

SUAPPiemonte

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

STATO DELLE VARIAZIONI

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento
V02	§ 2.4.6.1 § 3	Aggiunta la descrizione della funzionalità "Scarica file zip della pratica" Nuovo capitolo – Azioni varie su SUAPPiemonte
V03	§ 2.4.2	Formati dei file allegati accettati da SUAPPiemonte
V04	§ 2.1 § 2.3 § 2.4 § 2.5 §§ 2.6, 2.9, 2.10, 2.11, 0	Revisione della pagina iniziale di accesso al sistema Revisione del cruscotto Revisione della funzionalità di Allestimento Domanda/SCIA Revisione delle ricerche Nuovi capitoli
V05	Tutto il documento § 4.4	Aggiornamento riferito all'introduzione della Comunicazione semplice Nuovo capitolo
V06	§ 2.4.6	Integrazione del paragrafo con la descrizione in rosso del comportamento da seguire nel caso di domande esenti dal pagamento del bollo
V07	§ 2.1	Modifica dei passi dell'autenticazione utente

Versione	Paragrafo o Pagina	Descrizione della variazione
	§ 2.4.6	Sostituzione del paragrafo introdotto con la versione 06, a seguito dell'adeguamento del programma che gestisce i casi in cui per il procedimento ordinario è / non è dovuta la marca da bollo.
V08	§ 2.4.3	Nel sotto paragrafo Modalità di apertura, sostituzione di " Si consiglia" con "Occorre" e aggiunta della nota piè di pagina numero 6
V09	Tutto il documento	Miglioramenti grafici dell'interfaccia (nuove icone relative ai pulsanti)
	§§ 2.1 e 2.2	Sostituito "CNS/Smart Card" con "CNS/Business key/Smart Card"
	§ 3.1.1	Nuovo Paragrafo Mio Profilo
V10	§ 2.1	Modifica della pagina di Accesso
	§ 2.3	Modifica del Cruscotto con aggiunta Nota 1
	§ 2.4.1.1	Nuovo Paragrafo Istanza con ubicazione intervento localizzata nel Comune di Torino
	§ 2.4.6	Aggiunta della spiegazione relativa ai controlli del campo "Iscrizione al REA/Registro delle Imprese e / o REA"
	§ 2.7	Aggiunto il NOTA BENE
V11	§ 2.1	Modifica dell'indirizzo di accesso a SUAPPiemonte
	§ 2.4	Modificata la modalità di selezione degli endoprocedimenti nella sezione Riepilogo in fase di allestimento istanza.
	§ 2.4.4	Aggiunta della precisazione "A seguito dell'aggiunta di uno o più documenti affinché al SUAP l'operazione sia notificata e possa prendere visione dei documenti è necessario selezionare il pulsante "Invia Documentazione"". Modificato l'intero paragrafo
	§ 2.6	Aggiunto il pulsante "Genera CSV", che consente l'estrazione dell'elenco delle pratiche in formato .csv.
	§ 2.12	Modificato il processo, a seguito della modifica della gestione del pagamento oneri
	§ 4.3	Modificato il processo, a seguito della modifica della gestione del pagamento oneri
V12	§ 2.4.1.1	Sostituito il testo della nota 7 presente nella versione V11 (qualora non fosse presente selezionare il civico che più si avvicina a quello ricercato.) con il seguente testo (qualora non fosse presente, occorre rivolgersi all'Ufficio comunale che segue la Toponomastica prima di procedere all'allestimento della domanda/SCIA/Comunicazione.)

Sommario

1	Premessa.....	5
2	Presentazione di una Domanda/SCIA con il portale SUAPPiemonte da parte di un delegato di impresa.....	6
2.1	Registrazione del delegato nel sistema.....	6
2.2	Conferma della Registrazione	8
2.3	Cruscotto	9
2.4	Allestimento ed invio di una Domanda/SCIA/Comunicazione	10
2.4.2	Copertina.....	22
2.4.3	Procedimenti	22
2.4.4	Documenti.....	27
2.4.5	Pagamenti.....	27
2.4.6	Domanda/Scia/Comunicazione.....	28
2.4.7	Presenta Pratica	33
2.4.8	Atti	35
2.5	Ricerca Pratiche.....	36
2.5.1	Ricerca per Ubicazione	36
2.5.2	Ricerca per Data (di scadenza o di presentazione)	37
2.5.3	Ricerca per Stato pratica	37
2.5.4	Ricerca per Richiedente	37
2.5.5	Ricerca per Attività	37
2.5.6	Ricerca per Tipo Intervento.....	37
2.5.7	Ricerca per Numero pratica	37
2.6	Reportistica.....	38
2.7	Documentazione aggiuntiva su pratica inviata.....	39
2.8	Procedimento Automatizzato: Invito a Conformarsi.....	40
2.9	Procedimento Ordinario: Richiesta di integrazioni preliminari	41
2.10	Procedimento Ordinario e Comunicazione: Richiesta di integrazioni	42
2.11	Procedimento Ordinario: Preavviso di diniego	44
2.12	Procedimento Ordinario: Richiesta pagamenti.....	45
2.13	Procedimento Ordinario: Conferenza di servizi	45
3	Azioni varie su SUAPPiemonte.....	47
3.1.1	Mio Profilo.....	47
3.1.2	Tornare alla Home Page.....	47
3.1.3	Cambiare di ruolo.....	48

3.1.4	Consultare i Manuali Utente	48
3.1.5	Uscire da SUAPPiemonte	49
4	Come consultare il Workflow	49
4.1	Processo “Gestione allestimento pratica”	49
4.2	Processo “Procedimento Automatizzato”	50
4.3	Processo “Procedimento Ordinario”	52
4.4	Processo “Procedimento Comunicazione”	54

1 Premessa

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

E' frutto dell'adattamento di una soluzione applicativa esistente, denominata SPORVIC2, selezionata all'interno del catalogo DigitPA sulle soluzioni messe a riuso e sviluppata in origine per il Distretto del Cuio della Regione Toscana, con capofila il Comune di Castelfranco di Sotto.

Sono stati realizzati gli interventi di base necessari a rendere fruibile il software alla rete dei SUAP Piemontesi. Sono in corso altri interventi di implementazione/miglioramento delle funzionalità presenti.

E' a disposizione di tutti i SUAP Piemontesi ed è integrato con la **Base Dati della Conoscenza Regionale**, sviluppata da Regione Piemonte, realizzata al fine di:

- uniformare e rendere trasparenti le informazioni ed i procedimenti concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive;
- mettere a disposizione delle imprese e dei SUAP, in relazione ai singoli procedimenti, l'indicazione della normativa applicabile, degli adempimenti procedurali, della modulistica, nonché dei relativi allegati, da utilizzare uniformemente nel territorio regionale.

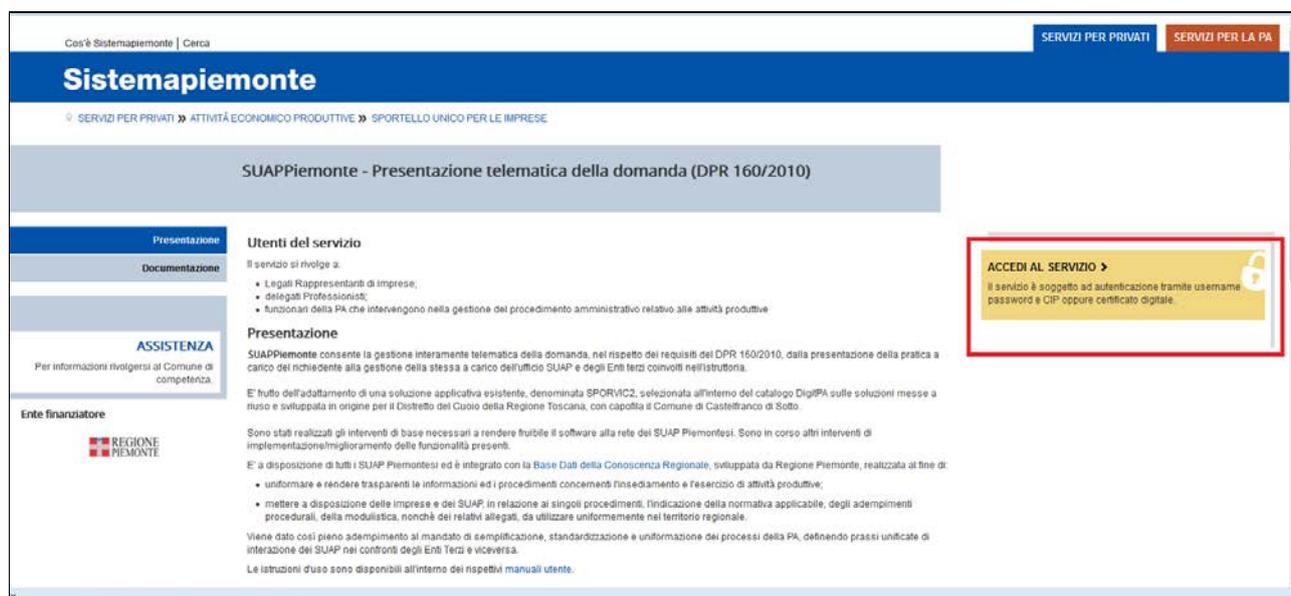
Viene dato così pieno adempimento al mandato di semplificazione, standardizzazione e uniformazione dei processi della PA, definendo prassi unificate di interazione dei SUAP nei confronti degli Enti Terzi e viceversa.

Per quanto riguarda i prerequisiti tecnici e la modalità di configurazione della postazione di lavoro si consiglia all'utente di leggere attentamente il **Manuale - SUAPPiemonte-Prerequisiti_configurazione**.

2 Presentazione di una Domanda/SCIA con il portale SUAPPiemonte da parte di un delegato di impresa

2.1 Registrazione del delegato nel sistema

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



The screenshot shows the SUAPPiemonte website interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The main header reads 'Sistemapiemonte'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current page: 'SERVIZI PER PRIVATI > ATTIVITÀ ECONOMICO PRODUTTIVE > SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE'. The main content area is titled 'SUAPPiemonte - Presentazione telematica della domanda (DPR 160/2010)'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Presentazione', 'Documentazione', 'ASSISTENZA', and 'Ente finanziatore'. The main content area contains information about the service, including 'Utenti del servizio' (Legali Rappresentanti di imprese, delegati Professionisti, funzionari della PA) and 'Presentazione' (SUAPPiemonte consente la gestione interamente telematica della domanda...). On the right side, a yellow box with a red border contains the text 'ACCEDI AL SERVIZIO >' and 'Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username password e CIP oppure certificato digitale.' with a lock icon.

seleziona la voce sulla destra **ACCEDI AL SERVIZIO**, che rimanda all'indirizzo <http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/suappiemonte.shtml>, in corrispondenza della sezione **Modalità di accesso** seleziona la voce "SUAPPiemonte ACCEDI" come evidenziato nella figura seguente¹.

¹ E' in corso l'aggiornamento del sito www.sistemapiemonte.it/sportellounico: pertanto è stata modificata la modalità di accesso che a regime non rimanderà più alla pagina <http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/suappiemonte.shtml>

funzionalità presenti.

E' a disposizione di tutti i SUAP Piemontesi ed è integrato con la **Base Dati della Conoscenza Regionale**, sviluppata da Regione Piemonte, realizzata al fine di:

- uniformare e rendere trasparenti le informazioni ed i procedimenti concernenti l'inseadimento e l'esercizio di attività produttive;
- mettere a disposizione delle imprese e dei SUAP, in relazione ai singoli procedimenti, l'indicazione della normativa applicabile, degli adempimenti procedurali, della modulistica, nonché dei relativi allegati, da utilizzare uniformemente nel territorio regionale.

Viene dato così pieno adempimento al mandato di semplificazione, standardizzazione e uniformazione dei processi della PA, definendo prassi unificate di interazione dei SUAP nei confronti degli Enti Terzi e viceversa.

Le istruzioni d'uso sono disponibili all'interno dei rispettivi **manuali utente**.

Per informazioni scrivere a servizi.suap@csi.it.

Modalità di accesso

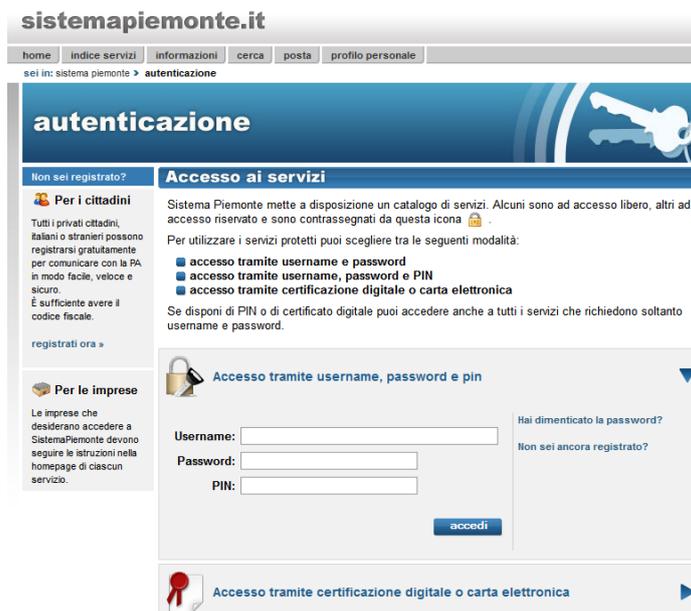
Se sei un titolare/Legale rappresentante di impresa oppure un Professionista/Incaricato puoi accedere ai servizi di SUAPPiemonte attraverso la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), ossia utilizzando il certificato di autenticazione disponibile sul vostro strumento di firma digitale (Smart Card o Business Key) rilasciato da uno dei Certificatori accreditati presso DigitPA. Al primo accesso dovrai completare le informazioni personali richieste.



