

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

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP

**SPORTELLO
UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**

**MANUALE
OPERATIVO**

**FUNZIONI DI SCRIVANIA PER
GLI UFFICI SUAP**

versione 10

febbraio 2014

INDICE

- 4 Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale
- 4 Principali novità della versione 10 del Manuale
- 5 Presentazione
- 5 Assistenza
- 6 Ricezione e protocollazione pratica
- 7 Comunicazioni REA
- 8 Accesso alla Scrivania.
- 9 Home Page della scrivania
- 11 Pratiche in evidenza
- 12 Gestione degli avvisi sulle pratiche (Post-it utente)
- 16 Pratiche da inoltrare
- 19 Evento: Inoltro ad Autorità competenti
- 21 Conservazione a norma delle pratiche SUAP
- 22 Formati ammessi nella conservazione a norma
- 23 Esibizione a norma a dei documenti
- 24 Esclusione di documenti dalle pratiche
- 25 Come le risposte degli enti terzi arrivano sulla Scrivania
- 25 Richiesta di Integrazione su pratiche della Scrivania
- 26 Acquisizione nella Scrivania delle comunicazioni da MyPage
- 27 Gestione dei messaggi di PEC relativi agli Eventi
- 30 Testo fisso nei messaggi di PEC inviati dalla Scrivania
- 33 Funzione “Consultazione pratiche”
- 36 Funzione “Scadenze delle pratiche”
- 37 Pratiche Archivate
- 38 Selezione sportello
- 39 Gestione Sportello
- 39 Gestione Operatori di Sportello
- 40 Anagrafica Enti
- 41 Gestione gruppi Sportelli
- 42 Pratiche trasmesse dalle Agenzie per le Imprese

44 Statistiche Pratiche

46 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!**

Principali novità della versione 10 del Manuale

Il contenuto del Manuale è allineato con la versione 1.9.0 della Scrivania SUAP. Le principali novità sono:

- Nel capitolo Pratiche in Evidenza aggiunte le istruzioni su come escludere un avviso dalla lista delle pratiche in evidenza
- Nel capitolo Gestione degli avvisi sulle pratiche (Post-it utente) aggiunte le istruzioni su come escludere una nota
- Nel capitolo Funzione “Scadenze delle pratiche” inserito il breve periodo (su richiesta di Novella Sorgo) evidenziato in giallo.
- E' ora disponibile sulla Scrivania una nuova funzione di estrazione statistiche per singolo SUAP. Di conseguenza nel manuale è stato aggiunto il relativo capitolo “Statistiche 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 TRTG57B04G693B-029517-8787363

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, gli estremi della pratica e l'intero suo contenuto, 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 di 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
- Pratiche da inoltrare;
- Consultazione delle pratiche;
- Scadenze delle pratiche;
- Pratiche archiviate;
- Selezione sportello;
- Gestione abilitazioni (*solo autorizzati*);
- Anagrafica Enti;
-
-



Nuovo!

Se sulla home page della Scrivania è presente la finestra di avviso evidenziata dalla freccia rossa nell'immagine sopra riportata, ciò significa che c'è un avviso importante per gli utenti della Scrivania.

Premendo sul link costituito da tale finestra viene mostrato l'avviso, ad esempio questo: "E' in linea dal 15 ottobre 2013 la versione 1.7.2 della Scrivania per il cui contenuto si rimanda al link presente nella sezione del menu Help Center. E' stato aggiornato anche il Manuale Utente".



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

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

Attenzione: Le pratiche archiviate non vengono mai visualizzate la sezione Pratiche in evidenza.

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

The screenshot shows the 'Pratiche in evidenza' page on the 'impresainungiorno.gov.it' website. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area features two tables: 'Avvisi di sistema' and 'Note utente'.

Avvisi di sistema

Pratica	Descrizione	Data	Compilatore
CHRVN48H21D105F-25062012-1205	Ricevuta nuova pratica	25/06/2012 12:05:48	Scrivania
03363590286-18062012-1223	Ricevuta nuova pratica	18/06/2012 12:23:40	Scrivania

Note utente

Pratica	Descrizione	Data	Compilatore
MLDFNC52D05C632T-20062012-1223	non è un post-it ma un avi...	20/06/2012 17:53:11	PAOLO FIOREZZANI
03363590286-18062012-1223	post-it utente di prova ass...	19/06/2012 22:39:55	PAOLO FIOREZZANI

Nuovo!

Per eliminare dalla lista delle pratiche in evidenza una riga, click sulla riga stessa e poi, sulla pagina "Dettaglio Nota" che viene inviata, click sul pulsante "Nascondi Avviso".

Gestione degli avvisi sulle pratiche (Post-it utente)

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:

Dati Pratica	
CODICE SPORTELLLO:	205
ID PRATICA:	03363590286-18062012-1223
ORIGINE:	FrontOffice
OGGETTO:	test invio
DOMICILIO ELETTRONICO:	[redacted]
STATO DELLA PRATICA:	Inoltrata
TIPO PROCEDIMENTO:	Procedimento automatizzato
TIPO DI INTERVENTO:	altro
DATA DI RICEZIONE:	18/06/2012 12:23:39
PROTOCOLLO:	CCIAA_RO/RO-SUPRO 182/18-06-2012
DOCUMENTO DI RIEPILOGO:	03363590286-18062012-1223.SUAP.XML

Passando con il mouse sopra il post-it viene evidenziato il contenuto dell'avviso.

