



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale Utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Redatto da	Sara Guerrato	
Verificato da	Caterina Lelli	
Approvato da	Caterina Lelli	14/05/2020
Stato	Approvato	
Nome file	SUAPE_MAN-OP_ManualeBackOfficeSUAPE_14052020_R.1.8.docx	



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Storico delle revisioni

Versione	Data	Note
1.0	26/09/2018	Stesura iniziale
1.1	27/11/2018	1) Il manuale è stato diviso in due documenti separati: <ul style="list-style-type: none"> • BackOffice Suape • BackOffice Ente terzo 2) È stato rivisto il layout dell'applicativo 3) Sono stati rivisti i flussi
1.2	28/01/2019	Revisione IV SAL. Iter delle pratiche migrate
1.3	31/07/2019	Revisione V SAL. Interfacce
1.4	11/10/2019	Revisione V SAL Integrazione. Interfacce
1.5	11/12/2019	Ridenominazione della documentazione come da richiesta del RVC
1.6	10/02/2020	Revisione delle funzionalità per la ripetizione dei servizi
1.7	14/04/2020	Revisione delle funzionalità per la ripetizione dei servizi
1.8	14/05/2020	Revisione della schermata Invii/integrazioni

Sommario

1.	Introduzione	5
2.	Funzioni.....	5
2.1.1	Scrivania virtuale dell'ente	5
2.1.2	Accesso alla scrivania.....	6
2.1.3	Organizzazione della scrivania	8
2.1.3.1	Scadenario	9
2.1.1.1	Scrivania	12
2.1.1.1.1	Azioni della scrivania.....	13
2.1.3.3	Ricerca	23
2.1.3.3.1	Azioni della Ricerca.....	24



2.1.6	Fascicoli	34
2.1.6.1	Creazione di un nuovo fascicolo	35
2.1.6.2	Modifica del nome di un fascicolo	36
2.1.6.3	Eliminazione di un fascicolo	37
2.1.7	Notizie	40
3.	Dettaglio di una pratica	41
3.1	Dettaglio	41
3.1.1	Scheda Dettaglio	42
3.2	Comunicazioni	46
3.3	Soggetto	50
3.4	Documenti	53
3.5	Invii / Integrazioni	53
3.6	Tag	55
3.7	Gestione iter	56
3.8	Autocertificazione a 0 gg e 30 gg	58
3.8.1	Assegnazione della pratica	58
3.8.1.1	Assegnazione di una pratica	58
3.8.1.2	Accettazione di una pratica/Rifiuto	59
3.8.2	Verifica formale	60
3.8.2.1	Richiesta regolarizzazione	61
3.8.2.2	Irricevibilità	63
3.8.2.3	Avvio istruttoria	66
3.8.2.4	Verifica istruttoria	72
3.8.2.5	Archiviazione con esito positivo per i procedimenti in autocertificazione.	76
3.8.2.6	Iter di rigetto per i procedimenti in autocertificazione	77
3.8.2.7	Provvedimento prescrittivo	77
3.8.2.8	Provvedimento interdittivo	79
3.9	Conferenza dei servizi	80
3.9.1	Verifica istruttoria	80
3.9.2	Indizione di una conferenza dei servizi	85
3.9.3	Archiviazione con esito positivo per procedimenti in CDS	92
3.9.4	Iter di rigetto per i procedimenti in conferenza dei servizi	93
3.9.5	Necessità di sincrona	94
3.10	Sanatoria	96
3.10.1	Verifica Enti	97



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

3.10.2	Archiviazione della pratica	100
3.11	Pratiche migrate	101
3.11.1	Autocertificazione a 0 giorni	101
3.11.2	Conferenza dei servizi	106

Indice delle Figure

Figura 1 – Estrai in locale. Selezione tipologia di file	14
Figura 2 - Azione Inserisci in fascicolo	16
Figura 3 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	18
Figura 4 - Condividi più pratiche contemporaneamente	22
Figura 5 – Estrai in locale. Selezione tipologia di file	25
Figura 6 - Azione Inserisci in fascicolo	27
Figura 7 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	29
Figura 8 – Ricerca - Condividi più pratiche contemporaneamente	33
Figura 9 - Ricerca fascicolo	34
Figura 10 - Sezione Fascicoli	35
Figura 11 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo	35
Figura 12 - Creazione di un nuovo fascicolo	36
Figura 13 - Modifica del nome di un fascicolo	37
Figura 14 - Eliminazione di un fascicolo	37
Figura 15 - Sposamento di una pratica in un altro fascicolo	38
Figura 16 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	40
Figura 17 - Dettaglio Pratica	42
Figura 18 - Comunicazioni di una pratica	46
Figura 19 - Nuova comunicazione per una pratica	48
Figura 20 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	51

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Gestione iter	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>È illustrato l'iter relativo alle quattro tipologie di procedimento previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento autocertificativo a 0 gg • Procedimento autocertificativo a 30 gg • Procedimento in Conferenza dei Servizi • Procedimento in Sanatoria

2. Funzioni

2.1.1 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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

2.1.2 Accesso alla scrivania

1. Accedere al portale **Sardegna Impresa**, sezione **Sportello unico**

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

The screenshot shows the homepage of the Sardegna Impresa website. The header is red with the logo and navigation menu. The main content area is white with a red sidebar. The 'Sportello unico' section is highlighted, featuring three columns: 'Accedi al SUAPE', 'Supporto', and 'Domande frequenti'. The 'Accedi al SUAPE' column contains text about accessing the service and a link to the service page.

2. Selezionare la voce **Accedi al SUAPE**

<https://servizi.sardegna-suap.it/suape-fe/#/praticheList>

e cliccare **Accedi al servizio**

The screenshot shows the 'Accedi al SUAPE' page. The header is red with the logo and navigation menu. The main content area is white with a red sidebar. The 'Accedi al SUAPE' section is highlighted, featuring a large image of a person in a suit holding a tablet with a network diagram overlay. The text below the image provides instructions on how to access the service, including the use of the SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) or the Carta Nazionale dei Servizi (CNS).



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

- Accedere al sistema selezionando il metodo di accesso desiderato tra quelli disponibili (IDM, CNS/TNS, SPID).

Accesso ai servizi



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](#)



Maggiori informazioni su SPID



Come si richiede la TS-CNS?



Rigenera password

Per maggiori dettagli consultare il video <https://www.youtube.com/watch?v=SA8IKWoite8&t=4s> dal minuto 0:00 al minuto 1:32



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

4. Una volta effettuato l'accesso, selezionare il ruolo **Responsabile Struttura Suape** oppure **Operatore Struttura SUAPE** e, se richiesto, dal sistema, lo sportello SUAPE a cui accedere.

N.B. Se non si dispone del ruolo di Responsabile Struttura SUAPE o di Operatore struttura SUAPE, contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** e fornire la scheda anagrafica con:

- Codice fiscale
- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Sportello



2.1.3 Organizzazione della scrivania

Il Sistema visualizza la seguente pagina suddivisa per:

- Scrivania
- Fascicoli
- Ricerca



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

- Scadenzario
- Notizie



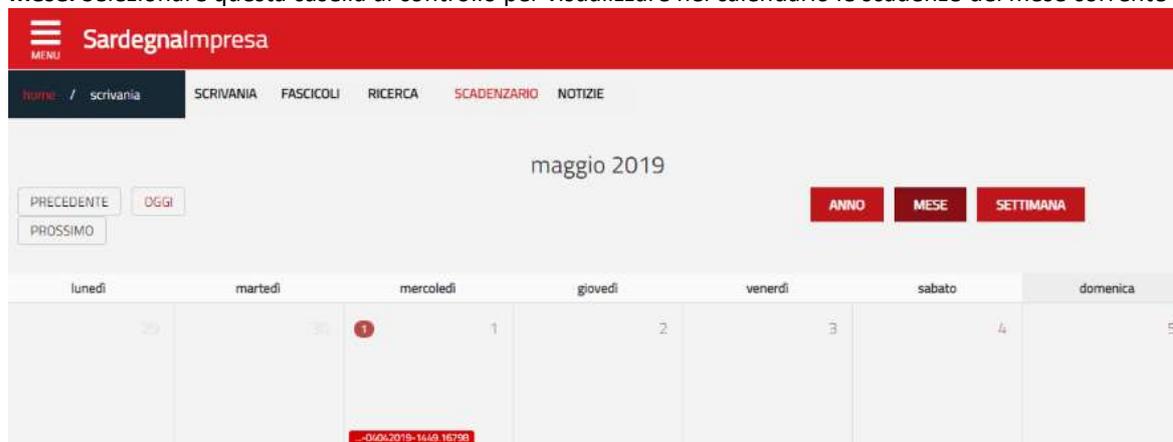
2.1.3.1 Scadenzario

La sezione Scadenzario permette all'Utente Responsabile Struttura SUAPE di avere una visione generale sulle Scadenze associate alle pratiche visualizzandole all'interno di un calendario, creare ulteriori scadenze manuali e modificare quelle esistenti. Quando si apre il calendario, sarà mostrata la visualizzazione predefinita di un intero mese. E' possibile modificare range temporale utilizzando i tasti mese, anno e settimana per spostarsi tra le diverse visualizzazioni. A tale scopo, è sufficiente fare clic sulla visualizzazione desiderata in alto a destra nella pagina e il calendario passa automaticamente a quella visualizzazione:

- **Anno.** Selezionare questa casella di controllo per visualizzare nel calendario le scadenze dell'anno corrente



- **mese.** Selezionare questa casella di controllo per visualizzare nel calendario le scadenze del mese corrente



- **settimana.** Selezionare questa casella di controllo per visualizzare nel calendario le scadenze della settimana corrente



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8



In rosso sono riportate quelle già scadute, in verde quelle ancora correnti.

