



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

# REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

**Manuale Utente**

**Back Office SUAPE**



## Indice

1	Introduzione .....	4
2	Funzioni.....	4
2.1	Scrivania virtuale dell'ente .....	4
2.1.1	Scadenziario .....	7
2.1.1	Scrivania .....	10
2.1.2	Ricerca .....	14
2.1.3	Fascicolo .....	18
2.1.1.1	Creazione di un nuovo fascicolo .....	20
2.1.1.2	Modifica del nome di un fascicolo .....	21
2.1.1.3	Eliminazione di un fascicolo .....	22
2.2	Dettaglio di una pratica .....	25
2.2.1	Dettaglio .....	26
2.2.2	Comunicazioni.....	26
2.2.3	Soggetto .....	29
2.2.4	Documenti .....	30
2.2.5	Invii / Integrazioni .....	30
2.3	Gestione iter.....	32
2.4	Autocertificazione a 0 gg.....	33
2.4.1	Assegnazione della pratica .....	33
2.4.1.1	Assegnazione di una pratica .....	33
2.4.1.2	Accettazione di una pratica/Rifiuto.....	34
2.4.2	Verifica formale .....	36
2.4.2.1	Richiesta regolarizzazione .....	37
2.4.2.2	Irricevibilità .....	39
2.4.2.3	Avvio istruttoria.....	43
2.4.3	Verifica istruttoria .....	49
2.4.1	Riunione consultiva .....	53
2.4.2	Archiviazione con esito positivo per i procedimenti in autocertificazione. ....	56
2.4.3	Iter di rigetto per i procedimenti in autocertificazione .....	56
2.4.3.1	Provvedimento prescrittivo.....	57
2.4.3.2	Provvedimento interdittivo.....	58
2.5	Conferenza dei servizi .....	58
2.5.1	Verifica istruttoria .....	58
2.5.2	Indizione di una conferenza dei servizi.....	65



2.5.3	Archiviazione con esito positivo per procedimenti in CDS.....	72
2.5.4	Iter di rigetto per i procedimenti in conferenza dei servizi.....	73
2.5.5	Necessità di sincrona.....	74
2.6	Sanatoria.....	76
2.6.1	Verifica Enti.....	76
2.6.2	Archiviazione della pratica.....	81

## Indice delle Figure

Figura 1 - Azione Estrai in Locale.....	11
Figura 2 - Azione Dettagli.....	11
Figura 3 - Azione Associa.....	12
Figura 4 – Condividi più pratiche contemporaneamente.....	13
Figura 5 - Azione Estrai in Locale.....	15
Figura 6 - Azione Dettagli.....	16
Figura 7 - Azione Associa.....	16
Figura 8 – Condividi più pratiche contemporaneamente.....	17
Figura 9 - Ricerca di un fascicolo.....	18
Figura 10 - Sezione Fascicoli.....	19
Figura 11 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo.....	20
Figura 12 - Creazione di un nuovo fascicolo.....	20
Figura 13 - Modifica del nome di un fascicolo.....	21
Figura 14 - Eliminazione di un fascicolo.....	22
Figura 15 - Sposamento di una pratica in un altro fascicolo.....	23
Figura 16 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo.....	24
Figura 17 - Rimozione di una pratica da un fascicolo.....	25
Figura 18 - Dettaglio Pratica.....	26
Figura 19 - Comunicazioni di una pratica.....	27
Figura 20 - Dettaglio di una comunicazione.....	27
Figura 21 - Nuova comunicazione per una pratica.....	28
Figura 22 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica.....	29



## 1 Introduzione

Il presente documento descrive le componenti degli Strumenti di Back Office della nuova piattaforma SUAPE utili agli utenti finali della Pubblica Amministrazione, che accedono al sistema via Web.

Il documento è organizzato in 2 sezioni principali:

- Scrivania Virtuale dell'Ente
- Gestione iter

Funzioni	Descrizione
Scrivania Virtuale dell'Ente	Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma ed al procedimento desiderato, all'utente di un SUAPE (di seguito utente di un 'Ente') verrà proposta una pagina personalizzata, denominata Scrivania Virtuale dell'Ente. La scrivania virtuale presenterà l'elenco di tutte le pratiche gestite dall'utente di un Ente, ordinabili a piacimento. L'operatore potrà accedere alla singola Pratica, per procedere alla gestione dell'iter della stessa.
Gestione iter	La piattaforma SUAPE, in base alle informazioni presenti nella pratica, associa a questa l'iter previsto dalla normativa vigente e definito in base alle esigenze di gestione del SUAPE associando anche la lista dei correlati endoprocedimenti. La piattaforma, associato l'iter, guida l'Operatore Struttura SUAPE, in maniera assistita e facilitata, nelle diverse fasi della sua lavorazione differenziando le fasi a seconda della tipologia di iter, del ruolo e delle abilitazioni dell'Operatore Struttura SUAPE stesso. È illustrato l'iter relativo alle tre tipologie di procedimento previste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimento autocertificativo a 0 gg</li><li>• Procedimento autocertificativo a 20 gg</li><li>• Procedimento in Conferenza dei Servizi</li><li>• Procedimento in Sanatoria</li></ul>

## 2 Funzioni

### 2.1 Scrivania virtuale dell'ente

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, all'utente di un SUAPE (di seguito utente di un 'Ente') verrà proposta una pagina personalizzata, denominata *Scrivania Virtuale dell'Ente*.

La scrivania virtuale presenterà l'elenco di tutte le pratiche gestite dall'utente di un Ente, ordinabili a piacimento. L'operatore potrà accedere alla singola Pratica, per procedere alla gestione dell'iter della stessa.

Per accedere alla home page dell'applicativo utilizzare il seguente URL

<http://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico>



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

[home](#) / [sportello unico](#)

## Sportello unico



### Strumenti di amministrazione

Attraverso questo link è possibile accedere all'area di amministrazione della piattaforma SUAPE. Verrà mostrata un'apposita maschera di login, solo gli utenti con delle determinate abilitazioni possono accedervi.

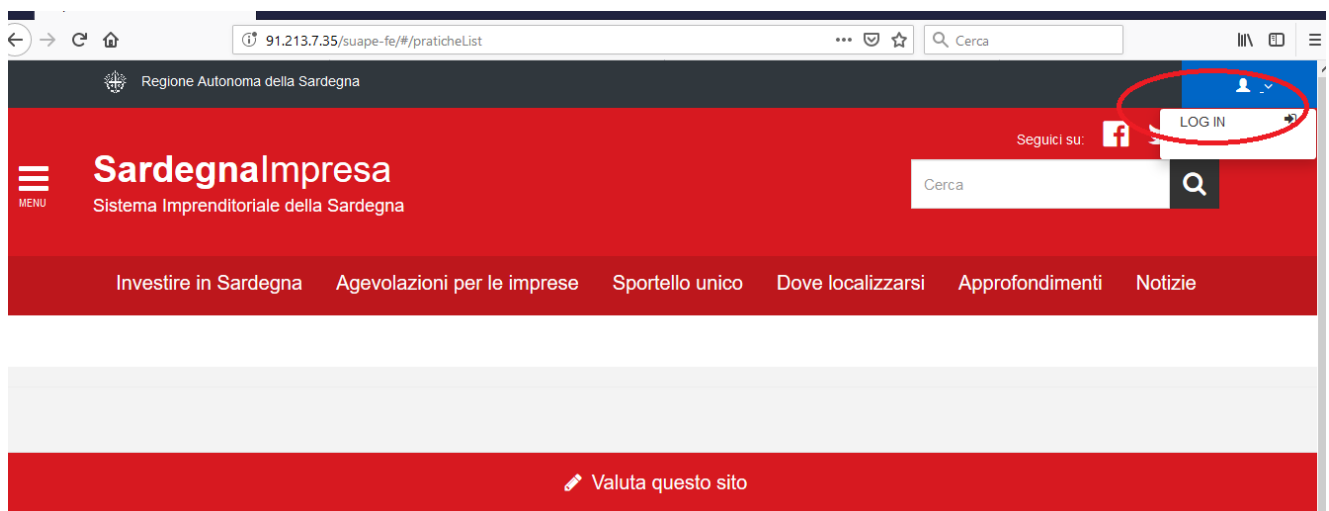
### Consulta la tua pratica

Questa sezione si può verificare lo stato di avanzamento della pratica, gestire comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUAPE (integrazioni documentali, richieste chiarimenti ecc) e creare nuove pratiche.

### Modulistica

Il Suape è ancora più vicino e ti semplifica la vita. In questa sezione riuscirai facilmente a individuare la modulistica di cui hai bisogno. Inserisci una parola chiave e ti verrà presentata la lista dei moduli individuati.

Cliccare su [Consulta la tua pratica](#) e, quindi, su [Accedi al servizio per consultare la tua pratica](#)



Per effettuare il login, cliccare sul pulsante Login in alto a destra nella home



Il sistema visualizza la maschera per l'autenticazione



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

### Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

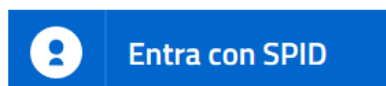
*Si avvisano gli utenti che ad oggi **non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche**, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

#### Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)



#### Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



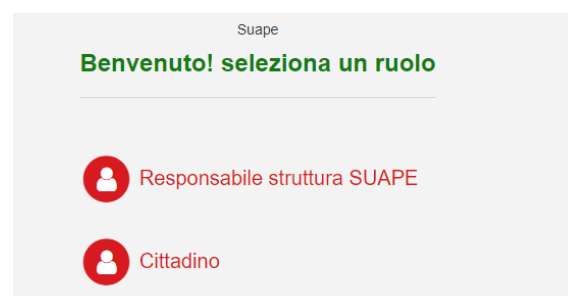
#### Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Una volta effettuato il login il sistema proporrà la maschera di selezione dei ruoli, come nell'immagine sotto.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Cliccare sul pulsante VEDI TUTTE nel riquadro LE MIE PRATICHE. Il Sistema visualizzerà tutte le pratiche relative all'utente.



Per la **Gestione delle Pratiche** è necessario che l'utente clicchi sul bottone **VEDI TUTTE** e il Sistema visualizza la seguente form suddivisa per:

- **Scrivania**
- **Fascicoli**
- **Ricerca**
- **Scadenziario**
- **Forum**

**SCRIVANIA**

**FASCICOLI**

**RICERCA**

**SCADENZARIO**

**FORUM**

### 2.1.1 Scadenziario

La sezione Scadenziario permette all'Utente Responsabile Struttura SUAPE di avere una visione generale sulle Scadenze inserite. La Sezione Scadenziario permette di visualizzare le scadenze delle pratiche per:

- **anno**
- **mese**
- **settimana**

e all'interno di queste macro categorie è possibile fare un'ulteriore filtro per:



- giorno/mese/anno precedente
- giorno/mese/anno attuale
- giorno/mese/anno prossimo

SCRIVANIA

FASCICOLI

SCADENZIARIO

ottobre 2018

PRECEDENTE **OGGI** ANNO MESE SETTIMANA  
PROSSIMO

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
1	2	3	4	5	6	7
8	9	2	10	11	12	13
		.54F-02102018-1312.69 .05M-02102018-1140.66				

Cliccando sul numero del giorno il Sistema apre una maschera in cui si vedono le Pratiche in scadenza per il giorno in oggetto

CODICE PRATICA	OGGETTO	DESCRIZIONE	DATA SCADENZA	AZIONI
• GNSGMI76P06B354F-02102018-1312.69	Assegnazione pratica	Assegnazione pratica	2018-10-10	AZIONI ▾
• LLLCRN71M64F205M-02102018-1140.66	Assegnazione pratica	Assegnazione pratica	2018-10-10	AZIONI ▾

Week 41 of 2018

PRECEDENTE **OGGI** ANNO MESE SETTIMANA  
PROSSIMO

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
8 ott	9 ott	10 ott	11 ott	12 ott	13 ott	14 ott
		GNSGMI76P06B354F-021020 LLLCRN71M64F205M-021020				

Per aprire i dettagli della Scadenza di una pratica in calendario è sufficiente cliccarci sopra e il Sistema visualizzerà la scadenza per la pratica scelta nello Scadenziario





## Modifica scadenza

### Pratica

LLLCRN71M64F205M-02102018-1140.66

[VEDI DETTAGLI](#)

### Titolo

Assegnazione pratica

### Descrizione

Assegnazione pratica

### Data scadenza

2018-10-10



### Giorni

1

Notifica

SALVA

INDIETRO

Cliccare sul bottone VEDI DETTAGLI per visualizzare il dettaglio della pratica selezionata.



DETTAGLIO



COMUNICAZIONI



DOCUMENTI



AVANZAMENTO



SOGGETTO



CONFERENZE



ENDOPROCEDIMENTI



INVII/INTEGRAZIONI

Dati generali



Interventi





## 2.1.1 Scrivania

Cliccando sul bottone VEDI TUTTE dalla Homepage, viene mostrato come default la scrivania dell'operatore contenente l'elenco delle pratiche in corso dello sportello. Sono, quindi, escluse da questa visualizzazione le pratiche archiviate o irricevibili. Le pratiche sono mostrate in ordine cronologico decrescente.

### PRATICHE IN CORSO

Tutte le pratiche  Pratiche da assegnare  Pratiche assegnate a me

FILTRA

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	AZIONI ▼
BSLSNT85C46L378P-18072018-1042.183		VNIFDN82L10F839M BSLSNT85C46L378P	18/07/2018 10:53	15/11/2018 10:09	In verifica formale	AZIONI ▼

La Sezione **Scrivania** è composta da:

- un pannello che permette di filtrare le pratiche in base all'assegnazione È possibile scegliere se far effettuare la ricerca per:
  - Tutte le pratiche**
  - Pratiche da assegnare**
  - Pratiche assegnate a me**
- una tabella con l'elenco di tutte le pratiche restituite dalla ricerca su cui si possono effettuare delle **AZIONI**

Una volta trovate le pratiche ricercate

▲ CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	DATA INVIO	STATO	AZIONI ▼
<input type="radio"/> FCALABRO	GUERRATO SARA	VNIFDN82L10F839M, GRRSRA75T58F205T	01/03/2018 00:00	Inviata	AZIONI ▼
<input type="radio"/> GRRSRA75T58F205T-10042018-1816.1034	GUERRATO	GRRSRA75T58F205T		Da inviare	AZIONI ▼
<input type="radio"/> AAABBB00A00Z000Z-201803161158-222		GRRSRA75T58F205T		In lavorazione	AZIONI ▼

AZIONI ▼

Estrai in locale  
Inserisci fascicolo  
Vedi dettagli  
Annulla



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Le AZIONI possibili sulle Pratiche sono:

- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Condividi
- Vedi dettagli
- Annulla

- L'azione **Estrai in locale** scarica in automatico in locale sul computer dell'utente la pratica in formato .zip

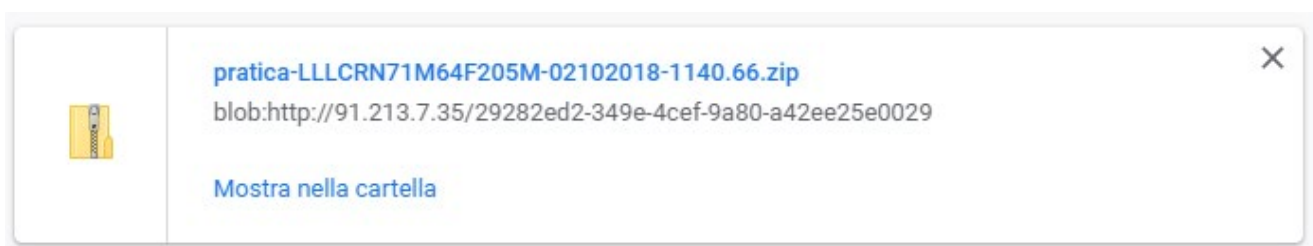
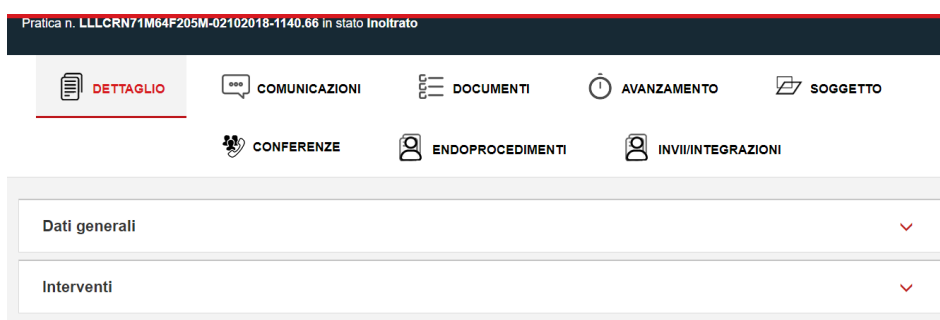