Nuovo!

Per eliminare dalla lista delle Note utente, una nota, click sulla riga stessa e poi, sulla pagina "Dettaglio Nota" che viene inviata, click sul pulsante "Nascondi Nota".

Attenzione: Non vengono mostrati gli avvisi relativi a pratiche archiviate.

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

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 warning 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.
	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.
	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

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".

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.

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

Home / Pratiche in evidenza / Dettaglio Nota / Dettaglio Pratica / Dettaglio Nota Tutti gli sportelli abilitati

Pratiche in evidenza

- » Dettaglio Nota
 - » Dettaglio Pratica
 - » Dettaglio Nota

Pratiche da inoltrare

Consultazione pratiche

Scadenze delle pratiche

Pratiche archiviate

Selezione sportello

Dettaglio Nota

TIPO:	informazione
DATA DI CREAZIONE:	19/06/2012 12:23:40

Descrizione

Ricevuta nuova pratica

[← Indietro](#) [Nascondi Avviso](#)

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 pervenute 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

ATTENZIONE: 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.

Suap	Tipo	Id Pratica/Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
[230] PORTO TOLLE	[SC]	1984D-22032012-1150 LAURA	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione Certificata di Inizio Attività • SCIA per subingresso di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.) • Aggiornamento della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) 952/2004 • SCIA per variazioni strutturali di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.) 	Da inoltrare	22/03/2012	22/03/2012

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- Il SUAP destinatario della pratica
- il Tipo di procedimento cui la pratica è sottoposto (SCIA - Ordinario);
- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica) e la denominazione del richiedente
- Gli adempimenti presenti nella pratica;
- lo Stato pratica (Ricezione);
- la Data Ricezione pratica.
- La data Ultima modifica della pratica

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

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

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' website. The main content area is titled 'Consultazione pratiche da inoltrare'. Below this title is a search form with the following fields:

- Codice Pratica:** A text input field.
- Sportello:** A dropdown menu with 'Nessuna Preferenza' selected.
- Ricevuta Da:** A text input field.
- Ricevuta A:** A text input field.
- Stato:** A dropdown menu with 'Nessuna Preferenza' selected.
- Numero Protocollo:** A text input field.
- Data Protocollo:** A text input field.
- Codice Fiscale impresa:** A text input field.
- Codice Fiscale titolare:** A text input field.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ricerca'. On the left side of the page, there is a navigation menu with options like 'Pratiche da inoltrare', 'Consultazione pratiche', and 'Attivazione pagamenti (in sperimentazione)'. A 'Help Center' section with a phone icon and the number '06 64 892 892' is also visible.

- Codice Pratica
- Sportello
- Ricevuta da (data)
- Ricevuta a (data)
- Stato pratica
- Numero protocollo
- Data Protocollo
- Codice fiscale: è il codice, anche parziale, dell'impresa (o di altro soggetto collettivo) richiedente;
- 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*);
- l'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

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 destinatari della comunicazione e allegare nuovi documenti. Per creare l'evento e quindi inoltrare la comunicazione, si deve cliccare su **“Conferma”**.

EVENTO PUBBLICO

Mittente della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
Servizio	PEC	test.scrivania-ric@legalmail.it

Destinatari della comunicazione Associa Indirizzo +

Nome	Tipo	Indirizzo
UFFICI COMUNE DI BOSARO	PEC	suapcoll.comune.ro@legalmail.it

Documenti allegati Allega documento +

Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
FNC52D05C632T-04012012-1626.SUAP.XML	text/xml	3,66 KB	Descrittore pratica XML
ricevuta.PDF	application/pdf	108,44 KB	Ricevuta Automatica
FNC52D05C632T-04012012-1626.0001.MDA.PDF.P7M	application/pkcs7	92,34 KB	Distinta del procedimento SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
FNC52D05C632T-04012012-1626.0001.MDA.XML	text/xml	224,08 KB	Tracciato xml del procedimento SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
FNC52D05C632T-04012012-1626.0003.PDF	application/pdf	280,14 KB	planimetria in scala adeguata (minimo 1:100), con evidenziata la superficie di vendita

Note aggiuntive alla comunicazione

Indietro

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:

Evento	Descrizione
Inoltro ad autorità competente	Inoltra la pratica alle autorità competenti
Richiesta di conformazione dell'attività	Invio all'impresa della richiesta di conformazione della attività
Invio comunicazione all'impresa	Invia di una comunicazione all'impresa
Ricezione comunicazione dall'impresa	Ricezione di una comunicazione dall'impresa
Divieto di prosecuzione	Invio all'impresa del divieto di prosecuzione dell'attività
Chiusura positiva	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.