Per navigare il calendario, usare i tasti:

- **precedente.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare nel calendario le scadenze del mese/anno/settimana precedente a seconda della visualizzazione scelta.
- **oggi.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare nel calendario le scadenze del mese/anno/settimana corrente a seconda della visualizzazione scelta.
- **oggi.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare nel calendario le scadenze del mese/anno/settimana successivo a seconda della visualizzazione scelta.

Modifica di una scadenza

A seconda della visualizzazione impostata, cambia la modalità di apertura della maschera di modifica di una scadenza.

Visualizzazione per anno

1. Cliccare sul numero nella casella del mese di interesse per visualizzare l'elenco delle scadenze del periodo.

CODICE PRATICA	OGGETTO	DESCRIZIONE	DATA SCADENZA	AZIONI
1643.26588 - 24042019-	prova	prova TEST	2019-04-26 00:00:00.000	AZIONI -
0912.24788 - 19042019-	2336.6605 - 18032019-	2336.6605 - 18032019-	2019-04-29 00:00:00.000	AZIONI -
0936.19682 - 10042019-	0936.19682 - 10042019-	0936.19682 - 10042019-	2019-04-30 00:00:00.000	AZIONI -

2. Cliccare sul pulsante Azioni per visualizzare il menu contestuale e selezionare l'azione Modifica.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

The screenshot shows the SUAPE interface with a calendar for 2019. The calendar is set to 'Oggi' (Today) and shows the month of January. Below the calendar is a table of practices with the following columns: CODICE PRATICA, OGGETTO, DESCRIZIONE, and DATA SCADENZA. The table contains three rows of data:

CODICE PRATICA	OGGETTO	DESCRIZIONE	DATA SCADENZA
MRGCLD74H6M452V-24042019-154326588	prva	prva TEST	2019-04-26 00:00:00.000
LOOLR22T52B354C-19042019-091224788	LLLCRN71M54F205M-18032019-23365605	LLLCRN71M54F205M-18032019-23365605	2019-04-29 00:00:00.000
VNFD982L10FB39M-10042019-093619682	VNFD982L10FB39M-10042019-093619682	VNFD982L10FB39M-10042019-093619682	2019-04-30 00:00:00.000

The screenshot shows the 'Modifica scadenza' form. The form contains the following fields:

- Pratica: [redacted] - 184326588 (with a 'VEDI DETTAGLI' button)
- Titolo*: prva
- Descrizione: prva TEST
- Data scadenza*: 26/04/2019
- Gorni*: 1 (with a 'Giorni' label and a 'Giorni' button)

At the bottom of the form are 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons.

3. Cliccare sul pulsante **VEDI DETTAGLI** per visualizzare il dettaglio della pratica.

Visualizzazione per mese

1. Cliccare sulla pratica per visualizzare la scadenza corrispondente.

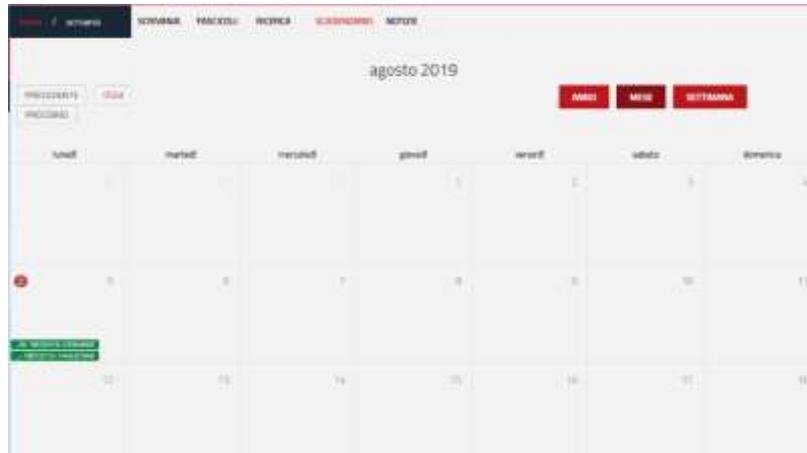


REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8



2. Cliccare sul pulsante **VEDI DETTAGLI** per visualizzare il dettaglio della pratica.

2.1.1.1 Scrivania

La sezione Scrivania visualizza tutte le pratiche dello sportello in corso in ordine di ultima modifica dalla più recente alla più vecchia. Non vengono visualizzate le pratiche annullate, irricevibili o archiviate disponibili solo nella pagina di ricerca.

E' possibile filtrare le pratiche sulla base della assegnazione:

- **Tutte le pratiche.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare tutte le pratiche dello sportello in corso.
- **Pratiche da assegnare.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare tutte le pratiche dello sportello non ancora assegnate ad un operatore



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

- **Pratiche assegnate a me.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare tutte le pratiche che vi sono state assegnate

CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVI	DATA MODIFICA	STATO	ENDO-AUTO	AZIONI
12545678901-14/05/2020-0938-163840	INTERVENTO DI INCREMENTO VOLUMETRICO (ART. 30 L.R. N° 8/2015) CDSI (COME MODIFICATO DALL'ART. 25 DELLA L.R. N° 7/2017) DELL'UNITÀ IMBOTTATA STOK IN VIA XXXXXXXX TO, CAGLIARI, Foglio 6, mappale XXXX, subalterno 3, Zona XXXX	14/05/2020 10:12	14/05/2020 10:12	Assegnate	Tramessa	AZIONE
URENNA754478354M-06/05/2020-0846-163763	TEST INOLTRO PRATICA IN AUTOCERTIFICAZIONE DA TRASMETTERE AUTOMATICAMENTE	06/05/2020 08:51	13/05/2020 09:09	Inviato	Tramessa	AZIONE

Per tutte le pratiche la ricerca restituisce:

- Codice univoco della pratica
- Oggetto
- Data di primo inoltro
- Data di ultima modifica (indipendentemente da chi sia stata operata)
- Stato della pratica
- Trasmissione automatica degli endoprocedimenti
- Elenco di AZIONI attivabili

2.1.1.1.1 Azioni della scrivania

Una volta trovate le pratiche ricercate, le AZIONI possibili sulle Pratiche sono:



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

Il Sistema consente anche di:

- estrarre in locale
- estrai csv
- condividere

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---



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

Estrai in locale

L'azione **Estrai in locale** scarica in automatico in locale sul computer dell'utente la pratica in formato .zip. L'utente può selezionare quali documenti scaricare:

Estrazione pratica
✕

Selezionare quali documenti si vogliono estrarre:

<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTI
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegati validi
<input checked="" type="checkbox"/>	Moduli validi
<input checked="" type="checkbox"/>	Altri allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	Deleghe
<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti annullati

Attenzione: funzione non attiva per le pratiche in lavorazione

ANNULLA
ESTRAI

Figura 1 – Estrai in locale. Selezione tipologia di file

Il sistema scarica in locale, nella cartella download, l'archivio compresso contenente tutti i file del fascicolo della pratica organizzati nelle seguenti cartelle:

- **Allegati.** Contiene tutti i file allegati da un utente alla pratica
- **Moduli.** Contiene tutti i moduli compilati dall'utente e allegati alla pratica
- **Annullati.** Contiene moduli, procure e allegati di una pratica annullati dall'utente con la trasmissione di integrazioni
- **Deleghe.** Contiene le deleghe allegate alla pratica
- **Altri documenti.** Contiene tutti i documenti (parere, verbali di CdS, ricevute definitive...) allegati alle comunicazioni.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Download > pratica-CRSLRI78T69H823G-07012020-1817.3605

Nome	Ultima modifica	Tipo
allegati	07/02/2020 16:20	Cartella di file
altri documenti	07/02/2020 16:20	Cartella di file
annullati	07/02/2020 16:20	Cartella di file
deleghe	07/02/2020 16:20	Cartella di file
moduli	07/02/2020 16:20	Cartella di file

Il Sistema consente anche di estrarre in locale più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando sul I bottone **ESTRAI IN LOCALE** visibile in fonda alle pagine Scrivania, Ricerca e per ogni Fascicolo .

