da parte della Scrivania.



Comunicazioni REA

Comunicazione Apertura pratica

Come già detto, la Scrivania, all'atto della ricezione di una pratica, comunica al REA (Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative, annesso al Registro delle Imprese) della CCIAA di appartenenza del SUAP, <u>gli estremi della pratica e l'intero suo contenuto</u>, creando un apposito evento denominato appunto "Comunicazione REA" che viene protocollato in uscita con un protocollo SU/PRO.

Il REA, all'atto della ricezione della comunicazione, acquisisce la pratica, protocollandola a sua volta all'interno del Protocollo Registro Imprese, e restituisce al SUAP la "Visura di lavoro" relativa all'impresa titolare della pratica. La visura è scaricabile tramite apposito link sulla pagina di dettaglio della pratica, e rimane disponibile per il numero di giorni previsto, per la tipologia di pratica, per l'evasione della stessa. Qualora la pratica sia pervenuta al SUAP tramite ComUnica, la Comunicazione Rea generata viene collegata automaticamente al numero di protocollo attribuito alla Comunicazione Unica in fase di primo arrivo della pratica al Registro Imprese.

In un certo numero di casi la comunicazione non può aver luogo, ad esempio:

- Se la pratica è relativa ad un soggetto non presente nel Registro Imprese della CCIAA di appartenenza del SUAP;
- Se la pratica è relativa a soggetto per il quale è ancora in corso l'iter di iscrizione al Registro Imprese;
- Se nella pratica non è presente il numero di iscrizione al Rea;
- Se nella pratica è presente un numero di iscrizione al Rea errato, o comunque non congruente con il codice fiscale, o un numero Rea di una CCIAA diversa da quella di riferimento per il SUAP.

In tutti i casi in cui la comunicazione Rea non riesce ad aver luogo, la Scrivania segnala tale situazione con un messaggio all'interno della pagina di dettaglio dell'evento "Comunicazione REA" che viene comunque creato ed appare quindi nella lista degli eventi.

All'interno della pagina di dettaglio dell'evento "Comunicazione REA" appaiono sia il numero protocollo SU/PRO sia il numero di protocollo Registro Imprese.

Comunicazione Esito REA

Quando si effettua l'inserimento dell'esito su una pratica, in una delle modalità previste per i procedimenti automatizzati e per i procedimenti ordinari, viene creato sulla Scrivania un nuovo evento automatico denominato "Comunicazione esito REA" con il quale l'esito stesso viene comunicato al Rea. Con tale evento non viene effettuato nuovamente l'invio dell'intero contenuto della pratica.

Anche in questo caso l'evento viene protocollato in uscita con un protocollo SU/PRO.

Il REA riceve la nuova comunicazione, la protocolla collegandola al protocollo della Comunicazione Rea di apertura della pratica, e restituisce al SUAP la "Visura di lavoro" relativa all'impresa titolare della pratica. La visura è scaricabile tramite apposito link sulla pagina de dettaglio della pratica.



Accesso alla Scrivania.

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

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

Per accedere al portale è necessario autenticarsi tramite certificato digitale (CNS) oppure tramite login e password (autenticazione debole).

L'autenticazione al portale attraverso login e password (autenticazione debole) dà accesso ad un numero limitato di funzionalità.



Home Page della scrivania

Eseguita l'autenticazione, l'utente viene indirizzato alla scrivania virtuale di competenza. L'Home Page dello Sportello o Scrivania virtuale presenta un menu laterale con le principali funzionalità dell'applicativo:

- Pratiche in evidenza Nuovo!
- Pratiche da inoltrare;
- Consultazione delle pratiche;
- Scadenze delle pratiche;
- Pratiche archiviate;
- Selezione sportello;
- Gestione Operatori Sportello (solo autorizzati);
- Anagrafica Enti;
- Gestione gruppi sportelli;
- Esci.





Per gli operatori SUAP che hanno accesso a più Sportelli, è possibile passare da uno sportello ad altro in qualsiasi momento, semplicemente cliccando sulla voce del menu laterale **Selezione sportello** e scegliendo poi lo sportello desiderato.

Sempre nella "Home Page" è presente il link **ATTIVAZIONE PAGAMENTI**, selezionando il quale si entra nella pagina di accoglienza dove sono presenti tutte le novità/indicazioni in merito e dove è possibile consultare/scaricare anche il **Manuale Operativo**. delle funzioni di pagamento.

Ulteriori informazioni sui rilasci applicativi e di conseguenza sulle novità introdotte, si ottengono selezionando il link **Versione del prodotto** (es. Versione 1.1).



Infine il link **Contattaci** consente di contattare l'Help Center tramite e-mail. L'Help Center può essere contattato anche tramite numero il numero di telefono evidenziato su sfondo giallo.

Pratiche in evidenza

Nuovo!

Ad ogni azione di una certa rilevanza il sistema emette automaticamente un avviso visibile nella pagina iniziale di dettaglio della pratica associata. Le pratiche con un avviso attivo associato, sono elencate come Pratiche in evidenza.

Le azioni che causano l'emissione di un avviso di sistema sono le seguenti:

- Ricezione di una nuova pratica
- Nuova comunicazione in ingresso (comunicazione da Impresa e comunicazione da Ente)
- Fallimento di invio comunicazione PEC
- Ricezione di notifica PEC di mancata consegna al destinatario

Esempio di pratiche in evidenza, con un avviso di pratica arrivata e un post-it utente su una pratica