Conservazione a norma delle pratiche SUAP

I diversi documenti presenti all'interno delle pratiche SUAP quali Istanza, Ricevuta, Distinta pdf, Procura, allegati tecnici, messaggi di PEC, ecc. , vengono archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nelle altre normative di settore.

Tali regole garantiscono permanenza, non modificabilità, rintracciabilità e consultazione nel tempo dei documenti conservati a norma.

Gli aspetti principali della conservazione dei documenti delle pratiche SUAP:

- La conservazione viene effettuata automaticamente dal sistema, senza cioè che essa debba essere richiesta dagli operatori SUAP.
- Il processo di conservazione è asincrono, avviene cioè in differita rispetto al momento dell'inserimento di un documento sulla Scrivania tramite un Evento.
- Sulla Scrivania, nella pagina di dettaglio di ciascun documento, è presente l'informazione se il documento stesso è già conservato a norma oppure no.
- Dal punto di vista del flusso di conservazione, i documenti vengono conservati mano a mano cioè che vengono acquisiti sulla Scrivania, a seguito della creazione di nuovi eventi.
- Poiché nella prassi della gestione dei procedimenti SUAP, possono essere creati eventi anche dopo la chiusura del procedimento, ne consegue che il fascicolo costituito dalla pratica presente sulla Scrivania, non sarà mai nello stato "chiuso". Quindi, indipendentemente dallo stato di avanzamento nell'iter amministrativo di una pratica, qualunque documento aggiuntivo relativo ad una certa pratica, deve poter essere inserito nel fascicolo di appartenenza degli archivi SUAP ed essere inviato in conservazione.

Inclusioni ed esclusioni:

- vengono conservate le ricevute di consegna dei messaggi PEC di tutte le comunicazioni;
- non vengono conservati gli "eventi SUAP" in quanto essi non sono oggetti documentali; non vengono quindi conservate le informazioni data e ora dell'evento, tipo di evento ecc.; esse sono però registrate negli archivi SUAP;
- non vengono conservate le comunicazioni REA.

Formati ammessi nella conservazione a norma

I formati ammessi dal sistema di conservazione sono quelli pubblicati sul portale impresainungiorno.gov.it nella sezione "Specifiche tecniche e di Formato". Su tale argomento vanno fatte le precisazioni e raccomandazione di seguito riportate.

Per quanto riguarda i file che arrivano dall'esterno agli uffici SUAP e che devono essere conservati a norma:

- Le pratiche che arrivano dal front office SUAP camerale sono controllate in fase di creazione e quindi c'è la certezza che in esse non saranno presenti files di formato diverso da quelli ammessi;
- Non è possibile effettuare i medesimi controlli in fase di invio, sui files trasmessi tramite PEC (ad es. integrazioni alla pratica, pareri degli enti terzi, ecc.) durante l'iter amministrativo; per cui potranno arrivare sulla Scrivania files con formati diverso da quelli ammessi;
- Per non penalizzare i richiedenti, non verranno rifiutati i files di formato diverso da quelli ammessi ma gestiti dal sistema di conservazione;
- Al contrario, i files il cui formato non è gestito dal sistema di conservazione (htm, gif, ...) non potranno essere conservati;
- In considerazione di quanto sopra esposto, si invita gli uffici SUAP a suggerire con forza ai propri utenti di utilizzare solo i formati ammessi che sono stati scelti a ragione veduta in quanto sono i più diffusi e tali da garantire al meglio la non modificabilità dei documenti;

Per quanto riguarda i files prodotti dagli uffici SUAP e trasmessi all'esterno (a intermediari, imprese, enti terzi, ...) tramite la Scrivania:

- anche tali files devono essere conservati a norma;
- gli uffici SUAP devono quindi preoccuparsi che essi rispettino i formati ammessi;
- In particolare il rispetto dei formati ammessi richiede che i suffissi che identificano il tipo di file non vengano mai modificati o posizionati diversamente, all'interno del nome file;
- Infatti il formato viene inizialmente riconosciuto dal sistema di conservazione proprio tramite i suffissi che caratterizzano i documenti, è importante che tali suffissi non vengano mai modificati, e che non sia neppure cambiata la loro posizione all'interno del nome file. Quindi, per fare un esempio, su un file con nome "prev-incendio.pdf.p7m", al fine di rispettare i formati di conservazione:
- **si potrà** senz'altro modificare il nome file in modo che esso diventi: "prev-incendio-impresa-alfa.pdf.p7m" (inserito il testo "-impresa-alfa" prima della coppia di suffissi pdf.p7m);
- **non si potrà invece** eliminare uno dei due suffissi o cambiarli di posizione, per cui non sono accettabili i nomi così modificati:
 - "prev-incendio.impresa-alfa.p7m" (eliminato il suffisso pdf);
 - "prev-incendio.impresa-alfa.pdf" (eliminato il suffisso p7m);
 - "prev-incendio.pdf.impresa-alfa.p7m" (inserito il testo "impresa-alfa" tra i due suffissi pdf e p7m).

Esibizione a norma a dei documenti

Nuovo!