Per scaricare in locale più pratiche contemporaneamente:

- Selezionare una o più pratiche nella griglia cliccando sulla casella di selezione corrispondente.

<input checked="" type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-26072019-1428.71271	egwereg
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-26072019-1402.71264	egwereg
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-25072019-1418.70779	ddd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-20072019-0047.68671	ffff
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-18072019-1449.67948	ddd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-17062019-1052.52610	dedd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-15072019-1522.66183	ff
<input checked="" type="checkbox"/>	NZNGPP80B04A192B-04072019-1035.61808	FIRMA
<input checked="" type="checkbox"/>	PGGMSM7BP15F979A-01062019-0954.44903	Cessazione
<input checked="" type="checkbox"/>	LDIGLR66H60B354B-08042019-1315.18529	test

- Cliccare sul pulsante Estrai in locale in fondo alla pagina.

ESTRAI IN LOCALE

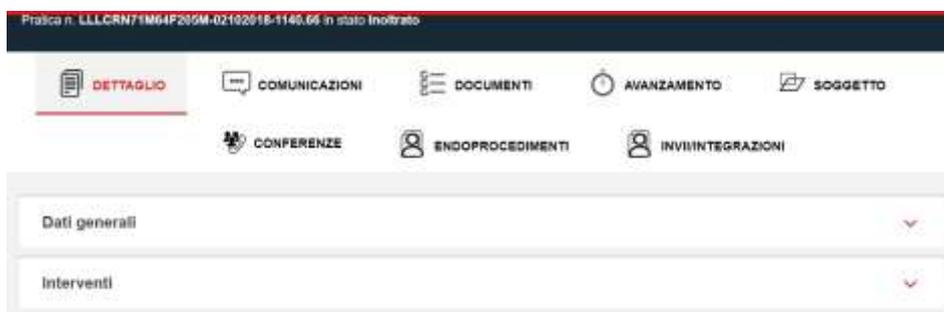
ESTRAI CSV

CONDIVIDI

Vedi Dettagli

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---



Per una descrizione dettagliata del contenuto e delle azioni attivabili nel dettaglio di una pratica, consultare il paragrafo dedicato.

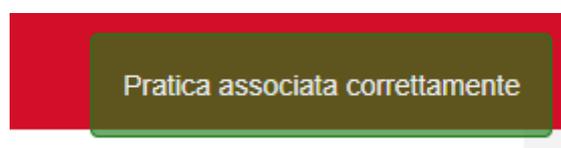
Inserisci fascicolo

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 **Salva**



Figura 2 - Azione Inserisci in fascicolo

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



Annulla

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Annullamento della pratica

Vuoi **Annullare** questa pratica? Operazione non reversibile.

Motivo di annullamento

Causale

INDIETRO

CONFERMA

Soggetti

Cliccare sulla voce di menu **Soggetti** per visualizzare l'elenco dei soggetti abilitati alla pratica corrispondente.

Gestione soggetto

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
Cerca per nome	Cerca per codice fiscale	Cerca per ruolo	Cerca per pec		
Elena M		Cittadino	PEC@PEC.IT		AZIONI-

AGGIUNGI SOGGETTO

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gestione soggetto ×

Codice fiscale	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Mail PEC	<input type="text"/>
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA **SALVA** **IMPORTA DA RUBRICA**

Figura 3 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

Se l'utente da aggiungere è stato salvato in precedenza nella propria rubrica, è possibile recuperarne i dati cliccando sul pulsante **IMPORTA DA RUBRICA**.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gestione soggetto ✕

	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi	a@b.it
<input type="checkbox"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	AAAAEEE	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	asdf@asdf
<input type="checkbox"/>	SAM TEST	MATTEO	PAOLO	asdf@asdf
<input type="checkbox"/>	clelli3	Caterina	Livorno	livorno@pec99.it

INDIETRO

E' sufficiente selezionare il contatto perché i suoi dati siano copiati nella maschera di inserimento di un nuovo soggetto.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gestione soggetto

Codice fiscale	VRDNNA75A41B354M
Nome	Anna
Cognome	Verdi
Mail PEC	a@b.it
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA **SALVA** **IMPORTA DA RUBRICA**

Cliccare sul pulsante SALVA. Il nuovo Soggetto viene aggiunto alla pratica

Soggetti abilitati pratica					
NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
Cerca per nome	Cerca per codice fiscale	Cerca per ruolo	Cerca per pec		
██████████	██████████ Y	Cittadino	testsuape@gmail.com		AZIONI-
██████████	██████████ V	Procuratore alla firma, Procuratore all'invio	testsuape@gmail.com		AZIONI-

Andando su AZIONI del Procuratore è possibile effettuare le seguenti azioni:

- Revoca abilitazione
- Scarica procura
- Modifica soggetto
- Modifica PEC



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

AZIONI ▾

Revoca abilitazione
Scarica procura
Modifica soggetto
Modifica PEC

Per il Cittadino è possibile modificare solo la PEC.

Condividi più pratiche

Per abilitare contemporaneamente un procuratore su più pratiche

- Selezionare una o più pratiche nella griglia cliccando sulla casella di selezione corrispondente.

FILTRA

Seleziona tutte le pratiche della pagina

Seleziona solo la pratica corrispondente

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVIO
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX-26072019-1428.71271	egweregr	26/07/2019 14:29
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX-26072019-1402.71264	egweregr	26/07/2019 14:03

Cliccare sul pulsante **Condividi** in fondo alla pagina.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Figura 4 - Condividi più pratiche contemporaneamente

Estrai CSV

Per estrarre in formato CSV i dati di una o più pratiche

- Selezionare una o più pratiche nella griglia cliccando sulla casella di selezione corrispondente.

Seleziona tutte le pratiche della pagina

Seleziona solo la pratica corrispondente

CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVIO
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	egwereg	26/07/2019 14:29
<input checked="" type="checkbox"/>	egwereg	26/07/2019 14:03

Cliccare sul pulsante **Estrai CSV** in fondo alla pagina.

Il sistema estrarrà nella cartella download sia il file CSV contenente i dati delle pratiche selezionate sia in un file compresso il file di riepilogo xml di ogni pratica selezionata.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

home / scrivania

SCRIVANIA FASCICOLI RICERCA SCADENZARIO FORUM NOTIZIE 3

PRATICHE IN CORSO

Tutte le pratiche Pratiche da assegnare Pratiche assegnate a me

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	ITER	ULTIMA COMUNICAZIONE	ELEMENTI ATTIVI
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████1130-06022020-1158.21060	Elena ██████████	test	06/02/2020 12:02	06/02/2020 12:04	In istruttoria	Sanatorie edilizie con rilascio di atti espressi	06/02/2020 12:04	AZIONI -

export pratiche 10-....zip ^ pratiche (3).csv ^ Mostra tutto X

2.1.3.3 Ricerca

La Sezione **Ricerca** è composta da:

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

Pratica	Da	A
<input type="text" value="Codice Pratica"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<input type="text" value="Codice Fiscale Persona fisica"/>	<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>
<input type="text" value="Codice Fiscale / Partita IVA Persona gi"/>	<input type="text" value="Ragione sociale"/>	<input type="text" value="Nome fascicolo"/>

CARATTERISTICHE

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

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

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

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

- Codice Pratica
- Codice Fiscale della persona fisica
- Nome
- Cognome
- Periodo di presentazione della pratica (Da ...A...)
- Codice Fiscale/partita IVA Persona giuridica
- Ragione sociale
- Fascicolo della pratica
- Caratteristiche della pratica
 - ✓ Settore
 - ✓ Intervento
 - ✓ Oggetto
- Ubicazione
 - ✓ Seleziona Comune
 - ✓ Via
 - ✓ Sezione
 - ✓ Foglio
 - ✓ Mappale

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**

2.1.3.3.1 Azioni della Ricerca

Una volta trovate le pratiche ricercate, le AZIONI possibili sulle Pratiche sono:



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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

Il Sistema consente anche di:

- estrarre in locale
- estrai csv
- condividere



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

Estrai in locale

L'azione **Estrai in locale** scarica in automatico in locale sul computer dell'utente la pratica in formato .zip. L'utente può selezionare quali documenti scaricare:

Estrazione pratica
✕

Selezionare quali documenti si vogliono estrarre:

<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTI
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegati validi
<input checked="" type="checkbox"/>	Moduli validi
<input checked="" type="checkbox"/>	Altri allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	Deleghe
<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti annullati

Attenzione: funzione non attiva per le pratiche in lavorazione

ANNULLA
ESTRAI

Figura 5 – Estrai in locale. Selezione tipologia di file

Il sistema scarica in locale, nella cartella download, l'archivio compresso contenente tutti i file del fascicolo della pratica organizzati nelle seguenti cartelle:

- **Allegati.** Contiene tutti i file allegati da un utente alla pratica
- **Moduli.** Contiene tutti i moduli compilati dall'utente e allegati alla pratica
- **Annullati.** Contiene moduli, procure e allegati di una pratica annullati dall'utente con la trasmissione di integrazioni
- **Deleghe.** Contiene le deleghe allegate alla pratica
- **Altri documenti.** Contiene tutti i documenti (parere, verbali di CdS, ricevute definitive...) allegati alle comunicazioni.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Download > pratica-CRSLRI78T69H823G-07012020-1817.3605

Nome	Ultima modifica	Tipo
allegati	07/02/2020 16:20	Cartella di file
altri documenti	07/02/2020 16:20	Cartella di file
annullati	07/02/2020 16:20	Cartella di file
deleghe	07/02/2020 16:20	Cartella di file
moduli	07/02/2020 16:20	Cartella di file

Il Sistema consente anche di estrarre in locale più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando sul I bottone **ESTRAI IN LOCALE** visibile in fonda alle pagine Scrivania, Ricerca e per ogni Fascicolo .