Figura 1 - Azione Estrai in Locale

- L'azione **Vedi dettagli** apre il dettaglio della pratica



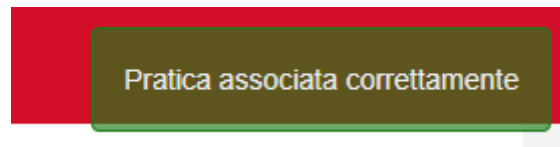
- L'azione **Inserisci fascicolo** consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato



L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Associa**

Figura 3 - Azione Associa

Il Sistema da conferma di avvenuta associazione con un messaggio che compare in alto a destra



- L'azione **Condividi** apre la pagina che permette all'utente di abilitare un utente alla pratica in oggetto compilando i campi della seguente form



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

- L'azione **Annulla** apre la pagina che permette all'utente di annullare la pratica in oggetto compilando i campi della seguente form

Il Sistema consente anche di:

- **estrarre in locale**
- **estrai csv**
- **condividere**

ESTRAI IN LOCALE

ESTRAI CSV

CONDIVIDI

contemporaneamente una o più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando rispettivamente il bottone ESTRAI IN LOCALE, CONDIVIDI o ESTRAI CSV



## 2.1.2 Ricerca

La Sezione **Ricerca** è composta da:

- un pannello di **Ricerca** espandibile utilizzando il pulsante **Ricerca Avanzata**

### CERCA UNA PRATICA

Codice Pratica	Codice Fiscale	Nome e Cognome
----------------	----------------	----------------

### PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da	A
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### CARATTERISTICHE

Seleziona Settore	Seleziona Intervento	Oggetto
-------------------	----------------------	---------

### UBICAZIONE

Seleziona Comune	Via	
Sezione	Foglio	Mappale

- Tutte le pratiche    Pratiche da assegnare    Pratiche assegnate a me

- una tabella con l'elenco di tutte le pratiche restituite dalla ricerca su cui si possono effettuare delle **AZIONI**

All'interno del pannello di **Ricerca** della sezione **Scrivania** l'Utente può effettuare una **Ricerca** delle Pratiche tramite:

- Codice Pratica
- Codice Fiscale
- Nome e Cognome
- Periodo di presentazione della pratica



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

- Caratteristiche della pratica
  - ✓ Settore
  - ✓ Intervento
  - ✓ Oggetto

scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca e cliccando il Bottone **FILTRA**.

È possibile anche scegliere se effettuare la ricerca per:

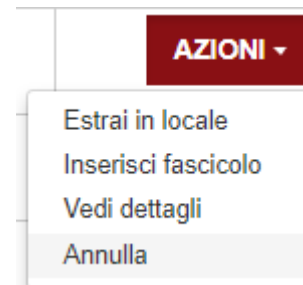
- **Tutte le pratiche**
- **Pratiche da assegnare**
- **Pratiche assegnate a me**

Una volta trovate le pratiche ricercate

▲ CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	DATA INVIO	STATO	
<input type="radio"/> FCALABRO	GUERRATO SARA	VNIFDN82L10F839M, GRRSRA75T58F205T	01/03/2018 00:00	Inviata	<b>AZIONI</b> ▾
<input type="radio"/> GRRSRA75T58F205T-10042018-1816.1034	GUERRATO	GRRSRA75T58F205T		Da inviare	<b>AZIONI</b> ▾
<input type="radio"/> AAABBB00A00Z000Z-201803161158-222		GRRSRA75T58F205T		In lavorazione	<b>AZIONI</b> ▾

Le AZIONI possibili sulle Pratiche sono:

- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Condividi
- Vedi dettagli
- Annulla



- L'azione **Estrai in locale** scarica in automatico in locale sul computer dell'utente la pratica in formato .zip

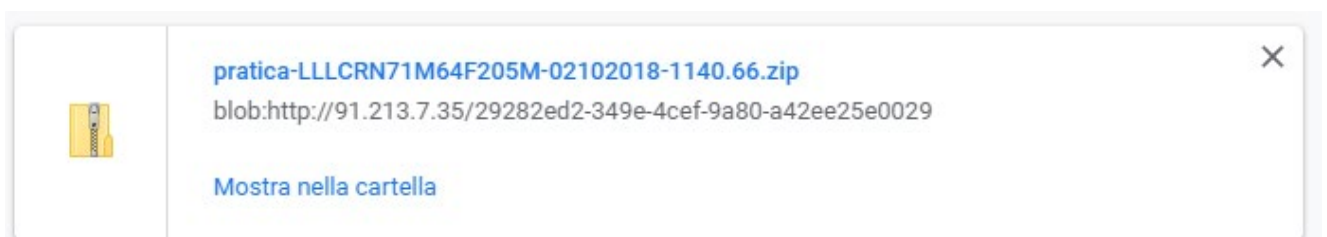
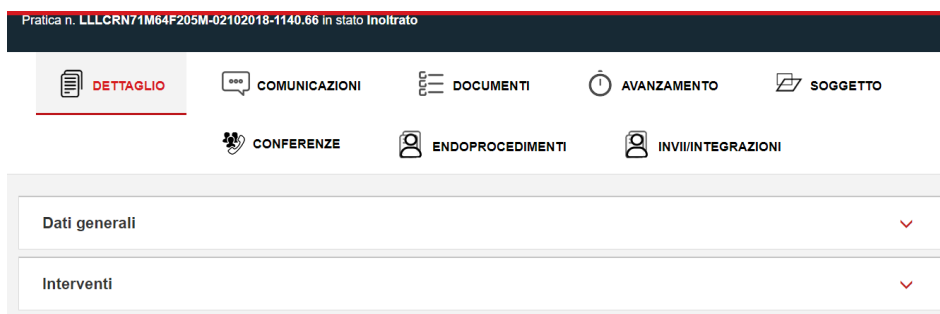


Figura 5 - Azione Estrai in Locale



- L'azione **Vedi dettagli** apre il dettaglio della pratica



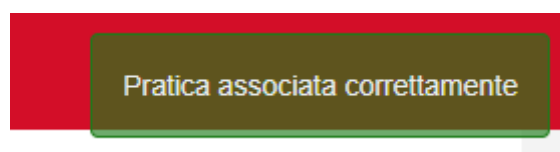
- L'azione **Inserisci fascicolo** consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato

L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Associa**



Figura 7 - Azione Associa

Il Sistema da conferma di avvenuta associazione con un messaggio che compare in alto a destra



- L'azione **Condividi** apre la pagina che permette all'utente di abilitare un utente alla pratica in oggetto compilando i campi della seguente form





- L'azione **Annulla** apre la pagina che permette all'utente di annullare la pratica in oggetto compilando i campi della seguente form

Il Sistema consente anche di:

- **estrarre in locale**
- **estrai csv**
- **condividere**

ESTRAI IN LOCALE

ESTRAI CSV

CONDIVIDI

contemporaneamente una o più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando rispettivamente il bottone ESTRAI IN LOCALE, CONDIVIDI o ESTRAI CSV



## 2.1.3 Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**

<b>SCRIVANIA</b>	<b>FASCICOLI</b>	<b>SCADENZIARIO</b>
------------------	------------------	---------------------

### CERCA UN FASCICOLO

<input type="text" value="Codice Pratica"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>	<input type="text" value="Nome e Cognome"/>	<input type="text" value="Nome Fascicolo"/>
---	---	---	---

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da  A

CARATTERISTICHE

<input type="text" value="Seleziona Settore"/>	<input type="text" value="Seleziona Intervento"/>	<input type="text" value="Oggetto"/>
--	---	--------------------------------------

**FILTRA** **RICERCA AVANZATA**

Il bottone **RICERCA AVANZATA** propone all'utente ulteriori campi di Ricerca

### UBICAZIONE

<input type="text" value="Seleziona Comune"/>	<input type="text" value="Via"/>	
<input type="text" value="Sezione"/>	<input type="text" value="Foglio"/>	<input type="text" value="Mappale"/>

Tutte le pratiche  Pratiche da assegnare  Pratiche assegnate a me

**FILTRA** **RICERCA AVANZATA**



- una sezione dei **fascicoli**

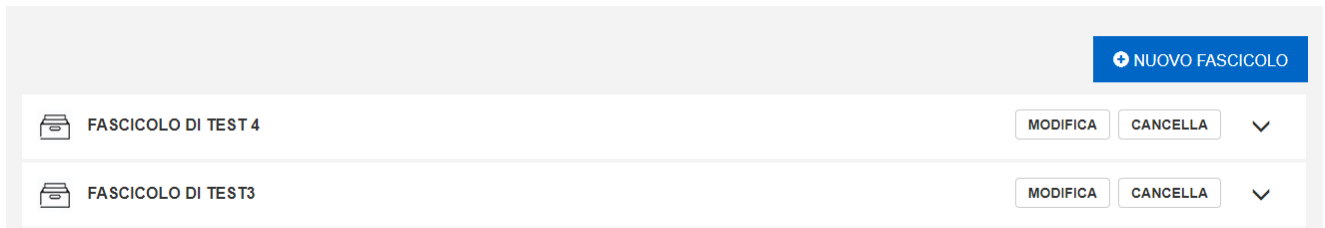


Figura 10 - Sezione Fascicoli

All'interno del pannello di **Ricerca** della sezione **Fascicoli** l'Utente può effettuare una **Ricerca** tramite:

- Codice Pratica
- Codice Fiscale
- Nome e Cognome
- Nome Fascicolo
- Periodo di presentazione della pratica
- Caratteristiche della pratica
  - ✓ Settore
  - ✓ Intervento
  - ✓ Oggetto

scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca e cliccando il Bottone **FILTRA**.

È possibile anche scegliere se far effettuare la ricerca per:

- **Pratiche da assegnare**
- **Pratiche assegnate a me**

Una volta trovate le pratiche ricercate

#### UBICAZIONE

Seleziona Comune	Via	
Sezione	Foglio	Mappale
<input checked="" type="checkbox"/> Tutte le pratiche	<input type="checkbox"/> Pratiche da assegnare	<input type="checkbox"/> Pratiche assegnate a me

All'interno di questa sezione l'utente può:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

- creare un nuovo fascicolo
- modificare il nome di un fascicolo esistente
- cancellare un fascicolo esistente
- estrarre in locale una o più pratiche presenti in un fascicolo
- condividere una o più pratiche presenti in un fascicolo

The screenshot shows a user interface for managing folders and practices. At the top right, there is a blue button labeled '+ NUOVO FASCICOLO'. Below it, there are two folder headers: 'FASCICOLO DI TEST 4' and 'FASCICOLO DI TEST3', each with 'MODIFICA' and 'CANCELLA' buttons. A table lists practices with columns for 'CODICE PRATICA', 'UTENTI', 'CODICE FISCALE', and 'STATO'. The first row shows a practice with code 'GRRSRA75T58F205T-10102018-1517.200', user 'GUERRATO SARA', and fiscal code 'LLLGTN56R29B745H GRRSRA75T58F205T', with status 'In lavorazione'. Below the table are buttons for 'ESTRAI IN LOCALE' and 'CONDIVIDI'. A dropdown menu is open over the 'AZIONI' button, showing options: 'Sposta', 'Copia', and 'Rimuovi'.

Figura 11 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

+ NUOVO FASCICOLO

### 2.1.1.1 Creazione di un nuovo fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare il bottone **NUOVO FASCICOLO**

Inserire il nome del nuovo fascicolo che si vuole creare nella form proposta dal Sistema e cliccare il bottone **Crea**

The screenshot shows a red modal window titled 'Nuovo Fascicolo' with a close button (X). Inside, there is a label 'Nome' above a text input field containing the text 'PRATICHE IN STATO DI LAVORAZIONE'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (orange) and 'Crea' (green).

Figura 12 - Creazione di un nuovo fascicolo



Il nuovo fascicolo è stato aggiunto

	<b>IMPIANTI</b>
	<b>IMPIANTI DI PIAZZA DANTE TEST</b>
	<b>PRATICHE IN STATO DI LAVORAZIONE</b>

NOTA: Attenzione i fascicoli si vedono tutti se non sono spuntate le opzioni di ricerca

### 2.1.1.2 Modifica del nome di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare il bottone **MODIFICA** a fianco del fascicolo che si vuole modificare

**MODIFICA**

Inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare aggiorna

**Aggiorna Fascicolo** ✕

Nome

**Annulla** **Aggiorna**

Figura 13 - Modifica del nome di un fascicolo



### 2.1.1.3 Eliminazione di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare il bottone CANCELLA a fianco del fascicolo che si vuole eliminare

CANCELLA

Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile

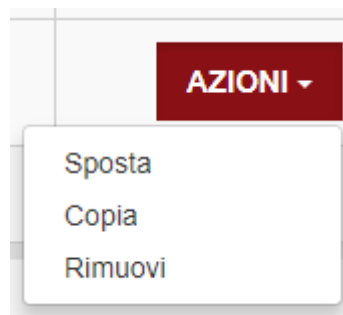


Figura 14 - Eliminazione di un fascicolo

Cliccare **ok** se si vuole eliminare il fascicolo

Se ci sono pratiche all'interno di un fascicolo, a queste sono collegate delle possibili azioni:

- Sposta
- Copia
- Rimuovi



- L'azione **Sposta** permette all'utente di spostare una pratica da un fascicolo ad un altro



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Il Sistema chiede conferma all'utente dello spostamento della pratica

Vuoi spostare questa Pratica dal fascicolo di test 4?

CANCEL OK

Figura 15 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo

L'utente clicca ok e il Sistema propone la form in cui l'utente deve scegliere in che fascicolo spostare la pratica in oggetto

**Associa Pratica**

FASCICOLO

✓ fascicolo di test 4

✓ fascicolo di test3

Annulla Associa



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Cliccare il bottone **Associa**

La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

**FASCICOLO DI TEST 4** [MODIFICA] [CANCELLA] [↑]

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<input type="radio"/> LLLGTN56R29B745H-09102018-1054.163	TEST TITOLARE	LLLGTN56R29B745H	In istruttoria	<b>AZIONI -</b>
<input type="radio"/> GRRSRA75T58F205T-10102018-1517.200	GUERRATO SARA	LLLGTN56R29B745H GRRSRA75T58F205T	In lavorazione	<b>AZIONI -</b>

[ESTRAI IN LOCALE] [CONDIVIDI]

**FASCICOLO DI TEST 3** [MODIFICA] [CANCELLA] [↑]

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
----------------	--------	----------------	-------	--

[ESTRAI IN LOCALE] [CONDIVIDI]

- L'azione **Copia** consente di duplicare la pratica. Il Sistema avvisa che la pratica è stata duplicata e apre il Sistema alla pratica in modo che l'utente possa continuare con l'inserimento della pratica stessa

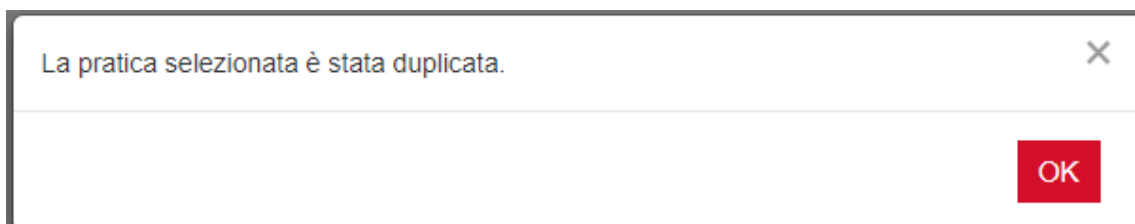


Figura 16 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo

**SardegnaImpresa**

**1** Comune e Settore | **2** Scegli le attività | **3** C...

**SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA:**

AA Ente di test Suape

**SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :**

- 01 - Intervento edilizio
- 02 - Attività produttive
- 03 - Cessazione attività
- 04 - Collaudo impianti produttivi





- L'azione **Rimuovi** elimina la pratica dal fascicolo

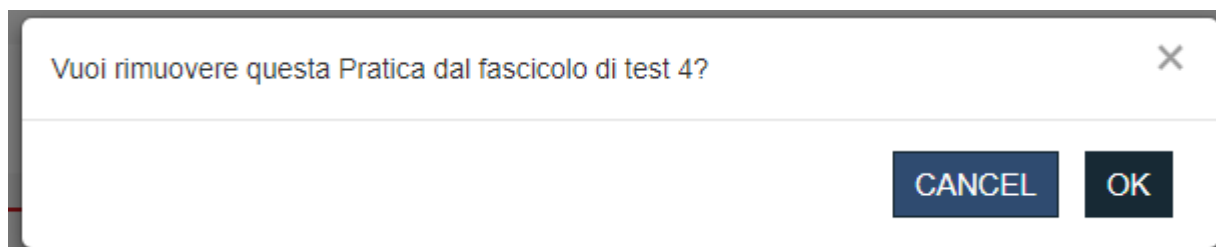


Figura 17 - Rimozione di una pratica da un fascicolo

- L'azione **Estrai in locale** scarica in locale sul computer dell'utente le pratiche selezionate all'interno di un fascicolo

UI interface showing a folder named "FASCICOLO DI PROVA 1" with a table of practices and action buttons.