🛿 Pratiche in evidenza - Mozilla Fir	efox								_ 8
<u>Ele M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>O</u> ronologia	a S <u>eg</u> nalibri <u>S</u> trumenti	Ajuto							
Z Zimbra: Risultati della ricerca	× Offerta FFC	24	× 🕊 Elenco nazionale SUA	AP - impresainungior × 1	Pratiche in evidenza	×	+		_
🗧 🔶 🔮 🕊 suapsv.intra.infoc	amere.it/bosuap/protected/	postit/listaNews.do				☆ マ C 🚼 - G	ioogle	م	@ -
🛿 Più visitati 🛛 🔒 Aziendale 🔒 Viag	gi 🔒 Applicazioni IC 🔒	PRIN e RISO 🔒 Scriba	a 🔒 Dizionari 🔒 I1G prod e ti	test 📙 I 1G svil + coll 🔛 V	PN 🎇 Mantis 🛛 W	/eb-News v. 1.6.4 🛛 Z Zir	nbra 🗌 Legalma	al 💿 SUAP-VCO di svilupp	00
	12	impr <u>esa</u> ir onte	nun giorno .go	v.it	tàpn	odutt	IVE		
Iome / Pratiche in evidenza								Tutti gli sportelli a	abilitati
Pratiche in evidenza	Pratiche in evi	denza							
Pratiche da inoltrare									
Consultazione pratiche	Avvisi di siste	ma							
Scadenze delle pratiche	Prat	ca		De	scrizione		Data	Compilatore	
Pratiche archiviate	CHR	VCN46H21D105F-250	062012-1205	Ric	evuta nuova pratica		25/06/2012 12:05:48	Scrivania	
Selezione sportello Forza sportello	0336	3590286-18062012-1	1223	Ric	evuta nuova pratica		18/06/2012 12:23:40	Scrivania	
Gestione gruppi sportelli									
Esci	Note utente								
	Prati	a		Descrizion	1e		Data	Compilatore	
ttivazione pagamenti in sperimentazione)	MLDF	NC52D05C632T-2006	62012-1223	non è un p	ost-it ma un awi		20/06/2012 17:53:11	PAOLO FIORENZANI	
lein Center	A 0336	3590286-18062012-12	223	post-it uter	nte di prova ass		19/06/2012 22:39:55	PAOLO FIORENZANI	
06 64 892 892 Contataci Scarica il manuale Versione 1.4.0									

-

UNA SOLUZIONE IN **C**OMUNE

SUAP SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE



Gestione degli avvisi sulle pratiche (Post-it utente)

Nuovo!

Gli utenti hanno la possibilità di associare una nota (post-it) agli elementi sulla scrivania (pratiche, eventi, messaggi, documenti, etc.). Tali note sono visibili nella pagina iniziale di dettaglio pratica e nella pagina di dettaglio dell'elemento associato, analogamente agli avvisi di sistema.

Esempio di pratica con un avviso e un post-it in evidenza:



Dettaglio Pratica

Dati Pratica

CODICE SPORTELLO: ID PRATICA: ORIGINE: OGGETTO: DOMICILIO ELETTRONICO: STATO DELLA PRATICA: TIPO PROCEDIMENTO: TIPO DI INTERVENTO: DATA DI RICEZIONE: PROTOCOLLO:

205 03363590286-18062012-1223 FrontOffice test invio enrico.ottonello@ictechnology.it Inoltrata Procedimento automatizzato altro 18/06/2012 12:23:39 CCIAA_RO/RO-SUPRO 182/18-06-2012 DOCUMENTO DI RIEPILOGO: 03363590286-18062012-1223.SUAP.XML 🐑

Nel tool tip associato ad ogni icona compare il testo della nota.



Icona	Codice - Descrizione	Caso d'uso
	create - aggiunta di una nota	Con un click sull'icona "Aggiungi Nota" posizionata in alto a destra della pagina, l'utente ha la possibilità di aggiungere una nota ad una entità: pratica, evento o documento. L'entità è selezionata in automatico, ovvero è quella correntemente visualizzata al momento del click su "Aggiungi nota".
	E - avviso di errore	Il sistema intercetta un errore grave su un evento (manuale o automatico) e lo rende visibile sulla pratica. La pratica il cui evento ha causato un errore va nelle pratiche in evidenza.
	G - avviso warning	Il sistema intercetta un warnig su un evento (manuale o automatico) e lo rende visibile sulla pratica. La pratica il cui evento ha causato un warning va nelle pratiche in evidenza.
Ø	I - avviso info	Il sistema intercetta un evento in ingresso con esito positivo (esempio caricamento di un evento di ricezione, anche con modalità automatica). La pratica il cui evento ha causato l'avviso informativo va nelle pratiche in evidenza. Cliccando sull'icona si va al dettaglio dell'avviso. L'utente può prendere nota dell'avviso (consumare l'avviso) e l'avviso scompare e la pratica esce da quelle in evidenza.
6	N - note evidenza	Post-It inserito dall'utente su una entità. Nell'inserimento della nota l'utente ha cliccato sul check "note in evidenza". L'utente può prendere nota del post-it (consumare la nota) e la nota scompare e la pratica esce da quelle in evidenza.
	P – note normali	Come il punto precedente ma senza il check in evidenza

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



Nuovo! Il concetto di "consumazione della nota" o dell'avviso segue il paradigma del post-it: dopo che lo ho letto e staccato, sparisce "Nascondi Avviso".

Home / Pratiche in evidenza / Dettaglio Nota Tr					
Pratiche in evidenza					
► Dettaglio Nota					
Pratiche da inoltrare	DATA DI CREAZIONE:	Informazione 18/06/2012 12:23:40			
Consultazione pratiche					
Scadenze delle pratiche	Descrizione				
Pratiche archiviate	Ricevuta nuova pratica				
Selezione sportello					
Forza sportello	← Indietro		Nascondi Avviso	Visualizza Elemento	
Gestione gruppi sportelli					

Per "consumare la nota" occorre fare click su Nascondi Avviso.

La funzione "visualizza elemento" porta immediatamente all'entità a cui era riferito l'avviso o la nota utente, rendendo sempre visibile il riferimento alla nota.

Home / Pratiche in evidenza / Dettag	glio Nota / Dettaglio Pratica	
Pratiche in evidenza ► Dettaglio Nota		Dettaglio Pratica
Dettaglio Pratica		-
Pratiche da inoltrare Consultazione pratiche Scadenze delle pratiche	Dati Pratica CODICE SPORTELLO: ID PRATICA: ORIGINE: OGGETTO:	205 03363590286-18062012-1223 FrontOffice test invio
Pratiche archiviate	DOMICILIO ELETTRONICO:	enrico.ottonello@ictechnology.it
Selezione sportello Forza sportello	STATO DELLA PRATICA: TIPO PROCEDIMENTO: TIPO DI INTERVENTO: DATA DI RICEZIONE:	Inoltrata Procedimento automatizzato altro 18/06/2012 12:23:39
Gestione gruppi sportelli	PROTOCOLLO: DOCUMENTO DI RIEPILOGO:	CCIAA_RO/RO-SUPRO 182/18-06-2012 03363590286-18062012-1223.SUAP.XML 환



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

Home / Pratiche in evidenza / Dettag	jlio Nota / Dettaglio Pratica / Dettaglio Nota		Tutti gli sportelli abilitati
Pratiche in evidenza ► Dettaglio Nota		Dettaglio Nota	
► Dettaglio Pratica	TIPO: DATA DI CREAZIONE:	Informazione 18/06/2012 12:23:40	
► Dettaglio Nota			
Pratiche da inoltrare	Descrizione		
Consultazione pratiche	Ricevuta nuova pratica		
Scadenze delle pratiche			
Pratiche archiviate	← Indietro		Nascondi Avviso
Selezione sportello			



Pratiche da inoltrare

Cliccando sulla funzione **Pratiche da inoltrare** del menu, vengono **visualizzate le pratiche** che si trovano nello stato "Da inoltrare" che contraddistingue le pratiche <u>pervenute</u> sulla Scrivania ma non ancora prese in carico dall'ufficio.