Per scaricare in locale più pratiche contemporaneamente:

- Selezionare una o più pratiche nella griglia cliccando sulla casella di selezione corrispondente.

<input checked="" type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-26072019-1428.71271	egwereg
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-26072019-1402.71264	egwereg
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-25072019-1418.70779	ddd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-20072019-0047.68671	ffff
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-18072019-1449.67948	ddd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-17062019-1052.52610	dedd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-15072019-1522.66183	ff
<input checked="" type="checkbox"/>	NZNGPP80B04A192B-04072019-1035.61808	FIRMA
<input checked="" type="checkbox"/>	PGGMSM7BP15F979A-01062019-0954.44903	Cessazione
<input checked="" type="checkbox"/>	LDIGLR66H60B354B-08042019-1315.18529	test

- Cliccare sul pulsante Estrai in locale in fondo alla pagina.

ESTRAI IN LOCALE

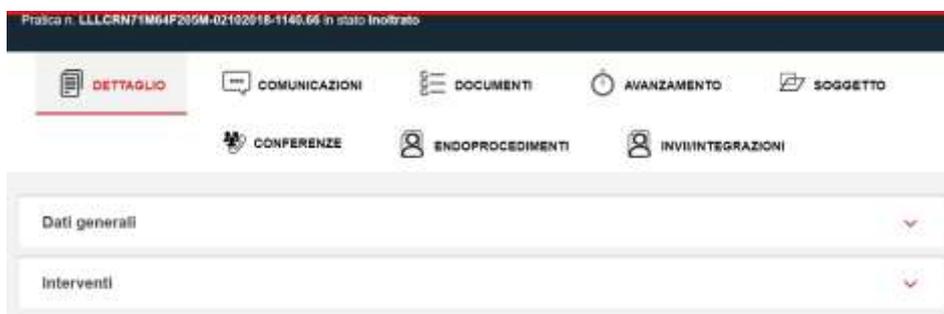
ESTRAI CSV

CONDIVIDI

Vedi Dettagli

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---



Per una descrizione dettagliata del contenuto e delle azioni attivabili nel dettaglio di una pratica, consultare il paragrafo dedicato.

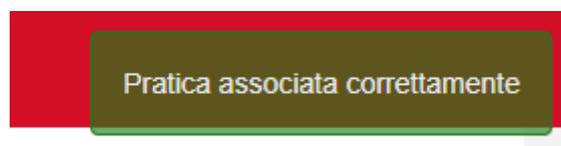
Inserisci fascicolo

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 **Salva**



Figura 6 - Azione Inserisci in fascicolo

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



Annulla

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Annullamento della pratica

Vuoi **Annullare** questa pratica? Operazione non reversibile.

Motivo di annullamento

Causale

INDIETRO

CONFERMA

Soggetti

Cliccare sulla voce di menu **Soggetti** per visualizzare l'elenco dei soggetti abilitati alla pratica corrispondente.

Gestione soggetto

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
Cerca per nome	Cerca per codice fiscale	Cerca per ruolo	Cerca per pec		
Elena M		Cittadino	PEC@PEC.IT		AZIONI-

AGGIUNGI SOGGETTO

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gestione soggetto ✕

Codice fiscale	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Mail PEC	<input type="text"/>
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA **SALVA** **IMPORTA DA RUBRICA**

Figura 7 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

Se l'utente da aggiungere è stato salvato in precedenza nella propria rubrica, è possibile recuperarne i dati cliccando sul pulsante **IMPORTA DA RUBRICA**.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gestione soggetto

	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi	a@b.it
<input type="radio"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	AAAAEEE	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	asdf@asdf
<input type="radio"/>	SAM TEST	MATTEO	PAOLO	asdf@asdf
<input type="radio"/>	clelli3	Caterina	Livorno	livorno@pec99.it

INDIETRO

E' sufficiente selezionare il contatto perché i suoi dati siano copiati nella maschera di inserimento di un nuovo soggetto.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gestione soggetto ✕

Codice fiscale	VRDNNA75A41B354M
Nome	Anna
Cognome	Verdi
Mail PEC	a@b.it
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA
SALVA
IMPORTA DA RUBRICA

Cliccare sul pulsante SALVA. Il nuovo Soggetto viene aggiunto alla pratica

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
Cerca per nome	Cerca per codice fiscale	Cerca per ruolo	Cerca per pec		
██████████	██████████ Y	Cittadino	testsuape@gmail.com		AZIONI-
██████████	██████████ V	Procuratore alla firma, Procuratore all'invio	testsuape@gmail.com		AZIONI-

Andando su AZIONI del Procuratore è possibile effettuare le seguenti azioni:

- Revoca abilitazione
- Scarica procura
- Modifica soggetto
- Modifica PEC



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

AZIONI ▾

Revoca abilitazione
Scarica procura
Modifica soggetto
Modifica PEC

Per il Cittadino è possibile modificare solo la PEC.

Condividi più pratiche

Per abilitare contemporaneamente un procuratore su più pratiche

- Selezionare una o più pratiche nella griglia cliccando sulla casella di selezione corrispondente.

FILTRA

Seleziona tutte le pratiche della pagina

Seleziona solo la pratica corrispondente

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVIO
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX-26072019-1428.71271	egweregr	26/07/2019 14:29
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX-26072019-1402.71264	egweregr	26/07/2019 14:03

Cliccare sul pulsante **Condividi** in fondo alla pagina.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Figura 8 – Ricerca - Condividi più pratiche contemporaneamente

Estrai CSV

Per estrarre in formato CSV i dati di una o più pratiche

- Selezionare una o più pratiche nella griglia cliccando sulla casella di selezione corrispondente.

CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVIO
<input type="checkbox"/> [REDACTED] -26072019-1428.71271	egwereg	26/07/2019 14:29
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] -26072019-1402.71264	egwereg	26/07/2019 14:03

Cliccare sul pulsante **Estrai CSV** in fondo alla pagina.

Il sistema estrarrà nella cartella download sia il file CSV contenente i dati delle pratiche selezionate sia in un file compresso il file di riepilogo xml di ogni pratica selezionata.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

home / scrivania SCRIVANIA FASCICOLI RICERCA SCADENZARIO FORUM NOTIZIE 3

PRATICHE IN CORSO

Tutte le pratiche Pratiche da assegnare Pratiche assegnate a me

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	ITER	ULTIMA COMUNICAZIONE	⚙ ELEMENTI ATTIVI
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████1130- 06022020- 1158.21060	Elena ██████████	test	06/02/2020 12:02	06/02/2020 12:04	In istruttoria	Sanatorie edilizie con rilascio di atti espressi	06/02/2020 12:04	AZIONI -

export pratiche 10-....zip pratiche (3).csv Mostra tutto ✕

2.1.6 Fascicoli

La Sezione **Fascicoli** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**

home / scrivania SCRIVANIA **FASCICOLI** RICERCA SCADENZARIO

CERCA UN FASCICOLO

Codice Pratica Nome Fascicolo

FILTRA

Figura 9 - Ricerca fascicolo

- una sezione dei **fascicoli**

 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE) Rev.: 1.8
--	---



Figura 10 - Sezione Fascicoli

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

- Codice Pratica
- Nome Fascicolo

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

All'interno di questa Sezione l'utente può:

- 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



2.1.6.1 Creazione di un nuovo fascicolo

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



Figura 11 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---



Figura 12 - Creazione di un nuovo fascicolo

Il nuovo fascicolo è stato aggiunto



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

2.1.6.2 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 SALVA

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---



Figura 13 - Modifica del nome di un fascicolo

2.1.6.3 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 **CONFERMA** se si vuole eliminare il fascicolo