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<input checked="" type="checkbox"/> LLLCRN71M64F205M-02102018-1209.67	GENNARO GIORGIO BUCICH LLLCRN71M64F205M	GNNRG68A24B205M LLLCRN71M64F205M GNNRG68A01A944W	Inoltrato	<b>AZIONI</b> ▾
<input checked="" type="checkbox"/> GNSGMI76P06B354F-02102018-1312.69		GNSGMI76P06B354F	Inoltrato	<b>AZIONI</b> ▾

Buttons: **ESTRAI IN LOCALE** **CONDIVIDI**

- L'azione **Condividi** permette di condividere una o più Pratiche selezionate all'interno di un fascicolo

## 2.2 Dettaglio di una pratica

Il dettaglio di una pratica è visibile per tutte le pratiche inoltrate.

E' suddiviso nelle seguenti schede:

- **dettaglio**
- **comunicazioni**
- **documenti**
- **avanzamento**



- **soggetto**
- **conferenze**
- **endoprocedimenti**
- **invii / integrazioni**



**DETTAGLIO**



COMUNICAZIONI



DOCUMENTI



AVANZAMENTO



SOGGETTO



CONFERENZE



ENDOPROCEDIMENTI



INVII/INTEGRAZIONI

## 2.2.1 Dettaglio

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni

Dati generali	▼
Interventi	▼
Anagrafica	▼
Moduli	▼
Allegati	▼

Figura 18 - Dettaglio Pratica

In questa scheda è possibile consultare i dati generali della pratica e visualizzare/scaricare i moduli

## 2.2.2 Comunicazioni

Contiene le comunicazioni legate alla Pratica selezionata



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

### Comunicazioni pratica

▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI

Oggetto comunicazione

Classe comunicazione

Priorita' comunicazione 0 - 100

Data invio minima

Data invio massima

**INVIA NUOVA COMUNICAZIONE**

OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	
Invio pratica telematica tramite il sistema SardegnaSuape - Codice univoco SUAPE CodiceA00	03/10/2018	Portale SUAPE		Nessun allegato	<b>AZIONI-</b>
Invio pratica telematica LLLCRN71M64F205M-03102018-0923.85 tramite il sistema Sardegna Suape	03/10/2018	Portale SUAPE	Bacino di test	1. LLLCRN71M64F205M... 2. C6 - Cessazione.pdf (...)	<b>AZIONI-</b>

**1**

Figura 19 - Comunicazioni di una pratica

Di ogni comunicazione è possibile vedere i Dettagli andando sul menu Azione e scegliendo Dettagli

**Dettagli comunicazione**

Data invio	03/10/2018
NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	Portale SUAPE
Destinatari	
Oggetto	Invio pratica telematica tramite il sistema SardegnaSuape - Codice univoco SUAPE CodiceA00
Testo messaggio	Ai sensi dell'art. 31, comma 7 della L.R. n. 24/2016 e dell'art. 18/bis, comma 1 della Legge n. 241/1990, la presente ricevuta automatica attesta che il giorno 03-10-2018 alle ore 09:26:46 la pratica LLLCRN71M64F205M-03102018-0923.85 avente per oggetto lavori di manutenzione straordinaria in un immobile sito in n. relativo ai seguenti macroprocedimenti: 03 - Cessazione attività presentata dalla Persona Fisica CATERINA LELLI, identificata dal codice univoco SUAPE CodiceA00

**Chiudi**

Figura 20 - Dettaglio di una comunicazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

È possibile filtrare le comunicazioni per:

OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	
Invio pratica telematica tramite il sistema SardegnaSuape - Codice univoco SUAPE CodiceA00	03/10/2018	Portale SUAPE		Nessun allegato	<b>AZIONI-</b> Dettagli

- **Oggetto Comunicazione**
- **Classe Comunicazione**
- **Priorità Comunicazione**
- **Data Invio minima**
- **Data Invio massima**

E' possibile inviare una nuova comunicazione cliccando sul bottone **Invia Nuova Comunicazione** per inviare una nuova comunicazione:

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLGTN56R29B745H-09102018-0721.156

Classe comunicazione \*

Convocazione riunione tecnica

Titolare  Procuratore

Ente  CC

SELEZIONA ENTI

Oggetto \*

Convocazione riunione tecnica

Messaggio predefinito

Convocazione riunione tecnica

Messaggio \*

Figura 21 - Nuova comunicazione per una pratica

Campo obbligatorio.



## 2.2.3 Soggetto

Nella scheda Soggetto vengono mostrati i soggetti abilitati a tale pratica.

### Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per codice fiscale"/>	<input type="text" value="Cerca per ruolo"/>	
CATERINA LELLI	LLLCRN71M64F205M	Cittadino	<a href="#">AZIONI-</a>

[AGGIUNGI SOGGETTO](#)

Cliccare il bottone **Aggiungi Soggetto** per aggiungere un nuovo soggetto alla pratica e compilare i campi del nuovo soggetto e cliccare Invia

### Aggiungi abilitazione soggetto

Codice fiscale	<input type="text" value="GRRSRA75T58F205T"/>
Nome	<input type="text" value="Sara"/>
Cognome	<input type="text" value="Guerrato"/>
Mail PEC	<input type="text" value="sara.guerrato@sinergis.it"/>
Procuratore alla firma	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla trasmissione della pratica	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Procura	<input type="text"/> <a href="#">SFOGLIA</a>

[Invia](#) [Chiudi](#)

Figura 22 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica



Il nuovo Soggetto viene aggiunto alla pratica

### Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per codice fiscale"/>	<input type="text" value="Cerca per ruolo"/>	
Sara Guerrato	GRRSRA75T58F205T	Intermediario	<b>AZIONI-</b>
TITOLARE TEST	LLLGTN56R29B745H	Cittadino	<b>AZIONI-</b>

## 2.2.4 Documenti

Dove vengono mostrati i prestampati disponibili per lo sportello. I documenti possono essere scaricati in locale cliccando sul bottone SALVA FILE. Il sistema precompilerà alcuni campi predefiniti con i dati della pratica, come:

- Codice pratica
- Ubicazione
- Sportello
- Endoprocedimenti associati
- Responsabile procedimento

### Prestampati

Tipologia	Denominazione	File
<input type="text" value="Cerca per tipologia"/>	<input type="text" value="Cerca per nome"/>	
avvioConferenzaServizi SUAPE	avvioConferenzaServizi SUAPE	<b>SALVA FILE</b>
ComunicazioneEsitoProcedimento SUAPE	ComunicazioneEsitoProcedimento SUAPE	<b>SALVA FILE</b>

Da questa sezione, l'operatore può scaricare i prestampati da allegare alle comunicazioni previste nei vari step dell'iter.

## 2.2.5 Invii / Integrazioni

In questa sezione sono presenti 3 sottosezioni in cui, alla pratica selezionata, possono essere inviate:

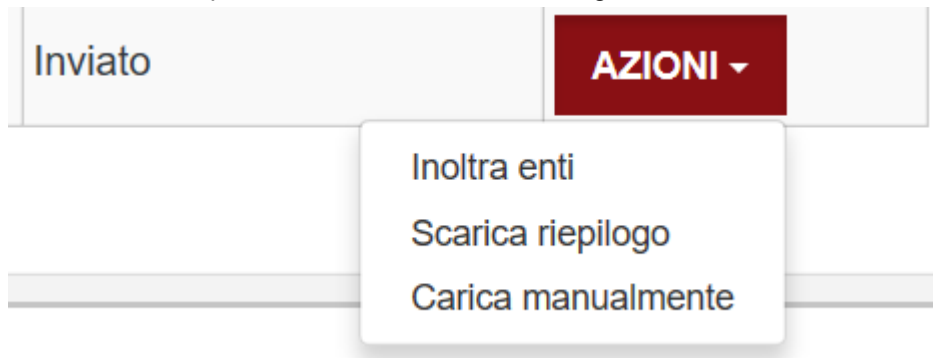
- **integrazioni**
- **comunicazioni a norma**
- **ComUnica**

Invii Integrazioni			
TIPOLOGIA	MEZZO	DATA INVIO	ESITO
<input type="text" value="Cerca per tipo invio"/>	<input type="text" value="Cerca per mezzo"/>	<input type="text" value="Cerca per data invio"/>	Tutti
Trasmissione pratica	Sardegna SUAPE	2018-10-03	Inviato



Nella sezione Inviati/integrazioni è visibile data e modalità con cui l'utente ha inoltrato inizialmente la pratica e le successive integrazioni.

Dal menu Azioni possono essere richiamate le seguenti funzioni:



- Inoltra Enti. Visualizza la maschera di creazione di una nuova comunicazione per l'inoltro del riepilogo agli enti terzi
- Scarica Riepilogo. Permette di scaricare in locale il modello di riepilogo
- Caricata manualmente. Permette di modificare data e modalità di invio della pratica

**Conservazione a norma** ^

TIPOLOGIA	MEZZO	DATA INVIO	ESITO	
Cerca per tipo invio	Cerca per mezzo	Cerca per data invio	Tutti ▼	
Conservazione	Sardegna SUAPE	2018-04-23	Non inviato	<b>AZIONI</b> ▼

**ComUnica** ^

TIPOLOGIA	MEZZO	DATA INVIO	ESITO	
NON CI SONO PRATICHE				

**INVIA**



## 2.3 Gestione iter

La gestione dell'iter di una pratica viene effettuata dall'operatore SUAPE dalla Scheda AVANZAMENTO.

CODICE FISCALE	DATA INVIO	TIPO EVENTO	NOTE
BLLCRN54A69A287P	09/10/2018	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SUAPE a Bacino di test per la pratica LLLGTN56R298745H-09102018-0655.154
BLLCRN54A69A287P	09/10/2018	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SUAPE a per la pratica LLLGTN56R298745H-09102018-0655.154
BLLCRN54A69A287P	09/10/2018	Crea inoltra pratica	Inoltra pratica LLLGTN56R298745H-09102018-0655.154

Questa è suddivisa in due sezioni:

- Stadio corrente. Contiene i bottoni che attivano le funzioni di avanzamento dell'iter
- Criteri di ricerca per lo stato di avanzamento. Contiene l'elenco di tutte le azioni compiute sulla pratica tracciate dal sistema.

Il sistema prevede la gestione di 4 iter:

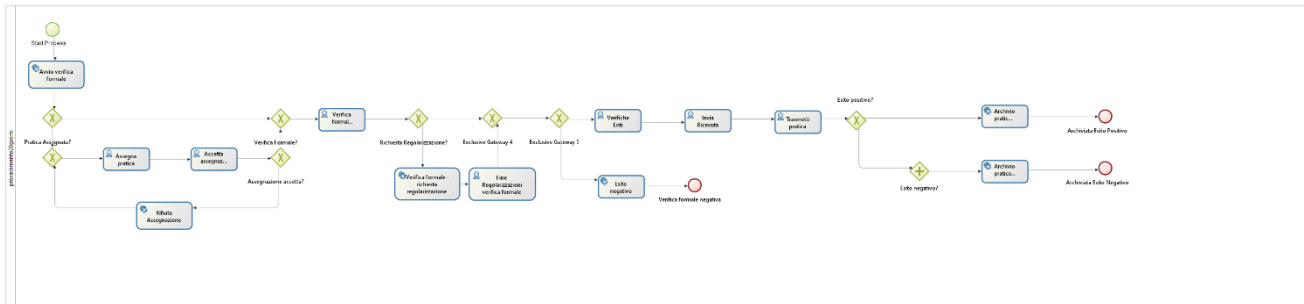
- Autocertificazione a 0 gg
- Autocertificazione a 20 gg
- Conferenza dei servizi
- Sanatoria

Tutti gli iter condividono lo step iniziale (Assegnazione della pratica), ma prevedono poi step successivi diversi.





## 2.4 Autocertificazione a 0 gg



### 2.4.1 Assegnazione della pratica

#### 2.4.1.1 Assegnazione di una pratica

La funzione di assegnazione di una pratica è disponibile per gli utenti con ruolo Responsabile Struttura SUAPE dalla scheda AVANZAMENTO.

#### STADIO CORRENTE

Task corrente

Assegna pratica

Responsabile procedimento

ASSEGNA

SALVA

➔ AGGIUNGI SCADENZA

Cliccare sul pulsante ASSEGNA. Il sistema visualizza la maschera con l'elenco degli operatori associati allo Sportello.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

**Assegna operatore**

CODICE FISCALE	NOME
BSA	
<input type="checkbox"/> BSAEMM84B48B354R	RESPONSABILE SPORTELLO

**SALVA** **INDIETRO**

Cliccare su SALVA per confermare. Il sistema assegna la pratica, che assume lo stato ASSEGNATA, all'utente selezionato che ritroverà la pratica nella propria scrivania e potrà scegliere se accettarla o rigettarla utilizzando i pulsanti ACCETTA e RIFIUTA visibili nella scheda DATI GENERALI.

## STADIO CORRENTE

Task corrente

Accetta assegnazione pratica

➕ AGGIUNGI SCADENZA

⏸ SOSPENDE

### 2.4.1.2 Accettazione di una pratica/Rifiuto

La funzione di Accettazione di una pratica o di rifiuto è disponibile per un utente con ruolo Operatore Struttura SUAPE e deve essere eseguita come prima azione dall'operatore a cui viene assegnata la pratica.

Per accettare la pratica, accedere nella sezione DATI GENERALI della scheda DETTAGLIO e cliccare il bottone ACCETTA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Iter

Autocertificazione a 20 giorni ▾

Stato

Assegnato

Avviabile

Verificata

Marcata per la verifica

✓ ACCETTA

✗ RIFIUTA

CONDIVIDI

SCARICA

SALVA

INDIETRO

Il sistema visualizza un messaggio di conferma di avvenuta modifica e nasconde i pulsanti.

### PROCEDIMENTO

Iter

Autocertificazione a 0 giorni ▾

Stato

In verifica formale

Avviabile

Verificata

Marcata per la  
verifica

CONDIVIDI

SCARICA

SALVA

INDIETRO

La pratica assume lo stato IN VERIFICA FORMA. Nella scheda AVANZAMENTO sono visibili i bottoni che permettono di gestire l'avanzamento nell'iter della pratica con le azioni possibili:

- Verifica enti
- Richiesta Regolarizzazione
- Irricevibilità

#### STADIO CORRENTE

Task corrente

Verifica formale

VERIFICA ENTI

RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE

IRRICEVIBILITÀ

AGGIUNGI SCADENZA

È possibile rifiutare l'assegnazione la pratica, cliccando sul pulsante RIFIUTA.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Iter

Autocertificazione a 20 giorni ▾

Stato

Assegnato

Avviabile

Verificata

Marcata per la verifica

✓ ACCETTA

✗ RIFIUTA

CONDIVIDI

SCARICA

SALVA

INDIETRO

Il sistema visualizza la maschera per inserire il motivo del rifiuto.