Per le pratiche in tale stato, l'applicativo ha già effettuato automaticamente le seguenti operazioni:

- Protocollazione;
- Creazione e invio della ricevuta al domicilio elettronico del richiedente, tramite messaggio di PEC;
- notifica dell'arrivo della pratica al responsabile del procedimento del SUAP, ancora tramite messaggio di PEC.
- Comunicazione Rea di apertura pratica e ricevimento della visura di lavoro dell'impresa

<u>ATTENZIONE</u>: da quanto appena detto si capisce che le pratiche che si trovano nello stato "Da inoltrare" non sono ancora state trasmesse agli enti competenti i quali, quindi, a questo punto dell'iter della pratica, non hanno ancora ricevuto nulla; ciò in quanto l'evento di inoltro agli enti competenti non è automatico ma deve essere effettuato dall'ufficio SUAP tramite l'apposita funzione di "Crea Evento", come si vedrà di seguito.

	1	impresainung	iorno .go	ov.it
Home / Pratiche da inoltrare / Det	taglio			
Pratiche da inoltrare	Consult	azione pratiche da inoltrare		
► Dettaglio	► Ricer	са		
► Errori				
Consultazione pratiche	Тіро	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica
Pratiche archiviate	Ordinario	GLNDVD75D05H501U-22032012-1210	257/22-03-2012	apertura bar
Selezione sportello	Scia	TRTGRG57B04G693B-14032012-1354	226/14-03-2012	adesso inserisco il testo
Gestione sportello	Scia	TRTGRG57B04G693B-09032012-1357	214/09-03-2012	prova



Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- il Tipo di procedimento cui la pratica è sottoposto (SCIA Ordinario);
- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica);
- il numero Protocollo (SU PRO);
- l'Oggetto della pratica (descrizione intervento);
- Io Stato pratica (Ricezione);
- la Data Ricezione pratica.

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

		impresainung	iorno .gc	v.it attività roduii	13	
Home / Consultazione pratiche						GAVELLO [231]
Pratiche da inoltrare	Consult	azione pratiche				
Consultazione pratiche	→ Ricero	ca				
Scadenze delle pratiche						
Pratiche archiviate Selezione sportello	Tipo	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica	Stato	Data Ricezione
Gestione sportello	Ordinario	GLNDVD75D05H501U-22032012-1210	257/22-03-2012	apertura bar	0 Da inoltrare	22/03/2012
Gestione operatori di sportello	Scia	TRTGRG57B04G693B-14032012-1354	226/14-03-2012	adesso inserisco il testo	0 Da inoltrare	14/03/2012

Nella prima riga in alto della pagina, subito sotto l'intestazione "Consultazione Pratiche" è disponibile il pulsante "<u>Ricerca</u>"; premendo su di esso si apre una finestra in cui è possibile inserire alcuni parametri di ricerca:

- Codice Pratica
- Sportello
- Ricevuta da (data)
- Ricevuta a (data)
- Stato pratica
- Numero protocollo
- Data Protocollo
- Nuovo! Codice fiscale: è il codice, anche parziale, dell'impresa (o di altro soggetto collettivo) richiedente;
- Nuovo! Codice fiscale titolare: è il codice, anche parziale, dell'intermediario che ha presentato la pratica, o di colui (es. legale rappresentante) che è presente nella pratica come richiedente della stessa.

La lista di pratiche che verrà estratta sarà quella individuata dai parametri di selezione inseriti. Se vengono valorizzati più parametri, la lista conterrà esclusivamente le pratiche che rispondono a tutti i parametri inseriti.



Cliccando sopra i dati identificativi della Pratica viene inviata una pagina in cui vengono visualizzate le principali informazioni sulla pratica stessa:

1. Dettaglio Pratica

- Dati Pratica
 - ID pratica (vedi nota pag. 4);
 - I'origine (Front Office / StarWeb);
 - l'oggetto;
 - lo Stato della pratica (lo stato della pratica è "Ricezione" quando si tratta di una pratica non ancora 'lavorata' dal responsabile del procedimento. In questa sezione è presente anche un link per Scaricare la pratica originale in formato pdf, ovvero l'immagine firmata digitalmente del modello che l'impresa ha compilato sul front-office.
 -
- Dati Mittente
 - nome/cognome mittente;
 - Codice Fiscale;
 - PEC.
- Dati Impresa
 - Legale Rappresentante;
 - Impianto produttivo.
- 2. Procedimenti relativi alla pratica
 - Distinta (modello scaricabile PDF)
 - Documenti Allegati
 - Enti Destinatari
 - Documenti comuni
- 3. Eventi della pratica
 - Da inoltrare
 - Notifica
 - Protocollazione
- 4. Scadenze della pratica
 - Scadenze pratica

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



Evento: Inoltro ad Autorità competenti (ex Condivisione)

Dal Dettaglio della Pratica, cliccando sul pulsante "Crea nuovo evento", (nella sezione 'Eventi'), e selezionando poi l'evento "Inoltro ad Autorità competente" l'applicativo si predispone a inoltrare la pratica, tramite messaggio di PEC, agli Enti coinvolti nel procedimento.

Mettendo la spunta sulla casella "Evento Pubblico" si rende l'evento visibile sulla pagina "Le mie pratiche" dell'utente. Se l'evento è interno all'ufficio, sulla casella non va inserita la spunta.