Si ricorda che l'invio della pratica richiede la firma digitale.

Se sei un operatore di Sportello Unico oppure di Ente Terzo, configurato ed abilitato all'utilizzo del sistema, puoi accedere ai servizi di SUAPPiemonte per la gestione dell'istruttoria della domanda on line, attraverso la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e/o attraverso il certificato di autenticazione personale rilasciato dalla Regione Piemonte unicamente ai dipendenti della

Il sistema presenta la pagina seguente.



The screenshot shows the 'autenticazione' (authentication) page on the 'sistemapiemonte.it' website. The page has a navigation bar with links for 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', 'posta', and 'profilo personale'. Below the navigation bar, there is a section titled 'autenticazione' with a sub-section 'Accesso ai servizi'. On the left, there are two main sections: 'Per i cittadini' (for private citizens) and 'Per le imprese' (for companies). The 'Accesso ai servizi' section lists three options: 'accesso tramite username e password', 'accesso tramite username, password e PIN', and 'accesso tramite certificazione digitale o carta elettronica'. The 'accesso tramite username, password e pin' option is selected, and the login form is visible, including fields for 'Username', 'Password', and 'PIN', along with an 'accedi' button. There are also links for 'Hai dimenticato la password?' and 'Non sei ancora registrato?'. At the bottom, there is a section for 'Accesso tramite certificazione digitale o carta elettronica'.

Si può accedere tramite Username / PWD e PIN (o CIP) oppure tramite certificato digitale o carta elettronica .

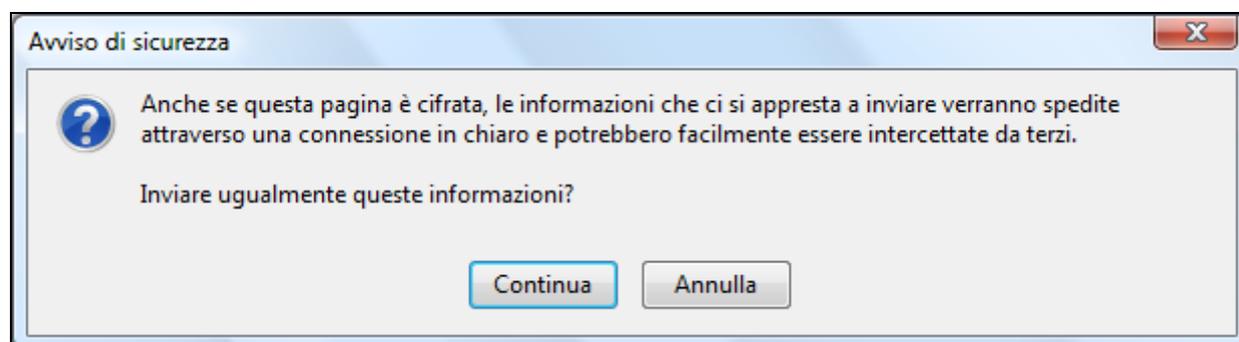
Nel primo caso è necessario essersi preventivamente registrati al portale Sistemapiemonte (<http://www.sistemapiemonte.it/>) oppure a quello di Torinofacile (<http://www.torinofacile.it/registrazione>). Si rimanda al Manuale utente “Prerequisiti tecnici e modalità di configurazione della postazione di lavoro”, § 2.3.

Nel secondo caso è sufficiente premere il pulsante “**Accedi**” in corrispondenza della sezione “**Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica**”. Il sistema richiede la CNS/Business key/Smart Card dell’utente su cui è installato il certificato di autenticazione digitale.

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

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

N.B. può capitare che nel corso dell'utilizzo del servizio, appaia un avviso come quello rappresentato nell'immagine seguente: è necessario selezionare il pulsante **Continua** per proseguire.



SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Codice fiscale: AAAAAA00A11K000S

Completamento Registrazione Utente

Dichiarazione di domicilio elettronico

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

Registrazione Utente

Registrazione dati utenti

Nome*	<input type="text" value="DEMO 30"/>	Cognome*	<input type="text" value="CSI PIEMONTE"/>
Codice Fiscale*	<input type="text" value="AAAAA00A11K000S"/>	Sesso*	<input type="text"/>
Provincia di nascita*	<input type="text"/>	Comune di nascita*	<input type="text"/>
Data di nascita*	<input type="text"/>	Località di nascita	<input type="text"/>
Stato cittadinanza*	<input type="text"/>	Stato di nascita*	<input type="text"/>

2.2 Conferma della Registrazione

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

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

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

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

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

2.3 Cruscotto

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

The screenshot shows the 'Cruscotto' dashboard with the following sections:

- Mio Profilo**: Base Dati Conoscenza, Attività economiche, Fabbricati e Impianti, Pratiche, Cerca, Crea Nuova Pratica, Archivio Messaggi, Relativi alle pratiche.
- Messaggi**: Table with columns: SUAP, Data, Numero Pratica, Impresa, Evento, Azioni. Row 2 is highlighted with a red box labeled '2'.
- Pratiche in allestimento**: Table with columns: Ubicazione, Richiedente, Crea, Attività, Azioni. Row 1 is highlighted with a red box labeled '3'.
- Pratiche in corso**: Table with columns: Ubicazione, Scadenza, Stato, Richiedente, Attività, Presentata, Tipo Intervento, Numero Pratica, Azioni. Row 1 is highlighted with a red box labeled '1'.

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

- in basso, l'elenco delle ultime 100 pratiche in corso² (4)
- a metà, quello delle pratiche in fase di allestimento (3)
- in alto, le Comunicazioni (2) che il sistema fornisce al Richiedente man mano che la pratica avanza di stato.

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

² Le pratiche in corso che non sono presenti nella tabella “Ultime 100 pratiche in corso”, sono recuperabili mediante la funzione “Cerca”

All'apertura del cruscotto le sezioni 2 e 3 sono sempre compresse, per espanderle è sufficiente selezionare il pulsante .

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

NOTA BENE: qualora la visualizzazione delle pagine dell'applicativo all'interno del Browser utente non fosse ottimale si suggerisce di operare un ridimensionamento della medesima con la combinazione dei

tasti 'CTRL' '+' (per ottenere un ingrandimento) o 'CTRL' '-' (per ottenere una riduzione).

2.4 Allestimento ed invio di una Domanda/SCIA/Comunicazione

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

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

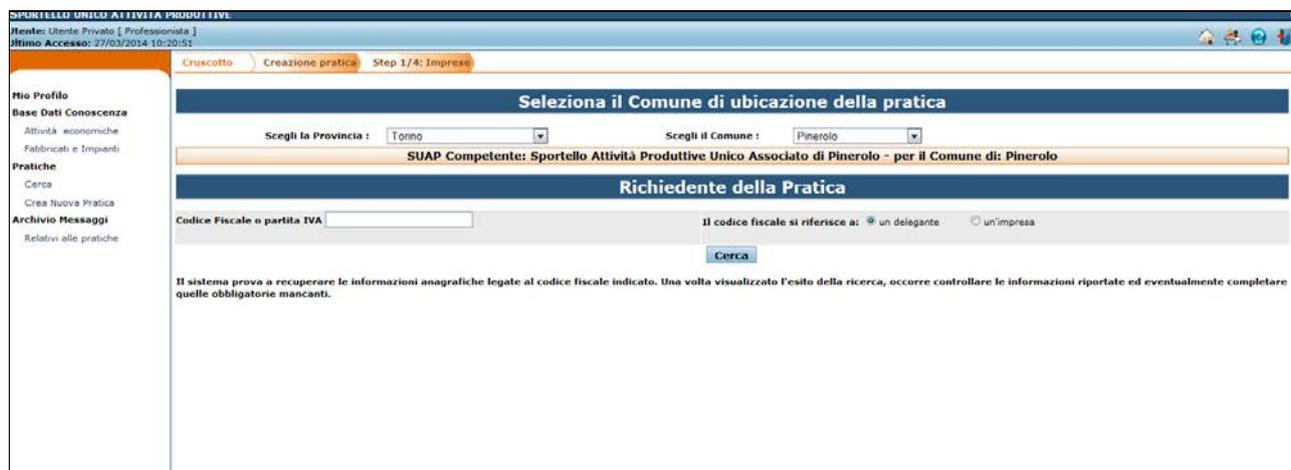
Ad eccezione della Comunicazione, il sistema permette di presentare unicamente pratiche per cui è presente nella Base Dati della Conoscenza la scheda corrispondente. La Base Dati della Conoscenza è in continua evoluzione e implementazione.



Ubicazione	Scadenza	Stato	Richiedente	Attività	Presentata	Tipo Intervento	Numero Pratica	Azioni
Città di Torino	23/05/2014	Emissione ricevuta telematica - Alasamento notvia telematica	ALESSANDRO Impresa -	47.100R	24/03/2014	CF - Subingresso	14-0855	
Comune di Demo 1	20/05/2014	In istruttoria	viviane silvire morato Impresa - prova		21/03/2014	Modifica fabbricati-impianti-attrezzature	-21032014-1053	
Comune di Demo 1	19/05/2014	In istruttoria	viviane silvire morato Impresa - es	56.101R	20/03/2014	Avvio/Nuova Apertura	332014-1452	
Città di Torino	19/05/2014	Verifica completezza	ALESSANDRO Impresa -	47.100R	20/03/2014	CF - Subingresso	332014-1293	
Comune di Demo 1	09/05/2014	Conducibile	viviane Impresa - es		10/03/2014	Modifica fabbricati-impianti-attrezzature	032014-1237	

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

Appare la pagina seguente in cui:



- in alto è necessario selezionare la **provincia** ed il **comune** ubicazione dell'intervento della Domanda/SCIA/Comunicazione
- in basso deve essere inserito il **Codice Fiscale** della persona che ha conferito la delega alla presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione (solitamente il titolare di impresa/rappresentante legale) oppure il **Codice Fiscale/Partita Iva** dell'impresa per la quale il delegato sta presentando la Domanda/SCIA/Comunicazione. Deve essere anche selezionata una delle opzioni sottostanti che identificano il tipo di codice immesso nel campo "**Codice Fiscale/Partita Iva**". Il sistema propone il codice fiscale del professionista delegato, ma può essere selezionata l'altra opzione ("oppure si riferisce ad un'Impresa"). Dopo aver valorizzato tutti i campi selezionare il pulsante "**conferma**".

Scenario [1]

Nel caso in cui l'utente collegato abbia selezionato l'opzione "Il codice fiscale si riferisce ad un delegante?", il sistema prova a recuperare le informazioni anagrafiche legate al codice fiscale indicato, accedendo sia all'archivio dei legali rappresentanti già censiti in SUAPPiemonte sia agli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte.

Se la ricerca ha esito positivo, compare la pagina con i dati anagrafici del delegante/richiedente (titolare di impresa/rappresentante legale) valorizzati. Il delegato ha comunque il compito di verificare i dati proposti e nel caso di imprecisioni di correggerli.

Se la ricerca ha esito negativo, la compilazione dei dati è a carico del delegato.

In entrambi i casi per proseguire è necessario selezionare il pulsante "**Conferma**" in fondo alla pagina.

Scegli la Provincia : <input type="text" value="Novara"/>	Scegli il Comune : <input type="text" value="Borgomanero"/>
SUAP Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di Borgomanero - per il Comune di: Borgomanero	
Richiedente della Pratica	
Codice Fiscale o partita IVA <input type="text"/>	Il codice fiscale si riferisce a: <input checked="" type="radio"/> un delegante <input type="radio"/> un'impresa
<input type="button" value="Cerca"/>	
<small>Il sistema prova a recuperare le informazioni anagrafiche legate al codice fiscale indicato. Una volta visualizzato l'esito della ricerca, occorre controllare le informazioni riportate ed eventualmente completare quelle obbligatorie mancanti.</small>	
Nome* <input type="text"/>	Cognome* <input type="text"/>
Codice Fiscale* <input type="text"/>	Sesso* <input type="text"/>
Stato cittadinanza* <input type="text"/>	Stato di nascita* <input type="text"/>
Provincia di nascita* <input type="text"/>	Comune di nascita* <input type="text"/>
Data di nascita* <input type="text" value="17/05/1968"/>	Località di nascita estera <input type="text"/>
Contatto	
Telefono 1* <input type="text"/>	
Email <input type="text"/>	Email PEC <input type="text"/>
Residenza	
Nazione* <input type="text"/>	Località estera <input type="text"/>
Via/Piazza* <input type="text"/>	Numero Civico* <input type="text"/>
 	

Scenario [2]

Nel caso in cui l'utente collegato abbia selezionato l'opzione "oppure si riferisce a un'Impresa?", il sistema prova a recuperare le informazioni anagrafiche legate a tutti i legali rappresentanti dell'impresa ricercata, accedendo agli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte.