### Rifiuta pratica

Inserisci motivo

ANNULLA SI

Alla conferma dell'operatore, il sistema riporta la pratica in stato INOLTRATA e questa sarà di nuovo visibile tra le pratiche DA ASSEGNARE della scrivania del Responsabile.

## 2.4.2 Verifica formale

La verifica formale della pratica è effettuata dall'operatore extra piattaforma consultando/scaricando i documenti della pratica presenti nella scheda DETTAGLIO e, in particolare, nelle sezioni MODULI e ALLEGATI

Moduli		
SIGLA	MODIFICATO	
AGIBILITÀ - ALLEGATO	NO	AZIONI ▾
AGIBILITÀ	NO	Scarica Visualizza
LLLCRN71M64F205M-12102018-1543.1199	NO	AZIONI ▾



### Allegati

NOME	MODIFICATO	FIRMATO	MODULI
NON CI SONO ALLEGATI			

Una volta completata la verifica, l'operatore prosegue l'iter, attivando una delle seguenti azioni dalla scheda Avanzamento:

- Chiedendo di regolarizzare la pratica
- Rigettandola perché irricevibile
- Avvia la verifica istruttoria

#### STADIO CORRENTE

Task corrente

Verifica formale

VERIFICA ENTI

RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE

IRRICEVIBILITÀ

AGGIUNGI SCADENZA

#### 2.4.2.1 Richiesta regolarizzazione

L'operatore effettua la verifica formale al di fuori del sistema consultando i dati della pratica disponibili nella sezione Dati Generali e scaricando/visualizzando i moduli e gli allegati della pratica. Se la verifica ha non completamente favorevole, l'operatore può inviare al titolare/procuratore della pratica una richiesta di regolarizzazione.

Cliccare su RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE nella scheda AVANZAMENTO.

Il sistema visualizza una richiesta di conferma



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

### Conferma avanzamento

Si desidera inviare la comunicazione di Richiesta di Regolarizzazione?  
Cliccare **NO** per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare **Sì** per aprire la maschera di inoltro della comunicazione di Richiesta di regolarizzazione.  
Cliccare **Indietro** per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccando **Indietro** il sistema annulla l'azione, cliccando **No** il sistema avanza l'iter senza inviare la comunicazione, cliccando **Si** il sistema visualizza la maschera per l'invio della comunicazione di RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE

Classe comunicazione \*

Richiesta di regolarizzazione della pratica - soccorso istruttorio - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

Titolare

Procuratore

CC

Oggetto \*

Richiesta di regolarizzazione della pratica - soccorso istruttorio - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.

Messaggio predefinito

la presente per notificare l'invio di una comunicazione recante richiesta di regolarizzazione della pratica - soccorso istruttorio, relativa alla pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766 del 28/11/2018, presentata dalla ditta LELLI CATERINA - LLLCRN71M64F205M\_GIURIDICA SPERSONA\_FISICA e avente ad oggetto wwwv.  
Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Compilare il corpo del messaggio, aggiungere l'eventuale allegato firmato e cliccare su INVIA NUOVA COMUNICAZIONE.

Il sistema visualizza nella scheda AVANZAMENTO le due azioni possibili a questo step dell'iter:



## STADIO CORRENTE

Task corrente

Fine integrazioni verifica formale

**VERIFICA ENTI**

**IRRICEVIBILITÀ**

**AGGIUNGI SCADENZA**

**SOSPENDE**

### 2.4.2.2 Irricevibilità

L'operatore effettua la verifica formale al di fuori del sistema consultando i dati della pratica disponibili nella sezione Dati Generali e scaricando/visualizzando i moduli e gli allegati della pratica. Se la verifica ha esito negativo o l'utente non invia le integrazioni richieste nei termini, l'operatore scarica il prestampato del documento di irricevibilità dalla scheda DOCUMENTI.

#### Prestampati

Tipologia	Denominazione	File
<input type="text" value="Cerca per tipologia"/>	<input type="text" value="Cerca per nome"/>	
AVVIO_CDS	Avvio CDS di Cagliari	<b>SALVA FILE</b>
AVVIO_CDS	Avvio Conferenza Servizi	<b>SALVA FILE</b>
ESITO	ComunicazioneEsitoProcedimento	<b>SALVA FILE</b>

Per scaricare il prestampato cliccare sul bottone SALVA FILE in corrispondenza al documento di interesse. Il sistema scarica in locale il file che sarà disponibile per le modifiche. Una volta compilato e firmato digitalmente il file, cliccare sul bottone IRRICEVIBILITÀ nella scheda AVANZAMENTO.

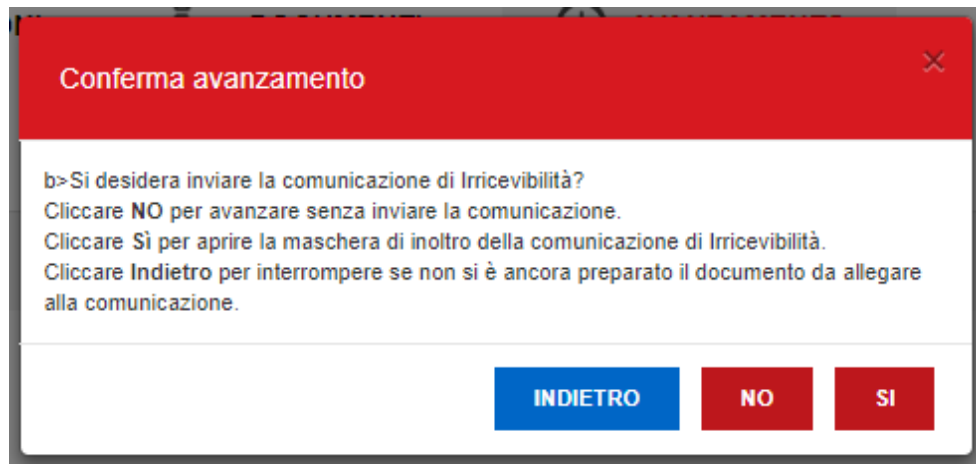
**IRRICEVIBILITÀ**

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE



Cliccando **Si**, il sistema visualizza la maschera per l'invio della comunicazione di irricevibilità con preimpostata la classe di comunicazione, l'oggetto e la parte iniziale del messaggio.

Classe comunicazione \*

Dichiarazione di irricevibilità - pratica num.LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

Titolare       Procuratore

CC

Oggetto \*

Dichiarazione di irricevibilità - pratica num.LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

Messaggio predefinito

La presente per notificare l'invio di una comunicazione di irricevibilità relativa alla pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766 del 28/11/2018, presentata dalla ditta LELLI CATERINA - LLLCRN71M64F205M\_GIURIDICA SPERSONA\_FISICA e avente ad oggetto wwwv.  
Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.  
\*\*\*\*\*

Compilare il messaggio nella casella di testo Messaggio (\*) e cliccare sul bottone Aggiungi Allegato

**Aggiungi allegato**

Il sistema visualizza i campi per la selezione dell'allegato.





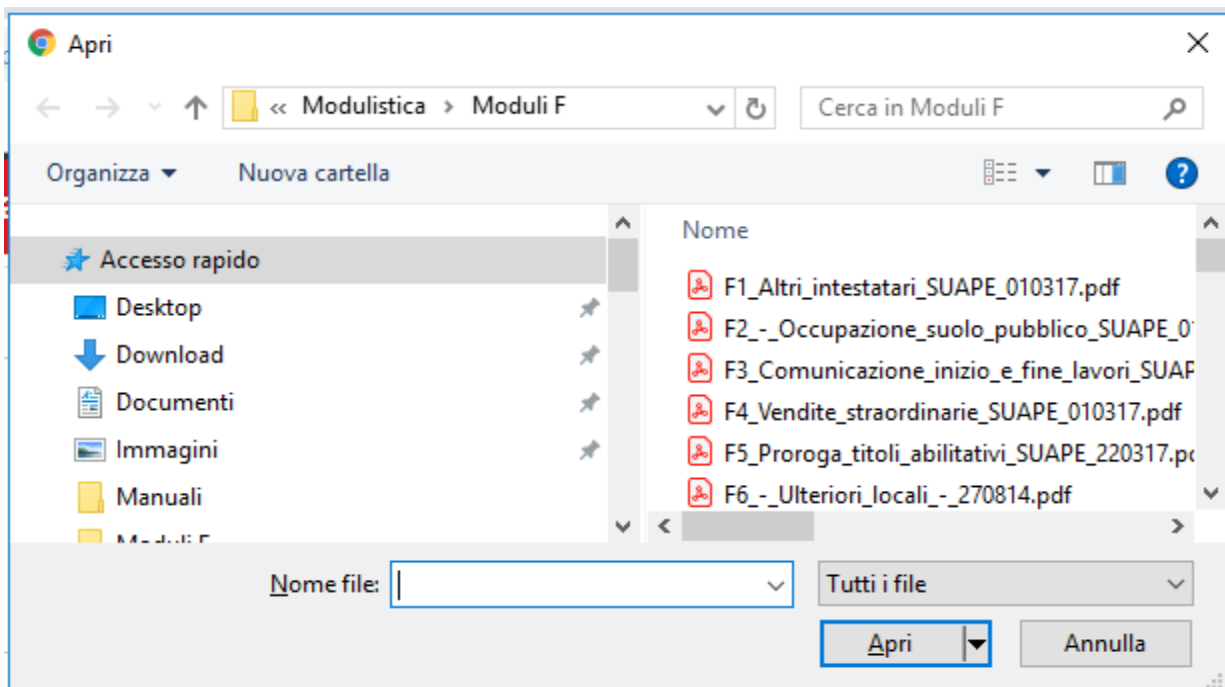
Tipologia allegato \*

Pratica rigettata

Aggiungi allegato

Svuota allegati

Cliccare su Cerca per visualizzare Esplora Risorse e ricercare la dichiarazione di irricevibilità compilata in precedenza.



Tipologia allegato \*

Pratica rigettata

Aggiungi allegato

Svuota allegati

Cliccare il bottone INVIA NUOVA COMUNICAZIONE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Il sistema visualizza il messaggio di conferma “COMUNICAZIONE INVIATA CON SUCCESSO” e traccia la comunicazione nel sistema. Setta lo stato della pratica in IRRICEVIBILE. La pratica non è più modificabile, ma tutti i suoi dati sono accessibili.

### CERCA UNA PRATICA

#### PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da

A

#### CARATTERISTICHE

FILTRA

RICERCA AVANZATA

	CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	DATA INVIO	▼ STATO	
<input type="radio"/>	24072018-1858.305	NEUTRON ATOM	VIA ... E ... NT ...	24/07/2018 00:00	Irricevibile	<b>AZIONI -</b>

Nella scheda Avanzamento l'unica azione possibile è la riattivazione dell'iter.

#### STADIO CORRENTE

Task corrente

Irricevibile

**RIATTIVA ITER**

**AGGIUNGI SCADENZA**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

### 2.4.2.3 Avvio istruttoria

L'operatore effettua la verifica formale al di fuori del sistema consultando i dati della pratica disponibili nella sezione Dati Generali. Se la verifica ha esito positivo, l'operatore clicca sul bottone Verifica Enti disponibile nella sezione AVANZAMENTO.

Il sistema visualizza il messaggio

Conferma avanzamento

Si intende aggiungere endoprocedimenti alla pratica?

INDIETRO NO SI

Cliccare Si. Il sistema visualizza la maschera di selezione degli endoprocedimenti

Aggiungi EndoProcedimento

ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI  Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per ente

NON CI SONO ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per ente
<input type="radio"/> EP0058 - Agibilità	Verifica	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari
<input checked="" type="radio"/> EP4350 - Concessioni demaniali: Verifiche del Servizio Infrastrutture	Verifica	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari

OK INDIETRO

L'utente seleziona gli endoprocedimenti tra quelli consigliati in base alle caratteristiche della pratica e comune di competenza territoriale. È possibile aggiungere ulteriori endoprocedimenti, rimuovendo il flag Consigliati. Il sistema visualizza tutti gli endoprocedimenti che hanno come destinatari enti terzi con competenza territoriale sui comuni associati alla pratica.

L'operatore, infatti, può dalla scheda Dettagli, sezione Dati generali associare alla pratica altri comuni oltre a quello prevalente indicato dal richiedente in fase di compilazione.



Aggiungi EndoProcedimento

**ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI**  Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	ASL 8 - SISP

1

**ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI**

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input checked="" type="checkbox"/> RIMUOVI EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	ASL 8 - SISP

INDIETRO SALVA

Cliccando sulla casella di selezione a sinistra dell'endoprocedimento di interesse, il sistema associa l'endoprocedimento alla pratica. Preme SALVA per salvare le modifiche.

Il sistema visualizza il messaggio di conferma

Vuole collegare gli endoprocedimenti alla pratica?

ANNULLA OK

Premere OK per confermare la selezione

Cerca

Istruttoria avviata!

Il sistema visualizza la scheda Endoprocedimento.



ENDOPROCEDIMENTI



INVII/INTEGRAZIONI

### Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
<input type="radio"/> AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
<input checked="" type="radio"/> EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
<input type="radio"/> EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	Da lavorare	ASL 8 - SISP		<b>AZIONI -</b>

RIMUOVI

Nella sezione **Avanzamento** è visibile la prossima azione:

- **Invia Ricevuta**

### STADIO CORRENTE

Task corrente

Verifica enti

**INVIA RICEVUTA**

**AGGIUNGI SCADENZA**

**SOSPENDE**

Cliccare su **Invia Ricevuta** per inviare la comunicazione con allegata la ricevuta definitiva dopo essersi scaricato il prestampato da allegare dalla scheda Documenti. Una volta scaricato, il documento potrà essere completato e firmato al di fuori della piattaforma.



### Conferma avanzamento ✕

E' già stata inviata la comunicazione per l'invio Invia Ricevuta?

Cliccare Sì per avanzare semplicemente il flusso.  
Cliccare No per aprire la maschera di inoltro della comunicazione di Invia ricevuta.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per avanzare il flusso senza inoltrare la comunicazione. Cliccare Indietro per interrompere l'operazione se non si è ancora preparato il prestampato da allegare.

Classe comunicazione \*

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

Titolare

Procuratore

Ente

ASL 8 - SISP; Ufficio Edilizia Privata- Cagliari;

**SELEZIONA ENTI**

CC

Oggetto \*

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

Nella scheda **Avanzamento** è visibile l'azione successiva:

- **TRASMETTI PRATICA**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

## STADIO CORRENTE

Task corrente

Invia ricevuta

TRASMETTI PRATICA

AGGIUNGI SCADENZA

SOSPENDE

Cliccare su **Trasmetti pratica** per trasmettere la pratica agli enti terzi con endoprocedimenti di verifica. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.

**Conferma avanzamento** ✕

Si intende trasmettere la verifica degli endoprocedimenti agli enti?  
Cliccare Sì per procedere alla trasmissione della pratica agli enti.  
Cliccare No per avanzare semplicemente l'iter.  
Cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancorato preparato il documento da allegare alla comunicazione.

INDIETRO NO SI

Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per avanzare il flusso senza inoltrare la comunicazione. Cliccare Indietro per interrompere l'operazione se non si è ancora preparato il prestampato da allegare.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

### Endoprocedimenti proposti

Filtra

→ →      →

▲

▼

### Endoprocedimenti selezionati

Filtra

←      ← ←

▲

▼

Ufficio Edilizia Privata- Cagliari - AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagn  
Ufficio Edilizia Privata- Cagliari - EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di int  
ASL 8 - SISP - EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL

### Oggetto

Trasmissione della documentazione per le verifiche - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

### Messaggio

La presente per notificare la trasmissione da parte dell'ufficio Bacino di test della pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766 del 28/11/2018, presentata dalla ditta LELLI CATERINA - LLLCRN71M64F205M\_GIURIDICA \$PERSONA\_FISICA e avente ad oggetto [www](#).

La trasmissione è effettuata al fine di consentire le verifiche di Vostra competenza sulla pratica, relative all'endoprocedimento (ENDOPROCEDIMENTO).

### Note

corpo del messaggio

### Allegato

SFOGLIA

INDIETRO

TRASMETTI

Selezionare gli endoprocedimenti di trasmettere, compilare il corpo del messaggio ed allegare un eventuale documento preparato in precedenza scaricandolo dai prestampati della sezione Documenti.

Cliccare su **Trasmetti** per inviare la comunicazione.