Tramite gli appositi pulsanti – evidenziati nell'immagine con freccia rossa - è possibile inoltre aggiungere nuovi indirizzi tra i destinatati della comunicazione e allegare nuovi documenti. Per creare l'evento e quindi inoltrare la comunicazione, si deve cliccare su **"Conferma"**.

	Tipo	Indirizzo			
ervizio	PEC	test.scrivania-r	ic@legalmail.it		~
Destinatari della comunicazione					Associa Indiriz
lome	Тіро	Indirizzo			
UFFICI COMUNE DI BOSARO	PEC	suapcoll.comu	ine.ro@legalmail.it		
Documenti allegati					Allega documen
Nome			Тіро	Dimensione	Descrizione
FNC52D05C632T-0401201	2-1626.SUAP.XML		text/xml	3,66 KB	Descrittore pratica XML
ricevuta.PDF			application/pdf	108,44 KB	Ricevuta Automatica
FNC52D05C632T-0401201	2-1626.0001.MDA.PI	DF.P7M	application/pkcs7	92,34 KB	Distinta del procedimento SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
FNC52D05C632T-0401201	2-1626.0001.MDA.XI	IL.	text/xm1	224,08 KB	Tracciato xmi del procedimento SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
D	2-1626.0003.PDF		application/pdf	280,14 KB	planimetria in scala adeguata (minimo 1:100), con evidenziata la superficie di vendita
FNC52D05C632T-0401201					
FNC52D05C632T-0401201					

Con l'evento "Inoltro ad Autorità competenti", la pratica viene inviata agli enti che nel corso della compilazione della pratica sul front-office siano risultati coinvolti in quanto titolari di procedimenti di pertinenza della pratica.

Perché ciò possa avvenire è necessario che l'ente sia stato precedentemente inserito, con la sua casella PEC, nel 'Database della conoscenza' del sistema.

Per gestire gli enti non ancora presenti in tale database, si può utilizzare la funzione di menu "Anagrafica Enti" (si veda, di seguito, il capitolo del manuale dedicato a tale argomento).





L'indirizzo PEC degli Enti pubblici può essere anche reperito presso l'**IPA**, oppure presso il **sito web dell'Autorità stessa**.

La lista degli eventi disponibili sulla Scrivania è soggetta ad evoluzioni; inoltre essa è condizionata, per ciascuna pratica, dagli eventi che su di essa sono già stati attivati. A puro titolo di esempio, si riporta di seguito la lista di alcuni degli eventi disponibili sulla Scrivania virtuale:

Descrizione
Inoltra la pratica alle autorità competenti
Invio all'impresa della richiesta di conformazione
della attività
Invia di una comunicazione all'impresa
Ricezione di una comunicazione dall'impresa
Invio all'impresa del divieto di prosecuzione
dell'attività
Chiude la pratica positivamente

Normalmente gli Enti destinatari vengono preimpostati automaticamente dal sistema; tuttavia ci possono essere situazioni particolari nelle quali il sistema non è in grado di conoscere i destinatari. Per questo motivo è sempre necessario che gli uffici verifichino la pratica prima di inoltrarla e, se necessario, aggiungano in essa eventuali nuovi enti destinatari non preimpostati in modo automatico.

Si consiglia vivamente di utilizzare, a tale scopo, la funzione "Associa Nuovo Ente", ovviamente dopo aver caricato il relativo ente con la funzione di menu "Anagrafica Enti".



Quando si genera un evento, è di norma possibile inserire delle note che saranno riportate nel corpo del messaggio della PEC generata dall'evento stesso.





Le risposte degli enti terzi arrivano sulla Scrivania

L'Ente Competente al quale sia stata inoltrata una pratica tramite un evento delle Scrivania virtuale, gestisce la pratica stessa secondo le proprie modalità operative ed eventualmente utilizzando i propri sistemi informatici.

Al termine, ove necessario o richiesto, trasmette al SUAP il suo parere rispondendo (cioè utilizzando la funzione "Rispondi" del client di posta) al messaggio di PEC con cui il SUAP gli ha fatto pervenire la pratica. In questo modo le risposte degli enti arrivano direttamente alle caselle PEC del SUAP camerale da dove, grazie ad un servizio di presidio, vengono inserite sulla Scrivania virtuale con l'evento "Ricezione comunicazione da Ente" e rese quindi visibili agli operatori SUAP. Ogni volta che il servizio di presidio inserisce una risposta sulla Scrivania virtuale, provvede anche ad inviare una notifica alla casella PEC del SUAP coinvolto.



A regime, la **scrivania virtuale** gestirà automaticamente le risposte inviate dagli Enti competenti all'indirizzo della PEC del SUAP camerale.

Richiesta di Integrazione su pratiche della Scrivania

Nuovo!

Quando l'ufficio SUAP si accorge che una pratica è incompleta, ha la necessità di richiedere all'impresa i documenti mancanti.

La richiesta va trasmessa attraverso la Scrivania virtuale, creando un apposito evento che per pratiche di tipo Procedimento Ordinario dovrà essere "Richiesta Integrazioni" mentre per pratiche di tipo Procedimento Automatizzato sarà "Invia una comunicazione all'impresa "; con tale evento,

- vengono indicati i documenti aggiuntivi che devono essere prodotti;
- viene fornita la indicazioni che la documentazione richiesta deve essere inoltrata alla Scrivania del SUAP utilizzando la funzione "Rispondi" del client di Posta Elettronica Certificata.

In tal modo il messaggio di risposta è facilmente individuabile e può quindi essere inserito dal servizio di presidio della casella PEC nella Scrivania del SUAP, creando quindi gli eventi di risposta coerenti con quelli di invio.

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



Gestione dei messaggi di PEC relativi agli Eventi

Per ogni evento, non solo quindi per quello di "Inoltro ad Enti competenti" che abbiamo appena esaminato, vengono gestiti in modo automatico gli esiti degli invii di comunicazioni verso destinatari PEC; ciò significa che vengono inseriti nella Scrivania le ricevute di accettazione e di consegna del messaggio di PEC. Le informazioni sono visibili in corrispondenza dei relativi eventi di comunicazione.

Eventuali anomalie o fallimenti riscontrati nell'invio tramite PEC della ricevuta vengono segnalate sulla Scrivania, nella pagina di dettaglio dell'evento, con un segnale rosso posto accanto al nome della casella PEC del domicilio elettronico indicato nella pratica. Un segnale verde indica, invece, l'assenza di anomalie sulla PEC.