Capitolo da compilare

Esclusione di documenti dalle pratiche

E' possibile escludere dalle pratiche i documenti che sono obsoleti (in quanto sostituiti da altri analoghi documenti su richiesta dell'ufficio>) o errati (ad esempio non sono stati firmati digitalmente), tramite l'apposito pulsante presente sulla pagina di dettaglio documento.

Dati del documento

NOME:  BSNLRA66T51D4420-27062013-1210.0002.PDF.P7M
TIPO: application/pkcs7-mime
NOME ORIGINALE: prova1.PDF.P7M
DIMENSIONE: 15,42 KB
DATA: 27/06/2013
DOCUMENTO FIRMATO: Sì
CONSERVATO: No

← Indietro Escludi documento dalla pratica

I documenti esclusi vengono inseriti, nella pagina di dettaglio, pratica, in un'apposita sezione come si può vedere dall'immagine sotto riportata.

Documenti esclusi dalla pratica					
	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione	Data
	Pratica185IND.pdf	application/pdf	1,91 KB	Richiesta di conformazione dell'attività	27/06/2013
	prova1.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	15,42 KB	prova coala	27/06/2013
	prova1.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	15,42 KB	prova 3	27/06/2013
	prova1.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	15,42 KB	prova5	27/06/2013

E' naturalmente possibile includere di nuovo un documento precedentemente escluso, tramite il pulsante "Includi Documento" presente nella pagina di dettaglio di tutti i documenti esclusi.



Come le risposte degli enti terzi arrivano sulla Scrivania

L'Ente Competente al quale sia stata inoltrata una pratica tramite un evento della 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

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 (attraverso un testo fisso inserito automaticamente nel corpo del messaggio di PEC) l'indicazione che la documentazione richiesta deve essere inoltrata alla Scrivania del SUAP **utilizzando la funzione MyPage**.

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

Acquisizione nella Scrivania delle comunicazioni da MyPage

Quando l'impresa trasmette un documento al SUAP tramite la funzione MyPage, il sistema crea sulla Scrivania due eventi:

1. il primo è denominato "Ricezione comunicazione dall'impresa (con ricevuta)" il cui significato è evidente;
2. il secondo è denominato "Invio ricevuta comunicazione" con il quale il sistema trasmette all'impresa una ricevuta dell'avvenuta ricezione della comunicazione

I documenti allegati alle comunicazioni pervenute tramite la funzione MyPage devono essere presi in carico dagli operatori SUAP e inseriti tra i documenti comuni della pratica.

Per fare ciò è sufficiente, sulla Scrivania, accedere all'evento "Ricezione comunicazione dall'impresa (con ricevuta)" e cliccare sul documento, evidenziato in rosso nell'immagine sotto riportata

Evento

Dati Evento

NOME: Ricezione comunicazione dall'impresa (con ricevuta)
 EVENTO PUBBLICO: Pubblico
 TIPO: Evento manuale
 DATA CREAZIONE: 15/05/2013 09:55:17
 STATO: Completo
 PROTOCOLLO: CCIAA_RO/RO-SUPRO 0000180/15-05-2013
 RIFERIMENTO RI: RO/RI/PRA/2012/1869

Mittente della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
Domicilio Elettronico	PEC	

Destinatari della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
Servizio	PEC	

Documenti allegati

Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione	Data
 ProcuraSpeciale Asolo 21-11-2011.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	97,47 KB	Reinvio procura	15/05/2013

E' sufficiente a questo punto cliccare sul pulsante "Allega il documento alla pratica" e dare subito dopo la conferma.

Dati del documento

NOME:  ProcuraSpeciale Asolo 21-11-2011.pdf.p7m
 DESCRIZIONE: Reinvio procura
 TIPO: application/pkcs7-mime
 DIMENSIONE: 97,47 KB
 DATA: 15/05/2013
 CONSERVATO: Si

← Indietro Allega il documento alla pratica

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 / Dettaglio / Dettaglio Evento / Dettaglio Attore
ROVIGO [205]

Pratiche da inoltrare

Consultazione pratiche

- ▶ Dettaglio
 - ▶ Dettaglio Evento
 - ▶ Dettaglio Attore
 - ▶ Errori

Scadenze delle pratiche

Pratiche archiviate

Selezione sportello

Forza sportello

Amministrazione sportello

Gestione abilitazioni

Anagrafica Enti

Casella PEC

Gestione gruppi sportelli

Esci

**Attivazione pagamenti
(in sperimentazione)**

Help Center

06 64 892 892

- ▶ Contattaci
- ▶ Scarica il manuale
- ▶ Versione 1.3

Dati Indirizzo

DENOMINAZIONE:	Indirizzo errato
RECAPITO ELETTRONICO:	indirizzo_errato@legalmail.it
TIPO RECAPITO:	PEC
STATO DI INVIO:	! Rifiutato (Indirizzo errato)
UTILIZZO:	Destinatario

Messaggi inviati

Messaggio [1/1]

TIPOLOGIA DESTINATARIO:	Posta certificata
TIPOLOGIA DI INVIO:	Posta certificata
STATO DEL MESSAGGIO:	Rifiutato (Indirizzo errato)
DATA DI INVIO:	03/05/2012 11:41:16