Nella scheda **Avanzamento** sono visibili le azioni successive:

- **Provvedimento interdittivo**
- **Provvedimento Prescrittivo**
- **Esito Positivo**

### STADIO CORRENTE

#### Task corrente

Notifica di merito

ESITO POSITIVO

PROVVEDIMENTO INTERDITTIVO

PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO

AGGIUNGI SCADENZA

Nella scheda Endoprocedimenti, gli endoprocedimenti trasmessi non risultano più rimuovibili





## Elenco Endoprocementi

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per es:	Cerca per er	Cerca per op	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	Da lavorare	ASL 8 - SISP		<b>AZIONI -</b>

**RIMUOVI**

**AGGIUNGI**

**TRASMETTI PER VERIFICA**

**TRASMETTI PER NOTIFICA**

### 2.4.3 Verifica istruttoria

L'operatore può associare ulteriori endoprocedimenti alla pratica dalla scheda ENDOPROCEDIMENTI.

## Elenco Endoprocementi

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per es:	Cerca per er	Cerca per op	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	Da lavorare	ASL 8 - SISP		<b>AZIONI -</b>

**RIMUOVI**

**AGGIUNGI**

**TRASMETTI PER VERIFICA**

**TRASMETTI PER NOTIFICA**

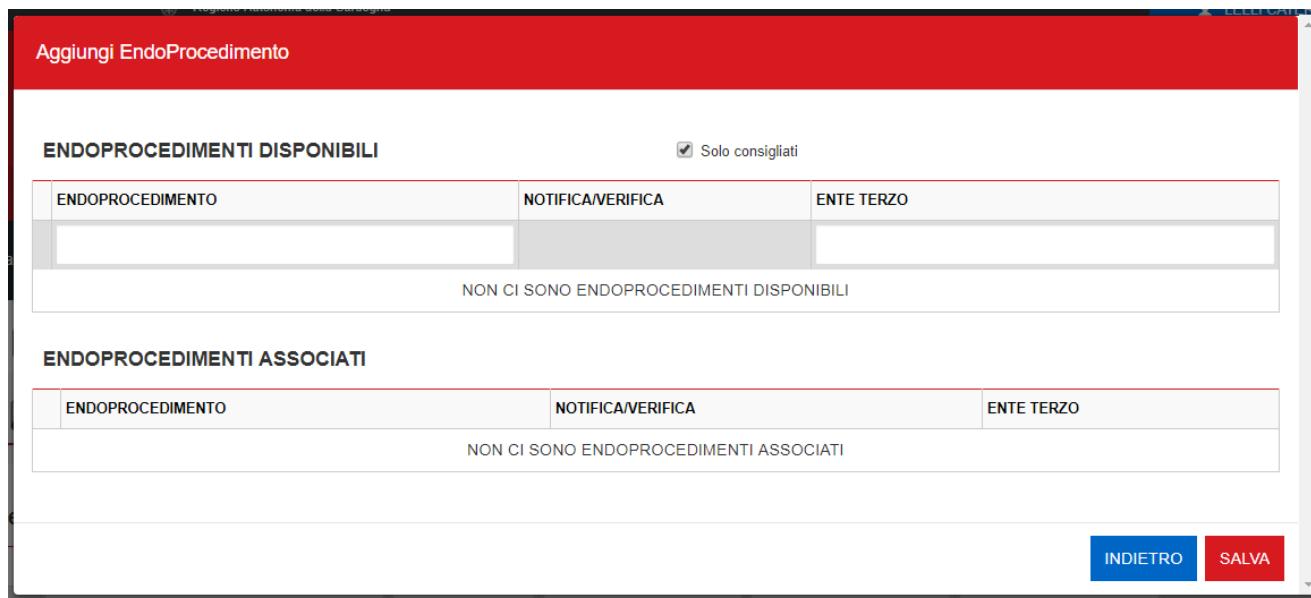
Cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

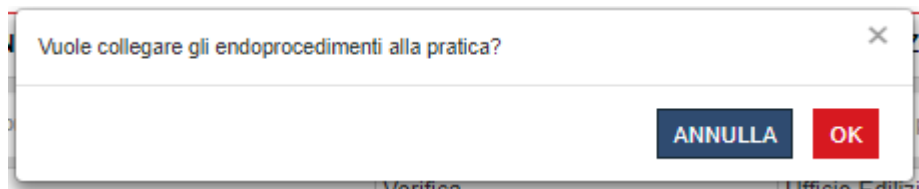
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Il sistema visualizza la maschera di selezione degli endoprocedimenti, proponendone alcuni sulla base delle caratteristiche della pratica.



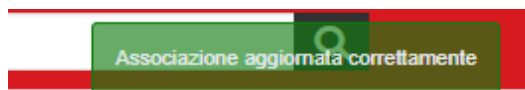
Selezionare gli endoprocedimenti da associare tra quelli proposti. È possibile associare ulteriori endoprocedimenti oltre a quelli consigliati, cancellando l'opzione "Solo consigliati".

Una volta individuati gli endoprocedimenti, confermare la scelta cliccando sul bottone SALVA.



Il Sistema visualizza un messaggio di conferma. Cliccare su OK

Il sistema visualizza il messaggio in caso di successo



Il sistema visualizza gli endoprocedimenti selezionati tra quelli associati alla pratica nella scheda Endoprocedimenti.



### Elenco Endoprocementi

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▾	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
<input type="radio"/> AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da lavorare	Servizio Mobilità Infrastrutture Viarie e Reti - Cagliari		<b>AZIONI -</b>
<input type="radio"/> AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da lavorare	Ufficio Prefettura di CA/CIVS		<b>AZIONI -</b>
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	Da lavorare	ASL 8 - SISP		<b>AZIONI -</b>

**RIMUOVI**

**AGGIUNGI**

**TRASMETTI PER VERIFICA**

**TRASMETTI PER NOTIFICA**

È possibile rimuovere gli endoprocementi non ancora trasmessi agli enti Terzi selezionandoli nella finestra e cliccando su RIMUOVI.

Cliccare **TRASMETTI PER NOTIFICA** per trasmettere manualmente gli endoprocementi di notifica



### Trasmetti per verifica

#### Endoprocedimenti proposti

Filtra

→ →      →

#### Endoprocedimenti selezionati

Filtra

←      ← ←

Ufficio Edilizia Privata- Cagliari - EP0058 - Agibilità

**Oggetto**

Trasmissione notifica di acquisizione del titolo abilitativo

**Messaggio**

In automatico all'atto del rilascio della ricevuta definitiva per i procedimenti in autocertificazione, o all'atto del rilascio del provvedimento conclusivo per i procedimenti in conferenza di servizi

**Note**

Corpo del messaggio

**Allegato**

F5\_Proroga\_titoli\_abilitativi\_SUAPE\_220317.pdf **SFOGLIA**

**INDIETRO** **OK**

Cliccare **TRASMETTI PER VERIFICA** per trasmettere manualmente gli endoprocedimenti di verifica.

Il sistema apre la comunicazione corrispondente che l'utente può inviare una volta inserito il corpo del messaggio e un allegato.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma.

Si sta inviando una verifica in modalità manuale. Confermare l'invio?

**ANNULLA** **OK**

Cliccare **OK**.



Se l'inoltro della comunicazione avviene con successo

Invio effettuato correttamente

Il sistema aggiorna l'interfaccia e gli endoprocedimenti notificati non saranno più rimovibili.

### Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endopro	Tutti ▼	Cerca per	Cerca per	Cerca per operato	
EP0058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI</b> ▼

✕ RIMUOVERE

➕ AGGIUNGI

✉ TRASMETTI PER VERIFICA

📤 TRASMETTI PER NOTIFICA

### Riunione Consultiva

LUOGO	DATA E ORA	VERBALE
Cerca per luogo	Cerca per data e ora	Cerca per verbale
NON CI SONO RIUNIONI		

CONVOCA RIUNIONE

#### 2.4.1 Riunione consultiva

Cliccare sul bottone Convoca Riunione per organizzare una riunione consultiva. Il sistema visualizza la finestra



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

## Convoca riunione consultiva

### Riunione Consultiva


#### Luogo

Sala del consiglio

#### Note

pratica XXX

#### Data

2018-10-25 


#### Ora

▲	▲
15	30
▼	▼

### Comunicazione

INDIETRO

OK

Inserire luogo, data e ora e oggetto della riunione, quindi espandere la sezione Comunicazione cliccando sulla freccia 



### Riunione Consultiva ∨

### Comunicazione ∧

**Oggetto**

Convocazione della riunione consultiva

Titolare  Procuratore

**Messaggio predefinito**

Convocazione della riunione consultiva Descrizione

**Messaggio**

Corpo del messaggio

**CC**

CC

**Endoprocedimenti proposti**

Filtra

→ →      →

**Endoprocedimenti selezionati**

Filtra

←      ← ←

Ufficio Edilizia Privata- Cagliari - EP0058 - Agibilità

**INDIETRO** **OK**

Compilare i campi e cliccare su OK.

Sei sicuro di voler creare la riunione? ×

**ANNULLA** **OK**

Il sistema salva la riunione e invia le comunicazioni.



## 2.4.2 Archiviazione con esito positivo per i procedimenti in autocertificazione.

Se nessun ente terzo carica pareri negativi o favorevoli con prescrizione l'operatore può selezionare come esito per l'iter di autocertificazione l'archiviazione con esito positivo tra le azioni disponibili nella sezione Avanzamento.

Nella scheda **AVANZAMENTO**, l'operatore SUAPE visualizza il bottone **ESITO POSITIVO**

The screenshot shows a web interface titled "STADIO CORRENTE" with a sub-header "Task corrente". Below this, there is a grey bar containing the text "Fine integrazioni preavviso di rigetto". Underneath, there are three red buttons: "PROVVEDIMENTO INTERDITTIVO", "ARCHIVIAZIONE POSITIVA", and "PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO". At the bottom, there are two more buttons: a blue one labeled "AGGIUNGI SCADENZA" and a red one labeled "SOSPENDE".

Cliccare su **ESITO POSITIVO**. il sistema visualizza il messaggio di conferma

The screenshot shows a modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads "Sei sicuro di voler archiviare la pratica con esito positivo?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue "ANNULLA" button and a dark grey "OK" button.

Cliccare su **OK**.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito positivo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

## 2.4.3 Iter di rigetto per i procedimenti in autocertificazione

Nel caso sia, invece, presente almeno un parere **NEGATIVO** o **FAVOREVOLE** con **PRESCRIZIONI**, l'operatore può selezionare come esito per l'iter di autocertificazione una fra le seguenti azioni:

- Provvedimento interdittivo
- Provvedimento prescrittivo

This screenshot is identical to the one in section 2.4.2, showing the "STADIO CORRENTE" interface with the "ARCHIVIAZIONE POSITIVA" button highlighted.





### 2.4.3.1 Provvedimento prescrittivo

Per inviare il provvedimento prescrittivo, cliccare su PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO, il sistema visualizza la maschera per l'inoltro della comunicazione.

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLCRN71M64F205M-12102018-1029.1177

Classe comunicazione \*

Provvedimento prescrittivo

Titolare  Procuratore

CC

Oggetto \*

Provvedimento prescrittivo

Messaggio predefinito

Provvedimento prescrittivo

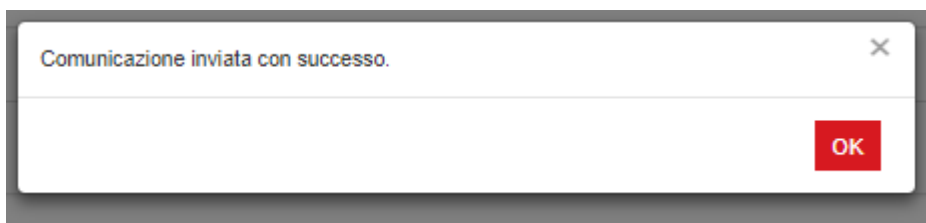
Messaggio \*

Campo obbligatorio.

Aggiungi allegato

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE TORNA ALLA PRATICA

Compilare i campi della comunicazione e cliccare INVIA NUOVA COMUNICAZIONE. Il sistema visualizza un messaggio di conferma di avvenuto inoltro.



Cliccare su OK.

Nella scheda AVANZAMENTO sono visibile le azioni conclusive possibili per la pratica:

- Provvedimento interdittivo
- Esito positivo



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

#### STADIO CORRENTE

Task corrente

Fine integrazioni prescrizione

PROVVEDIMENTO INTERDITTIVO

ARCHIVIAZIONE POSITIVA

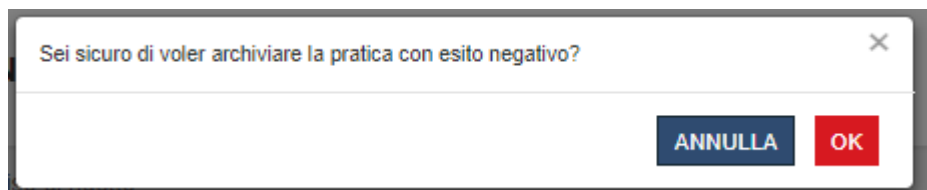
AGGIUNGI SCADENZA

SOSPENDE

### 2.4.3.2 Provvedimento interdittivo

Per inviare il provvedimento interdittivo, cliccare su PROVVEDIMENTO INTERDITTIVO nella scheda Avanzamento. Il sistema visualizza la maschera per l'inoltro della comunicazione.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



Cliccare su OK per archiviare la pratica con esito negativo che da questo momento sarà accessibile in sola lettura.

## 2.5 Conferenza dei servizi

Nel caso di pratiche che seguono il procedimento di conferenza dei servizi, all'accettazione della assegnazione da parte dell'operatore SUAPE, sono visibili nella scheda AVANZAMENTO le tre azioni possibili:

- Richiesta Regolarizzazioni
- Irricevibilità
- Verifica Enti

Il flusso di conferenza dei servizi rispecchia per gli step di assegnazione, richiesta regolarizzazione e irricevibilità quanto già visto per i procedimenti in autocertificazione a cui si rimanda.

### 2.5.1 Verifica istruttoria

L'operatore effettua la verifica formale al di fuori del sistema consultando i dati della pratica disponibili nella sezione Dati Generali. Se la verifica ha esito positivo, l'operatore clicca sul bottone Verifica Enti disponibile nella sezione AVANZAMENTO.

Il sistema visualizza il messaggio



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

### Conferma avanzamento

Si intende aggiungere endoprocedimenti alla pratica?

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare Si. Il sistema visualizza la maschera di selezione degli endoprocedimenti

### Aggiungi EndoProcedimento

Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per ente
NON CI SONO ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI		

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per ente
<input type="radio"/> EP0058 - Agibilità	Verifica	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari
<input type="radio"/> EP4350 - Concessioni demaniali. Verifiche del Servizio Infrastrutture	Verifica	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari

**✖ RIMUOVERE**

**OK** **INDIETRO**

L'utente seleziona gli endoprocedimenti tra quelli consigliati in base alle caratteristiche della pratica e comune di competenza territoriale. È possibile aggiungere ulteriori endoprocedimenti, rimuovendo il flag Consigliati. Il sistema visualizza tutti gli endoprocedimenti che hanno come destinatari enti terzi con competenza territoriale sui comuni associati alla pratica.

L'operatore, infatti, può dalla scheda Dettagli, sezione Dati generali associare alla pratica altri comuni oltre a quello prevalente indicato dal richiedente in fase di compilazione.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Aggiungi EndoProcedimento

**ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI**  Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	ASL 8 - SISP

1

**ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI**

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input checked="" type="checkbox"/> RIMUOVI EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	ASL 8 - SISP

**INDIETRO** **SALVA**

Cliccando sulla casella di selezione a sinistra dell'endoprocedimento di interesse, il sistema associa l'endoprocedimento alla pratica. Preme SALVA per salvare le modifiche.

Il sistema visualizza il messaggio di conferma

Vuole collegare gli endoprocedimenti alla pratica?

**ANNULLA** **OK**

Premere OK per confermare la selezione

Cerca **Istruttoria avviata!**

Il sistema visualizza la scheda Endoprocedimento.