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---



- Sposta
- Copia
- Vedi dettagli
- Rimuovi

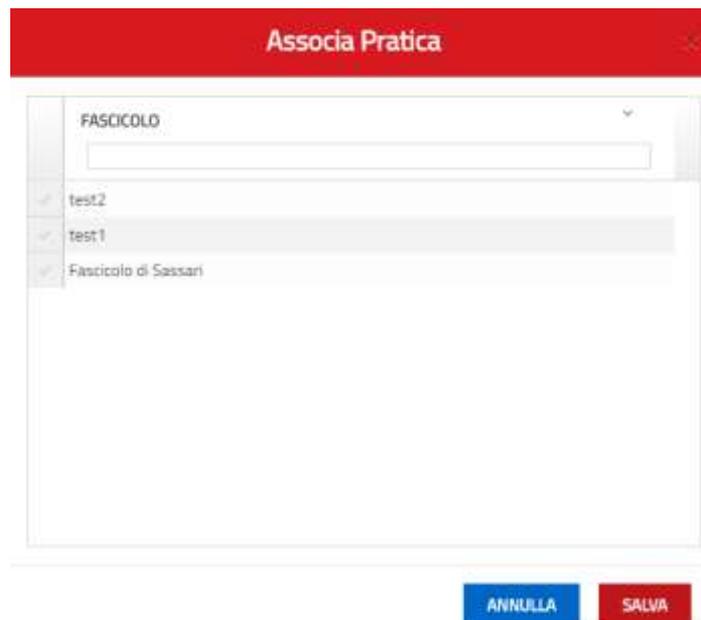
- L'azione **Sposta** permette all'utente di spostare una pratica da un fascicolo ad un altro

Il Sistema chiede conferma all'utente dello spostamento della pratica



Figura 15 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo

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





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Cliccare il bottone **Salva**

CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	AZIONI
██████████-10032019-2014-1987	III	Assegnato	AZIONI -
██████████-10032019-1558-12858	Prova F13 a procedura	Inedito	AZIONI -

La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

- L'azione **Inserisci fascicolo** consente di associare la pratica ad un fascicolo. Il Sistema chiede in che Fascicolo si vuole copiare la pratica ed avvisa che la pratica è stata copiata;

Associa Pratica ✕

FASCICOLO ▼

- ✓ test2
- ✓ test1
- ✓ Fascicolo di Sassari

ANNULLA

SALVA

CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	AZIONI
██████████-10032019-2014-1987	III	Assegnato	AZIONI -
██████████-10032019-1558-12858	Prova F13 a procedura	Inedito	AZIONI -

CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	AZIONI
██████████-10032019-2014-1987	III	Assegnato	AZIONI -
██████████-10032019-1558-12858	Prova F13 a procedura	Inedito	AZIONI -

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

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

Vuoi rimuovere questa Pratica dal test1?

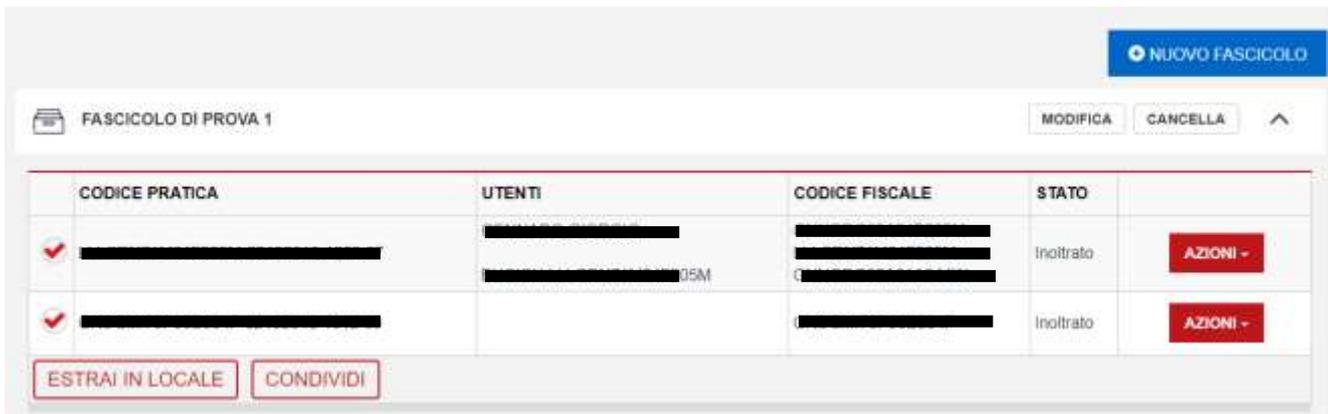


INDIETRO

CONFERMA

Figura 16 - 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



The screenshot shows a web interface for a 'FASCICOLO DI PROVA 1'. At the top right, there is a blue button labeled 'NUOVO FASCICOLO'. Below the header, there are buttons for 'MODIFICA' and 'CANCELLA'. The main content is a table with the following columns: 'CODICE PRATICA', 'UTENTI', 'CODICE FISCALE', 'STATO', and an actions column. Two rows of data are visible, both with a red checkmark in the first column. The 'STATO' column for both rows is 'Inottrato'. The actions column contains a red button labeled 'AZIONI -'. Below the table, there are two buttons: 'ESTRAI IN LOCALE' and 'CONDIVIDI'.

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	AZIONI
██████████	██████████	██████████	Inottrato	AZIONI -
██████████	██████████ DSM	██████████	Inottrato	AZIONI -

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

2.1.7 Notizie

In questa sezione è possibile visualizzare le notizie del Portale



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

The screenshot shows the 'SardagnaImpresa' website interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon and the text 'SardagnaImpresa'. Below this, there are tabs for 'SCRIVANI', 'FASCICOLI', 'QUESTI', 'NOTIZIE', and 'RUBRICA'. The 'NOTIZIE' section is active, displaying a list of news items with their dates and titles:

- 04/05/2019**
"Fermenti", il Governo scommette sui giovani e sui loro progetti
Si intitola "Fermenti" il bando con cui il governo, nell'ambito delle azioni politiche governative, supporta progetti dedicati a questioni sociali prioritarie, dall'uguaglianza di genere all'inclusione e alla partecipazione, dalla formazione e cultura ai social, ambiente e territorio, da autonomia e welfare a benessere e salute. Sul punto ci sono i link: [Fermenti di cosa](#)
- 03/05/2019**
"The Net Value" all'opera per formare startupper e innovatori
Consorzio sughertano "The Net Value" promuove dal gennaio di carattere formativo destinato agli startupper e, più in generale, alla comunità degli imprenditori italiani.
- 03/05/2019**
MYlennium Award 2019, domande in scadenza
Da tempo sino al 20 maggio per candidarsi al "MYlennium Award 2019", premio italiano internazionale rivolto agli under 30 e ai loro progetti. Per la sezione "My star lab" nella premiazione la miglior impresa o il progetto d'impresa ad alta contenuto innovativo e tecnologico, con il guidato da imprenditori con meno di trent'anni. Ai due progetti vincitori saranno assegnati: 10mila euro per la fase.
- 20/04/2019**
Bando IdentityLAB_2: pubblicato il Disciplinare per i beneficiari degli aiuti
Chiamato dalla Pubblica Istruzione ha pubblicato la "Schema disciplinare beneficiario aiuti".

Cliccare sul titolo (per es. "Fermenti", il governo...) per visualizzare la notizia completa.

3. 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**
- **Specifiche SUAPE**

The screenshot shows a horizontal navigation menu with the following items:

- DETTAGLIO** (selected, with a document icon)
- COMUNICAZIONI** (with a speech bubble icon)
- DOCUMENTI** (with a list icon)
- AVANZAMENTO** (with a clock icon)
- SOGGETTO** (with a folder icon)
- CONFERENZE** (with a group of people icon)
- ENDOPROCEDIMENTI** (with a person icon)
- INVII/INTEGRAZIONI** (with a person icon)

3.1 Dettaglio

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Dati generali	▼
Ubicazione	▼
Interventi	▼
Condizioni	▼
Anagrafica	▼
Moduli	▼
Allegati	▼
Atti	▼
Pagamenti	▼

Figura 17 - Dettaglio Pratica

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

3.1.1 Scheda Dettaglio

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni espandibili.

Dati generali	▼
Ubicazione	▼
Interventi	▼
Condizioni	▼
Anagrafica	▼
Moduli	▼
Allegati	▼
Atti	▼
Pagamenti	▼

Cliccare sulla freccia per espandere la sezione corrispondente.





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Sezione Dati Generali

Contiene i dati generali della pratica. Tra gli altri:

- Sportello di inoltro
- Numero e data di protocollo
- Data di invio
- Oggetto
- Iter
- Comune prevalente
- ...

Dati generali

Sportello: XX Sportello di test

Responsabile procedimento:

Operatore: LELLI CATERINA

Protocollo:

Data protocollazione: gg/mm/aaaa

Ufficio: Nessun ufficio selezionato

Sezione Ubicazione

Contiene l'indicazione dell'ubicazione della pratica (attività itinerante, in sede fissa...).