La stessa cosa avviene se le anomalie o i fallimenti si verificano nell'invio di singolo messaggi PEC a seguito della creazione degli eventi da parte della Scrivania. La segnalazione appare accanto al nome della casella destinataria su cui si è verificata la situazione anomala. Un segnale verde indica, invece, l'assenza di anomalie sulla PEC.

Home / Consultazione pratiche / De	ttaglio / Dettaglio Ever	nto / Dettaglio Attore				Rovigo [
Pratiche da inoltrare Consultazione pratiche	Dati Indirizzo DENOMINAZIONE: RECAPITO ELETTRONICO: TIPO RECAPITO: STATO DI INVIO: UTILIZZO:		ndirizzo errato ndirizzo_errato PEC I Rifiutato (In Destinatario	@legalmail.it dirizzo errato)		
► Errori Scadenze delle pratiche	Messaggi inv	viati				
Pratiche archiviate Selezione sportello Forza sportello Amministrazione sportello Gestione abilitazioni	Messaggio TIPC TIPC STAT DAT/	[1/1] DLOGIA DESTINATARIO DLOGIA DI INVIO: FO DEL MESSAGGIO: A DI INVIO:	D: Posta c Posta c Rifiutato 03/05/20	ertificata ertificata o (Indirizzo errato) 012 11:41:16		
Anagrafica Enti	Do	cumenti allegati al mes	saggio			
Casella PEC		Nome	Тіро	Dimensione	Descrizion	e
Gestione gruppi sportelli Esci	Ð	SUAP-comunicazione.XML SUAP-comunicazione.PDF	text/xml	2,40 KB pdf 109,00 KB	Comunicazi Descrittore comunicazi	one
Attivazione pagamenti	No	tifiche ricevute				
(in sperimentazione)		Descrizione	٦	Гіро	C	Data
Help Center	Ø	Notifica di accettazione PE	iC A	Accettazione	C 1)3/05/2012 1:41:45
06 64 892 892	0	Notifica di errore consegn	a PEC E	Errore - destinatario	errato 1	03/05/2012 11:41:46
 Contattaci Scarica il manuale Versione 1.3 						



Nuovo! Di seguito, un esempio di ricevuta di consegna per l'evento di "Divieto di prosecuzione" ovvero di invio all'impresa del divieto di prosecuzione.

	/ Dellagilo Allore				PORTO
ndirizz	0				
ENOMIN ECAPIT PO REC FATO DI TILIZZO:	IAZIONE: O ELETTRONICO: CAPITO: INVIO: :	Servizio suap.le@cert.camcom PEC Consegnato Destinatario	ı.it		
aggi in	viati				
Messa	ggio [1/1]				
TIP	OLOGIA DI INVIO:	Posta certificata	3		
STA DAT D	ATO DEL MESSAGGIO: TA DI INVIO: ocumenti allegati al me	Consegnato 07/05/2012 09: ssaggio	55:50 Dimonstrations	Breactions	
STA DAT D	ATO DEL MESSAGGIO: TA DI INVIO: ocumenti allegati al me Nome	Consegnato 07/05/2012 09: ssaggio Tipo	55:50 Dimensione	Descrizione	
STA DAT	ATO DEL MESSAGGIO: TA DI INVIO: ocumenti allegati al me Nome Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m	Consegnato 07/05/2012 09: ssaggio Tipo application/pkcs7- mime	55:50 Dimensione 170,20 KB	Descrizione Divieto di prosecuzione	
STA DAT	ATO DEL MESSAGGIO: TA DI INVIO: ocumenti allegati al me Nome Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m SUAP-comunicazione.XM	Consegnato 07/05/2012 09: ssaggio Tipo application/pkcs7- mime	55:50 Dimensione 170,20 KB 2,85 KB	Descrizione Divieto di prosecuzione Descrittore comunicazione	
	ATO DEL MESSAGGIO: TA DI INVIO: ocumenti allegati al me Nome Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m SUAP-comunicazione.XM) SUAP-comunicazione.PD	Consegnato 07/05/2012 09: ssaggio Tipo application/pkcs7- mime L text/xml F application/pdf	Dimensione 170,20 KB 2,85 KB 108,67 KB	Descrizione Divieto di prosecuzione Descrittore comunicazione Descrittore comunicazione	
STA DAT D C C C N	ATO DEL MESSAGGIO: TA DI INVIO: ocumenti allegati al me Nome Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m SUAP-comunicazione.XM SUAP-comunicazione.PD otifiche ricevute	Consegnato 07/05/2012 09: ssaggio Tipo application/pkcs7- mime L text/xml F application/pdf	Dimensione 170,20 KB 2,85 KB 108,67 KB	Descrizione Divieto di prosecuzione Descrittore comunicazione Descrittore comunicazione	
	ATO DEL MESSAGGIO: TA DI INVIO: ocumenti allegati al me Nome Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m SUAP-comunicazione.XM SUAP-comunicazione.PD otifiche ricevute Descrizione	Consegnato 07/05/2012 09: ssaggio Tipo application/pkcs7- mime L text/xml F application/pdf	55:50 Dimensione 170,20 KB 2,85 KB 108,67 KB Tip	Descrizione Divieto di prosecuzione Descrittore comunicazione Descrittore comunicazione	Data
	ATO DEL MESSAGGIO: TA DI INVIO: OCUMENTI allegati al me Nome Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m SUAP-comunicazione.PD OUTICHE ricevute Descrizione Notifica di accettazione F	Consegnato 07/05/2012 09: Tipo application/pkcs7- mime L text/xml F application/pdf	Dimensione 170,20 KB 2,85 KB 108,67 KB	Descrizione Divieto di prosecuzione Descrittore comunicazione Descrittore comunicazione	Data 07/05/2012 09:55:53



Nuovo! Proseguendo nell'esempio, si vede dall'immagine sotto riportata come dalla pagine di dettaglio evento si possa avere la certezza del recapito, dal momento che la ricevuta di consegna viene inserita nell'evento, diventando così parte integrante del fascicolo elettronico della pratica SUAP.