Selezionando la freccia verde in corrispondenza della persona che ha conferito la delega alla presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione., compare la pagina con i dati anagrafici del delegante/richiedente (titolare di impresa/rappresentante legale) valorizzati. Il delegato ha comunque il compito di verificare i dati proposti e nel caso di imprecisioni di correggerli.

Qualora il sistema non trovasse alcun legale rappresentante associato all'impresa è necessario inserire nel campo "Codice Fiscale/Partita Iva" il codice fiscale della persona che ha conferito la delega alla presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione, selezionare l'opzione persona che ha conferito la delega alla presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione eseguire la ricerca e compilare i dati obbligatori mancanti.

IMPORTANTE: se ci si accorge di aver inserito il codice fiscale errato, quest'ultimo può essere modificato ma l'utente deve selezionare il pulsante "**conferma**".

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

Successivamente, nel caso in cui l'utente collegato abbia intrapreso lo Scenario [1], il sistema verifica se negli archivi regionali che ricevono i dati anagrafici delle Imprese dalle Camere di Commercio del Piemonte, esistono una o più imprese a cui è collegato il delegante (titolare di impresa/rappresentante legale) e le presenta in una pagina nella tabella "**Lista imprese associate**".

Il delegato può:

- **Caso A:** selezionare la freccia verde in corrispondenza di una delle imprese presenti nella "**Lista imprese associate**", se la Domanda/SCIA/Comunicazione che deve presentare è relativa ad

una di queste. In questo caso, nella domanda saranno riportati automaticamente i dati anagrafici dell'impresa richiedente. Dopo aver selezionato la freccia verde in corrispondenza dell'Impresa selezionata, il sistema presenta l'elenco delle unità locali associate all'Impresa scelta.

Cruscotto > Creazione pratica > Step 1/4: Imprese

Selezione il SUAP di destinazione della pratica

Scegli la Provincia su cui operare:

Scegli il Comune su cui operare:

SUAP Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di Borgomanero - per il Comune di: Borgomanero

Richiedente della Pratica

Codice Fiscale o partita IVA

Il codice fiscale si riferisce ad un delegante? oppure si riferisce ad un'Impresa?

Nome* Cognome*

Data di nascita* Codice Fiscale*

Mostra Ricerca:

Denominazione Impresa	Sede Legale	Selezione
NUOVA T.P. CAR SNC DI TOCCHI LUCIANO E LIGHTOWLER CARLA	VIALE DELL'INDUSTRIA 12 Crevoladossola	<input type="button" value="Freccia Verde"/>

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1

Se l'ubicazione dell'intervento a cui fa riferimento la Domanda/SCIA/Comunicazione che si vuole inoltrare è presente nella **"Lista ubicazione attività"**, il delegato deve selezionare la freccia verde in corrispondenza dell'ubicazione di pertinenza.

Cruscotto > Creazione pratica > Step 1/4: Imprese > Step 2/4: Ubicazioni

SUAP Competente: SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI BORGOMANERO - per il Comune di: Borgomanero

Impresa Selezionata

Impresa

Partita IVA

Sede Legale

Lista ubicazioni attività

Ubicazione esercizio	Attività Istat esercitata	Selezione
VLE DELL'INDUSTRIA 12 28865 Crevoladossola	682001 - Locazione immobiliare di beni	<input type="button" value="Freccia Verde"/>

Se l'ubicazione dell'intervento, a cui fa riferimento la Domanda/SCIA/Comunicazione, **NON** è presente nella **"Lista ubicazione attività"**, il delegato deve selezionare il pulsante **"Crea pratica per altra ubicazione"**. I dati relativi all'ubicazione dovranno essere inseriti successivamente.

- **Caso B:** se nessuna delle Imprese presenti nella **"Lista imprese associate"** è la richiedente a cui fa riferimento la Domanda/SCIA/Comunicazione che si sta presentando, selezionare il pulsante **"Crea pratica per altra impresa"**. Sarà chiesto in seguito di inserire manualmente i dati anagrafici dell'impresa.

Nel caso in cui l'utente collegato abbia invece intrapreso lo scenario [2], il sistema passa immediatamente alla ricerca delle unità locali associate all'Impresa negli archivi regionali che ricevono i dati anagrafici delle Imprese dalle Camere di Commercio del Piemonte, e le presenta in una pagina nella tabella **"Lista ubicazioni attività"**, in questa lista sono visualizzate unicamente le

ubicazioni presenti nel Comune per il quale si sta presentando la domanda. Il delegato deve selezionare la freccia verde in corrispondenza dell'ubicazione di pertinenza e proseguire.

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

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

SUAP Competente: Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO - per il Comune di: ZZComuneDemo1	
Riepilogo	
Nome e Cognome Richiedente	Codice Fiscale Richiedente
Impresa	
Sede Legale	Partita IVA
	10024 Moncalieri
Dati Ricerca Endoprocedimenti	
Tipologia Di Intervento:	Avvio/Nuova Apertura
Tipologia Di Procedimento:	Avvio/Nuova Apertura
Attività economica:	Cessazione
	Comunicazione generica
	Modifica fabbricati-impianti-attrezzature
	Realizzazione fabbricati-impianti-attrezzature
	Subingresso
	Variazione
Procedi	

In seguito occorre selezionare la **Tipologia di Procedimento**³.

Scenario [3]

Nel caso di **Tipologia di Intervento** corrispondente a “Avvio/Nuova Apertura, Cessazione, Subingresso, Variazione, Comunicazione generica” è obbligatorio selezionare anche una delle voci della lista sottostante denominata “**Attività Economica**”. Per fare questo occorre scrivere in corrispondenza del campo i caratteri iniziali di una delle **Attività Economiche** (codici ATECO⁴).

Esempio: se l'utente intende presentare una Domanda/SCIA/Comunicazione nell'ambito del Commercio, può scrivere “Commercio” nel campo “**Attività Economica**”; il sistema mostra tutte le voci che iniziano con “Commercio”. Selezionare quella corretta e successivamente il pulsante “Procedi”.

Il sistema presenta l'elenco delle schede Base Dati della Conoscenza Regionale associate all'Attività Economica selezionata al passo precedente (si rimanda alla figura seguente).

³ Nella versione attuale di SUAP Piemonte, l'utente può presentare istanze che afferiscono al procedimento automatizzato, al procedimento ordinario (ai sensi del DPR 160/2010) ed alla Comunicazione.

⁴ ATECO: classificazione delle attività economiche (ATTività ECONomiche). E' una tipologia di classificazione adottata dall'Istituto Nazionale di Statistica italiano (ISTAT) per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico.

Riepilogo

Tipologia Di Intervento:
 Tipologia Di Procedimento:
 Attività economica:

Mostra Attività economiche Ricerca:

Codice	Nome	Modalità Apertura	Tipologia	Selezione
47.09.04	Apparecchi automatici esclusivi prodotti alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Avvio/Nuova Apertura	→ <input type="checkbox"/>
47.09.04	Spacci interni	Segnalazione certificata inizio attività	Avvio/Nuova Apertura	→ <input type="checkbox"/>
47.100R	Esercizi di vicinato. Prodotti non alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Avvio/Nuova Apertura	→ <input type="checkbox"/>
47.100R	Esercizi di vicinato. Prodotti non alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Generica/Non classificata	→ <input type="checkbox"/>
47.101R	Esercizi di vicinato. Prodotti alimentari	Segnalazione certificata inizio attività	Avvio/Nuova Apertura	→ <input type="checkbox"/>

Elementi mostrati da 1 a 5 su 6 Prima | Precedente | 1 | 2 | Prossima | Ultima

Ad eccezione della Comunicazione, qualora non fosse disponibile alcuna scheda oppure tra quelle ottenute fosse assente la scheda di interesse, l'utente deve selezionare il pulsante a fianco del testo **“Non trovi l'attività che ti interessa fra quelle proposte? Cerca all'interno della Base Dati Conoscenza”** per accedere alla scelta delle schede di Attività Economica su cui il Comune è operativo e su cui il richiedente può a presentare la Domanda/SCIA.

IMPORTANTE: l'elenco di schede di Attività Economica può presentare una scheda con Tipologia "Generica/Non classificata". Tale scheda è da utilizzare, temporaneamente, in attesa del caricamento delle schede specifiche (Avvio, Subingresso, Variazione, Cessazione ...) e, quando queste saranno comunque presenti, per consentire la presentazione di talune pratiche con carattere “misto” come ad esempio "Subingresso con ampliamento dei locali" oppure "Variazione del Responsabile Tecnico con modifica della superficie di vendita".

Dopo che l'utente ha selezionato la scheda di Attività Economica, appare una pagina simile a quella riportata nella figura seguente, in cui l'utente può aggiungere endoprocedimenti e comunque per ognuno di quelli selezionati deve selezionare una tra le seguenti opzioni:

- **Richiedi/Presenta:** se si tratta di un endoprocedimento richiesto (nel caso di procedimento ordinario) oppure di una presentazione di SCIA (nel caso di procedimento automatizzato)
- **Autocertificato:** se si tratta di un endoprocedimento autocertificato (solo per i casi di endoprocedimenti autocertificabili)
- **Acquisito:** se si tratta di un'autorizzazione/parere/nulla osta/atto già acquisito dall'Ente competente
- **Acquisito tramite SUAP:** se si tratta di un'autorizzazione/parere/nulla osta/atto già acquisito dal SUAP stesso.

Le opzioni sopra descritte sono in alternativa.

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

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

  [Riepilogo](#)

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

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

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

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

Scenario [4]

Nel caso di **“Tipologia di Intervento”** corrispondente a **“Realizzazione fabbricati – impianti – attrezzature”** oppure a **“Modifica fabbricati – impianti – attrezzature”**, in assenza di selezione di valori dalla lista Attività Economica, il sistema presenta la pagina che in alto riporta nella sezione **“Riepilogo”** i dati riferiti alla persona che ha conferito la delega alla presentazione della Domanda/SCIA/Comunicazione ed i dati riferiti all'Impresa.

Nella sezione **“Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti”** l'utente deve selezionare il pulsante **“Aggiungi”** per accedere all'elenco delle schede di Fabbricati e Impianti della Base Dati della Conoscenza su cui il Comune è operativo e su cui il richiedente può presentare la Domanda/SCIA/Comunicazione.

Ricerca fabbricati/impianti					
Mostra	Adempimenti da effettuare per gli interventi sul fabbricato e/o sugli impianti			Ricerca:	
10	Codice	Nome scheda	Tipo	Stato	Azione
<input checked="" type="checkbox"/>	IS 11.1	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 per nuova apertura e/o variazione locali	Fabbricati e Impianti	Validata e Pubblicata	
<input type="checkbox"/>	IS 11.2	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004 senza modifica ai locali	Fabbricati e Impianti	Validata e Pubblicata	
<input type="checkbox"/>	IS 11.4	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 852/2004	Fabbricati e Impianti	Validata e Pubblicata	

Elementi mostrati da 1 a 3 su 3 Prima | Precedente | 1 | Prossima | Ultima

Chiudi **Conferma**

Per selezionare è sufficiente impostare il segno di spunta sulla prima colonna in corrispondenza della/e scheda/e di interesse e poi selezionare il pulsante “**Conferma**”.

Il sistema riporta la/le schede selezionate nella sezione “**Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti**”⁵.

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

Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti									
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Presser	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Obbl.	Azioni	
ISPESL 3	ISPESL - Impianti elettrici di messa a terra, di protezione contro le scariche elettriche e im						no		
VF 3	VF - Richiesta CPI						no		
VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio						no		
IS 11.1	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 853/2004 per nuova aper	Segnalazione certificata inizio attività	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si		

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

Riepilogo

Analogamente, si può operare per individuare le schede in corrispondenza della sezione “**Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti**”.

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

Adempimenti da effettuare dopo la conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti									
Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Presser	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Obbl.	Azioni	
ISPESL 3	ISPESL - Impianti elettrici di messa a terra, di protezione contro le scariche elettriche e im						no		
VF 3	VF - Richiesta CPI						no		
VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio						no		
IS 11.1	IG-SAN Notifica sanitaria (igiene alimenti) - Regolamento (CE) 853/2004 per nuova aper	Segnalazione certificata inizio attività	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si		

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

Riepilogo

Scenario [5]

Nel caso di **Tipologia di Intervento** corrispondente a “Comunicazione Generica”, in corrispondenza della voce **Tipologia di Procedimento** il sistema propone come unica opzione “Comunicazione” è obbligatorio selezionare anche una delle voci della lista sottostante denominata

⁵ La spiegazione delle due sezioni è riportata nel paragrafo 2.4.2 Procedimenti.

