

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

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP

SPORTELLLO
UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

**MANUALE
OPERATIVO**

**FUNZIONI DI SCRIVANIA PER
GLI UFFICI SUAP**

versione 02

ottobre 2011

3 Per il SUAP: gestione della pratica nella scrivania virtuale

- 3 Ricezione e protocollazione pratica
- 4 Verifica ed emissione ricevuta
- 7 Gestione dei rapporti con gli Enti competenti
- 9 Ulteriori funzionalità della scrivania virtuale

L'applicativo scrivania virtuale 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 completare la gestione della pratica utilizzando esclusivamente l'applicativo di scrivania virtuale e un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Le principali attività svolte attraverso la scrivania virtuale sono:

- ricezione e protocollazione della pratica;
- verifica ed emissione ricevuta per avvio del procedimento;
- gestione dei rapporti con gli Enti competenti.

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.

Ricezione e protocollazione pratica

La pratica, una volta inviata attraverso il front-office telematico, arriva nella scrivania virtuale del SUAP camerale. L'applicativo, in automatico, si occupa di:

- **protocollare la pratica in entrata**, assegnandole un codice identificativo unico;
- **inviare una e-mail all'indirizzo PEC del responsabile del procedimento**

del Comune per comunicare l'arrivo di una pratica di competenza.

L'e-mail viene inviata dall'indirizzo PEC di riferimento per il SUAP camerale che, in assenza di accordi diversi con il Comune, è presidiato dal referente camerale o da strutture di servizio della Camera di Commercio.

Il responsabile del procedimento del Comune può collegarsi alla scrivania virtuale per avere accesso alle pratiche di competenza attraverso il sito

<http://suap03.impresainungiorno.gov.it/ric>.

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.

Eseguita l'autenticazione, l'utente viene indirizzato alla scrivania virtuale di competenza.

L'Home Page

della **scrivania virtuale** presenta un menu laterale con le principali funzionalità dell'applicativo:

- ricezione delle pratiche;
- consultazione delle pratiche;
- scadenziario;
- cambio sportello.



È possibile cambiare in qualsiasi momento lo sportello presso cui si sta operando cliccando sulla voce del menu laterale **Cambia sportello** e selezionando **Nuovo sportello**.

Verifica ed emissione ricevuta

Cliccando su **Ricezione Pratiche** è possibile **visualizzare tutte le pratiche ricevute**, di cui è stata inviata notifica via e-mail al responsabile del procedimento del Comune.

Id Pratica	Descrizione intervento	Data ricezione	Operazioni
DSTCLD56H09H816R-014508-4592553/1	test wego comune di bema 2 - 01/04/2011	01/04/2011	Apri
DSTCLD56H09H816R-014508-4626049/1	test wego comune bema 4 - 01/04/2011	01/04/2011	Apri

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica);
- descrizione intervento;

1 Dati pratici (Identificativa pratica)

ID PRATICA: D87CDD58H3M816R-814506-45925531
 DATA RICEZIONE: 04/04/2011
 STATO PRATICA: Ricevuta
 PRATICA ORIGINALE: Scarica pratica originale

2 Anagrafiche

Anagrafica
 NOMINATIVO: DE STEFANO CLAUDIO
 CODICE FISCALE: D87CDD58H3M816R
 PROVINCIA: UD
 CITTÀ: Pagnan di Prato
 VIA/LOCALITÀ: Via Mares 6
 CAP: 33109
 E-MAIL: g8pae83c08483a@postema certificazioni.it
 TELEFONO: 3300973172

Azienda
 AZIENDA: Pagnan di Prato
 CODICE FISCALE: Pagnan di Prato
 PARTITA IVA: 01425350308
 PROVINCIA: UD
 CITTÀ: Pagnan di Prato
 VIA/LOCALITÀ: Corso Garibaldi 18 A
 CAP: 33109
 E-MAIL: g8pae83c08483a@postema certificazioni.it

Procedimenti
 TITOLO PROCEDIMENTO: Richiesta per apertura di attività di accreditamento
 TERMINI SVAGIONE: 0
 Destinatario:
 NOME: UFFICIO COMUNICAZIONE
 INTERSTAZIONE: UFFICIO COMUNICAZIONE
 PROVINCIA: UD
 CITTÀ: UDINESE
 VIA/LOCALITÀ: Corso Garibaldi 18 A
 CAP: 33109
 E-MAIL: g8pae83c08483a@postema certificazioni.it

3 Controlli allegati

Codice	Descrizione	Brucato
134-00000000000000000000	certificazioni per la certificazione di distribuzione	<input type="checkbox"/>
100000	Attestato dei titoli di studio non inferiori a 1.100 (obbligato anche per ogni altra destinazione d'uso: assestimento, allegati, operazioni che si svolgono)	<input type="checkbox"/>
100000	certificazioni di servizi alla persona	<input type="checkbox"/>

4 Rilascio della ricevuta

Se la pratica è completa, il responsabile del procedimento può produrre immediatamente la ricevuta a norma (conforme a quanto previsto dal DPR 160/2010) selezionando la prima tra le due opzioni di seguito proposte. Dovrà quindi seguire le istruzioni successive per la firma e l'invio all'impresa.