ettaglio Event)	ettaglio Evento / Dettaglio Attore / Dettaglio Notifica PO					
Dettaglio d	lella notifica					
TIPO: DESCR DATA:	ZIONE: Notifica di avvenuta consegr 07/05/2012 09:56:00	na onsegna PEC				
ettaglio dell	a comunicazione	Descrizione	Τίρο			
• 🛡	notifica.eml	Notifica di avvenuta consegna PEC	message/rfc822			
▶ 🗒	Testo del messaggio	Testo della mail	text/plain			
▶ 💽	Testo del messaggio in HTML	Testo della mail	text/html			
•	smime.p7s	Firma digitale	application/x-pkcs7- signature			
▶ 🗒	daticert.xml	Descrittore PEC	application/xml			
• 🕑	postacert.eml	Messaggio composto	message/rfc822			
•	Testo del messaggio	Testo della mail	text/plain			
	Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m	Documento allegato	application/pkcs7- mime			
a.	SUAP-comunicazione.XML	Documento allegato	text/xml			
A) SUAP-comunicazione.PDF	Documento allegato	application/pdf			



Gestione delle dimensioni dei messaggi PEC

Nel caso di eventi che prevedono l'invio di messaggi di PEC a più destinatari, il sistema crea e invia una PEC separata per ogni destinatario. In questo modo non si avranno più le situazioni di impossibilità di inoltro dei messaggi di PEC a causa delle eccessive dimensioni degli stessi.

Sempre in relazione alle dimensioni dei messaggi di PEC, si fa presente che qualora gli allegati da inserire in un Evento della Scrivania superino i 20 MegaByte, il sistema provvede a generare, per quell'evento e per ciascun destinatario, più messaggi di PEC numerati progressivamente.

Immaginando, ad esempio, che la somma delle dimensioni degli allegati di un evento sia di 50 MegaByte, e che i destinatari siano 2, il sistema provvederà a generare ed inviare a ciascun destinatario, 3 messaggi PEC:

- il primo riporterà la dicitura "messaggio 1 di 3;
- Il secondo riporterà la dicitura "messaggio 2 di 3;
- il terzo riporterà la dicitura "messaggio 3 di 3;

Poiché non è possibile frazionare un singolo allegato e poiché, come detto sopra, il massimo delle dimensioni ammesse per un evento della Scrivania è di 20 MegaByte, singoli allegati di pratica che abbiano dimensioni superiori a tale limite non potranno essere essere gestiti dagli eventi della Scrivania.

Infine: i messaggi di PEC presenti negli eventi sono conformi agli standard previsti dal dpr 160/2010 e possono quindi essere trattati in modo automatico dai sistemi di protocollo degli enti riceventi.



Creazione di un nuovo Evento

Per creare un nuovo evento si opera con le stesse modalità viste per l'evento "Inoltro ad Autorità competenti", e cioè, da Dettaglio della Pratica:

- si seleziona "Nuovo evento";
- si sceglie il tipo di Evento (es. Invio comunicazione all'impresa);
- si caricano gli allegati (Pulsante "Allega documento") se presenti;
- si inseriscono eventuali note;
- si preme sul pulsante 'Conferma'.

	Nome	Тіро	Dimensione	Descrizione	
1	FBA61D21F205E-01022012-1801.	application/pkcs7	84,31 KB	Distinta del procedimento SCIA per cessazione esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	
0	FBA61D21F205E-01022012-1801.	text/xml	200,21 KB	Tracciato xml del procedimento SCIA per cessazione esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	
•	FBA61D21F205E-01022012-1801.	text/xml	3,25 KB	Descrittore pratica XML	
Þ	ricevuta.PDF	application/pdf	108,23 KB	Ricevuta Automatica	
Inserimento manuale Descrizione: Allegati mancanti Impresa di Prova Inserisci in pratica:					
Desci Inseri	isci in pratica:	1 Settings SUAP			

Di seguito è visualizzata l'operazione per allegare documenti: il documento viene inserito nella Pratica.

Documenti allegati Allega documento 🕅					
	Nome	Тіро	Dimensione	Descrizione	
ł	TRTGRG-01022012-1801.eml	application/octet -stream	18,50 KB	Allegati mancanti Impresa di Prova	
Scarica il documento					

Nuovo! Attenzione: si ricorda, come già detto in altra parte del Manuale, che la lista degli eventi ammessi, ad ogni momento per una pratica, è dinamica, nel senso che dipende dal tipo di pratica (SCIA o Procedimento Ordinario) e dagli eventi che sono già stati creati.

Ad esempio per una pratica di Procedimento Ordinario, l'evento "Chiusura positiva della pratica ed invio del provvedimento finale all'impresa" sarà disponibile solo dopo che è stato attivato l'evento "Inoltra la pratica agli Enti competenti".



Funzione "Consultazione pratiche"

La funzione "Consultazione Pratiche" estrae la lista di tutte le pratiche non archiviate. Sono presenti nella lista anche le pratiche nello stato "Da inoltrare", visualizzabili separatamente con la funzione Ricezione Pratiche.

Nella pagina di lista è presente il pulsante Ricerca, già vista in precedenza.

		imp <u>resainun</u> gi	orno.go	v.it attività produti	five				
Home / Consultazione pratiche						GAVELLO [2			
Pratiche da inoltrare	Consult	tazione pratiche							
Consultazione pratiche	Ricere	> Ricerca							
Scadenze delle pratiche									
Pratiche archiviate Selezione sportello	Тіро	Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica	Stato	Data Ricezione			
Gestione sportello	Ordinario	GLNDVD75D05H501U-22032012-1210	257/22-03-2012	apertura bar	🕕 Da inoltrare	22/03/2012			
Anagrafica Enti	Scia	TRTGRG57B04G693B-14032012-1354	226/14-03-2012	adesso inserisco il testo	🖲 Da inoltrare	14/03/2012			
Gestione gruppi sportelli	Scia	TRTGRG57B04G693B-09032012-1357	214/09-03-2012	prova	🕕 Da inoltrare	09/03/2012			
Esci	Scia	TRTGRG57B04G693B-09032012-1216	212/09-03-2012	PROVA	🖲 Da inoltrare	09/03/2012			
	Scia	MLDFNC52D05C632T-08032012-0954	187/08-03-2012	SASASDASD	Chiusura positiva	08/03/2012			
ttivazione pagamenti	Scia	MLDFNC52D05C632T-08032012-0914	185/08-03-2012	dfsdfsdf	Integrazione	08/03/2012			
in sperimentazione)	Scia	TRTGRG57B04G693B-02032012-0900	156/02-03-2012	prova	0 Da inoltrare	02/03/2012			

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- Tipo pratica (SCIA Ordinario);
- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica);
- Numero Protocollo (SU PRO);
- Oggetto della pratica (descrizione intervento);
- Stato pratica (Da inoltrare, Integrazione, Comunicazione, etc.);
- Data Ricezione pratica.