“Attività Economica”. Per fare questo occorre scrivere in corrispondenza del campo i caratteri iniziali di una delle **Attività Economiche** (codici ATECO⁶).

Esempio: se l’utente intende presentare una Domanda/SCIA/Comunicazione nell’ambito del Commercio, può scrivere “Commercio” nel campo “Attività Economica”; il sistema mostra tutte le voci che iniziano con “Commercio”. Selezionare quella corretta e successivamente il Pulsante “Procedi”.

Il sistema presenta l’elenco delle schede Base Dati della Conoscenza Regionale associate all’Attività Economica selezionata al passo precedente (si rimanda alla figura seguente) e compatibili con il procedimento Comunicazione.



Riepilogo

Tipologia Di Intervento: Comunicazione generica

Tipologia Di Procedimento: Comunicazione

Attività economica: ALBERGHI E STRUTTURE SIMILI. 550

Mostra 10 Attività economiche

Codice	Nome	Modalità Apertura	Tipologia	Selezione
55.05.02	Campeggi mobili e itineranti	Comunicazione/notifica	Generica/Non classificata	

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1

Se per la Comunicazione che si intende allestire non è presente la Scheda nella Base Dati della Conoscenza si prosegue con l'opzione ALTRO

Qualora non fosse disponibile alcuna scheda oppure tra quelle ottenute fosse assente la scheda di interesse, l’utente deve selezionare il pulsante a fianco del testo “**Se per la Comunicazione che si intende allestire non è presente la Scheda nella Base Dati della Conoscenza si prosegue con l'opzione ALTRO**” per accedere all’opzione che consente di presentare una comunicazione generica senza fruire della modulistica associata ad una Scheda. Di conseguenza, la redazione della documentazione da allegare alla Comunicazione è a carico del richiedente che non può avvalersi di modelli proposti da sistema.

IMPORTANTE: l’elenco di schede di Attività Economica può presentare una scheda con Tipologia "Comunicazione generica". Tale scheda è stata creata con l’obiettivo di aggregare la modulistica utilizzabile per presentare comunicazioni che vertono su tematiche eterogenee.

Successivamente, appare una pagina simile a quella riportata nella figura seguente, che riassume le scelte effettuate in precedenza in fase di allestimento della Comunicazione .

⁶ ATECO: classificazione delle attività economiche (ATTività ECONomiche). E’ una tipologia di classificazione adottata dall’Istituto Nazionale di Statistica italiano (ISTAT) per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico.

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

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

Riepilogo

Nome e Cognome Richiedente: _____ Codice Fiscale Richiedente: _____

Impresa: LVO & C. S.A.S.

Sede Legale: STR REVIGLIASCO 37/1 10024 Moncalieri Partita IVA: _____

Ubicazione Esercizio Attività: _____

Attività: Scheda Standard comunicazione

Tipologia Di Intervento: Comunicazione generica Tipologia Di Procedimento: Comunicazione

Attività economica: ALBERGHE E STRUTTURE SIMILI 550

Adempimenti di Esercizio Attività

Comunicazione/Notifica

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

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Richiedi/Presse	Autocertificato	Acquisito	Acquisito tramite SUAP	Obbl.	Azioni
IS 1.1	IG-SAN Parere per progetti edilizi	Domanda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no	
A 4.6	A4 Scarichi di acque reflue domestiche in pubblica fognatura						no	
A 7.1	A7 Inquinamento acustico						no	
ED 0.1	ED - SCIA						no	
ED 0.3	ED - CI, certificate						no	

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

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

Adempimenti di Esercizio Attività

Segnalazione certificata inizio attività

Riepilogo

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

Impresa _____

Sede Legale _____ Partita IVA _____

Ubicazione _____

Esercizio Attività _____

Tipologia Di Intervento Realizzazione fabbricati-impianti-attrezzature Tipologia Di Procedimento Automatizzato

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti

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

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

Codice	Nome endoprocedimento (da dizionario)	Modalità apertura	Modalità attivazione	Obbl.
<input checked="" type="checkbox"/> VF 4	VF - SCIA ai fini della sicurezza antincendio	Segnalazione certificata inizio attività	Segnalazione Certificata Inizio Attività	no

Crea Pratica

IMPORTANTE: nel caso l'ubicazione intervento sia localizzata nel Comune di Torino la videata precedente sarà differente (cfr. §2.4.1.1).

Nel caso l'utente abbia selezionato lo scenario 5 senza aver selezionato una scheda di Attività Economica, l'unica operazione che può effettuare è la selezione del pulsante **"Crea Pratica"**.

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

Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti

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

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

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

Adempimenti di Esercizio Attività

Segnalazione certificata inizio attività

Riepilogo

La Domanda/SCIA/Comunicazione passa nello stato **"In allestimento"**. Da questo momento in poi, in qualsiasi momento l'utente può salvare le eventuali modifiche ed uscire dal sistema per accedervi in un secondo momento e riprendere il lavoro di presentazione della domanda.

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

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

- Copertina
- Procedimenti
- Documenti
- Pagamenti
- Domanda/Scia o Comunicazione
- Atti

2.4.1.1 Istanza con ubicazione intervento localizzata nel Comune di Torino

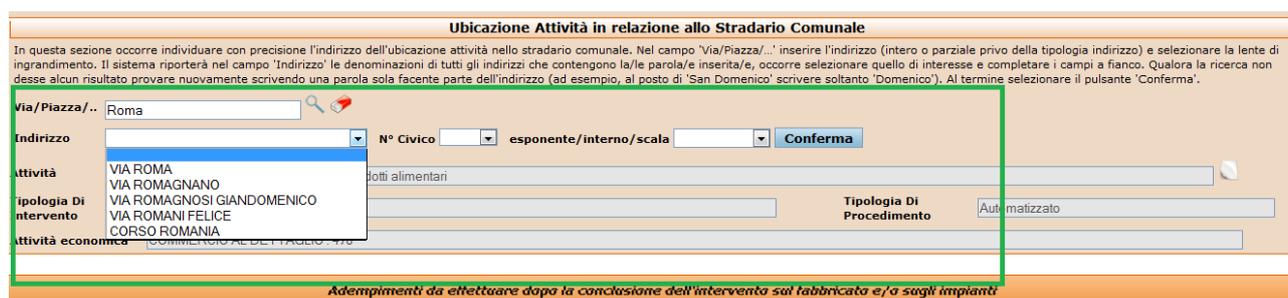
Nel solo caso in cui l'ubicazione dell'intervento è localizzata nel **Comune di Torino**, dopo aver selezionato il pulsante **Riepilogo**, il sistema presenta la pagina allegata nella figura sottostante, nella quale l'utente deve individuare con precisione l'indirizzo dell'ubicazione attività nello stradario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

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

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

Il sistema valorizza la lista **N° civico** con tutti i numeri civici censiti nello stradario comunale per la via selezionata; dopo che l'utente ha selezionato un valore dall'elenco, il sistema valorizza la lista **"esponente/interno/scala"** con tutti i valori censiti nello stradario comunale⁷: selezionare un valore se la lista ne contiene almeno uno .

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



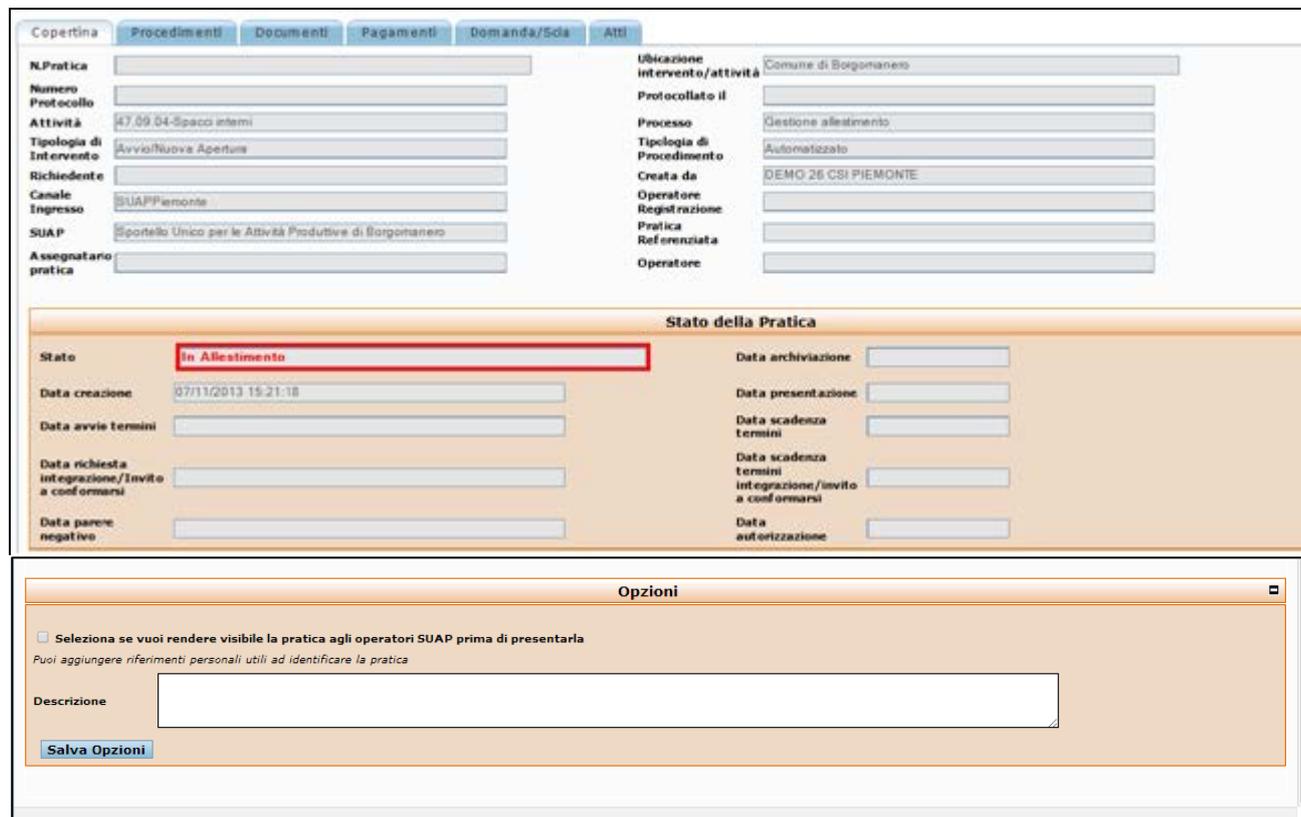
Al termine, occorre selezionare il pulsante **'Conferma'** e successivamente sul pulsante OK nella pop up che compare con la domanda "Confermare dati ubicazione della pratica?".

Successivamente, cliccare sul pulsante **"Crea Pratica"**.

⁷ qualora non fosse presente, occorre rivolgersi all'Ufficio comunale che segue la Toponomastica prima di procedere all'allestimento della domanda/SCIA/Comunicazione.

2.4.2 Copertina

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



The screenshot displays the 'Copertina' (Cover) section of the SUAP Piemonte interface. It features a navigation bar with tabs: Copertina, Procedimenti, Documenti, Pagamenti, Domanda/Scia, and Atti. The main area is divided into two columns of form fields. The left column includes fields for N.Pratica, Numero Protocollo, Attività (47.09.04-Spazi interni), Tipologia di Intervento (Avvio/Nuova Apertura), Richiedente, Canale Ingresso (SUAP Piemonte), SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive di Borgomanero), and Assegnatario pratica. The right column includes fields for Ubicazione intervento/attività (Comune di Borgomanero), Protocollo il, Processo (Gestione allestimento), Tipologia di Procedimento (Automatizzato), Creata da (DEMO 26 CSI PIEMONTE), Operatore, Registrazione, Pratica Referenziata, and Operatore. Below these fields is a section titled 'Stato della Pratica' (Practice Status) with a dropdown menu currently set to 'In Allestimento'. This section contains various date fields: Data creazione (07/11/2013 15:21:18), Data avvio termini, Data richiesta integrazione/invito a conformarsi, Data parere negativo, Data archiviazione, Data presentazione, Data scadenza termini, Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi, and Data autorizzazione. At the bottom is an 'Opzioni' (Options) section with a checkbox 'Seleziona se vuoi rendere visibile la pratica agli operatori SUAP prima di presentarla' (Select if you want to make the practice visible to SUAP operators before presenting it), a text input field for 'Descrizione', and a 'Salva Opzioni' button.

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

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

2.4.3 Procedimenti

La sezione Procedimenti permette di richiedere i vari Pareri/Nulla Osta/Autorizzazioni riferiti al fabbricato in cui sarà esercitata l'attività qualora siano necessari interventi edilizi o relativi agli impianti. Permette altresì di richiedere l'Agibilità e le eventuali Certificazioni Impianti al completamento degli interventi edilizi e prima di presentare la SCIA per l'esercizio dell'Attività.

Si ricorda pertanto che prima di presentare una SCIA per l'Avvio di un'Attività Economica, è necessario aver effettuato tutti gli adempimenti richiesti dal punto di vista urbanistico – edilizio – ambientale mediante Procedimento Ordinario.