In caso contrario, il responsabile del procedimento, qualora reputi la pratica inaccettabile, può selezionare la seconda opzione per respingerla e comunicare all'impresa le ragioni dell'inaccettabilità.

☐ Accettazione della pratica, rilascio e invio della ricevuta a norma

☐ Rifiuto della pratica, comunicazione all'impresa

Cliccando su **Apri** si ha accesso alla schermata di **“Verifica pratica”** dalla quale è possibile gestire la pratica arrivata.

La schermata riporta **4** principali gruppi di informazioni, evidenziati nella figura a lato:

1 Dati identificativi della pratica: l’ID, la data di ricezione e lo stato della pratica, nonché il codice di protocollo assegnato alla pratica dal sistema. Lo stato della pratica è **“Ricevuta”** 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 il modello che l’impresa ha compilato sul front-office.

2 Contenuto di sintesi della pratica: anagrafica del titolare della pratica e dell’impresa coinvolta, dati relativi al procedimento.

3 Allegati: documenti che devono essere allegati alla pratica e documenti effettivamente pervenuti (dei quali è possibile effettuare il download semplicemente cliccando sul nome del file). In questa sezione il responsabile del procedimento può inserire l’esito del controllo degli allegati, mettendo una spunta accanto a ogni voce in caso di esito positivo della verifica.

4 Valutazione: in questa sezione il responsabile del procedimento inserisce la valutazione complessiva circa la ricevibilità della pratica, procedendo, quindi, all’avanzamento o al “rifiuto” della pratica stessa.



Prima di emettere la valutazione complessiva, il responsabile del procedimento può effettuare, se lo ritiene opportuno, **ulteriori controlli formali** quali, per esempio, la corretta indicazione degli Enti competenti.

In caso di avanzamento della pratica, cliccando su **Procedi** si prosegue con la generazione, la firma e l'invio della ricevuta all'impresa.

Nella schermata successiva, infatti, **il sistema genera automaticamente la ricevuta** a norma per l'autorizzazione all'avvio di impresa.

Per poter proseguire, **nel solo caso di procedimento automatizzato** (attivato con la ricezione di una Segnalazione Certificata di Inizio Attività) è necessario seguire i seguenti passi:

- effettuare il download della ricevuta cliccando su **Scarica ricevuta**;
- firmare il file PDF di ricevuta attraverso il certificato di firma digitale del responsabile del procedimento;
- caricare, nella sezione **Ricevuta generata**, il **file con estensione .p7m** che verrà generato dal processo di firma.



È possibile inserire delle note che saranno riportate nella ricevuta inviata all'utente titolare della pratica. È consigliabile, inoltre, spuntare la voce **Rendi evento visibile sul portale**, al fine di tenere traccia dell'operazione effettuata e poter visualizzare lo stato aggiornato della pratica nella sezione **Consultazione pratiche**.



La **ricevuta generata** dal sistema è coerente con i requisiti definiti dall'Allegato Tecnico del Regolamento.

Nel caso del **procedimento ordinario**, attivato con la ricezione di una richiesta di autorizzazione, la ricevuta **non** deve essere firmata dal responsabile del procedimento, ma deve essere direttamente spedita al richiedente, via PEC.

Cliccando su **Invia**, l'applicativo provvede a **inviare la ricevuta alla casella PEC dell'impresa** (o del suo intermediario) indicata in fase di compilazione della pratica e riportata automaticamente nella sezione **Destinatari**. L'invio viene effettuato dall'indirizzo PEC del SUAP camerale. **Da questo momento decorrono i tempi del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5-6 del d.P.R. 160/2010 per il procedimento automatizzato e degli artt. 7-8 per quello ordinario.** Lo stato della pratica passa da **"Ricevuta"** ad **"Apertura"**.

Gestione dei rapporti con gli Enti competenti

Dopo l'invio della ricevuta all'impresa, si apre la schermata che consente di inviare la pratica agli Enti competenti, i cui indirizzi sono riportati automaticamente nella sezione **Destinatari**.