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

Cliccando sulla riga corrispondente ad una pratica si ha accesso alla schermata di "Dettaglio pratica" dalla quale è possibile visualizzare e gestire la pratica stessa.

La schermata "Dettaglio pratica" si presenta con un layout analogo a quello visto in precedenza e fornisce un riepilogo di tutte le informazioni relative alla pratica stessa.



Procedimenti da Dettaglio pratica.

		Proce	edimenti			
Procedime TITOLO: DISTINTA M	nto IDA:	SCIA per apertura esercizio di commercio al VGSMRZ57S19L900E-05012012-1655.0001.	lettaglio di vicinato MDA.PDF.P7M 횐			
Documenti	Allegati					
Nome	e		Тіро	Dimensione	Descriz	ione
VGSN	/RZ57S19L900E-05012	2012-1655.0003.PDF.P7M	application/pkcs7 -mime	26,97 KB	planime 1:100), (etria in scala adeguata (minimo con evidenziata la superficie di vendita
Enti Destina	atari			0-4		Associa nuovo Er
				Cat	nune	Recapito
011101000	0112 01 000,110			001		odapoon.comano.ro@rogaman.r
AZIENDA DE	EL GAS VICENZA			Ger	nerico	mvegoscocco@yahoo.it
AZIENDA DE	EL GAS VICENZA			Gen	nerico	mvegoscocco@yahoo.it
AZIENDA DE	EL GAS VICENZA omuni Nome		Тіро	Ger	ierico ie Desci	mvegoscocco@yahoo.it
AZIENDA DE	omuni Nome ricevuta.PDF		Tīpo application/pdf	Ger Dimension 108,62 KB	e Desci Ricevi	mvegoscocco@yahoo.it izione uta Automatica
AZIENDA DE	omuni Nome ricevuta.PDF ApriAllegato.pdf		Tipo application/pdf application/pdf	Ger Dimension 108,62 KB 2,61 KB	e Descr Riceve Richie	mvegoscocco@yahoo.it izione uta Automatica esta di conformazione dell'attività
AZIENDA DE Documenti C	omuni Nome ricevuta.PDF ApriAllegato.pdf		Tipo application/pdf application/pdf application/pdf	Ger Dimension 108,62 KB 2,61 KB 2,61 KB	e Descr Riceve Richie Attest dell'at	mvegoscocco@yahoo.it izione uta Automatica esta di conformazione dell'attività

Eventi da Dettaglio pratica.

	Eventi	
		Crea nuovo evento
Гіро	Descrizione	Data
Evento automatico	Comunicazione REA	09/03/2012 12:16
Evento iutomatico	Ricezione	09/03/2012 12:16
Evento iutomatico	Protocollazione	09/03/2012 12:16
vento utomatico	Notifica	09/03/2012 12:16



Nella sezione **"Eventi"**, cliccando su **Crea nuovo evento**, è possibile eseguire una specifica operazione sulla pratica.

Le operazioni (o eventi) che possono essere svolte sono, a titolo di esempio, le seguenti e dipendono comunque dal tipo pratica (SCIA / Ordinario) e dallo stato della stessa.

Evento	Descrizione
Attestazione di avvenuta conformazione	Ricezione della documentazione attestante la conformazione, inviata dall'impresa
Divieto di prosecuzione	Invio all'impresa del divieto di prosecuzione
Chiusura positiva	Chiude la pratica positivamente
Comunicazione ad Ente	Invia una comunicazione ad uno degli Enti competenti
Ricezione comunicazione da Ente	Riceve una comunicazione da uno degli Enti competenti
Invio comunicazione all'impresa	Invia una comunicazione all'impresa
Ricezione comunicazione dall'impresa	Riceve una comunicazione dall'impresa

- Chiusura positiva/divieto di prosecuzione della pratica, da effettuarsi allo scadere dei termini fissati per il procedimento. La chiusura della pratica sarà positiva o negativa in relazione all'esito delle relative verifiche e degli eventuali provvedimenti emessi dagli Enti stessi;
- Invio comunicazione all'Impresa, per lo scambio di comunicazioni con l'utente titolare della pratica;
- Comunicazione ad Ente, ovvero l'invio della pratica agli Enti competenti per le relative verifiche;
- Richiesta di integrazioni, ovvero l'invio all'utente di una richiesta di ulteriori dettagli o allegati per integrare la pratica;
- Rilascio provvedimento (Ordinario), ovvero l'inoltro all'utente del provvedimento emesso dall'Ente competente a seguito delle verifiche e ricevuto tramite e-mail all'indirizzo PEC del SUAP;
- Ricezione Comunicazioni Ente, per lo scambio di comunicazioni tra il SUAP e gli Enti competenti.

Nuovo! Tra gli eventi disponibili c'è anche la "Convocazione Conferenza dei Servizi". Tale evento assolve al solo scopo di convocazione inviata ai soggetti indicati dall'ufficio SUAP. Non è previsto, contestualmente alla convocazione, l'invio dell'intera pratica, sia perché almeno alcuni degli enti interessati l'hanno già ricevuta, sia perché alla conferenza possono essere invitati anche i cosiddetti "Soggetti portatori di interessi diffusi" che possono presenziare ma non è detto che debbano entrare in possesso di documenti - quali ad esempio quelli progettuali - che possono essere riservati e comunque di proprietà di chi ha presentato la pratica.

Naturalmente il SUAP ha la facoltà di inoltrare la pratica completa agli enti per i quali ritiene di doverlo fare.



Funzione "Scadenze delle pratiche"

La funzione Scadenza delle pratiche estrae la lista delle pratiche non archiviate in cui sono visualizzate le informazioni Data Scadenza e Giorni Restanti.