Documenti allegati al messaggio

Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
SUAP-comunicazione.XML	text/xml	2,40 KB	Descrittore comunicazione
SUAP-comunicazione.PDF	application/pdf	109,00 KB	Descrittore comunicazione

Notifiche ricevute

	Descrizione	Tipo	Data
✔	Notifica di accettazione PEC	Accettazione	03/05/2012 11:41:45
!	Notifica di errore consegna PEC	Errore - destinatario errato	03/05/2012 11:41:46

← Indietro

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

/ Dettaglio Evento / Dettaglio Attore

Dati Indirizzo

DENOMINAZIONE: Servizio
 RECAPITO ELETTRONICO: suap.le@cert.camcom.it
 TIPO RECAPITO: PEC
 STATO DI INVIO: Consegnato
 UTILIZZO: Destinatario

Messaggi inviati

✔ **Messaggio [1/1]**
 TIPOLOGIA DESTINATARIO: Posta certificata
 TIPOLOGIA DI INVIO: Posta certificata
 STATO DEL MESSAGGIO: Consegnato
 DATA DI INVIO: 07/05/2012 09:55:50

Documenti allegati al messaggio

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
	Comunicazione archiviazione pratica.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	170,20 KB	Divieto di prosecuzione
	SUAP-comunicazione.XML	text/xml	2,85 KB	Descrittore comunicazione
	SUAP-comunicazione.PDF	application/pdf	108,67 KB	Descrittore comunicazione

Notifiche ricevute

	Descrizione	Tipo	Data
✔	Notifica di accettazione PEC	Accettazione	07/05/2012 09:55:53
✔	Notifica di avvenuta consegna PEC	Avvenuta consegna	07/05/2012 09:56:00

Proseguendo nell'esempio, si vede, nell'immagine successiva, come dalla pagina 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.

/ Dettaglio Evento / Dettaglio Attore / Dettaglio Notifica

Dettaglio della notifica

TIPO: ✔ Avenuta consegna
 DESCRIZIONE: Notifica di avvenuta consegna PEC
 DATA: 07/05/2012 09:56:00

Dettaglio della comunicazione

	Nome	Descrizione	Tipo
▼	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
▶	dati.cert.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
	SUAP-comunicazione.XML	Documento allegato	text/xml
	SUAP-comunicazione.PDF	Documento allegato	application/pdf

Testo fisso nei messaggi di PEC inviati dalla Scrivania

La Scrivania quando crea un evento che prevede l'invio di un messaggio di PEC (ad esempio: Inoltro ad Enti competenti) inserisce nel corpo del messaggio PEC il seguente testo fisso:

Si chiede al destinatario della presente, di trasmettere la eventuale risposta utilizzando la funzione "rispondi" del proprio sistema di Posta Elettronica Certificata, lasciando invariati l'oggetto della comunicazione e il destinatario della stessa; ciò al fine di garantire il tempestivo ricevimento della risposta da parte del SUAP
Si ricorda inoltre che i formati ammessi per gli allegati alla pratiche SUAP sono i seguenti: pdf; pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m
Pertanto sia i files che gli uffici SUAP allegano a comunicazioni effettuate tramite la Scrivania Virtuale, sia i files trasmessi da imprese intermediari, enti terzi, ai SUAP tramite PEC, devono rispettare tali formati.

Nuovo!

Nel testo del messaggio è inserita anche la lista dei procedimenti presenti nella stessa, ad esempio:

Adempimenti presenti nella pratica:

- Valutazione conformità progetto alla normativa antincendio
- Dichiarazione di fine lavori con attestazione di agibilità (art. 10 D.P.R. 160/2010)

Se il messaggio di PEC è invece destinato al richiedente, la prima parte del testo fisso è il seguente (resta invariata la parte relativa ai formati ammessi) :

Si chiede al destinatario della presente, di trasmettere comunicazioni e documentazione integrativa al SUAP, anche a seguito di questo messaggio, utilizzando la funzione "MyPage" del portale impresainugiorno.gov.it .
Per le modalità di utilizzo della funzione si rimanda al Manuale Operativo Funzioni di Compilazione Pratiche scaricabile dall'applicativo di Front-Office per la compilazione pratiche.

E' importante che gli uffici SUAP non inseriscano, negli allegati o nel corpo del messaggio PEC, indicazioni il cui contenuto sia in contrasto con il testo sopra riportato.

Gli Eventi che generano messaggi per i quali di norma non si attende una risposta, quali Ricezione, Chiusura positiva ecc. , non contengono tale testo.

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 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'.

Nuovo documento

Seleziona un documento preesistente dalla lista oppure inserisci i dati manualmente

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
	FBA61D21F205E-01022012-1801.	application/pkcs7	84,31 KB	Distinta del procedimento SCIA per cessazione esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
	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
	ricevuta.PDF	application/pdf	108,23 KB	Ricevuta Automatica

▼ Inserimento manuale

Descrizione:

Inserisci in pratica:

Upload documento:

Campo obbligatorio

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

Documenti allegati Allega documento

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
	TRTG RG-01022012-1801.eml	application/octet-stream	18,50 KB	Allegati mancanti Impresa di Prova

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.