Cliccando su **Invia**, l'applicativo provvede a **inviare una e-mail per competenza all'indirizzo PEC degli Enti interessati nel procedimento** contenente la pratica nella sua interezza. L'invio viene effettuato dall'indirizzo PEC del SUAP camerale.

Ric / Nuove pratiche / Apri pratica

Sportello Corrente: Suap GORLA MINORE in delega alla CCIAA di VARESE (2011)

Operazione eseguita correttamente

Comunicazione

Dati pratica

ID PRATICA:	ott067p51205w-A090508-56752401
DATA RICEZIONE:	2011
STATO PRATICA:	Apertura
PRATICA ORIGINALE:	Scatta pratica originale

Evento

DESCRIZIONE: Condivisione

DESTINATARI: CIA_VARESE@people.it sportellounico@cert.comune.moncalieri.to.it

☒ RENDI EVENTO VISIBILE SUL PORTALE

Note

Indietro Invia

La pratica viene inviata solo agli Enti che siano stati precedentemente censiti con la collaborazione del Comune. Per questi Enti, l'indirizzo PEC è contenuto nel 'Database della conoscenza' (KDb).

Qualora l'indirizzo non sia presente nel KDb, il responsabile del procedimento può inserirlo manualmente, dopo averlo reperito, nell'apposito spazio per l'indicazione dei destinatari.



L'indirizzo PEC degli Enti competenti può essere anche reperito dall'impresa presso l'**IPA**, oppure presso il **sito web dell'Autorità stessa** e specificato nel corso della compilazione della pratica sul front-office.

L'Ente Competente gestisce la pratica secondo le proprie modalità operative, anche utilizzando i propri sistemi informatici di **back-office**.

Al termine delle verifiche, l'**Ente può eventualmente emettere un provvedimento**, quale nel caso di procedimento automatizzato, una richiesta di conformazione, un divieto di prosecuzione dell'attività con obbligo di riduzione in pristino, etc. Questo provvedimento, in formato elettronico e con firma digitale, può pervenire alla scrivania virtuale del SUAP nella seguente modalità:

- l'Ente competente inoltra il provvedimento via e-mail all'indirizzo PEC del SUAP camerale. Il referente camerale, o il responsabile del procedimento (se abilitato a operare con la PEC del SUAP camerale), effettua l'upload del provvedimento nella scrivania virtuale e lo inoltra via e-mail all'indirizzo PEC dell'impresa. Per le modalità di upload del provvedimento si veda la guida relativa alla **creazione di un nuovo evento** nel paragrafo successivo.



A regime, la **scrivania virtuale** gestirà automaticamente la documentazione inviata dagli Enti competenti all'indirizzo della PEC del SUAP camerale e provvederà, sempre automaticamente, all'inoltro all'impresa.

Ulteriori funzionalità della scrivania virtuale

Rispetto a quanto descritto nei paragrafi precedenti, la scrivania virtuale dispone di alcune funzionalità aggiuntive che consentono di:

- consultare le pratiche gestite dal SUAP ed, eventualmente, creare un nuovo evento per la loro gestione;
- controllare i tempi connessi alle scadenze procedurali della pratica.

Consultazione pratiche e creazione eventi

Cliccando su **Consultazione pratiche** è possibile visualizzare l'elenco delle pratiche che sono state 'lavorate' attraverso l'applicativo.

Le pratiche che sono in stato **"Ricevuta"** sono visualizzabili solo nella sezione **"Ricezione pratiche"**.



Id Pratica	Descrizione intervento	Stato	Data ricezione	Operazioni
DSTCLD56H09H816R-014508-2256319/1	prova 2 - Bema	Apertura	2011	
DSTCLD56H09H816R-014508-2259787/1	prova 3 - Bema	Apertura	2011	
DSTCLD56H09H816R-014508-4588787/1	test 1 wigo comune bema - 01/04/2011	Apertura	2011	
DSTCLD56H09H816R-014508-4624378/1	test wigo comune bema 3 - 01/04/2011	Apertura	2011	

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica);
- descrizione intervento;
- stato;
- data di ricezione.

Cliccando su **Apri** si ha accesso alla schermata di **"Dettaglio pratica"** dalla quale è possibile visualizzare e gestire la pratica.

La schermata **“Dettaglio pratica”** si presenta con un layout analogo alla schermata **“Verifica Pratica”** e fornisce un riepilogo di tutte le informazioni relative alla pratica stessa. In particolare:

alla voce **“Tipo procedimento”**

è presente un valore numerico da 1 a 4 specificato nella seguente legenda:

- 1** procedimento ordinario;
- 2** procedimento automatizzato;
- 3** comunicazione / DIA;
- 4** SCIA Aperta.