Home / Scadenze delle pratiche GAVELLO [2										
Pratiche da inoltrare Consultazione pratiche Scadenze delle pratiche	Consultazione pratiche									
Pratiche archiviate Selezione sportello	Тіро	▲ Id Pratica	Protocollo	Oggetto Pratica	Stato	Data Ricezione	Descrizione Scadenza	Data Scadenza	Giorni Restanti	
Gestione sportello	Scia	TTNNRC74P09A984D-17012012- 1136	46/17-01-2012	prova invio gavello	Comunicazione	17/01/2012	Scadenza pratica	17/03/2012	-1	
Anagrafica Enti	Scia	TTNNRC74P09A984D-14122011- 1418	156/14-12-2011	prova inoltro	Comunicazione	14/12/2011	Scadenza pratica	12/02/2012	-43	
Gestione gruppi sportelli Esci	Scia	TTNNRC74P09A984D-08022012- 1833	113/08-02-2012	test distinta	Da inoltrare	08/02/2012	Scadenza pratica	08/04/2012	13	
Attivazione pagamenti	Scia	TTNNRC74P09A984D-08022012- 1626	112/08-02-2012	test invio - 1	Da inoltrare	08/02/2012	Scadenza pratica	08/04/2012	13	
(in sperimentazione)	Scia	TRTGRG57B04G693B-29022012- 1600	152/29-02-2012	PROVA GT4	Da inoltrare	29/02/2012	Scadenza pratica	29/04/2012	34	

Cliccando su una riga si ottiene la schermata di "Dettaglio pratica".

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



Pratiche Archiviate

Una volta chiusa la pratica, si rende disponibile, sulla pagina di Dettaglio pratica, il pulsante Archivia con il quale l'operatore ha la possibilità di spostare la pratica sull'apposita cartella delle pratiche archiviate. In questo modo è possibile fare in modo che la lista che viene estratta da Consultazione pratiche mostri solo le pratiche in corso di istruttoria.

Le pratiche archiviate sono visibili con la funzione del menu 'Pratiche archiviate'.



Cliccando sulla riga di riferimento si può entrare nel solito Dettaglio pratica.

Le pratiche archiviate possono essere riportate allo stato precedente tramite la funzione "Ripristina", disponibile sulla pagina di Dettaglio Pratica delle pratiche archiviate.



Selezione sportello

La scrivania virtuale consente, se l'operatore può operare su più sportelli, di scegliere lo Sportello cui si vuole accedere.

Le opzioni possibili sono:

- scelta di un singolo sportello
- Scelta di tutti gli sportelli cui l'operatore può accedere
- Scelta di un gruppo di sportelli (il gruppo deve essere stato preventivamente definito, si veda paragrafo Gestione Gruppi sportelli).

Home / Selezione sportello					
Ricezione pratiche	Selezione sportello				
Consultazione pratiche	Sportello	BOSARO [232]			
Scadenze delle pratiche		Tutti gli sportelli abilitati ALBAIRATE [237]			
Pratiche archiviate		BOSARO [232]			
Selezione sportello		GAVELLO [231] VILLANOVA DEL GHEBBO [233]			



Gestione Sportello



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

- inserire gli operatori camerali/comunali addetti allo sportello SUAP di riferimento;
- inserire le Anagrafiche di Enti di utilizzo frequente e non presenti nella "KDB";

Gestione Operatori di Sportello

Questa funzione di **Gestione Sportello** consente di inserire gli operatori camerali/comunali addetti allo sportello SUAP di riferimento. Le uniche figure autorizzate ad effettuare tali operazioni sono il Referente SUAP Camerale e il Responsabile SUAP del Comune (nella lista queste figure comunque non compariranno). Per abilitare un nuovo operatore/collaboratore, si deve inserire il suo Codice Fiscale ed il tipo di accesso consentito (lettura/scrittura o sola lettura).



Anagrafica Enti

La funzione è disponibile solo se con la funzione "Selezione sportello" si è scelto uno sportello singolo (non quindi un gruppo o Tutti gli sportelli). La cosa è comprensibile se si riflette al fatto che gli enti che si inseriscono con la funzione Anagrafica Enti sono necessariamente collegati ad uno ed un solo SUAP.

La funzione consente di inserire in modo permanente anagrafiche di Nuovi Enti su un determinato SUAP e di renderli visibili e disponibili su tutte le pratiche presenti sulla Scrivania del SUAP stesso.

Le informazioni che vengono richieste sono:

- Denominazione
- Descrizione
- Categoria (ARPA, ASL, Provincia, ecc.)
- Recapito (indirizzo di posta elettronica
- Tipo Recapito (PEC o casella mail normale)

Anagrafica Enti

La lista di Enti Terzi può essere utilizzata per velocizzare l'associazione degli enti con i procedimenti.

La lista è specifica dello sportello SUAP correntemente selezionato.

Categoria	Recapito
401	
AGE	iele.carena@legalmail.it
Generico	dio.dallecarbonare@cert.legalmail.it
Anas	ananas@pecc.ato
Generico	test@vediamoseloconserva.it
Comune	maurizio.veco@infocamere.it
ASL	maurizio.vecco@cert.legalmail.it
Vigili del Fuoco	mvecco@yahoo.it
Provincia	fealca@libero.it
Generico	daniele.mote@cert.legalmail.it
	Generico Anas Generico Comune ASL Vigili del Fuoco Provincia Generico

Si accede alla funzione di inserimento nuovo ente con l'apposito pulsante. Per cancellare un ente esistente, si va nel dettaglio dell'ente (click sulla riga) e si preme il pulsante Elimina.



Gestione gruppi Sportelli

Questa funzionalità permette di creare dei gruppi che aggregano al loro interno più sportelli. La funzione è utile, ad esempio, nei casi di SUAP associati, in cui un operatore segue le pratiche relative ad un certo numero di comuni e un altro operatore segue le pratiche di un altro gruppo di comuni. Creando due gruppi, ciascuno dei quali, rispettivamente, comprende i comuni seguiti dal primo e dal secondo operatore, sarà possibile a ciascuno di essi accedere alla Scrivania, indicare il gruppo di propria competenza e, con ciò, selezionare con un'unica operazione la scrivania virtuale di tutti i comuni su cui deve lavorare.

Nuovo gruppo sportelli					
Per creare un gruppo di sportelli occorre specificare un nome unico con cui identificare il gruppo					
Nome:	Dispute				
Nome.	Plemonte				
	Campo obbligatorio				
Descrizione:	aggregazione comuni Piemontesi				
ALBAIRATE [237]					
BOSARO [232]					
GAVELLO [231]					
VILLANOVA DEL GHEBBO [233]					
	Conferma				



Funzione Esci

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



Prosegui