Suap	Tipo	Id Pratica/Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
[230] PORTO TOLLE	[SC]	[REDACTED] 984D-22032012-1150 LAURA	<ul style="list-style-type: none"> Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA per subingresso di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.) Aggiornamento della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) 852/2004 SCIA per variazioni strutturali di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.) 	Da inoltrare	22/03/2012	22/03/2012

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- Il SUAP destinatario della pratica
- il Tipo di procedimento cui la pratica è sottoposto (SCIA - Ordinario);
- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica) e la Denominazione del richiedente
- Gli adempimenti presenti nella pratica;
- lo Stato pratica (Ricezione);
- la Data Ricezione pratica.
- La data Ultima modifica della 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.

Procedimenti

Dati Procedimento

TITOLO: SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
 DISTINTA MDA: VGSMRZ57S19L900E-05012012-1655.0001.MDA.PDF.P7M [↗](#)

Documenti Allegati

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
	VGSMRZ57S19L900E-05012012-1655.0003.PDF.P7M	application/pkcs7-mime	26,97 KB	planimetria in scala adeguata (minimo 1:100), con evidenziata la superficie di vendita

Enti Destinatari Associa nuovo Ente 

Denominazione	Categoria	Recapito
UFFICI COMUNE DI BOSARO	Comune	suapcoll.comune.ro@legalmail.it
AZIENDA DEL GAS VICENZA	Generico	mvegoscocco@yahoo.it

Documenti Comuni

	Nome	Tipo	Dimensione	Descrizione
	ricevuta.PDF	application/pdf	108,62 KB	Ricevuta Automatica
	ApriAllegato.pdf	application/pdf	2,61 KB	Richiesta di conformazione dell'attività
	ApriAllegato.pdf	application/pdf	2,61 KB	Attestazione di avvenuta conformazione dell'attività
	ApriAllegato.pdf.p7m	application/pkcs7-mime	4,68 KB	Divieto di prosecuzione

Eventi da Dettaglio pratica.

Eventi

Crea nuovo evento 

Tipo	Descrizione	Data
Evento automatico	Comunicazione REA	09/03/2012 12:16
Evento automatico	Ricezione	09/03/2012 12:16
Evento automatico	Protocollazione	09/03/2012 12:16
Evento automatico	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.

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 Tutti gli sportelli abilitati

Pratiche in evidenza
Pratiche da inoltrare
Consultazione pratiche
Scadenze delle pratiche
Pratiche archiviate
Selezione sportello
Forza sportello
Gestione gruppi sportelli
Escl

Attivazione esponenti

Consultazione pratiche

Ricerca

Suap	Tipo	Id Pratica/Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Descrizione Scadenza
[205] ROVIGO	[SC]		► Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Da inoltrare	13/05/2013	Scadenza procedimento Data Scadenza : 12/07/2013 Giorni Restanti : 59
[205] ROVIGO	[SC]		► SCIA per cessazione attività di vendita; per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione, internet, al domicilio del consumatore	Da inoltrare	13/05/2013	Scadenza procedimento Data Scadenza : 12/07/2013 Giorni Restanti : 59

Cliccando su una riga si ottiene la schermata di **“Dettaglio pratica”**.

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

Nuovo!

Per le pratiche sottoposte a procedimento ordinario, la funzione visualizza le informazioni Data Scadenza e Giorni Restanti, sia per quanto riguarda la fase di istruttoria, sia per quanto riguarda il procedimento

Pratiche Archivate

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.

Suap	Tipo	Id Pratica/Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
[205] ROVIGO	[SC]	23102012-1506	▶ Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Annullata	23/10/2012	30/11/2012
[205] ROVIGO	[OR]	18022012-1642	▶ Presentazione della scheda tecnica descrittiva del fabbricato e dichiarazione di conformità	Chiusura negativa	08/09/2012	16/10/2012
[205] ROVIGO	[SC]	04012012-1652	▶ Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Annullata	04/01/2012	30/10/2012

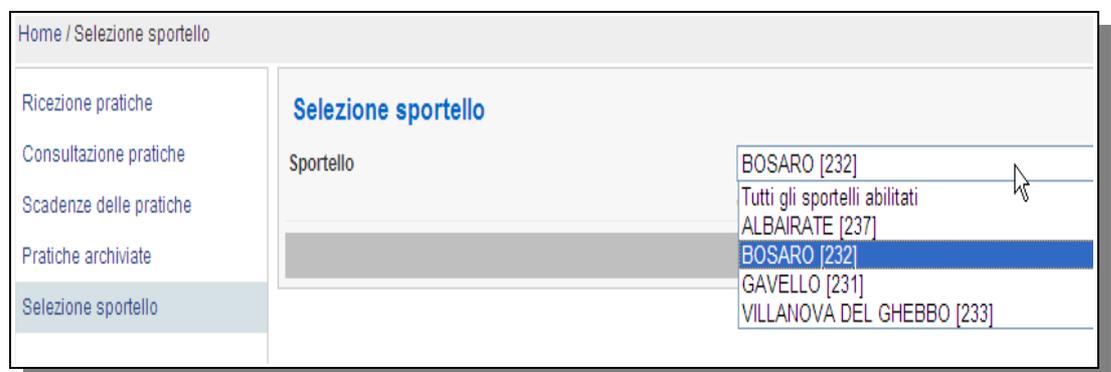
Le pratiche archiviate possono essere riportate allo stato precedente tramite la funzione "Ripristina", disponibile sulla pagina di Dettaglio Pratica delle pratiche archiviate.