Ubicazione

Comune: XX Ente di test 1

Attività svolta in forma itinerante

Attività svolta online

Attività svolta con altre modalità

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Indirizzo del sito:
Via Marco Antonio Bragadin 76

Specificare:

Sezione Interventi

Contiene l'indicazione degli interventi e dei settori selezionati dall'utente.

Interventi

06 - Dichiarazione di agibilità

→ Dichiarazione di agibilità

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

Sezione Condizioni

Contiene l'indicazione di tutte le condizioni (selezionate e non selezionate) che vengono mostrate al cittadino durante la compilazione della pratica.



Sezione Anagrafica

Contiene l'indicazione dei richiedenti.



Sezione Moduli

Contiene l'elenco dei moduli compilati ed inoltrati dall'utente al Suape.

Per ogni modulo sono visibili le seguenti informazioni:

- Sigla
- Valido
- Data di inoltro
- Data di annullamento

Per ogni modulo sono disponibili le seguenti azioni:

- Scarica. Scarica il file in un archivio compresso.
- Visualizza PDF. Apre nel browser il pdf del modulo.
- Visualizza Modulo. Visualizza il modulo nella stessa modalità presentata nel wizard di compilazione.
- Visualizza Firme. Visualizza le firme del modulo.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Moduli				
SGIA	VALIDO	DATA CREAZIONE	DATA FINE	
Cerca per denominazione	Tutti	Cerca per data creazione	Cerca per data fine	
ACQUATI - ALLEGATO	✓	05/07/2020 12:51	-	AZIONE -
ACQUATI	✓	05/07/2020 12:51	-	AZIONE -
INFO INFORMICI 1130-0952/020-1242/1009	✓	05/07/2020 12:51	-	Scatta Visualizza FIR Visualizza Modulo Visualizza Firma
F.01 - Pagine 8	✓	05/07/2020 12:51	-	AZIONE -
F.20	✓	05/07/2020 12:51	-	AZIONE -
004/00099 100	✓	05/07/2020 12:51	-	AZIONE -
01	✓	05/07/2020 12:51	-	AZIONE -
F.20 - Distanza	✓	05/07/2020 12:51	-	AZIONE -

Sezione Allegati

Contiene l'elenco degli allegati alla pratica inoltrati dall'utente al Suape.

Per ogni allegato sono visibili le seguenti informazioni:

- Nome.
- Descrizione.
- Valido. Indicazione se attuale o annullato.
- Data di inoltro.
- Data di annullamento.

Per ogni Allegato sono disponibili le seguenti azioni:

- Visualizza Firme. Visualizza le firme dell'allegato.
- Scarica. Scarica il file in un archivio compresso.

Allegati					
NOME	DESCRIZIONE	VALIDO	DATA CREAZIONE	DATA FINE	
Cerca per denominazione	Cerca per descrizione	Tutti	Cerca per data creazione	Cerca per data fine	
Elenco endoprocedimenti_02042019_173256.pdf	Elenco endoprocedimenti	✓	02/04/2019 17:34	-	AZIONE -
					Visualizza Firme Scarica

Sezione Atti

Contiene l'elenco degli allegati alle comunicazioni inoltrati dagli operatori SUAPE ed Ente terzo.

Per ogni atto sono visibili le seguenti informazioni:

- Nome.
- Tipologia (Ricevuta definitiva, provvedimento unico...).



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Per ogni atto sono disponibili le seguenti azioni:

- Scarica. Scarica il file in un archivio compresso.

Atti

NOME FILE	TIPOLOGIA PARERE	
Cerca per nome file	Cerca per tipologia parere	
ComunicazioniClassi v3.0.xlsx	Provvedimento unico	AZIONI -
Elenco endoprocedimenti.pdf	Provvedimento unico	Scarica

3.2 Comunicazioni

Contiene le comunicazioni legate alla Pratica selezionata

Comunicazioni pratica

▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI

Doggetto comunicazione: Classe comunicazione: Priorità comunicazione:

Data invio minima: Data invio massima:

FILTRA **RESET FILTRI**

NUOVA MESSA COMUNICAZIONE

OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	AZIONI
Inizio pratica telematica (MIRMMME3020825AW-13052019-19374248) tramite il sistema Sardegna Suape	13/03/2019 16:43	MARRELLI MARIANO (MIRMMME3020825AW)	XX Spazio ai testi	1. DT110 Doc (1200001) 2. MIMM (MIRMMME3020825AW) 3. F13 - Comunicazione di L. INVIATO	AZIONI -
Inizio pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape - Codice univoco SUAPE MIRMMME3020825AW-13052019-19374248	13/03/2019 16:43	Portale SUAPE	MARRELLI MARIANO (MIRMMME3020825AW)	nessun allegato	AZIONI -

Figura 18 - Comunicazioni di una pratica

Di ogni comunicazione è possibile vedere i Dettagli, Scaricare in pdf o Inoltrare la comunicazione:

AZIONI -

- Dettagli
- Scarica
- Inoltra



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Cliccando Dettagli si vede il dettaglio della comunicazione

Dettagli comunicazione	
Data invio	13/03/2019 18:43
NMI protocollo	496773 Adagna
Mittente	[REDACTED]
Destinatari	XX Sportelli di test
Oggetto	Invio pratica telematica [REDACTED] 132019-1937 n246 tramite il sistema Sardegna Suape
Testo messaggio	Salve, la presente per notificare l'invio al Suape XX Sportello di test di una pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape, che ha per oggetto Test relativa all'intervento interventi di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio,EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio,FTZ-DUA-ed,FTZ-A0-partel,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica MARIANO - MINIMAFIN20200354W ed identificata dal codice univoco SUAP: [REDACTED] 13032019-1937-A246. Per prendere visione del dettaglio della pratica è necessario accedere al

CHIUDI

Figura 19 - Dettaglio di una comunicazione

Cliccando Scarica viene scaricato il PDF del dettaglio della comunicazione

Pratica nr. ~~XXXXXXXXXX~~ 1130-05022020-1747.21051

Comunicazione del 05/02/2020 17:57

NMI protocollo	Nessun protocollo
Mittente	[REDACTED] - MARCIAS ELENA ([REDACTED])
Destinatari	Bacino Suap [REDACTED]
Oggetto	Invio pratica telematica [REDACTED] 05022020-1747.21051 tramite il sistema Sardegna Suape n. 83588/2020
Testo messaggio	Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino Suap [REDACTED] di una pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape, che ha per oggetto Piano casa - Nuoro relativa all'intervento interventi di incremento volumetrico del patrimonio edilizio esistente (art. 30 L.R. n. 8/2015),EP5839 - Notifica ufficio tributario comunale,EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio,FTZ-DUA-ed,FTZ-A0-partel,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica Elena Marcias - [REDACTED] 130 ed identificata dal codice univoco SUAP: [REDACTED] 30-05022020-1747.21051 . Per prendere visione del dettaglio della pratica è necessario accedere al sistema informativo Sardegna Suape. Per problemi informatici rivolgersi ad: assistenza.suap@sardegna.it Tel 0702796339 Sono stati allegati alla comunicazione i seguenti file, scaricabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania: 1) F32.pdf2) A1 - Allegato A.pdf3) DUA.pdf4) A1.pdf5) DPR160.mis6) A0 - parte I.pdf7) [REDACTED]G1130-05022020-1747.21051.pdf

È possibile filtrare le comunicazioni per:

- **Oggetto Comunicazione**
- **Classe Comunicazione**
- **Priorità Comunicazione**
- **Periodo di invio (Data Invio minima – Data Invio Massima)**



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Comunicazioni pratica

▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI

Digetto comunicazioni

Classe comunicazione

Priorita' comunicazione 100

Data invio minima

Data invio massima

FILTRA **RESET FILTRI**

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

INVIARE COMUNICAZIONE PER PRATICA [REDACTED] - 13032019-1937.4246

Destinazione*

cc. **SELEZIONA ENTE** **SELEZIONA SPORTELLI**

Oggetto*

Contenuto*

Message predefinito

Contenuto*

Message*

INVIARE **INVIA**

Figura 19 - Nuova comunicazione per una pratica

Cliccando, invece, **Inoltra**, è possibile **Inoltrare** una comunicazione:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

IN VIA COMUNICAZIONE PER PRATICA [REDACTED] 1606.3651

Classe comunicazione *

Oggetto *

Messaggio

Messaggio originale *

La presente per notificare, per conoscenza, l'avvenuta integrazione documentale per la pratica numero [REDACTED] del 13/01/2020, presentata al SUAPE Bacino Suap Aggius dalla ditta a [REDACTED].
Per prendere visione del dettaglio della comunicazione e dei nuovi documenti e' necessario accedere al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.
Gli uffici destinatari della presente comunicazione sono da individuarsi fra quelli competenti per gli endoprocedimenti connessi alla pratica di seguito

- Cliccare sull'elenco a tendina **Classe di comunicazione** per selezionare la tipologia di comunicazione da inviare tra quelle proposte. Il sistema popola in automatica i campi messaggio e oggetto sulla base della classe selezionata
- Selezionare i destinatari tra quelli proposti (Sportello, Enti, Titolare, Procuratore). Nessun destinatario viene proposto come selezionato automaticamente.
- Se i destinatari sono uno o più enti cliccare sul pulsante **Seleziona Enti** per visualizzare la rubrica e cliccare su **Conferma** per inserire nella comunicazione gli enti selezionati.