Nel caso della Comunicazione, in questa sezione è consentita l'aggiunta di altri endoprocedimenti che siano compatibili con la tipologia di procedimento scelto. Ad esempio, non sarà possibile selezionare l'endoprocedimento "Permesso di costruire" che è conciliabile unicamente con una Domanda e non con una semplice Comunicazione.

Per aggiungere altri endoprocedimenti, l'utente deve selezionare il pulsante "Ricerca" che provvede a caricare gli endoprocedimenti disponibili: deve essere selezionato l'endoprocedimento di interesse. Non è possibile aggiungere endoprocedimenti utilizzando il pulsante "Aggiungi".

Nella figura seguente con un rettangolo rosso sulla sinistra, è evidenziato il pulsante con il segno di spunta "rosso" che significa che l'utente deve ancora allegare almeno un documento all'endoprocedimento. Questa operazione può essere eseguita con la selezione del pulsante a forma di *clips*.

The screenshot displays the SUAP Piemonte interface with three main sections:

- Section 1: Adempimenti da effettuare sul fabbricato e/o sugli impianti**
 - Buttons: Mostra 10, Aggiungi, Rimuovi, Ricerca
 - Table columns: Codice Endoprocedimento, Modalità attivazione, In carico a, Stato, Azioni
 - Table row: VI 25 Vincolo geologico. Autorizzazione
 - A red box highlights a red square icon in the 'Azioni' column.
 - Footer: Elementi mostrati da 1 a 1 su 1
- Section 2: Adempimenti da effettuare dopo l'intervento sul fabbricato e/o sugli impianti**
 - Buttons: Mostra 10, Aggiungi, Rimuovi, Ricerca
 - Table columns: Codice Endoprocedimento, Modalità attivazione, In carico a, Stato, Azioni
 - Table content: Nessun elemento
 - Footer: Nessun elemento
- Section 3: Modalità di apertura**
 - Buttons: Mostra 10, Ricerca
 - Table columns: Categoria, Endoprocedimento, Modalità attivazione, In carico a, Stato, Azioni
 - Table content: Nessun elemento
 - Footer: Nessun elemento

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

In questa sezione l'utente ha la possibilità di richiedere l'attivazione di endoprocedimenti relativi al fabbricato o agli impianti in esso contenuti. Tale sezione viene utilizzata in modo particolare nell'ambito del Procedimento Ordinario, quando gli interventi sul fabbricato o sugli impianti in esso contenuti necessitano della richiesta di Autorizzazioni, Pareri e provvedimenti espressi.

Per la SCIA relativa all'Esercizio dell'Attività, tale sezione non dovrebbe essere utilizzata in quanto si presume che gli adempimenti previsti dalla norma sul fabbricato o sugli Impianti siano già stati acquisiti.

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

Al termine degli eventuali lavori edilizi, di norma in questa sezione l'utente ha la possibilità di attivare endoprocedimenti relativi al fabbricato come ad esempio l'Agibilità del fabbricato o certificazioni relative agli impianti in esso contenuti. La presente sezione può essere utilizzata anche

per Autorizzazioni, Pareri e provvedimenti espressi propedeutici al mero esercizio dell'attività, ad esempio per la SCIA relativi agli Esercizi di Vicinato/prodotti alimentari, tale sezione sarà utilizzata per l'attivazione della Notifica Sanitaria.

Modalità di apertura

In questa sezione l'utente ha la possibilità di prendere visione dei documenti obbligatori e facoltativi da allegare alla Domanda/SCIA/Comunicazione.

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

Occorre:

- individuare gli allegati che non sono pertinenti alla Domanda/SCIA/Comunicazione in allestimento fra quei documenti che sono classificati come “non obbligatori”, come ad esempio il permesso di soggiorno, che è richiesto solo nel caso in cui l'esercizio venga svolto da cittadini extracomunitari;
- selezionare gli allegati e tramite il pulsante in alto **“Rimuovi”** procedere alla loro rimozione come evidenziato dalla figura sottostante.⁸



- allegare i documenti obbligatori e/o opzionali pertinenti alla Domanda/SCIA/Comunicazione in allestimento⁹.

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

⁹ Tutti i documenti in formato 'open office' e 'office' devono prima essere trasformati nel formato **“PDF/A” (Standard ISO 19005)** come richiesto per i documenti soggetti a conservazione. Lo standard non definisce un metodo di archiviazione o un obiettivo d'archiviazione, identifica un "profilo" per i documenti elettronici che assicura che i documenti possono essere riprodotti esattamente allo stesso modo negli anni a venire.

Con la suite gratuita **“OpenOffice”** l'utente può aprire ogni documento redatto con un altro word processor e con la funzione disponibile nel menù **“File →Esporta nel formato PDF”** trasforma il file con estensione PDF.

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

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

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

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

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

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

Tramite questa sezione sarà possibile effettuare l'upload (vale a dire il caricamento) a sistema del documento firmato digitalmente.

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

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

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

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

Si ricorda di utilizzare il formato “PDF/A” per l'esportazione di un file in formato PDF. Trasformato il file in formato PDF/A è possibile apporre la firma digitale. **SUAPPiemonte** accetta i seguenti formati in upload: PDF; PDF.P7M; SVG.P7M; DWF.P7M; JPG.P7M; JPEG.P7M; DWG.P7M; DXF.P7M.

Allegati endoprocedimento 'Segnalazione Certificata Inizio Attività'

Mostra Ricerca:

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

Elementi mostrati da 1 a 2 su 2 Prima | Precedente 1 | Prossima | Ultima

Gestione allegato

Descrizione breve *

Nota

Dichiarazione soci (obbligatoria nel caso di società deve essere presentata l'autocertificazione relativa al possesso dei requisiti morali di tutti i soci amministratori secondo le indicazioni di cui al D.P.R. 252/98)

File da allegare Nessun file selezionato

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

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

E' altresì in questa sezione che il richiedente può allegare documenti aggiuntivi riferiti allo specifico endoprocedimento non previsti in elenco, mediante la selezione del pulsante "Aggiungi".

Mostra **Adempimenti da effettuare sul** Ricerca:

fabbricato e/o sugli impianti

Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> VI 25	Vincolo geologico. Autorizzazione	Domanda di autorizzazione			<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↑"/>

Elementi mostrati da 1 a 1 su 1 Prima | Precedente 1 | Prossima | Ultima

Mostra **Adempimenti da effettuare dopo l'** Ricerca:

intervento sul fabbricato e/o sugli impianti

Codice	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni
Nessun elemento					

Prima | Precedente | Prossima | Ultima

Mostra **Modalità di apertura** Ricerca:

Categoria	Endoprocedimento	Modalità attivazione	In carico a	Stato	Azioni
Nessun elemento					

Prima | Precedente | Prossima | Ultima

2.4.4 Documenti

Cruscotto						
Pratiche in corso						
Gestione Pratica						
Nr. pratica 01531920021-08112013-0925 - BANCO METALLI BIELLA - S.P.A.						
Copertina						
Procedimenti						
Documenti						
Pagamenti						
Domanda/Scia						
Atti						
Mostra 10						
Aggiungi Rimuovi						
Ricerca:						
Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni	
08/11/2013 09:25:45	2013 / 84	assegnato: 01531920021-08112013-0925.001.MDA.pdf.p7m originale: 01531920021-08112013-0925.001.MDA.pdf.p7m	Distinta attivita'	CSI PIEMONTE/DEMO 35/AAAAA00A		
08/11/2013 09:25:43	2013 / 84	assegnato: 01531920021-08112013-0925.SUAP.pdf.p7m originale: 01531920021-08112013-0925.SUAP.pdf.p7m	Distinta riepilogo	CSI PIEMONTE/DEMO 35/AAAAA00A		
21/03/2013 09:15:16	2013 / 84	assegnato: 01531920021-08112013-0925.002.pdf.p7m originale: Allegato_3_comunicazione_automezzi.pdf.p7m	Modulo - SCIA AVVIO 2 Spacci interni - Regione Piemonte.odt (47.09.04)	CSI PIEMONTE/DEMO 35/AAAAA00A		

Elementi mostrati da 1 a 3 su 3

Prima | Precedente | 1 | Prossima | Ultima

Gestione allegato

In questa sezione l'utente può aggiungere/rimuovere dei documenti allegati in precedenza. Selezionando il pulsante in alto **"Aggiungi"** l'utente può allegare un documento alla pratica, inserendo obbligatoriamente anche la Descrizione dell'allegato stesso.

Selezionando il pulsante in alto **"Rimuovi"** l'utente può rimuovere un documento ritenuto non necessario per la pratica in allestimento inserito in questa medesima sezione. Dalla sezione Documenti non è possibile rimuovere documenti inseriti dalla sezione **"Procedimenti"**.

Si evidenzia che è in questa sezione che l'utente può aggiungere gli allegati che ritiene utili per la specifica Domanda/SCIA/Comunicazione che andrà a presentare allo SUAP, anche se non espressamente richiesti/previsti. A seguito dell'aggiunta di uno o più documenti affinché al SUAP l'operazione sia notificata e possa prendere visione dei documenti è necessario selezionare il



pulsante "Invia Documentazione".

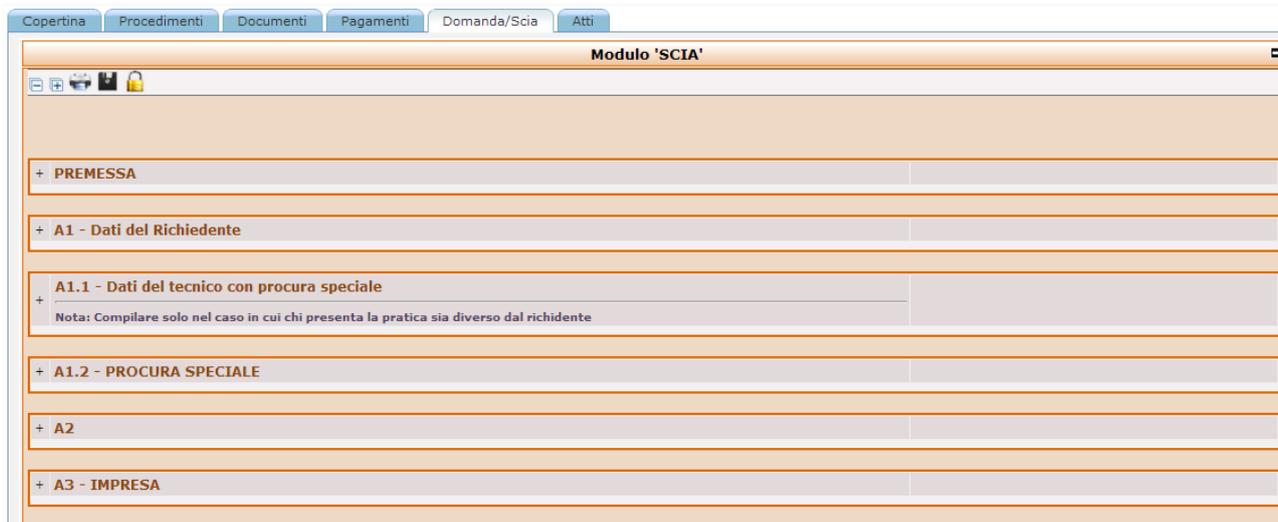
2.4.5 Pagamenti

Copertina						
Procedimenti						
Documenti						
Pagamenti						
Domanda						
Atti						
Mostra 10						
Aggiungi Rimuovi Pagamenti						
Ricerca:						
Data Pagamento	Modo Pagamento	Estremi	Importo	Bollo	Allegati	Azioni
Nessun dato disponibile in tabella						
Prima Precedente Prossima Ultima						

In questa sezione l'utente può allegare la ricevuta per ogni pagamento dovuto per la pratica in allestimento.

Si ricorda che per una SCIA relativa all'Esercizio dell'Attività e per una Comunicazione, **non** è richiesta marca da bollo. E' possibile che alcuni Sportelli Unici così come alcuni Enti terzi, prevedano Diritti di istruttoria. In questo caso è necessario consultare la specifica sezione scheda di Attività Economica censita nella Base Dati della Conoscenza.

2.4.6 Domanda/Scia/Comunicazione



In questa sezione il sistema presenta il modulo on-line attinente alla Domanda/SCIA/Comunicazione.