ENDOPROCEDIMENTI



INVI/INTEGRAZIONI

### Elenco Endoprocedimenti

	ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
	Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
<input type="radio"/>	AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
<input checked="" type="radio"/>	EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
<input type="radio"/>	EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	Da lavorare	ASL 8 - SISP		<b>AZIONI -</b>

**RIMUOVI**

Nella sezione **Avanzamento** è visibile la prossima azione:

- **Invia Provvedimento**

### STADIO CORRENTE

Task corrente

Verifica enti

**IN VIA RICEVUTA**

**+ AGGIUNGI SCADENZA**

**|| SOSPENDE**

Cliccare su **Invia Provvedimento** per inviare la comunicazione di avvio procedimento dopo essersi scaricato il prestampato da allegare dalla scheda Documenti. Una volta scaricato, il documento potrà essere completato e firmato al di fuori della piattaforma.



### Conferma avanzamento ✕

E' già stata inviata la comunicazione per l'invio Invia Ricevuta?

Cliccare Sì per avanzare semplicemente il flusso.  
Cliccare No per aprire la maschera di inoltro della comunicazione di Invia ricevuta.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per avanzare il flusso senza inoltrare la comunicazione. Cliccare Indietro per interrompere l'operazione se non si è ancora preparato il prestampato da allegare.

Classe comunicazione \*

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

Titolare

Procuratore

Ente

ASL 8 - SISP; Ufficio Edilizia Privata- Cagliari;

**SELEZIONA ENTI**

CC

Oggetto \*

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

Nella scheda **Avanzamento** è visibile l'azione successiva:

- **TRASMETTI PRATICA**



## STADIO CORRENTE

Task corrente

Invia ricevuta

TRASMETTI PRATICA

AGGIUNGI SCADENZA

SOSPENDE

Cliccare su **Trasmetti pratica** per trasmettere la pratica agli enti terzi con endoprocedimenti di verifica. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.

**Conferma avanzamento** ✕

Si intende trasmettere la verifica degli endoprocedimenti agli enti?  
Cliccare Sì per procedere alla trasmissione della pratica agli enti.  
Cliccare No per avanzare semplicemente l'iter.  
Cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancorato preparato il documento da allegare alla comunicazione.

INDIETRO NO SI

Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per avanzare il flusso senza inoltrare la comunicazione. Cliccare Indietro per interrompere l'operazione se non si è ancora preparato il prestampato da allegare.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

### Endoprocementi proposti

  
→ → →

### Endoprocementi selezionati

  
← ← ←

Ufficio Edilizia Privata- Cagliari - AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagn  
Ufficio Edilizia Privata- Cagliari - EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di int  
ASL 8 - SISP - EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL

### Oggetto

Trasmissione della documentazione per le verifiche - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

### Messaggio

La presente per notificare la trasmissione da parte dell'ufficio Bacino di test della pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766 del 28/11/2018, presentata dalla ditta LELLI CATERINA - LLLCRN71M64F205M\_GIURIDICA \$PERSONA\_FISICA e avente ad oggetto www.  
La trasmissione è effettuata al fine di consentire le verifiche di Vostra competenza sulla pratica, relative all'endoprocedimento (ENDOPROCEDIMENTO).

### Note

corpo del messaggio

### Allegato

SFOGLIA

INDIETRO

TRASMETTI

Selezionare gli endoprocementi di trasmettere, compilare il corpo del messaggio ed allegare un eventuale documento preparato in precedenza scaricandolo dai prestampati della sezione Documenti.

Cliccare su **Trasmetti** per inviare la comunicazione. Da questo momento gli enti terzi destinatari di endoprocementi potranno accedere alla pratica. L'operatore SUAPE, dalla stessa scheda, potrà visualizzare lo stato degli endoprocementi associati.

L'ente terzo che ha ricevuto la notifica di trasmissione degli endoprocementi, troverà le pratiche nella sua scrivania.

Accedendo alla sezione ENDOPROCEDIMENTI potrà attivare le azioni seguenti:





## Elenco Endoprocедimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endopro	Tutti ▼	Cerca per es	Cerca per er	Cerca per op	
EP0058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>

Accetta  
Non di competenza  
Assegna operatore

## Riunione Consultiva

LUOGO	DATA E ORA	VERBALE	
Cerca per luogo	Cerca per data e ora	Cerca per verbale	
NON CI SONO RIUNIONI			

### 2.5.2 Indizione di una conferenza dei servizi

Se la pratica ha esito positivo alla verifica formale dell'operatore, può essere avviata la CDS. Nella scheda **Avanzamento** sono visibili le azioni successive:

- **Avvia CDS sincrona**
- **Avvia CDS asincrona**

#### STADIO CORRENTE

Task corrente

Notifica di merito

**AVVIO CDS ASINCRONA**

**AVVIO CDS SINCRONA**

**AGGIUNGI SCADENZA**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

L'operatore può scegliere di avviare la CDS Asincrona cliccando su Avvio CDS Asincrona, ma anche decidere saltare la fase asincrona avviando direttamente la conferenza sincrona cliccando su AVVIA CDS Sincrona.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma

### Conferma avanzamento

**Si desidera avviare una conferenza dei servizi asincrona?**  
Cliccare **Si** per avviare una conferenza dei servizi asincrona.  
Cliccare **No** per avanzare l'iter senza avviare alcuna conferenza dei servizi asincrona.  
Cliccare **Indietro** per annullare l'operazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Alla conferma dell'operatore, il sistema visualizza la maschera per l'apertura della Conferenza dei servizi.

Creazione conferenza dei servizi per pratica: LLLCRN71M64F205M-12102018-1947.239

Tipologia conferenza

Asincrona  Sincrona

Data termine invio pareri \*

Campo obbligatorio.

Data termine richieste integrazioni \*

Campo obbligatorio.

Giorni Presentazione Integrazioni

File da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

**Aggiungi allegato**

Note

NOME ENTE	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato	

INDIETRO

CREA CDS

INVITA ENTI



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Il sistema propone come tipologia Asincrona. L'operatore inserisce la data di termine per l'invio dei pareri e per la richiesta integrazioni, allega il file di convocazione e clicca su INVITA ENTI per invitare gli enti che partecipano alla CDS.

Il sistema visualizza la maschera di selezione degli endoprocedimenti. È settata come default l'opzione Solo consigliati in modo che il sistema proponga solo gli endoprocedimenti previsti per la tipologia di pratica nella configurazione generale. L'utente può comunque disabilitare l'opzione per ricercare endoprocedimenti specifici.

### Lista endo-procedimenti disponibili

Consigliati

<input checked="" type="checkbox"/>	DENOMINAZIONE ENTE	ENDOPROCEDIMENTI	TIPOLOGIA
	cagliari	Cerca tra gli endoprocedimenti	Notifica

Nessun endo-procedimento trovato

[Annulla](#) [Invita](#)

### Lista endo-procedimenti disponibili

Consigliati

<input type="checkbox"/>	DENOMINAZIONE ENTE	ENDOPROCEDIMENTI	TIPOLOGIA
	cagliari	Cerca tra gli endoprocedimenti	Tutti
<input type="checkbox"/>	Servizio Mobilità Infrastrutture Viarie e Reti - Cagliari	AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Turismo - Cagliari	AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Turismo - Cagliari	AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Attività Produttive - Cagliari	AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica
<input type="checkbox"/>	Servizio Mobilità Infrastrutture Viarie e Reti - Cagliari	AEP0021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica
<input type="checkbox"/>	Ufficio Attività Produttive - Cagliari	AEP0033 - Distributori di carburante - esercizio dell'attività, verifiche ARPAS e fiscali	Verifica
<input type="checkbox"/>	Ufficio delle Dogane di Cagliari	AEP0033 - Distributori di carburante - esercizio dell'attività, verifiche ARPAS e fiscali	Verifica
<input type="checkbox"/>	Ufficio Igiene del Suolo e Gestione Ambientale(Scarichi) - Cagliari	AEP0036 - Scarico acque reflue in pubblica fognatura	Verifica
<input type="checkbox"/>	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari	AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica
<input type="checkbox"/>	Servizio Politiche Sociali - Cagliari	AEP0060 - Strutture sociali: esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica

1 2 3 4 5

Record totali: 38240, record selezionati: 3

[Annulla](#) [Invita](#)

Cliccare su uno o più endoprocedimenti e premere Invita.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

	NOME ENTE	TIPOLOGIA
<b>✖ANNULLA INVITO</b>	Ufficio Turismo - Cagliari	Verifica
<b>✖ANNULLA INVITO</b>	Ufficio Turismo - Cagliari	Verifica
<b>✖ANNULLA INVITO</b>	Ufficio Attività Produttive - Cagliari	Verifica
<b>✖ANNULLA INVITO</b>	Ufficio Ordine dei medici di Cagliari	Notifica
<b>✖ANNULLA INVITO</b>	Ass.to LL.PP. - STOI di Cagliari (ex Genio Civile)	Notifica

INDIETRO

CREA CDS

INVITA ENTI

Cliccare, quindi, su CREA CDS.

Per rimuovere un Ente terzo dalla lista degli enti inviati alla CDS cliccare Annulla Invito.

Nella scheda CDS il sistema mostra la conferenza dei servizi appena creata

### Conferenze servizi pratica

▼ CRITERI RICERCA CONFERENZE

Data seduta a partire dal  Data seduta fino al  Luogo   Asincrona  Sincrona

**FILTRA** **RESET FILTRI**

CREA CDS

#### Conferenza Asincrona

DATA TERMINE INVIO PARERI	DATA TERMINE RICHIESTE INTEGRAZIONI	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	
31/07/2018	25/07/2018	F10_Voltura_titolo_abilitativo_SUAPE_010317.pdf	Annullata	RICHIESTA PER INSANABILE CONFLITTO	<b>AZIONI-</b>

#### Conferenza Sincrona

DATA SEDUTA	LUOGO	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	
-------------	-------	-------------------	-------	------	--

INDIETRO

CREA CDS

INVITA ENTI

È possibile creare una nuova CdS solo se le precedenti sono state chiuse o annullate.

Cliccare CREA CDS per creare una nuova CDS

Il sistema visualizza la maschera di creazione di una CdS. Cliccare su sincrona. Il sistema modifica la maschera di creazione della CdS.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Tipologia conferenza

Asincrona  Sincrona

Data seduta conferenza \*

Campo obbligatorio.

Luogo della seduta \*

Campo obbligatorio.

File da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

[Aggiungi allegato](#)

Note

NOME ENTE	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato	

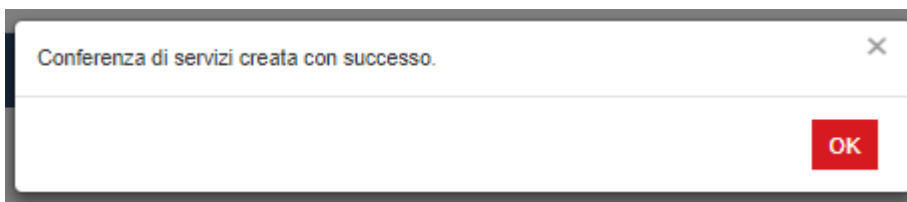
INDIETRO

CREA CDS

INVITA ENTI

Compilare i dati richiesti e invitare gli enti, quindi cliccare su CREA CDS

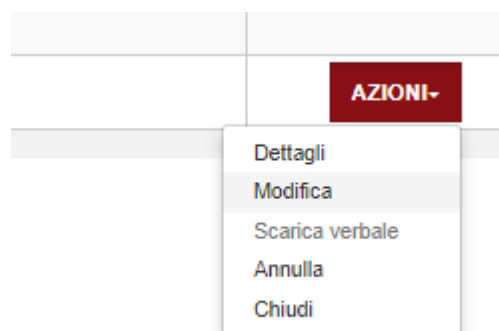
Il sistema visualizza il messaggio di conferma



Cliccare su OK per chiudere la maschera.

È possibile gestire la conferenza dei servizi anche dalla scheda omonima. Le azioni possibili dipendono dallo stato della conferenza. Nel caso di una conferenza in corso le azioni possibili sono:

- Dettagli
- Modifica
- Scarica Verbale (se presente per la sincrona)
- Scarica allegato convocazione
- Annulla
- Chiudi





Nel caso di conferenze annullate le azioni possibili sono:

- Dettagli
- Scarica Verbale
- Scarica allegato convocazione



Cliccare Scarica verbale per scaricare il verbale della conferenza dei servizi  
Cliccare Scarica allegato alla convocazione per scaricare l'allegato alla convocazione  
Cliccare su Dettagli per visualizzare i dati della conferenza dei servizi.

Dettagli conferenza dei servizi per pratica: LLLCRN71M64F205M-24072018-2159.307

Tipologia conferenza: ASINCRONA

Data termine invio pareri \*

31/07/2018

Data termine richieste integrazioni \*

25/07/2018

Giorni Presentazione Integrazioni

0

File da allegare alla convocazione

F10\_Voltura\_titolo\_abilitativo\_SUAPE\_010317.p

SALVA

Note

RICHIESTA PER INSANABILE CONFLITTO

NOME ENTE

Ufficio commercio - Aggius

Ufficio autorità di controllo provincia Sassari

INDIETRO

Cliccare su Modifica per modificare data e ora di una conferenza sincrona o i termini di una conferenza asincrona.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

**Annulla CDS pratica**

**Motivo annullamento CDS \***

Campo obbligatorio.

File allegato all' annullamento

CERCA...

Chiudi Invia

Compilare il motivo dell'annullamento e allegare il file. Quindi cliccare su Invia.

Il sistema visualizza il messaggio di conferma per la creazione della CDS.

Cliccare su Chiudi per chiudere la CdS.

**Chiusura CDS pratica**

**Nota chiusura CDS \***

Chiudi Invia

Compilare i campi richieste e cliccare il bottone INVIA. Alla chiusura di una conferenza sincrona è richiesto di allegare il verbale.



### 2.5.3 Archiviazione con esito positivo per procedimenti in CDS.

Nella scheda AVANZAMENTO, il sistema visualizza le tre azioni possibili:

- Esito positivo
- Esito negativo
- Avvio CDS Sincrona

#### STADIO CORRENTE

Task corrente

Gestione CDS

**ESITO NEGATIVO** **ESITO POSITIVO** **AVVIO CDS SINCRONA**

**AGGIUNGI SCADENZA**

Se nessun ente terzo carica pareri negativi o favorevoli con prescrizione, l'operatore può procedere con l'archiviazione con esito positivo senza aprire la conferenza sincrona.

Cliccare su Esito positiva, il sistema visualizza il messaggio di conferma

### Conferma avanzamento

**Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?**  
Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della notifica del provvedimento unico.  
Cliccare NO per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito positivo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancora preparato l'allegato.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito positivo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

## 2.5.4 Iter di rigetto per i procedimenti in conferenza dei servizi

Nel caso sia, invece, presente almeno un parere NEGATIVO o FAVOREVOLE con PRESCRIZIONI, il l'operatore potrà cliccare su Esito Negativo per archiviare la pratica con esito negativo allegando il provvedimento unico conclusivo.

### STADIO CORRENTE

Task corrente

Gestione CDS

**ESITO NEGATIVO** **ESITO POSITIVO** **AVVIO CDS SINCRONA**

**AGGIUNGI SCADENZA**

Cliccare su Esito positiva, il sistema visualizza il messaggio di conferma

### Conferma avanzamento

**Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?**

Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della notifica del provvedimento unico.  
Cliccare NO per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito positivo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancora preparato l'allegato.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito negativo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

## 2.5.5 Necessità di sincrona

Per organizzare la conferenza dei servizi sincrona, cliccare su AVVIA CDS SINCRONA, il sistema visualizza la maschera per la creazione della conferenza sincrona.

### Creazione conferenza dei servizi per pratica: LLLCRN71M64F205M-13102018-0741.1213

Tipologia conferenza

Asincrona  Sincrona

Data seduta conferenza \*

Campo obbligatorio.

Luogo della seduta \*

Campo obbligatorio.

File da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

[Aggiungi allegato](#)

Note

NOME ENTE	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato	

INDIETRO

CREA CDS

INVITA ENTI

Se al termine della conferenza dei servizi tutti i pareri degli enti sono FAVOREVOLE, DA LAVORARE o FAVOREVOLE CON PRESCRIZIONI il sistema visualizza nella scheda AVANZAMENTO le due AZIONI POSSIBILI



## STADIO CORRENTE

Task corrente

Fine necessita di sincrona

ESITO NEGATIVO

ESITO POSITIVO

➕ AGGIUNGI SCADENZA

Per chiudere la CDS con esito positivo cliccare su ESITO POSITIVO nella scheda Avanzamento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.