IN VIA COMUNICAZIONE PER PRATICA [REDACTED] 1606.3651

Classe comunicazione *

- Comunicazione del Suape relativa alla pratica num. [REDACTED] 1606.3651
- Comunicazione di avvio del procedimento - pratica num. [REDACTED] 1606.3651
- Comunicazione di motivi ostativi al rilascio del provvedimento unico - pratica num. [REDACTED] 1606.3651
- Convocazione conferenza di servizi in modalità sincrona - pratica num. [REDACTED] 1606.3651
- Convocazione riunione tecnica - pratica num. [REDACTED] 1606.3651
- Dichiarazione di irrimediabilità - pratica num. [REDACTED] 1606.3651
- Endoprocedimento eliminato su pratica [REDACTED] 1606.3651

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

- Inserire l'allegato alla comunicazione cliccando sul pulsante **AGGIUNGI ALLEGATO** (1) per attivare la funzione e, quindi, sul pulsante  (2) per visualizzare la maschera Esplora Risorse

Tipologia allegato *

Altro

jsonEntita_4e557158_2695_4a7f_b4de_15b9db855c20.json

  ← 2

SPAZIA ALLEGATI **AGGIUNGI ALLEGATO**

ANNULLA **INVIA**

↑ 1

- Cliccare su **Invia** per inviare la comunicazione. Non è possibile inviare la comunicazione se non viene selezionato almeno un destinatario.

3.3 Soggetto

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

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOC	AZIONI
Cerca per nome	Cerca per codice fiscale	Cerca per ruolo	Cerca per pec		
██████████	██████████	Cittadino	██████████		AZIONE-

AGGIUNGI SOGGETTO

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gestione soggetto

Codice fiscale	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Mail PEC	<input type="text"/>
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

Figura 20 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

Se l'utente da aggiungere è stato salvato in precedenza nella propria rubrica, è possibile recuperarne i dati cliccando sul pulsante **IMPORTA DA RUBRICA**.

Gestione soggetto

	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<input type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi	a@b.it
<input type="radio"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	AAAAEEE	XXXXXX	XXXXXX	asdf@asdf
<input type="radio"/>	SAM TEST	MATTEO	PAOLO	asdf@asdf
<input type="radio"/>	clelli3	Caterina	Livorno	livorno@pec99.it

E' sufficiente selezionare il contatto perché i suoi dati siano copiati nella maschera di inserimento di un nuovo soggetto.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gestione soggetto

Codice fiscale	VRDNNA75A41B354M
Nome	Anna
Cognome	Verdi
Mail PEC	a@b.it
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA **SALVA** **IMPORTA DA RUBRICA**

Cliccare sul pulsante SALVA. Il nuovo Soggetto viene aggiunto alla pratica

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
Cerca per nome	Cerca per codice fiscale	Cerca per ruolo	Cerca per pec		
██████████	██████████ Y	Cittadino	testsuape@gmail.com		AZIONI-
██████████	██████████ Y	Procuratore alla firma, Procuratore all'invio	testsuape@gmail.com		AZIONI-

Andando su AZIONI del Procuratore è possibile effettuare le seguenti azioni:

- Revoca abilitazione
- Scarica procura
- Modifica soggetto
- Modifica PEC



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8



Per il Cittadino è possibile modificare solo la PEC.

3.4 Documenti

Nella Sezione Documenti vengono mostrati i prestampati disponibili per lo sportello. I documenti possono essere scaricati in locale cliccando sul bottone SALVA FILE. Il sistema precompilera 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	
ComunicazioneEsitoProcedimento SUAPE	ComunicazioneEsitoProcedimento SUAPE	

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

3.5 Invii / Integrazioni

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

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

Inviati Integrazioni

TIPOLOGIA	MEZZO	DATA INVIO	ESITO	
Cerca per tipo invio	Cerca per mezzo	Cerca per data invio	Tutti	
Trasmissione pratica	Sardegna SUAPE	26/04/2018	Inviato	AZIONI -
Trasmissione integrazione	Sardegna SUAPE	04/05/2018	Inviato	AZIONI -

Dal menu Azioni possono essere richiamate le seguenti funzioni:

Inviati Integrazioni

TIPOLOGIA	MEZZO	DATA INVIO	ESITO	
Cerca per tipo invio	Cerca per mezzo	Cerca per data invio	Tutti	
Trasmissione pratica	Sardegna SUAPE	04/04/2018	Inviato	AZIONI -

- Inoltra per competenza
- Inoltra per conoscenza
- Scarica Riepilogo
- Carica manualmente

Conservazione a norma

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Conservazione a norma ^

TIPOLOGIA	DATA INVIO	ESITO	RISPOSTA INVIO
Cerca per tipo invio	Cerca per data invio	Tutti ▾	
Conservazione	16/11/2018	Inviata con errori	

INVA

ComUnica ^

TIPOLOGIA	DATA INVIO	ESITO	RISPOSTA INVIO
Cerca per tipo invio	Cerca per data invio	Tutti ▾	Cerca per risposta invio
NON CI SONO PRATICHE			

Nella sezione Invi/Integrazione è anche possibile vedere l'esito degli invii a StarWeb effettuati dagli utenti.

StarWeb ^

TIPOLOGIA	DATA INVIO	ESITO	RISPOSTA INVIO
Cerca per tipo invio	Cerca per data invio	Tutti ▾	Cerca per risposta invio
NON CI SONO PRATICHE			

3.6 Tag

Questa sezione contiene l'elenco dei tag configurati per l'ente di riferimento. L'operatore potrà valorizzare ognuno dei tag proposti con un valore che sarà valido solo per la pratica. In fase di produzione di un prestampato la Piattaforma, verificherà se sono stati valorizzati tag custom e per la produzione del prestampato cercherà nel template odt del prestampato il tag custom effettuando la sostituzione. Per la configurazione dei tag custom si rimanda al manuale dell'amministratore.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

DEFINIZIONE TAGS

Nome	\$XXX
Descrizione	Elab aggiuntivi
Valore	pratica in corso valore custom
<hr/>	
Nome	\$RichiedentePersonalizzato
Descrizione	Riferimento
Valore	
<hr/>	
Nome	\$OggettoPersonalizzato
Descrizione	Oggetto personalizzato
Valore	

SALVA

3.7 Gestione iter

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

Pratica: [redacted] in stato [redacted]

[DETAGLIO](#) |
 [COMUNICAZIONI](#) |
 [DOCUMENTI](#) |
 [AVANZAMENTO](#) |
 [SOGGETTO](#) |
 [INVIAMENTAZIONI](#)

STADIO CORRENTE

Tutti i contenuti

Avanzamento pratica

Operatore

AVANZA

SALVA

CRITERI RICERCA STATO DI AVANZAMENTO

CODICE FISCALE	DATA INIZIO	TIPO EVENTO	NOTE
[redacted]	23/07/2019 19:11	Indice integrazione pratica	Indice integrazione pratica [redacted]
[redacted]	23/07/2019 19:22	Creazione comunicazione	Creazione comunicazione di [redacted] al ufficio Abbona/Divisione generale per la pratica [redacted] con oggetto: Conoscenza conferenza di servizi in modalità elettronica - pratica num. [redacted] n.1273/2019
[redacted]	23/07/2019 19:22	Creazione comunicazione	Creazione comunicazione di [redacted] al ufficio Trasporti e Mobilità - Divisione per la pratica [redacted] con oggetto: Conoscenza conferenza di servizi in modalità elettronica - pratica num. [redacted] n.1273/2019
[redacted]	23/07/2019 19:22	Creazione comunicazione	Creazione comunicazione di [redacted] al ufficio Pratiche Settimane valide, pianificazione territoriale e programmazione OR per la pratica [redacted] con oggetto: Conoscenza conferenza di servizi in modalità elettronica - pratica num.8801 n.1273/2019
[redacted]	23/07/2019 19:22	Creazione comunicazione	Creazione comunicazione di [redacted] al ufficio P.L.R. - SIO e Osservatorio Genu Cellini per la pratica 8801 con oggetto: Conoscenza conferenza di servizi in modalità elettronica - pratica num. [redacted] n.1273/2019