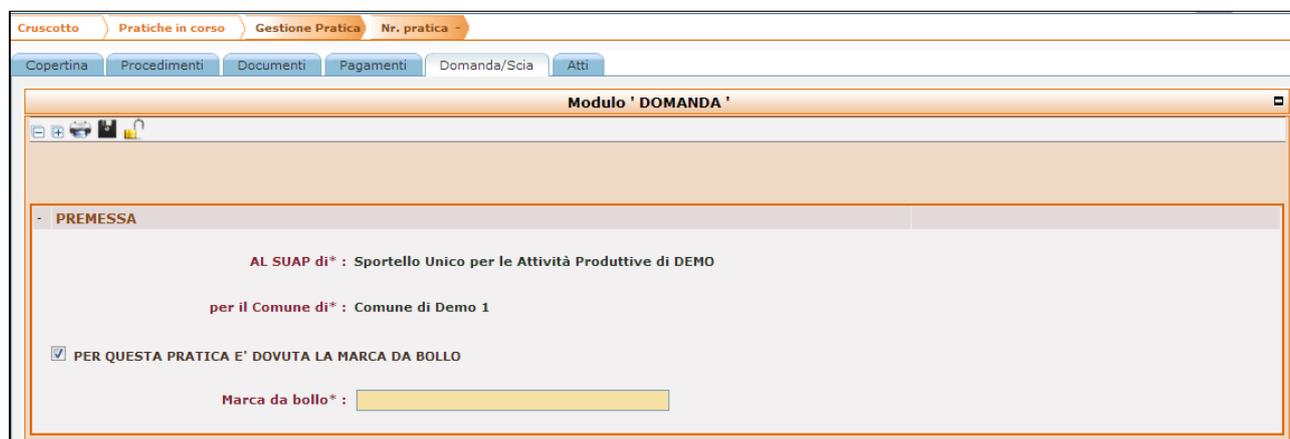
Nel modulo l'utente potrà trovare informazioni già precompilate in quanto il sistema le avrà desunte dai dati immessi in passi precedenti.

NOTA BENE: nelle sezioni ove vi sia del testo con lo sfondo in giallo è obbligatorio per l'utente selezionare una risposta o qualora assente fornire l'informazione mancante.

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

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

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



Nella sotto sezione “**A1 – Dati del Richiedente**” se il Codice Fiscale del Titolare/Legale Rappresentante o dell’impresa fornito dal Delegato ad inizio del processo di “Crea nuova Pratica” è stato trovato negli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte, allora il sistema ripropone i dati anagrafici del Delegante, con la possibilità di apportarvi delle modifiche.

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

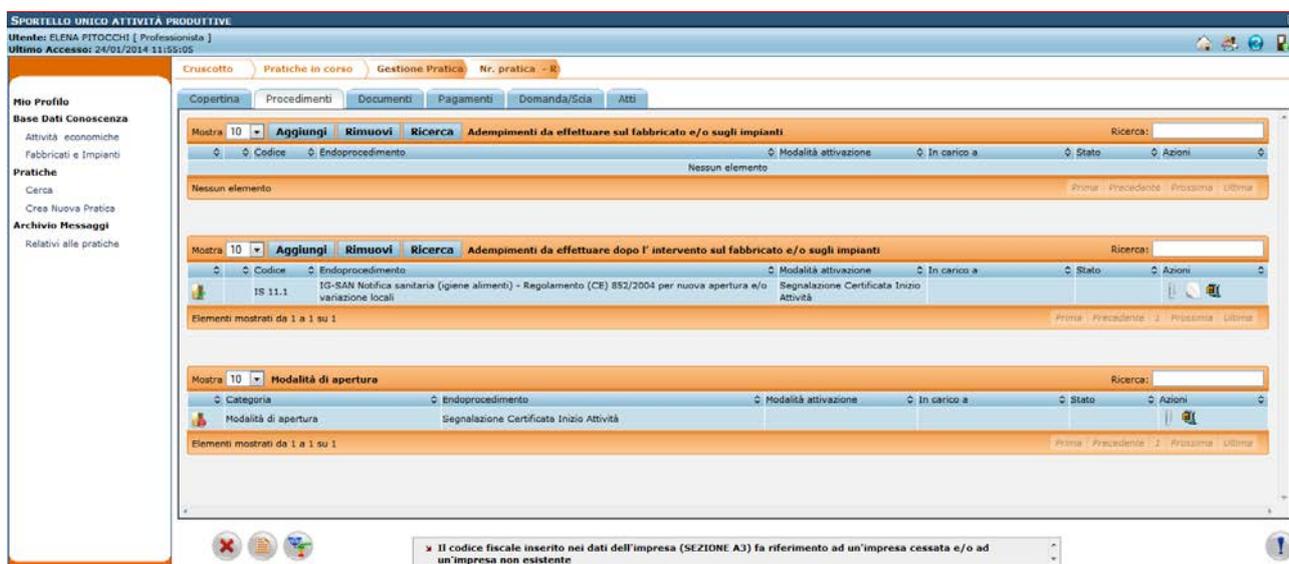
Nella sotto sezione “**A1.2 – Procura Speciale**” l’utente deve dichiarare dove è conservato il documento originale della procura e di allegare il formato elettronico della medesima firmato digitalmente o con firma autografa.

Nella sotto sezione “**A2**” l’utente può verificare le cariche del Delegante all’interno dell’Impresa per la quale l’utente sta predisponendo la pratica. Qualora il dato non fosse presente negli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte, l’utente deve immettere l’informazione.

Nella sotto sezione “**A3 – Impresa**” sono proposti i dati anagrafici di pertinenza dell’impresa desunti dagli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte, qualora l’impresa non sia presente, sarà cura dell’utente inserire tali informazioni.

Nel campo “**Iscrizione al REA/Registro delle Imprese e / o REA**”, se l’utente sceglie una tra le opzioni: “*Iscritta al Registro delle Imprese*” oppure “*Iscritta al REA*”, il sistema verifica negli archivi regionali che ricevono i dati dalle Camere di Commercio del Piemonte¹⁰ che l’impresa di cui è stato fornito il codice fiscale sia presente e non abbia cessato. In caso di impresa non censita oppure

cessata, il sistema, all’atto della chiusura del lucchetto  (che rende la domanda definitiva e non più modificabile) segnala in basso l’errore “*Il codice fiscale inserito nei dati dell’impresa (SEZIONE A3) fa riferimento ad un’impresa cessata e/o ad un’impresa non esistente*”.



¹⁰ Le imprese che non hanno alcuna unità locale attiva ubicata in Piemonte non sono censite nell’archivio regionale

Per proseguire, il richiedente deve selezionare una tra le opzioni “*Non tenuta all’iscrizione al Registro Imprese e / o REA*”, oppure “*Di avere presentato Richiesta di iscrizione*”, oppure “*Per la quale sarà presentata richiesta d’iscrizione*” e compilare i dati richiesti.

Iscrizione al REA / Registro Imprese* :

- Iscritta al registro delle Imprese
- Iscritta al REA
- Non tenuto all’iscrizione al Registro Imprese e/o al REA
- Di avere presentato richiesta di iscrizione
- Per la quale sarà presentata richiesta d’iscrizione

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

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

A4

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

tipologia di intervento* : Subingresso

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

procedimento* : Automatizzato

codice ATECO : 014

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

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

tipologia di intervento* : Realizzazione fabbricati-impianti-attrezzature

procedimento* : Automatizzato

codice ATECO :

oggetto intervento* : Realizzazione ex novo
 Realizzazione di Opere Interne

descrizione intervento* :

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

Cruscotto Pratiche in corso Gestione Pratica Nr. pratica - SYNCROWEB DI IEVA FULVIO & C. S.A.S.

Copertina Procedimenti Documenti Pagamenti Comunicazione Atti

- A4

COMUNICA

tipologia di intervento* : Avvio/Nuova Apertura

attività produttiva* : Bivacchi fissi

procedimento* : Comunicazione

codice ATECO :

oggetto intervento* : Avvio/Nuova Apertura Bivacchi fissi

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

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

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

- A4.1

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

- A4.1

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

Codice ATECO	Settore di attività'	Codice Attività'
Nessun elemento		

Inserimento nuovo elemento

Codice ATECO : **SECONDARIA**

Settore di attività' :

Codice Attività' :

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

Nella sotto sezione “**C - Dati riferiti al fabbricato/terreno in cui si svolgerà l’attività**” se nel processo di “**crea nuova pratica**” si è scelto una ubicazione già presente allora il sistema presenta i dati dell’ubicazione precedentemente selezionata ; se invece si è effettuato il “**crea pratica senza ubicazione**” le informazioni obbligatorie (nдр il testo con lo sfondo giallo) dovranno essere inserite dall’utente.

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

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

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

Nella sotto sezione “**I – Spese**” verrà visualizzata solo nei casi in cui sono state presentate delle spese.

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

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



. Questa operazione non effettua i controlli formali dei dati immessi, ma evidenzia le informazioni obbligatorie mancanti. Infatti accanto all’intestazione di ogni sezione del modulo

compare la scritta “ **Campi obbligatori da inserire**” che evidenzia all’utente quali informazioni sono ancora necessarie prima di ritenere la compilazione conclusa.

Terminata la compilazione ed il salvataggio delle varie sezioni all’interno delle quali sono state fornite le informazioni ritenute necessarie e sufficienti per la Domanda/SCIA/Comunicazione,

l’utente deve selezionare il pulsante .

Il sistema avvia i controlli sulla presenza delle informazioni obbligatorie e se vanno a buon fine

rende disponibile il pulsante di  “**Presenta Pratica**” in basso a destra.

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

successivamente selezionare il pulsante .

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

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

2.4.7 Presenta Pratica

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

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

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

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

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

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

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

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

Il codice della pratica è strutturato nel modo seguente

<codice-fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>

dove

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

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

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

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

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

La pratica rimane in tale stato finché non viene inviata al SUAP, oppure per mutate esigenze del

Richiedente, l'utente con il pulsante in basso a sinistra  può cancellare definitivamente la pratica dal sistema.

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

2.4.7.1 Scarica file zip della pratica SUAP

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

Per ognuna delle sezioni Copertina, Procedimenti, Documenti, Pagamenti,

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

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

Cruscotto > Gestione Pratica > Nr. pratica 00154240022-24022012-1637 - MAGLIERIE DI VALDENGO "MADIVA" DI A. BOTTA & C. S.A.S. > Selezione Allegati

Riepilogo allegati da scaricare

Seleziona tutto Deseleziona tutto  Inverti selezione

Nome Allegato	Descrizione	Endoprocedimento
<input type="checkbox"/> 00154240022-24022012-1637.005.pdf.p7m	Ricevuta telematica a firma SUAP	
<input type="checkbox"/> 00154240022-24022012-1637.001.MDA.pdf.p7m	Distinta SCIA	
<input type="checkbox"/> 00154240022-24022012-1637.SUAP.pdf.p7m	Distinta riepilogo	
<input type="checkbox"/> 00154240022-24022012-1637.002.pdf.p7m	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	
<input type="checkbox"/> 00154240022-24022012-1637.003.pdf.p7m	PROCURA SPECIALE	
<input type="checkbox"/> 00154240022-24022012-1637.004.pdf.p7m	DICHIARAZIONE SPECIFICA ATTIVITA	47.100R

Scarica file zip

Il sistema crea il file in formato “zip” ed assegna il nome uguale al codice pratica. Nella fattispecie per l'esempio sopra proposto il nome del file sarà : **“00154240022-24022012-1637.zip”**.

2.4.8 Atti

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

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

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

Cruscotto > Pratiche in corso > Gestione Pratica > Nr. pratica 08689040015-29102013-1509 - LE PRIMIZIE S.A.S. DI CATALDO EDUARDO & C.

Copertina | Procedimenti | Documenti | Pagamenti | Domanda/Scia | Atti

Mostra 10

Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	29/10/2013 15:20:42	2013 / 3355	08689040015-29102013-1509.005.pdf.p7m	comunicazione pre avviso diniego - SUAP	PITOCCHI/ELENA	 
S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN)	29/10/2013 15:19:00	2013 / 333333355		pare negativo Ente Terzo	PITOCCHI/ELENA	 
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	29/10/2013 15:16:38	2013 / 23	08689040015-29102013-1509.004.pdf.p7m	prova	PITOCCHI/FI FNA	 

Elementi mostrati da 1 a 3 su 3

Prima | Precedente | Prossima | Ultima

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

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

2.5 Ricerca Pratiche

L'utente può ricercare la pratica di interesse sul Cruscotto usufruendo del campo "Ricerca" posizionato in alto a destra nella sezione delle "Pratiche in allestimento" e nella sezione delle "Pratiche in corso".

Pratiche in corso									
SUAP	Scadenza	Stato	Richiedente	Attività	Presentata	Tipo Intervento	Numero Pratica	Ricerca: <input type="text"/>	
Comune di Demo 1	25/03/2013	Verifica Protocollo - Inserisci protocollo	FULVIO IEVA Impresa - SYNCROWEB DI IEVA FULVIO & C. S.A.S.		24/01/2013	Modifica fabbricati- impianti-attrezzature	09267430016-24012013-0940	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune di Demo 1	25/03/2013	Protocollo pratica - Inserisci protocollo	FULVIO IEVA Impresa - SYNCROWEB DI IEVA FULVIO & C. S.A.S.	47.100R	24/01/2013	Avvio/Nuova Apertura	09267430016-24012013-0934	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune di Demo 1		Attesa Osservazioni	FULVIO IEVA Impresa - SYNCROWEB DI IEVA FULVIO & C. S.A.S.		22/01/2013	Realizzazione fabbricati-impianti- attrezzature	09267430016-22012013-1757	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune di Novara	09/03/2013		MASSIMO FRANCO Impresa - PROFUTURA S.R.L.	47.09.04	08/01/2013	Avvio/Nuova Apertura	06745450012-08012013-1826	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune di Demo 1		Termini integrazione scaduti	MARIO ROSSI Impresa - CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE)	47.101R	06/12/2012		01995120019-03122012-1255	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elementi mostrati da 1 a 5 su 43

Prima Precedente 1 2 3 4 5 Prossima Ultima

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

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

Si noti che nell'immagine riportata sopra, accanto al titolo di ogni colonna sono presenti questi pulsanti . Usufruendo di questi pulsanti è possibile impostare un ordinamento ascendente o discendente sui valori contenuti nella colonna in analisi.