**Conferma avanzamento** ✕

**Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?**  
Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della notifica del provvedimento unico.  
Cliccare NO per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito positivo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancora preparato l'allegato.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito positivo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

Per chiudere la CDS con esito negativo cliccare su ESITO NEGATIVO nella scheda Avanzamento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.



### Conferma avanzamento ✕

**Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?**

Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della notifica del provvedimento unico.  
Cliccare NO per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito positivo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancora preparato l'allegato.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito negativo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

Una volta archiviata la pratica, dalla scheda Avanzamento sarà sempre possibile riavviare l'iter cliccando sul bottone RIATTIVA ITER dalla scheda Avanzamento.

## 2.6 Sanatoria

Nel caso di pratiche che seguono il procedimento di sanatoria, all'accettazione della assegnazione da parte dell'operatore SUAPE, sono visibili nella scheda AVANZAMENTO le tre azioni possibili:

- Richiesta Regolarizzazioni
- Irricevibilità
- Verifica Enti

Il flusso di sanatoria rispecchia per gli step di assegnazione, richiesta regolarizzazione e irricevibilità quanto già visto per i procedimenti in autocertificazione a cui si rimanda.

### 2.6.1 Verifica Enti

L'operatore effettua la verifica formale al di fuori del sistema consultando i dati della pratica disponibili nella sezione Dati Generali. Se la verifica ha esito positivo, l'operatore clicca sul bottone Verifica Enti disponibile nella sezione AVANZAMENTO.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Il sistema visualizza il messaggio

**Conferma avanzamento** [X]

Si intende aggiungere endoprocedimenti alla pratica?

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare Si. Il sistema visualizza la maschera di selezione degli endoprocedimenti

**Aggiungi EndoProcedimento**

Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per ente
NON CI SONO ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI		

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per ente
<input type="radio"/> EP0058 - Agibilità	Verifica	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari
<input checked="" type="radio"/> EP4350 - Concessioni demaniali: Verifiche del Servizio Infrastrutture	Verifica	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari

**✖ RIMUOVERE**

**OK** **INDIETRO**

L'utente seleziona gli endoprocedimenti tra quelli consigliati in base alle caratteristiche della pratica e comune di competenza territoriale. È possibile aggiungere ulteriori endoprocedimenti, rimuovendo il flag Consigliati. Il sistema visualizza tutti gli endoprocedimenti che hanno come destinatari enti terzi con competenza territoriale sui comuni associati alla pratica.

L'operatore, infatti, può dalla scheda Dettagli, sezione Dati generali associare alla pratica altri comuni oltre a quello prevalente indicato dal richiedente in fase di compilazione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Aggiungi EndoProcedimento

**ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI**  Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	ASL 8 - SISP

1

**ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI**

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input checked="" type="checkbox"/> RIMUOVI EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	ASL 8 - SISP

**INDIETRO** **SALVA**

Cliccando sulla casella di selezione a sinistra dell'endoprocedimento di interesse, il sistema associa l'endoprocedimento alla pratica. Preme SALVA per salvare le modifiche.

Il sistema visualizza il messaggio di conferma

Vuole collegare gli endoprocedimenti alla pratica?

**ANNULLA** **OK**

Premere OK per confermare la selezione

Cerca **Istruttoria avviata!**

Il sistema visualizza la scheda Endoprocedimento.



ENDOPROCEDIMENTI



INVII/INTEGRAZIONI

### Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
<input type="radio"/> AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
<input checked="" type="radio"/> EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
<input type="radio"/> EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	Da lavorare	ASL 8 - SISP		<b>AZIONI -</b>

RIMUOVI

Nella scheda **Avanzamento** è visibile l'azione successiva:

- **TRASMETTI PRATICA**

### STADIO CORRENTE

Task corrente

Invia ricevuta

**TRASMETTI PRATICA**

**AGGIUNGI SCADENZA**

**SOSPENDE**

Cliccare su **Trasmetti pratica** per trasmettere la pratica agli enti terzi con endoprocedimenti di verifica. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

### Conferma avanzamento

Si intende trasmettere la verifica degli endoprocedimenti agli enti?  
Cliccare Sì per procedere alla trasmissione della pratica agli enti.  
Cliccare No per avanzare semplicemente l'iter.  
Cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancorato preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per avanzare il flusso senza inoltrare la comunicazione. Cliccare Indietro per interrompere l'operazione se non si è ancora preparato il prestampato da allegare.

Endoprocedimenti proposti

Filtra

→→	→

Endoprocedimenti selezionati

Filtra

←	←←
Ufficio Edilizia Privata- Cagliari - AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagr	
Ufficio Edilizia Privata- Cagliari - EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di int	
ASL 8 - SISP - EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	

Oggetto

Trasmissione della documentazione per le verifiche - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766

Messaggio

La presente per notificare la trasmissione da parte dell'ufficio Bacino di test della pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-1324.766 del 28/11/2018, presentata dalla ditta LELLI CATERINA - LLLCRN71M64F205M\_GIURIDICA \$PERSONA\_FISICA e avente ad oggetto www.  
La trasmissione è effettuata al fine di consentire le verifiche di Vostra competenza sulla pratica, relative all'endoprocedimento (ENDOPROCEDIMENTO).

Note

corpo del messaggio

Allegato

SFOGLIA

**INDIETRO** **TRASMETTI**

Selezionare gli endoprocedimenti di trasmettere, compilare il corpo del messaggio ed allegare un eventuale documento preparato in precedenza scaricandolo dai prestampati della sezione Documenti.

Cliccare su **Trasmetti** per inviare la comunicazione. Da questo momento gli enti terzi destinatari di endoprocedimenti potranno accedere alla pratica. L'operatore SUAPE, dalla stessa scheda, potrà visualizzare lo stato degli endoprocedimenti associati.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Nella scheda Avanzamento sono visibile le prossime due azioni:

- ESITO POSITIVO
- ESITO NEGATIVO

### STADIO CORRENTE

Task corrente

Notifica di merito

**ESITO NEGATIVO** **ESITO POSITIVO**

**AGGIUNGI SCADENZA**

## 2.6.2 Archiviazione della pratica

Se al termine delle verifiche degli enti tutti i pareri sono FAVOREVOLE, DA LAVORARE o FAVOREVOLE CON PRESCRIZIONI il sistema visualizza nella scheda AVANZAMENTO le due AZIONI POSSIBILI

### STADIO CORRENTE

Task corrente

Notifica di merito

**ESITO NEGATIVO** **ESITO POSITIVO**

**AGGIUNGI SCADENZA**

Per chiudere la sanatoria con esito positivo cliccare su **ESITO POSITIVO** nella scheda Avanzamento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma. Alla conferma dell'utente Il sistema chiude l'iter senza ulteriori comunicazioni settando l'esito positivo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

Per chiudere la sanatoria con esito negativo cliccare su **ESITO NEGATIVO** nella scheda Avanzamento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma. Alla conferma dell'utente Il sistema chiude l'iter senza ulteriori comunicazioni settando l'esito negativo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.



Una volta archiviata la pratica, dalla scheda Avanzamento sarà sempre possibile riavviare l'iter cliccando sul bottone RIATTIVA ITER dalla scheda Avanzamento.

## 2.7 Pratiche migrate

Per le pratiche migrate dalla vecchia piattaforma alla nuova sono state implementati 3 flussi semplificati:

- Autocertificazione a 0 giorni
- Autocertificazione a 20 giorni
- Conferenza dei servizi

A differenza di quanto previsto per le pratiche inserite dagli utenti direttamente nel sistema, per queste non è prevista l'attivazione automatica dell'iter di back office. Sarà l'operatore ad avviarla manualmente dalla scheda Avanzamento utilizzando il pulsante RIATTIVA ITER.

### 2.7.1 Autocertificazione a 0 giorni

L'avanzamento dell'iter di una pratica migrata viene effettuato dall'operatore SUAPE dalla scheda Avanzamento.

Una volta assegnata e accettata la pratica, il sistema mostrerà nella scheda le tre azioni possibili:

- AVVIO ISTRUTTORIA
- RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE
- IRRICEVIBILITA'

RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE e IRRICEVIBILITA' attivano le azioni descritte rispettivamente nei paragrafi (par.2.4.2.1) e (par.2.4.2.2).

AVVIO ISTRUTTORIA attiva la fase di istruttoria rendendo visibile la scheda Endoprocedimenti che l'operatore utilizzerà per associare Endoprocedimenti alla pratica e trasmetterle agli enti competenti per le verifiche utilizzando.



+

Per associare endoprocedimenti alla pratica, cliccare sul pulsante AGGIUNGI.



**ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI**  Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="checkbox"/>	Tutti	
<input type="checkbox"/> AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Ass.to Turismo - Servizio Sviluppo dell'Offerta e Disciplina di Settore
<input type="checkbox"/> AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Ufficio commercio - Aggius
<input type="checkbox"/> AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Ufficio tecnico - Aggius
<input type="checkbox"/> AEP0021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica	Ufficio commercio - Aggius
<input type="checkbox"/> AEP0021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica	Ufficio Prefettura di SS/OT

< 1 2 3 4 5 6 7 ... 76 77 >

**ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI**

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
NON CI SONO ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI		

INDIETRO SALVA

Selezionare gli endoprocedimenti e cliccare su SALVA.  
Il sistema visualizza il messaggio di conferma

Vuole collegare gli endoprocedimenti alla pratica? ✕

ANNULLA OK

Premere OK per confermare la selezione

Cerca Istruttoria avviata!

Gli endoprocedimenti selezionati saranno visibili nella scheda Endoprocedimenti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

<input type="checkbox"/>	AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius	AZIONI ▾
<input type="checkbox"/>	AEP0033 - Distributori di carburante - esercizio dell'attività, verifiche ARPAS e fiscali	Verifica	Da lavorare	Ufficio delle Dogane di Sassari	AZIONI ▾
<input type="checkbox"/>	AEP0036 - Scarico acque reflue in pubblica fognatura	Verifica	Da lavorare	Ufficio Abbanoa/Direzione generale	AZIONI ▾

**RIMUOVI**

**AGGIUNGI**

**TRASMETTI PER VERIFICA**

**TRASMETTI PER NOTIFICA**

Per trasmettere gli endoprocedimenti di verifica cliccare su **TRASMETTI PER VERIFICA**

### SardegnaImpresa

Cerca

---

#### Endoprocedimenti proposti

Filtra

→→	→
----	---

#### Endoprocedimenti selezionati

Filtra

←	←←
---	----

Ufficio Prefettura di SS/OT - AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e n  
Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laore - AEP0012 - Attività m  
Ufficio commercio - Aggius - AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese e  
Ufficio delle Dogane di Sassari - AEP0033 - Distributori di carburante - eserciz  
Ufficio Abbanoa/Direzione generale - AEP0036 - Scarico acque reflue in pubb

**Oggetto**  
Trasmissione della documentazione per le verifiche - pratica num. LLLCRN71M64F205M-19122018-1015.2007

**Messaggio**  
la presente per notificare la trasmissione da parte dell'ufficio Bacino Suap Aggius della pratica num. LLLCRN71M64F205M-19122018-1015.2007 del 19/12/2018, presentata da e avente ad oggetto xxxx.  
La trasmissione è effettuata al fine di consentire le verifiche di Vostra competenza sulla pratica.  
Il dettaglio della pratica è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo alla propria scrivania.

**Note**  
Compilare il msg

**Allegato**  
 **SFOGLIA**

**INDIETRO** **TRASMETTI**

Selezionare gli enti, compilare le note, eventualmente allegare un file e cliccare sul pulsante **TRASMETTI**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Per inviare la ricevuta definitiva, accedere alla scheda delle comunicazioni e selezionare la classe di comunicazione di "TRASMISSIONE DELLA RICEVUTA DEFINITIVA" dopo essersi scaricato il prestampato da allegare dalla scheda Documenti. Una volta scaricato, il documento potrà essere completato e firmato al di fuori della piattaforma.

### INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLCRN71M64F205M-19122018-1015.2007

Classe comunicazione \*

Trasmissione ricevuta definitiva

Titolare

Procuratore

Ente

Ufficio commercio - Aggius; Ufficio Prefettura di SS/OT; Servizio supporto alle politiche di svi

SELEZIONA ENTI

CC

Oggetto \*

Trasmissione ricevuta definitiva

Messaggio predefinito

Pratica n.LLLCRN71M64F205M-19122018-1015.2007 in data 19/12/2018 Testo da definire per trasmissione della ricevuta definitiva

Se nessun ente terzo carica pareri negativi o favorevoli con prescrizione l'operatore può selezionare come esito per l'iter di autocertificazione l'archiviazione con esito positivo tra le azioni disponibili nella sezione Avanzamento.

Nella scheda **AVANZAMENTO**, l'operatore SUAPE visualizza il bottone **ESITO POSITIVO**

**STADIO CORRENTE**

Task corrente

Fine integrazioni preavviso di rigetto

**PROVVEDIMENTO INTERDITTIVO** **ARCHIVIAZIONE POSITIVA** **PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO**

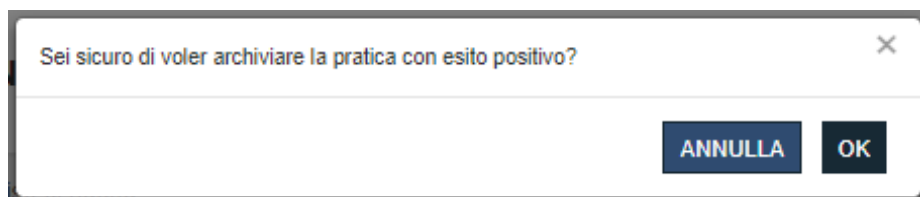
**AGGIUNGI SCADENZA** **SOSPENDE**

Cliccare su **ESITO POSITIVO**. il sistema visualizza il messaggio di conferma



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE



Cliccare su **OK**.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito positivo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

Nel caso sia, invece, presente almeno un parere **NEGATIVO** o **FAVOREVOLE** con **PRESCRIZIONI**, l'operatore può selezionare come esito per l'iter di autocertificazione una fra le seguenti azioni:

- Provvedimento interdittivo
- Provvedimento prescrittivo



Per inviare il provvedimento prescrittivo, cliccare su **PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO**, il sistema visualizza la maschera per l'inoltro della comunicazione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLCRN71M64F205M-12102018-1029.1177

Classe comunicazione \*

Provedimento prescrittivo

Titolare  Procuratore

CC

Oggetto \*

Provedimento prescrittivo

Messaggio predefinito

Provedimento prescrittivo

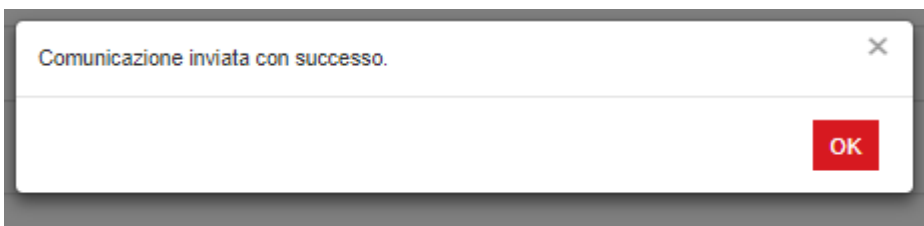
Messaggio \*

Campo obbligatorio.

Aggiungi allegato

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE TORNA ALLA PRATICA

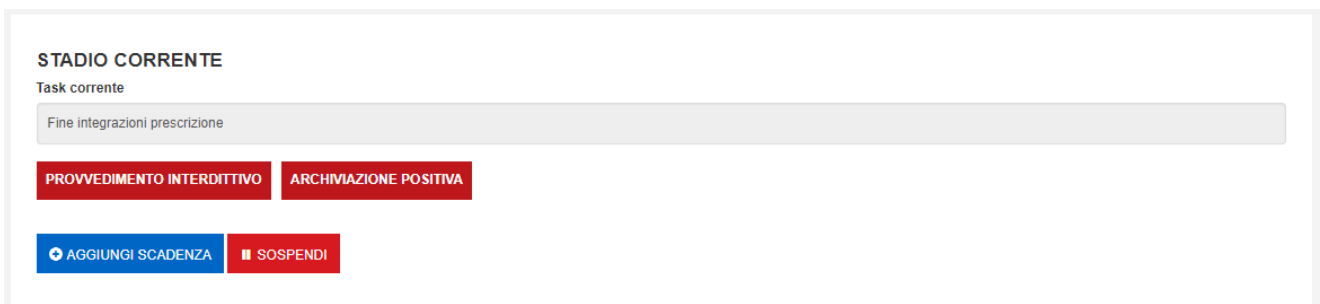
Compilare i campi della comunicazione e cliccare INVIA NUOVA COMUNICAZIONE. Il sistema visualizza un messaggio di conferma di avvenuto inoltro.