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).



Gestione Sportello



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

- inserire gli operatori camerale/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 camerale/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.

Nuovo Ente 

Denominazione	Categoria	Recapito
ASL locale bosaro	ASL	iele.carena@legalmail.it
ente di prova	Generico	dio.dallecarbonare@cert.legalmail.it
Secondo ente di prova	Anas	ananas@pecc.ato
mia mail	Generico	test@vediamoseloconserva.it
Ufficio interno al Comune	Comune	maurizio.vecco@infocamere.it
Ente Terzo ASL	ASL	maurizio.vecco@cert.legalmail.it
Ente terzo Vigili del Fuoco	Vigili del Fuoco	mvecco@yahoo.it
Ente terzo Provincia	Provincia	fealca@libero.it
daniele monteforte	Generico	daniele.mote@cert.legalmail.it

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:
Campo obbligatorio

Descrizione:

ALBAIRATE [237]	<input checked="" type="checkbox"/>
BOSARO [232]	<input checked="" type="checkbox"/>
GAVELLO [231]	<input type="checkbox"/>
VILLANOVA DEL GHEBBO [233]	<input type="checkbox"/>

Pratiche trasmesse dalle Agenzie per le Imprese

Sulla Scrivania dei SUAP potranno essere presenti anche delle pratiche inoltrate dalle Agenzie per le imprese.

Nel portale impresainungiorno.gov.it, nella sezione dedicata alle Agenzie per le Imprese, sono pubblicati i decreti di accreditamento e sono indicati regioni e settori su cui le singole Agenzie possono operare.

Si ricorda che le Agenzie

“... accertano e attestano la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività di impresa e, fatti salvi i procedimenti che comportano attività discrezionale da parte dell'amministrazione, in caso di istruttoria con esito positivo, rilasciano dichiarazioni di conformità che costituiscono titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività” (dpr 159/2010 art. 2 comma 3).

e ancora

Le Agenzie comunicano immediatamente al SUAP, tramite il portale, le dichiarazioni di conformità costituenti titolo autorizzatorio rilasciate, le attestazioni rese a supporto degli Sportelli Unici e le istanze per le quali è stata accertata la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività di impresa (dpr 159/2010 art. 4 comma 1).

Le pratiche sulle quali le Agenzie possono rilasciare dichiarazione di conformità (o di non conformità) sono solo quelle di tipo Procedimento Automatizzato.

Le agenzie, dopo aver effettuato l'istruttoria, devono trasmettere:

- al richiedente l'esito della pratica
- al SUAP competente per territorio la pratica stessa, comprendete anche un file firmato digitalmente con la dichiarazione di conformità o di non conformità, a seconda dell'esito.

Il file con la dichiarazione di conformità dovrà avere il nome così formato:

“xxxxxxxxxxx.attestazione.pdf.p7m” (dove xxxxxxxxxxxx è il codice pratica).

Il file con la dichiarazione di non conformità dovrà avere il nome così formato:

“xxxxxxxxxxx.diniego.pdf.p7m” (dove xxxxxxxxxxxx è il codice pratica).

Sulla pagina di Consultazione pratiche, le pratiche provenienti da un'agenzia si distinguono in quanto nella colonna Id Pratica/Richiedente è presente la relativa informazione, come si può vedere dall'immagine sotto riportata.

Consultazione pratiche					
» Ricerca					
Tipo	Id Pratica/Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
[SC]	03363590286-09072013-1611 I.C. TECHNOLOGY SRL proveniente da AGENZIA 1	► Comunicazione di cessazione esercizio commercio al dettaglio di vicinato	Chiusura positiva	09/07/2013	09/07/2013
[SC]	03363590286-09072013-1533 I.C. TECHNOLOGY SRL proveniente da AGENZIA 1	► Comunicazione di cessazione esercizio commercio al dettaglio di vicinato	Chiusura positiva	09/07/2013	09/07/2013

Sulla pagina di dettaglio pratica, come è possibile vedere dall'immagine sotto riportata le pratiche trasmesse dalle Agenzie per le Imprese sono individuabili – nella sezione Dati pratica - attraverso le informazioni Relative all'origine della pratica e alla denominazione dell'Agenzia; inoltre nell'ultima riga della stessa sezione è disponibile il file di attestazione di conformità o non conformità.