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

2.5.1 Ricerca per Ubicazione

Per ricerche nella colonna "Ubicazione" l'utente può, ad esempio, inserire il nome del Comune ubicazione dell'intervento della pratica che sta ricercando.

Ad esempio per una pratica con ubicazione intervento/attività nel Comune di Castelletto Sopra Ticino è sufficiente digitare nel campo “Castelletto” e il sistema mostrerà nella sezione delle pratiche solo quelle con ubicazione in questo Comune.

2.5.2 Ricerca per Data (di scadenza o di presentazione)

Per ricerche sulla data di scadenza è sufficiente inserire per passi successivi porzioni di data. Si ricorda che il formato della data è “GG/MM/AAAA”.

Il sistema ricercherà l’informazione nelle colonne disponibili.

Ad esempio se un utente digita “21/02” il sistema filtrerà le pratiche che hanno in uno dei tre campi data (Presentata, Scadenza) questo valore.

2.5.3 Ricerca per Stato pratica

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

2.5.4 Ricerca per Richiedente

Per ricerche nella colonna “Richiedente” è sufficiente inserire parte del Nome o Cognome del titolare/rappresentante legale dell’impresa a cui fa riferimento la pratica o parte della ragione sociale dell’Impresa.

2.5.5 Ricerca per Attività

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

2.5.6 Ricerca per Tipo Intervento

Per ricerche nella colonna “Tipo Intervento” è sufficiente inserire anche solo parzialmente la tipologia di intervento. Ad esempio, per ricercare una pratica con la tipologia “Modifica fabbricati-impianti attrezzature” basta digitare “mod”.

2.5.7 Ricerca per Numero pratica

Per ricerche sul campo “Numero Pratica” l’utente può, ad esempio, inserire l’ultima parte del codice pratica, nella fattispecie quello che si riferisce all’ora della produzione della distinta di riepilogo.

Ad esempio una pratica con codice “02232720066-08022012-1604” è sufficiente inserire “1604”.

2.6 Reportistica

Dal menù a sinistra “**Pratiche - Cerca**” si accede alla sezione che consente di eseguire ricerche mediante filtri e salvare il risultato della ricerca in un file excel che può essere salvato sulla postazione di lavoro dell’utente.

L’utente può impostare uno o più filtri di ricerca contemporaneamente, o in alternativa può eseguire la ricerca senza alcun filtro ottenendo come risultato tutte le istanze a lui associate.



Nel seguito si riportano i filtri di ricerca a disposizione :

- **Presentate dal / al:** consente di ricercare le pratiche impostando un intervallo temporale in relazione dalla data di presentazione. L’utente può compilare i due campi disponibili, digitando le date nel formato “gg/mm/aaaa” o selezionandole dai calendari accanto ai medesimi campi.
- **Concluse dal / al:** consente di ricercare le pratiche impostando un intervallo temporale in relazione dalla data di conclusione. L’utente deve compilare i due campi disponibili, digitando le date nel formato dd/mm/aaaa o selezionandole dai calendari accanto ai medesimi campi.
- **Scadenza termini:** consente di ricercare le pratiche tenendo conto del loro stato rispetto alla data di scadenza. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Data presentazione:** consente di ricercare le pratiche presentate di recente. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Tipologia intervento:** consente di ricercare le pratiche sulla base della tipologia di intervento di riferimento. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Procedimento:** consente di ricercare le pratiche sulla base della tipologia di procedimento di riferimento. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Ricerca pratiche in stato:** consente di ricercare le pratiche sulla base dello stato. Occorre selezionare uno dei valori disponibili.
- **Ricerca il seguente valore:** l’utente può inserire un testo anche parziale e nel campo a fianco preceduto dall’etichetta “nel parametro” deve selezionare uno dei valori disponibili. Ad esempio se cerco una pratica assegnata al funzionario Rossi, è sufficiente inserire il testo “rossi” e a fianco selezionare ”Responsabile Procedimento “.

Occorre selezionare il pulsante “**cerca**” per eseguire la ricerca. Per ripulire tutti i filtri di ricerca precedentemente impostati è possibile selezionare il pulsante “**cancella**”.

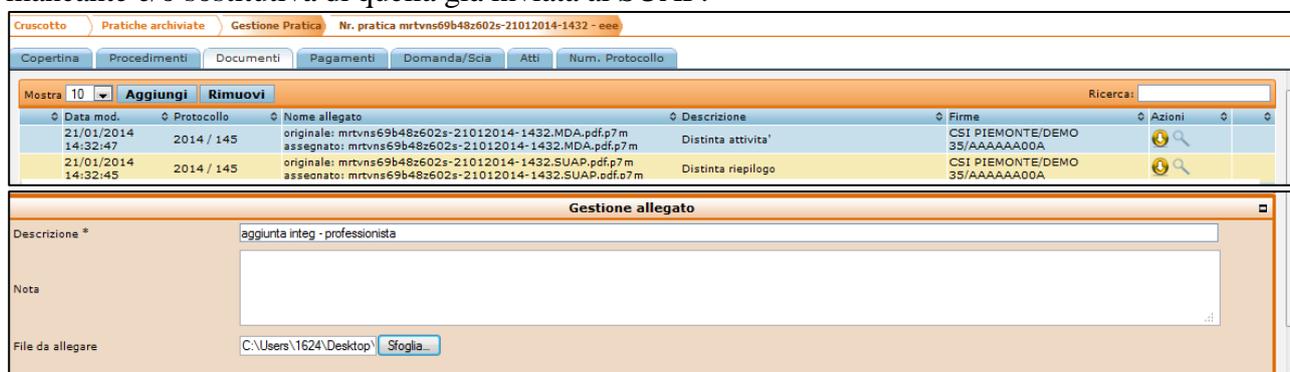
Terminata la ricerca, mediante la selezione del pulsante “**Genera file Excel**” oppure “**Genera file CSV**” è possibile estrarre tutti i dati riferiti alle pratiche presenti nel risultato in un file in formato

excel / csv, che l'utente può salvare sulla propria postazione di lavoro per eventuali elaborazioni anche di tipo statistico.

2.7 Documentazione aggiuntiva su pratica inviata

Nella prassi lavorativa dello Sportello Unico è frequente che alcune richieste di integrazione/sostituzione di documentazione vengano gestite senza l'emissione di "Atti ufficiali". Si fa riferimento, ad esempio, al caso di un documento di riconoscimento scaduto, che di solito, non scatena l'emissione di un "Invito a Conformarsi" da parte dell'Ente, bensì è ragionevole ipotizzare che il funzionario incaricato, tramite una comunicazione informale renda nota questa difformità al Richiedente.

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



The screenshot shows the 'Gestione Pratica' interface for practice number 'mrtvns69b48z602s-21012014-1432-eee'. It features a table of documents with columns for 'Data mod.', 'Protocollo', 'Nome allegato', 'Descrizione', 'Firma', and 'Azioni'. Below the table is a 'Gestione allegato' form with fields for 'Descrizione *', 'Nota', and 'File da allegare'.

Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firma	Azioni
21/01/2014 14:32:47	2014 / 145	originale: mrtvns69b48z602s-21012014-1432.MDA.pdf;p7m assegnato: mrtvns69b48z602s-21012014-1432.MDA.pdf;p7m	Distinta attivita'	CSI PIEMONTE/DEMO 35/AAAAA00A	[Icone]
21/01/2014 14:32:45	2014 / 145	originale: mrtvns69b48z602s-21012014-1432.SUAP.pdf;p7m assegnato: mrtvns69b48z602s-21012014-1432.SUAP.pdf;o7m	Distinta riepilogo	CSI PIEMONTE/DEMO 35/AAAAA00A	[Icone]

Gestione allegato

Descrizione *
aggiunta integ - professionista

Nota
[Area vuota]

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

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

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

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

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

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

2.8 Procedimento Automatizzato: Invito a Conformarsi

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

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

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



Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	08/11/2013 13:29:57	2013 / 45	mrtvns69b48z602s-10102013-1445.006.pdf,p7m	Invito a conformarsi	PITOCCHI/ELENA /	
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	16/10/2013 15:08:22	2013 / 5454	mrtvns69b48z602s-10102013-1445.005.pdf,p7m	prova di viviane	CSI PIEMONTE/DEMO 35/AAAAA00A	
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	10/10/2013 14:50:02	2013 / 787878	mrtvns69b48z602s-10102013-1445.004.pdf,p7m	prova viviane suap et	DEMO 20/CSI PIEMONTE/AAAAA00B	

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

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

Dopo aver allestito la documentazione richiesta dal SUAP (firmata digitalmente¹¹), l'utente può

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

oppure

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

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

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

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

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

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

¹¹ Le imprese che non hanno alcuna unità locale attiva ubicata in Piemonte non sono censite nell'archivio regionale

2.9 Procedimento Ordinario: Richiesta di integrazioni preliminari

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

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

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

Cruscotto Pratiche in corso Gestione Pratica Nr. pratica 00389920026-08112013-1221 - IMMOBILIARE MAGDA S.S.							
Copertina Procedimenti Documenti Pagamenti Domanda/Scd Atti							
Mostra 10 Ricerca:							
Ufficio	Data mod.	Protocollo	Nome allegato	Descrizione	Firme	Azioni	
Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	11/11/2013 09:43:38	2013 / 344	00389920026-08112013-1221.002.pdf.p7m	richiesta integrazione preliminare	PITOCCHI/ELENA /		
Elementi mostrati da 1 a 1 su 1							

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

Copertina Procedimenti Documenti Pagamenti Domanda/Scd Atti	
Numero protocollo	345
Attività	
Tipologia di intervento	Modifica fabbricati-impianti-attrezzature
Richiedente	FULVIO IEVA
Canale ingresso	SUAPPiemonte
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive
Responsabile procedimento	DEMO 28 CSI PIEMONTE
Protocollato il	21/01/2013
Processo	Ordinario
Tipologia di Procedimento	Ordinario
Creata da	DEMO 28 CSI PIEMONTE
Operatore	
Registrazione	
Pratica	
Referenziata	
Assegnato a	

Stato della Pratica	
Stato	Attendi integrazioni preliminari
Data creazione	21/01/2013 17:27:59
Data avvio termini	21/01/2013 17:32:39
Data richiesta integrazione/invito a conformarsi	21/01/2013 17:36:16
Data parere negativo	
Data archiviazione	
Data presentazione	21/01/2013 17:32:39
Data scadenza termini	
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	20/02/2013 00:00:00
Data autorizzazione	

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

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

Dopo aver allestito la documentazione richiesta dal SUAP (firmata digitalmente¹²), l'utente può

¹² Il sistema **non** consentirà l'invio dell'istanza al SUAP fintanto che tutti gli allegati che l'utente ha lasciato in questa sezione non sono stati aggiunti, pertanto è necessario procedere alla rimozione degli allegati opzionali non pertinenti all'istanza in fase di allestimento.

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

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

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

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

2.10 Procedimento Ordinario e Comunicazione: Richiesta di integrazioni

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

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

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

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

Copertina		Procedimenti	Documenti	Fagamenti	Domanda/Soa	Atti
Richiedente						Creato da
Canale	SUAPPiemonte					Operatore
Ingresso						Registrazione
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive					Pratica
Responsabile						Referenziata
Procedimento	DEMO 28 CSI PIEMONTE					Assegnato a

Stato della Pratica	
Stato	Attendi Integrazioni
Data creazione	21/01/2013 18:14:29
Data avvio termini	21/01/2013 18:35:45
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	21/01/2013 18:56:38
Data parere negativo	
Data archiviazione	
Data presentazione	21/01/2013 18:35:45
Data scadenza termini	
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	20/02/2013 00:00:00
Data autorizzazione	

L’utente prende visione della Richiesta di integrazione usufruendo del pulsante “  ” della sezione

Atti.

Per salvare sulla postazione di lavoro dell'utente il suddetto atto è sufficiente premere il pulsante

“” presente nella colonna “Azioni”.

Dopo aver allestito la documentazione richiesta dal SUAP (firmata digitalmente¹³), l'utente può

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

oppure

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

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

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

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

Considerato che in alcuni casi la documentazione richiesta può essere di complessità variabile e la redazione di alcuni documenti possono richiedere tempistiche lunghe, è possibile per l'utente allegare la documentazione in momenti differenti. Al fine di rendere visibile al SUAP la documentazione allegata, è necessario che l'utente selezioni il pulsante “Salva pratica come integrata”. Questa operazione può essere ripetuta più volte in tempi differenti, qualora non tutti i documenti integrativi fossero pronti nel medesimo momento.