Nella sezione **“Controllo allegati”**

è possibile visualizzare gli allegati inviati dall'utente e verificati dal responsabile del procedimento per l'apertura della pratica.

Se un allegato in fase di verifica è stato spuntato come presente, nella colonna **Presente** verrà visualizzata una V verde; in caso contrario, una X rossa.

Nella sezione **“Elenco eventi”**

è presente la lista di tutte le operazioni eseguibili sulla pratica. Come spiegato più avanti, cliccando sul pulsante **Crea nuovo evento** è possibile far eseguire una nuova operazione alla pratica.

Infine, nella sezione **“Elenco scadenze”**, sono indicate le scadenze connesse al procedimento.

Procedimenti
TITOLO PROCEDIMENTO: SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
TERMINI EVASIONE: 0
TIPO PROCEDIMENTO: 2

Controllo allegati

Codice	Descrizione	Presente
100053	planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100 (indicare anche, per ogni locale, destinazione d'uso, superficie, altezza, operazioni che vi si svolgono)	X

Controllo allegati

Codice	Descrizione	Presente
100053	planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100 (indicare anche, per ogni locale, destinazione d'uso, superficie, altezza, operazioni che vi si svolgono)	✓

Elenco eventi

Crea nuovo evento

Evento	Mittente	Data evento	
Ricezione pratica	SUAP	25/03/2011	Dettaglio
Apertura pratica	SUAP	25/03/2011	Dettaglio

Elenco scadenze

Scadenze procedimento unico

Scadenza	Stato	Data scadenza
Chiusura procedimento unico	A	24/05/2011

Scadenze procedimento SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato

Scadenza	Stato	Data scadenza
Chiusura procedimento semplice	A	24/05/2011

Nella sezione **“Elenco eventi”**, cliccando su **Crea nuovo evento**, è possibile eseguire una specifica operazione sulla pratica.

Le operazioni (o eventi) che possono essere svolte sono le seguenti:

- **Chiusura positiva/negativa** 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;
- **Comunicazione da/a utente**, per lo scambio di comunicazioni con l'utente titolare della pratica;
- **Condivisione**, 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**, 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;
- **Comunicazioni da/a ente terzo**, per lo scambio di comunicazioni tra il SUAP e gli Enti competenti.



Selezionando l'evento da creare nel menu a tendina e cliccando su **Crea**, si apre la schermata in cui inserire tutte le informazioni necessarie per la creazione di uno specifico evento. La creazione di un evento è vincolata allo stato in cui si trova la pratica. Ad esempio, non sarà possibile fare la **condivisione** se precedentemente non è stata fatta l'**apertura**.



In alcuni casi, a seconda del tipo di evento da creare, sarà possibile:

- inserire gli **estremi di protocollazione**;
- caricare la nuova **ricevuta** generata e firmata digitalmente dall'operatore;
- aggiungere delle annotazioni nel campo **“Note”**.

Gestione scadenziario

Attraverso lo scadenziario è possibile visualizzare la lista delle pratiche in scadenza per il SUAP.

impresainungiorno.gov.it

Ric / Pratiche in scadenza Sportello Corrente: Suap GORLA MINORE in delega alla CCIAA di VARE SE [201]

Pratiche in scadenza

► Ricerca

Id Pratica	Descrizione intervento	Descrizione scadenza	Data scadenza	Stato	Data ricezione	Operazioni
dttn57p51f205w-A000508-5675240/1	esercizio di vendita prodotti agricoli	Chiusura procedimento unico	03/06/2011	Apertura	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5676587/1	apertura rimessa autoveicoli	Chiusura procedimento unico	03/06/2011	Apertura	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5677575/1	apertura spaccio occhiali	Chiusura procedimento unico	03/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5679695/1	modifica insegna bar "Ai cacciatori"	Chiusura procedimento unico	03/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5932810/1	apertura nuovo panificio	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5934243/1	apertura tatuatore "Italy Ink"	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5935312/1	vendita diretta prodotti ittici	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5935911/1	apertura agriturismo "La primula"	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5936441/1	apertura B&B "Lungolago" Varese	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
dttn57p51f205w-A000508-5937030/1	Apertura campeggio "la pineta verde"	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio

« Precedente 1 2 Successivo »

All'interno dello Scadenziario, per ogni pratica è indicato lo stato della prossima scadenza. Inoltre, cliccando su **Dettaglio** è possibile visualizzare la schermata di **"Dettaglio pratica"**, descritta in precedenza, e accedere al link per la creazione di un nuovo evento. Cliccando su **Ricerca**, è possibile eseguire delle ricerche all'interno dello scadenziario per codice pratica, Comune, stato della pratica e intervallo temporale.