Dettaglio Pratica	
Dati Pratica	
CODICE SPORTELLINO:	205
ID PRATICA:	09072013-1137
ORIGINE:	Agenzia
AGENZIA PER LE IMPRESE:	AGENZIA 1
OGGETTO:	pratica di test
DOMICILIO ELETTRONICO:	
STATO DELLA PRATICA:	Da chiudere
TIPO PROCEDIMENTO:	Procedimento automatizzato Agenzia
TIPO DI INTERVENTO:	cessazione
DATA DI RICEZIONE:	09/07/2013 11:40:55
PROTOCOLLO:	CCIAA_RO/RO-SUPRO 285/09-07-2013
DOCUMENTO DI RIEPILOGO:	-09072013-1137.SUAP.XML
DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ:	-09072013-1137.ATTESTAZIONE.pdf.p7m

Quando una pratica inviata da un'agenzia per le imprese, arriva sulla Scrivania SUAP accade quanto di seguito descritto:

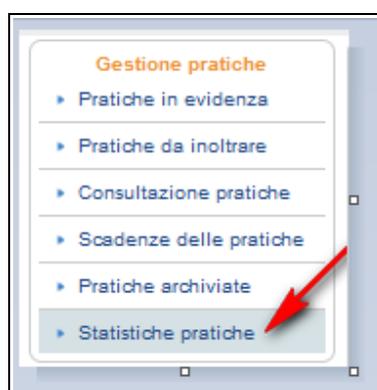
- essa viene protocollata;
- viene inviata una notifica al SUAP;
- viene inviata una ricevuta all'Agenzia;
- Viene effettuata una comunicazione Rea di apertura pratica;
- viene effettuata una chiusura positiva o negativa della pratica a seconda dell'esito;
- Viene effettuata una comunicazione Rea di comunicazione esito pratica;
- viene resa disponibile sulla Scrivania l'evento "Inoltre ad autorità competente" che consente ai SUAP di trasmettere la pratica agli enti coinvolti, per dare ad essi la possibilità di effettuare i controlli richiesti dalle normative vigenti.

Statistiche Pratiche

Nuovo!

E' disponibile, tramite l'apposito link evidenziato nell'immagine, la funzione di estrazione di statistiche sulle pratiche presentate ad un singolo SUAP.

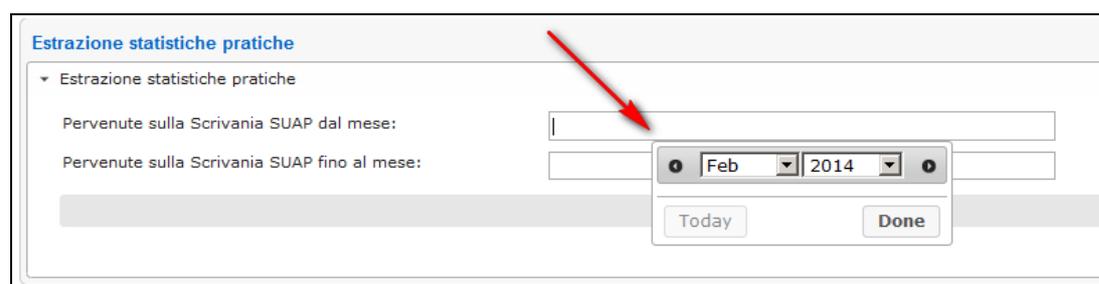
Il link non appare se l'utente collegato ha selezionato più Scrivanie SUAP, cosa possibile, ad esempio, nel caso di SUAP associati.



Dopo aver scelto "Statistiche Pratiche", il sistema invia una nuova pagina sulla quale è presente il link "Estrazione statistiche pratiche"



per mezzo del quale si accede alla pagina di richiesta, nella quale va indicato il periodo (da mese a mese) per il quale si richiede l'estrazione. Per agevolare la scelta del periodo viene fornito un calendario mensile sul quale, agendo sulle frecce a destra e a sinistra, è possibile avanzare e retrocedere di mese in mese. La data presa in considerazione è quella di arrivo sulla Scrivania SUAP.



Il risultato della estrazione è una tabella come quella di seguito visualizzata

Pratiche inviate dal 7/2013 al 2/2014							
Tipo Procedimento	SCIA	SCIA	SCIA	SCIA	ORDINARIO	ORDINARIO	Totale
Origine	Agenzia	I-SUAP	Scenosciuto	SUAP camerale	I-SUAP	SUAP camerale	
Tipo Intervento	numero pratiche						
Non Rilevato	-	5	6	-	3	-	14
Altro	-	-	-	2	-	4	6
Apertura	-	-	-	6	-	-	6
Cessazione	12	-	-	1	-	-	13
Modifiche	-	-	-	-	-	-	0
Subentro	-	-	-	1	-	-	1
Trasformazione	-	-	-	4	-	-	4
Totale	12	5	6	14	3	4	44

Esporta come: CSV | Excel | PDF

Come si vede dall'immagine, viene fornito il numero di pratiche del periodo prescelto, suddiviso per Tipo Procedimento, Origine, Tipo Intervento.

E' possibile scaricare il contenuto della tabella nei formati CSV, Excel e PDF, come evidenziato dalla freccia rossa.

Funzione Esci

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



Hai correttamente effettuato il logout dal portale www.impresainungiorno.gov.it.
Per motivi di sicurezza, si consiglia di chiudere tutte le finestre del browser.

Premere 'Proseguì' per continuare.

Proseguì