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

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

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

¹³Il sistema **non** consentirà l'invio dell'istanza al SUAP fintanto che tutti gli allegati che l'utente ha lasciato in questa sezione non sono stati aggiunti, pertanto è necessario procedere alla rimozione degli allegati opzionali non pertinenti all'istanza in fase di allestimento.

2.11 Procedimento Ordinario: Preavviso di diniego

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

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

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

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

Copertina		Procedimenti	Documenti	Pagamenti	Domanda/Soa	Atti
N.Pratica		Ubicazione intervento/attività: Comune di Demo 1				
Numero Protocollo	3434	Protocollato il: 22/01/2013				
Attività		Processo: Ordinario				
Tipologia di Intervento	Realizzazione fabbricati-impianti-attrezzature	Tipologia di Procedimento: Ordinario				
Richiedente		Creata da:				
Canale Ingresso	SUAPPiemonte	Operatore:				
SUAP	Sportello Unico per le Attività Produttive di DEMO	Registrazione:				
Responsabile Procedimento	DEMO 25 RESPONSABILE1	Pratica Referenziata:				
		Assegnato a:				

Stato della Pratica	
Stato	Attesa Osservazioni
Data creazione	22/01/2013 17:48:12
Data avvio termini	22/01/2013 18:02:02
Data richiesta integrazione/Invito a conformarsi	22/01/2013 18:32:24
Data parere negativo	
Data archiviazione	
Data presentazione	22/01/2013 18:02:02
Data scadenza termini	
Data scadenza termini integrazione/invito a conformarsi	01/02/2013 00:00:00
Data autorizzazione	

L'utente prende visione del Preavviso di diniego usufruendo del pulsante "🔍" della sezione Atti.

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

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

Il sistema mette a disposizione un nuovo pulsante "Invia osservazioni" in basso a destra "✅".

Alla pressione del pulsante, il sistema mostra all'utente la domanda "Sei sicuro di aver completato le osservazioni ai motivi ostantivi?".

Se l'utente risponde "OK" allora la pratica viene portata in stato "Osservazioni prevenute".

Nel caso del Preavviso di diniego, l'utente può inviare le osservazioni ai motivi ostantivi in una unica azione usufruendo del pulsante "Invia Osservazioni".

Una volta che il responsabile del Procedimento ha ricevuto le osservazioni ai motivi ostantivi, le valuta e può eventualmente comunicare il non accoglimento delle stesse, per carenze riscontrate.

SUAPPiemonte invia al Cruscotto e alla casella di posta elettronica dell'utente un messaggio per informarlo che è la documentazione inviata non è stata accettata da parte del SUAP. L'utente può procedere al reinvio della documentazione corretta.

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

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

2.12 Procedimento Ordinario: Richiesta pagamenti

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

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

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

L'atto sarà consultabile nella sezione "Atti" della pratica e lo stato della pratica da "In istruttoria" sarà in "Attesa pagamenti".

Per adempiere alla richiesta del SUAP, l'utente può utilizzare le sezioni "documenti" o "pagamenti" conforme descritto nei relativi §§2.4.4 e 2.4.5. Dopo aver allegato i documenti firmati digitalmente

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

Cruscotto						
Messaggi						
Mostra	Messaggi		Ricerca:			
10						
↳ SUAP	↳ Data	↳ Numero Pratica	↳ Impresa	↳ Evento	↳ Azioni	
NUOVO	Citta' di Torino 25/03/2014 15:17:21		032014-1213 rrr	Emissione Provvedimento Finale positivo da parte dello SUAP		
NUOVO	Citta' di Torino 25/03/2014 15:10:21		032014-1213 rrr	Richiesta di pagamenti da parte del SUAP		
NUOVO	Citta' di Torino 25/03/2014 15:08:12		032014-1213 rrr	Sospensione termini per Richiesta Pagamenti		
NUOVO	Citta' di Torino 25/03/2014 14:57:56		032014-1213 rrr	Pratica n. 0032014-1213 - Avvio Procedimento con Richiesta Parere agli Enti Terzi		

Elementi mostrati da 1 a 4 su 679

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

2.13 Procedimento Ordinario: Conferenza di servizi

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

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

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

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

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

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

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

3 Azioni varie su SUAPiemente

In questo paragrafo vengono descritte generiche azioni che l'utente di SUAPiemente può effettuare usufruendo dei pulsanti sempre visibili in alto a destra nell'interfaccia grafica:

1. Modificare i propri dati anagrafici (**Mio Profilo**)

2. Tornare alla Home Page 

3. Effettuare il Cambio Ruolo 

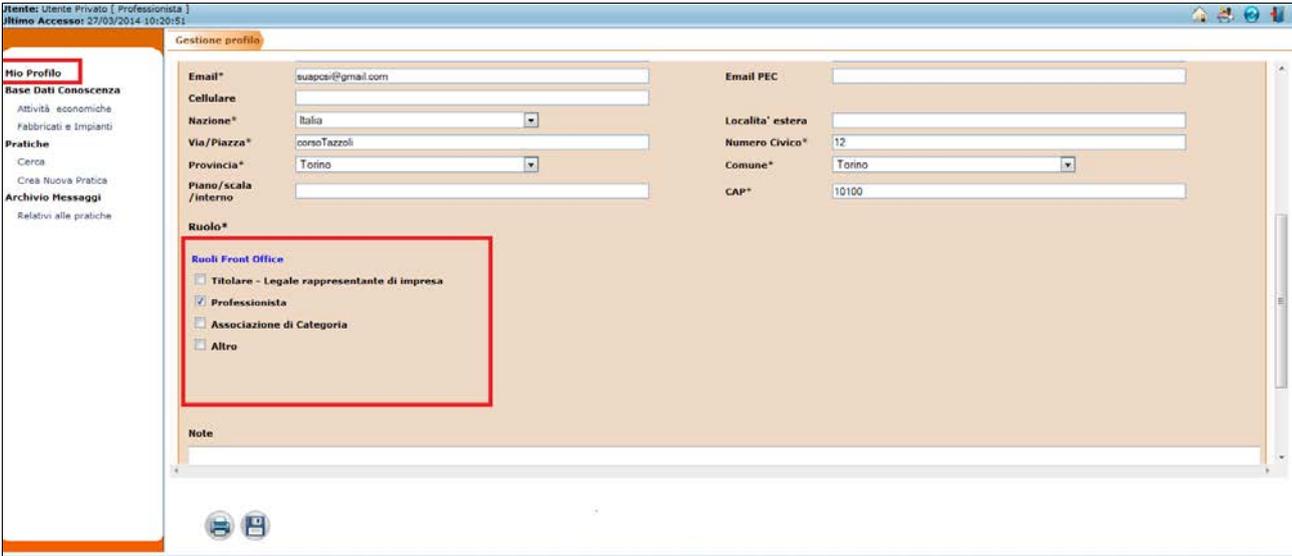
4. Visualizzare i Manuali Utente 

5. Uscire da SUAPiemente 

NOTA BENE: qualora la visualizzazione delle pagine dell'applicativo all'interno del Browser utente non fosse ottimale si suggerisce di operare un ridimensionamento della medesima con la combinazione dei tasti 'CTRL' '+' (per ottenere un ingrandimento) o 'CTRL' '-' (per ottenere una riduzione).

3.1.1 Mio Profilo

Selezionando la voce **Mio Profilo** del Menu a sinistra, l'utente accede alla sezione dei propri dati anagrafici, immessi all'atto della registrazione. Da questa sezione è possibile aggiornare i propri dati anagrafici e anche modificare i ruoli limitatamente a quelli di Front Office. I ruoli di Back Office possono essere assegnati unicamente dall'Amministratore di Sistema.



3.1.2 Tornare alla Home Page

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

destra dell'interfaccia grafica.

3.1.3 Cambiare di ruolo

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

il pulsante  posizionato in alto a destra può scegliere di volta in volta quale ruolo ricoprire. A titolo di esempio, può accadere che il professionista/Delegato dell'impresa abbia a sua volta un'attività propria per la quale si renda necessario presentare una pratica.

In SUAPPiemonte esistono due ruoli distinti:

- Professionista
- Titolare/Legale rappresentante di impresa

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

Selezionando prima il ruolo di interesse e poi il pulsante di “spunta verde”  posizionato al fondo della pagina in basso a sinistra, l'utente effettua il cambio ruolo per agire all'interno di SUAPPiemonte con un altro profilo.

3.1.4 Consultare i Manuali Utente

Selezionando il pulsante  SUAPPiemonte apre una pagina nella quale vi è l'elenco dei Manuali Utente disponibili per ognuno dei ruoli previsti:

- Prerequisiti tecnici e modalità di configurazione della postazione di lavoro;
- Manuale per la presentazione di una Domanda/SCIA da parte di un delegato di impresa;
- Manuale per la presentazione di una Domanda/SCIA da parte di un titolare/rappresentante legale di impresa;
- Manuale per la gestione di una Pratica da parte di un Responsabile SUAP e/o di un Responsabile di Procedimento SUAP;
- Manuale per la gestione di una Pratica da parte di un Ente Terzo.

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

3.1.5 Uscire da SUAPPiemonte

L'utente per uscire dal servizio SUAPPiemonte deve selezionare il pulsante  in alto a destra.. Il sistema propone la domanda **“Sicuro di voler abbandonare la sessione?”**, se si seleziona **“OK”** l'applicativo viene chiuso.

4 Come consultare il Workflow

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

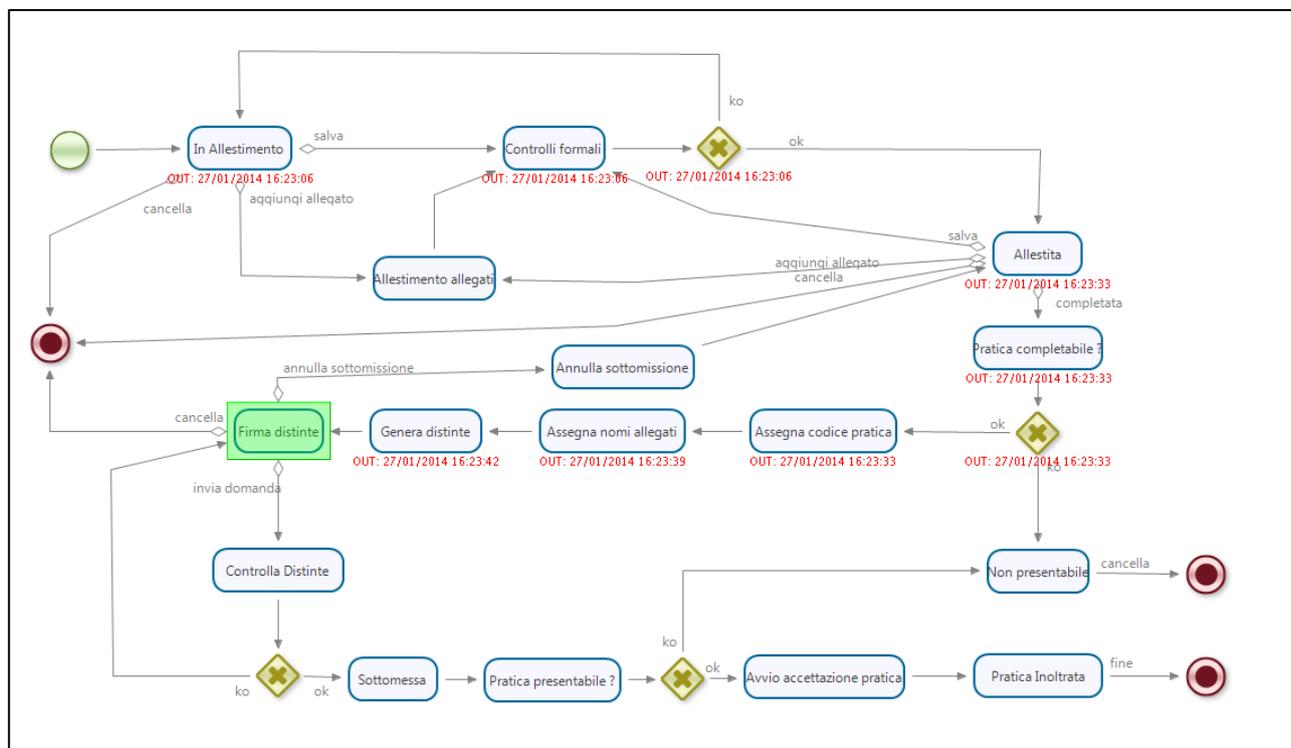
L'utente accede al workflow con il pulsante  che il sistema rende disponibile in basso a sinistra.

I principali processi consultabili dall'utente sono:

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

4.1 Processo **“Gestione allestimento pratica”**

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



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

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

4.2 Processo “Procedimento Automatizzato”

Il processo innescato da una SCIA (Segnalazione Certificata di inizio attività) si basa sulle indicazioni fornite dall'art. 5 del DPR 160/2010. La durata del procedimento automatizzato è impostata a 60 giorni.

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

4.3 Processo “Procedimento Ordinario”

Il processo innescato da una Domanda (ordinario) si basa sulle indicazioni fornite dall’art. 7 del DPR 160/2010. La durata del procedimento ordinario è impostata a 60 giorni.

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