Cliccare su OK.

Nella scheda AVANZAMENTO sono visibile le azioni conclusive possibili per la pratica:

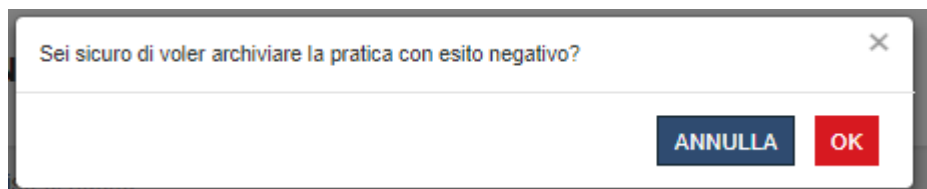
- Provedimento interdittivo
- Esito positivo





Per inviare il provvedimento interdittivo, cliccare su **PROVVEDIMENTO INTERDITTIVO** nella scheda **Avanzamento**. Il sistema visualizza la maschera per l'inoltro della comunicazione.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



Cliccare su **OK** per archiviare la pratica con esito negativo che da questo momento sarà accessibile in sola lettura.

## 2.7.2 Conferenza dei servizi

L'avanzamento dell'iter di una pratica migrata viene effettuato dall'operatore SUAPE dalla scheda **Avanzamento**.

Una volta assegnata e accettata la pratica, il sistema mostrerà nella scheda le tre azioni possibili:

- **AVVIO ISTRUTTORIA**
- **RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE**
- **IRRICEVIBILITA'**

**RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE** e **IRRICEVIBILITA'** attivano le azioni descritte rispettivamente nei paragrafi (par.2.4.2.1) e (par.2.4.2.2).

**AVVIO ISTRUTTORIA** attiva la fase di istruttoria rendendo visibile la scheda **Endoprocedimenti** che l'operatore utilizzerà per associare **Endoprocedimenti** alla pratica e trasmetterle agli enti competenti per le verifiche (PAR. 2.7.1). Nella scheda **AVANZAMENTO** sono visibili le due azioni possibili:

- **AVVIA CDS SINCRONA**
- **AVVIA CDS ASINCRONA**

Per inviare il provvedimento aprire la scheda delle comunicazioni e selezionare la classe **TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO** dopo essersi scaricato il prestampato da allegare dalla scheda **Documenti**. Una volta scaricato, il documento potrà essere completato e firmato al di fuori della piattaforma.

Se la pratica ha esito positivo alla verifica formale dell'operatore, può essere avviata la CDS. Nella scheda **Avanzamento** sono visibili le azioni successive:

- **Avvia CDS sincrona**
- **Avvia CDS asincrona**





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

## STADIO CORRENTE

Task corrente

Notifica di merito

AVVIO CDS ASINCRONA

AVVIO CDS SINCRONA

AGGIUNGI SCADENZA

L'operatore può scegliere di avviare la CDS Asincrona cliccando su Avvio CDS Asincrona, ma anche decidere saltare la fase asincrona avviando direttamente la conferenza sincrona cliccando su AVVIA CDS Sincrona.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma

### Conferma avanzamento

**Si desidera avviare una conferenza dei servizi asincrona?**  
Cliccare **Si** per avviare una conferenza dei servizi asincrona.  
Cliccare **No** per avanzare l'iter senza avviare alcuna conferenza dei servizi asincrona.  
Cliccare **Indietro** per annullare l'operazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Alla conferma dell'operatore, il sistema visualizza la maschera per l'apertura della Conferenza dei servizi.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Creazione conferenza dei servizi per pratica: LLLCRN/1M64F205M-12102018-1947.239

Tipologia conferenza

Asincrona  Sincrona

Data termine invio pareri \*

Campo obbligatorio.

Data termine richieste integrazioni \*

Campo obbligatorio.

Giorni Presentazione Integrazioni

File da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

[Aggiungi allegato](#)

Note

NOME ENTE	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato	

[INDIETRO](#)

[CREA CDS](#)

[INVITA ENTI](#)

Il sistema propone come tipologia Asincrona. L'operatore inserisce la data di termine per l'invio dei pareri e per la richiesta integrazioni, allega il file di convocazione e clicca su INVITA ENTI per invitare gli enti che partecipano alla CDS.

Il sistema visualizza la maschera di selezione degli endoprocedimenti. È settata come default l'opzione Solo consigliati in modo che il sistema proponga solo gli endoprocedimenti previsti per la tipologia di pratica nella configurazione generale. L'utente può comunque disabilitare l'opzione per ricercare endoprocedimenti specifici.

### Lista endo-procedimenti disponibili

Consigliati

<input checked="" type="checkbox"/>	DENOMINAZIONE ENTE	ENDOPROCEDIMENTI	TIPOLOGIA
	cagliari	Cerca tra gli endoprocedimenti	Notifica

Nessun endo-procedimento trovato

[Annulla](#) [Invia](#)



Lista endo-procedimenti disponibili

Consigliati

	DENOMINAZIONE ENTE	ENDOPROCEDIMENTI	TIPOLOGIA
	<input type="text" value="cagliari"/>	<input type="text" value="Cerca tra gli endoprocedimenti"/>	<input type="text" value="Tutti"/>
<input type="checkbox"/>	Servizio Mobilità Infrastrutture Viarie e Reti - Cagliari	AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Turismo - Cagliari	AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Turismo - Cagliari	AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Attività Produttive - Cagliari	AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica
<input type="checkbox"/>	Servizio Mobilità Infrastrutture Viarie e Reti - Cagliari	AEP0021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica
<input type="checkbox"/>	Ufficio Attività Produttive - Cagliari	AEP0033 - Distributori di carburante - esercizio dell'attività, verifiche ARPAS e fiscali	Verifica
<input type="checkbox"/>	Ufficio delle Dogane di Cagliari	AEP0033 - Distributori di carburante - esercizio dell'attività, verifiche ARPAS e fiscali	Verifica
<input type="checkbox"/>	Ufficio Igiene del Suolo e Gestione Ambientale(Scarichi) - Cagliari	AEP0036 - Scarico acque reflue in pubblica fognatura	Verifica
<input type="checkbox"/>	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari	AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica
<input type="checkbox"/>	Servizio Politiche Sociali - Cagliari	AEP0060 - Strutture sociali: esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica

1
2
3
4
5

Record totali: 38240, record selezionati: 3

Annulla
Invita

Cliccare su uno o più endoprocedimenti e premere Invita.

	NOME ENTE	TIPOLOGIA
<b>*ANNULLA INVITO</b>	Ufficio Turismo - Cagliari	Verifica
<b>*ANNULLA INVITO</b>	Ufficio Turismo - Cagliari	Verifica
<b>*ANNULLA INVITO</b>	Ufficio Attività Produttive - Cagliari	Verifica
<b>*ANNULLA INVITO</b>	Ufficio Ordine dei medici di Cagliari	Notifica
<b>*ANNULLA INVITO</b>	Ass.to LL.PP. - STOI di Cagliari (ex Genio Civile)	Notifica

INDIETRO

CREA CDS

INVITA ENTI

Cliccare, quindi, su CREA CDS.

Per rimuovere un Ente terzo dalla lista degli enti inviati alla CDS cliccare Annulla Invito.

Nella scheda CDS il sistema mostra la conferenza dei servizi appena creata



### Conferenze servizi pratica

▼ CRITERI RICERCA CONFERENZE

Data seduta a partire dal  Data seduta fino al  Luogo   Asincrona  Sincrona

**FILTRA** **RESET FILTRI**

**CREA CDS**

Conferenza Asincrona					
DATA TERMINE INVIO PARERI	DATA TERMINE RICHIESTE INTEGRAZIONI	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	
31/07/2018	25/07/2018	F10_Voltura_titolo_abilitativo_SUAPE_010317.pdf	Annullata	RICHIESTA PER INSANABILE CONFLITTO	<b>AZIONI-</b>

Conferenza Sincrona					
DATA SEDUTA	LUOGO	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	

INDIETRO

CREA CDS

INVITA ENTI

È possibile creare una nuova CdS se le precedenti sono state chiuse o annullate.

Cliccare CREA CDS per creare una nuova CDS

Il sistema visualizza la maschera di creazione di una CdS. Cliccare su sincrona. Il sistema modifica la maschera di creazione della CdS.

#### Tipologia conferenza

Asincrona  Sincrona

Data seduta conferenza \*

Campo obbligatorio.

Luogo della seduta \*

Campo obbligatorio.

#### File da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

**Aggiungi allegato**

#### Note

NOME ENTE	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato	

INDIETRO

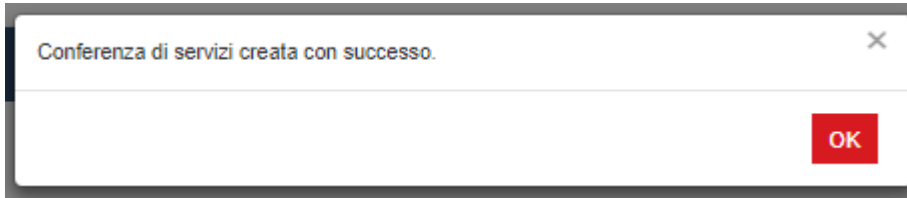
CREA CDS

INVITA ENTI

Compilare i dati richiesti e invitare gli enti, quindi cliccare su CREA CDS



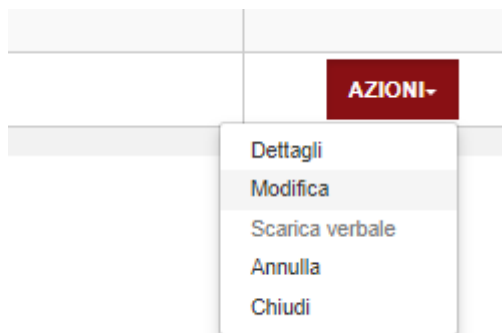
Il sistema visualizza il messaggio di conferma



Cliccare su OK per chiudere la maschera.

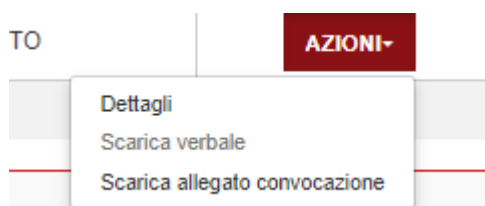
È possibile gestire la conferenza dei servizi anche dalla scheda omonima. Le azioni possibili dipendono dallo stato della conferenza. Nel caso di una conferenza in corso le azioni possibili sono:

- Dettagli
- Modifica
- Scarica Verbale (se presente per la sincrona)
- Scarica allegato convocazione
- Annulla
- Chiudi



Nel caso di conferenze annullate le azioni possibili sono:

- Dettagli
- Scarica Verbale
- Scarica allegato convocazione





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Cliccare Scarica verbale per scaricare il verbale della conferenza dei servizi  
Cliccare Scarica allegato alla convocazione per scaricare l'allegato alla convocazione  
Cliccare su Dettagli per visualizzare i dati della conferenza dei servizi.

Dettagli conferenza dei servizi per pratica: LLLCRN71M64F205M-24072018-2159.307

Tipologia conferenza: ASINCRONA

Data termine invio pareri \*

31/07/2018

Data termine richieste integrazioni \*

25/07/2018

Giorni Presentazione Integrazioni

0

File da allegare alla convocazione

F10\_Voltura\_titolo\_abilitativo\_SUAPE\_010317.p

SALVA

Note

RICHIESTA PER INSANABILE CONFLITTO

NOME ENTE

Ufficio commercio - Aggius

Ufficio autorità di controllo provincia Sassari

INDIETRO

Cliccare su Modifica per modificare data e ora di una conferenza sincrona o i termini di una conferenza asincrona.

### Annulla CDS pratica

**Motivo annullamento CDS \***

Campo obbligatorio.

**File allegato all' annullamento**

CERCA...

Chiudi Invia

Compilare il motivo dell'annullamento e allegare il file. Quindi cliccare su Invia.



Il sistema visualizza il messaggio di conferma per la creazione della CDS.

Cliccare su Chiudi per chiudere la CdS.

Compilare i campi richieste e cliccare il bottone INVIA. Alla chiusura di una conferenza sincrona è richiesto di allegare il verbale.

Nella scheda AVANZAMENTO, il sistema visualizza le tre azioni possibili:

- Esito positivo
- Esito negativo
- Avvio CDS Sincrona



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Se nessun ente terzo carica pareri negativi o favorevoli con prescrizione, l'operatore può procedere con l'archiviazione con esito positivo senza aprire la conferenza sincrona.

Cliccare su Esito positiva, il sistema visualizza il messaggio di conferma

**Conferma avanzamento** ✕

**Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?**  
Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della notifica del provvedimento unico.  
Cliccare NO per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito positivo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancora preparato l'allegato.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito positivo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

Nel caso sia, invece, presente almeno un parere NEGATIVO o FAVOREVOLE con PRESCRIZIONI, il l'operatore potrà cliccare su Esito Negativo per archiviare la pratica con esito negativo allegando il provvedimento unico conclusivo.

**STADIO CORRENTE**

Task corrente

Gestione CDS

**ESITO NEGATIVO** **ESITO POSITIVO** **AVVIO CDS SINCRONA**

**AGGIUNGI SCADENZA**





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Cliccare su Esito positiva, il sistema visualizza il messaggio di conferma

**Conferma avanzamento** ✕

**Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?**  
Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della notifica del provvedimento unico.  
Cliccare NO per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito positivo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancora preparato l'allegato.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito negativo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

Per organizzare la conferenza dei servizi sincrona, cliccare su AVVIA CDS SINCRONA, il sistema visualizza la maschera per la creazione della conferenza sincrona.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

## Creazione conferenza dei servizi per pratica: LLLCRN71M64F205M-13102018-0741.1213

### Tipologia conferenza

Asincrona  Sincrona

Data seduta conferenza \*

Campo obbligatorio.

Luogo della seduta \*

Campo obbligatorio.

### File da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

[Aggiungi allegato](#)

### Note

NOME ENTE	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato	

[INDIETRO](#)

[CREA CDS](#)

[INVITA ENTI](#)

Se al termine della conferenza dei servizi tutti i pareri degli enti sono FAVOREVOLE, DA LAVORARE o FAVOREVOLE CON PRESCRIZIONI il sistema visualizza nella scheda AVANZAMENTO le due AZIONI POSSIBILI

## STADIO CORRENTE

### Task corrente

Fine necessita di sincrona

[ESITO NEGATIVO](#)

[ESITO POSITIVO](#)

[AGGIUNGI SCADENZA](#)

Per chiudere la CDS con esito positivo cliccare su ESITO POSITIVO nella scheda Avanzamento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.



### Conferma avanzamento ✕

**Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?**  
Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della notifica del provvedimento unico.  
Cliccare NO per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito positivo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancora preparato l'allegato.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito positivo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

Per chiudere la CDS con esito negativo cliccare su ESITO NEGATIVO nella scheda Avanzamento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.

### Conferma avanzamento ✕

**Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?**  
Cliccare Sì per aprire la maschera di inoltro della notifica del provvedimento unico.  
Cliccare NO per avanzare senza inviare la comunicazione.  
Cliccare Indietro per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

**INDIETRO** **NO** **SI**



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE**

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito positivo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Indietro per annullare l'operazione se non si è ancora preparato l'allegato.

Il sistema chiude l'iter settando l'esito negativo della pratica che da questo momento sarà accessibile solo in lettura.

Una volta archiviata la pratica, dalla scheda Avanzamento sarà sempre possibile riavviare l'iter cliccando sul bottone RIATTIVA ITER dalla scheda Avanzamento