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 | 215 | 216 | 217 | 218 | 219 | 220 | 221 | 222 | 223 | 224 | 225 | 226 | 227 | 228 | 229 | 230 | 231 | 232 | 233 | 234 | 235 | 236 | 237 | 238 | 239 | 240 | 241 | 242 | 243 | 244 | 245 | 246 | 247 | 248 | 249 | 250 | 251 | 252 | 253 | 254 | 255 | 256 | 257 | 258 | 259 | 260 | 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267 | 268 | 269 | 270 | 271 | 272 | 273 | 274 | 275 | 276 | 277 | 278 | 279 | 280 | 281 | 282 | 283 | 284 | 285 | 286 | 287 | 288 | 289 | 290 | 291 | 292 | 293 | 294 | 295 | 296 | 297 | 298 | 299 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 | 319 | 320 | 321 | 322 | 323 | 324 | 325 | 326 | 327 | 328 | 329 | 330 | 331 | 332 | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 339 | 340 | 341 | 342 | 343 | 344 | 345 | 346 | 347 | 348 | 349 | 350 | 351 | 352 | 353 | 354 | 355 | 356 | 357 | 358 | 359 | 360 | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | 366 | 367 | 368 | 369 | 370 | 371 | 372 | 373 | 374 | 375 | 376 | 377 | 378 | 379 | 380 | 381 | 382 | 383 | 384 | 385 | 386 | 387 | 388 | 389 | 390 | 391 | 392 | 393 | 394 | 395 | 396 | 397 | 398 | 399 | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 | 407 | 408 | 409 | 410 | 411 | 412 | 413 | 414 | 415 | 416 | 417 | 418 | 419 | 420 | 421 | 422 | 423 | 424 | 425 | 426 | 427 | 428 | 429 | 430 | 431 | 432 | 433 | 434 | 435 | 436 | 437 | 438 | 439 | 440 | 441 | 442 | 443 | 444 | 445 | 446 | 447 | 448 | 449 | 450 | 451 | 452 | 453 | 454 | 455 | 456 | 457 | 458 | 459 | 460 | 461 | 462 | 463 | 464 | 465 | 466 | 467 | 468 | 469 | 470 | 471 | 472 | 473 | 474 | 475 | 476 | 477 | 478 | 479 | 480 | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 486 | 487 | 488 | 489 | 490 | 491 | 492 | 493 | 494 | 495 | 496 | 497 | 498 | 499 | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 | 513 | 514 | 515 | 516 | 517 | 518 | 519 | 520 | 521 | 522 | 523 | 524 | 525 | 526 | 527 | 528 | 529 | 530 | 531 | 532 | 533 | 534 | 535 | 536 | 537 | 538 | 539 | 540 | 541 | 542 | 543 | 544 | 545 | 546 | 547 | 548 | 549 | 550 | 551 | 552 | 553 | 554 | 555 | 556 | 557 | 558 | 559 | 560 | 561 | 562 | 563 | 564 | 565 | 566 | 567 | 568 | 569 | 570 | 571 | 572 | 573 | 574 | 575 | 576 | 577 | 578 | 579 | 580 | 581 | 582 | 583 | 584 | 585 | 586 | 587 | 588 | 589 | 590 | 591 | 592 | 593 | 594 | 595 | 596 | 597 | 598 | 599 | 600 | 601 | 602 | 603 | 604 | 605 | 606 | 607 | 608 | 609 | 610 | 611 | 612 | 613 | 614 | 615 | 616 | 617 | 618 | 619 | 620 | 621 | 622 | 623 | 624 | 625 | 626 | 627 | 628 | 629 | 630 | 631 | 632 | 633 | 634 | 635 | 636 | 637 | 638 | 639 | 640 | 641 | 642 | 643 | 644 | 645 | 646 | 647 | 648 | 649 | 650 | 651 | 652 | 653 | 654 | 655 | 656 | 657 | 658 | 659 | 660 | 661 | 662 | 663 | 664 | 665 | 666 | 667 | 668 | 669 | 670 | 671 | 672 | 673 | 674 | 675 | 676 | 677 | 678 | 679 | 680 | 681 | 682 | 683 | 684 | 685 | 686 | 687 | 688 | 689 | 690 | 691 | 692 | 693 | 694 | 695 | 696 | 697 | 698 | 699 | 700 | 701 | 702 | 703 | 704 | 705 | 706 | 707 | 708 | 709 | 710 | 711 | 712 | 713 | 714 | 715 | 716 | 717 | 718 | 719 | 720 | 721 | 722 | 723 | 724 | 725 | 726 | 727 | 728 | 729 | 730 | 731 | 732 | 733 | 734 | 735 | 736 | 737 | 738 | 739 | 740 | 741 | 742 | 743 | 744 | 745 | 746 | 747 | 748 | 749 | 750 | 751 | 752 | 753 | 754 | 755 | 756 | 757 | 758 | 759 | 760 | 761 | 762 | 763 | 764 | 765 | 766 | 767 | 768 | 769 | 770 | 771 | 772 | 773 | 774 | 775 | 776 | 777 | 778 | 779 | 780 | 781 | 782 | 783 | 784 | 785 | 786 | 787 | 788 | 789 | 790 | 791 | 792 | 793 | 794 | 795 | 796 | 797 | 798 | 799 | 800 | 801 | 802 | 803 | 804 | 805 | 806 | 807 | 808 | 809 | 810 | 811 | 812 | 813 | 814 | 815 | 816 | 817 | 818 | 819 | 820 | 821 | 822 | 823 | 824 | 825 | 826 | 827 | 828 | 829 | 830 | 831 | 832 | 833 | 834 | 835 | 836 | 837 | 838 | 839 | 840 | 841 | 842 | 843 | 844 | 845 | 846 | 847 | 848 | 849 | 850 | 851 | 852 | 853 | 854 | 855 | 856 | 857 | 858 | 859 | 860 | 861 | 862 | 863 | 864 | 865 | 866 | 867 | 868 | 869 | 870 | 871 | 872 | 873 | 874 | 875 | 876 | 877 | 878 | 879 | 880 | 881 | 882 | 883 | 884 | 885 | 886 | 887 | 888 | 889 | 890 | 891 | 892 | 893 | 894 | 895 | 896 | 897 | 898 | 899 | 900 | 901 | 902 | 903 | 904 | 905 | 906 | 907 | 908 | 909 | 910 | 911 | 912 | 913 | 914 | 915 | 916 | 917 | 918 | 919 | 920 | 921 | 922 | 923 | 924 | 925 | 926 | 927 | 928 | 929 | 930 | 931 | 932 | 933 | 934 | 935 | 936 | 937 | 938 | 939 | 940 | 941 | 942 | 943 | 944 | 945 | 946 | 947 | 948 | 949 | 950 | 951 | 952 | 953 | 954 | 955 | 956 | 957 | 958 | 959 | 960 | 961 | 962 | 963 | 964 | 965 | 966 | 967 | 968 | 969 | 970 | 971 | 972 | 973 | 974 | 975 | 976 | 977 | 978 | 979 | 980 | 981 | 982 | 983 | 984 | 985 | 986 | 987 | 988 | 989 | 990 | 991 | 992 | 993 | 994 | 995 | 996 | 997 | 998 | 999 | 1000

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 30 gg
- Conferenza dei servizi



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

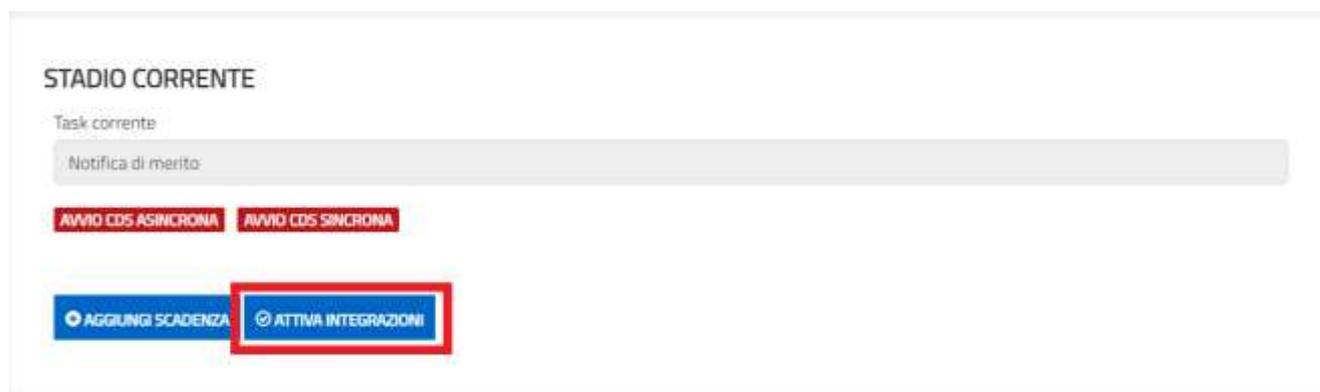
- Sanatoria

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

Dalla scheda Avanzamento è possibile attivare il blocco per l'invio di ulteriori integrazioni da parte del titolare della pratica o del procuratore incaricato. Cliccare sul pulsante BLOCCA INTEGRAZIONI.



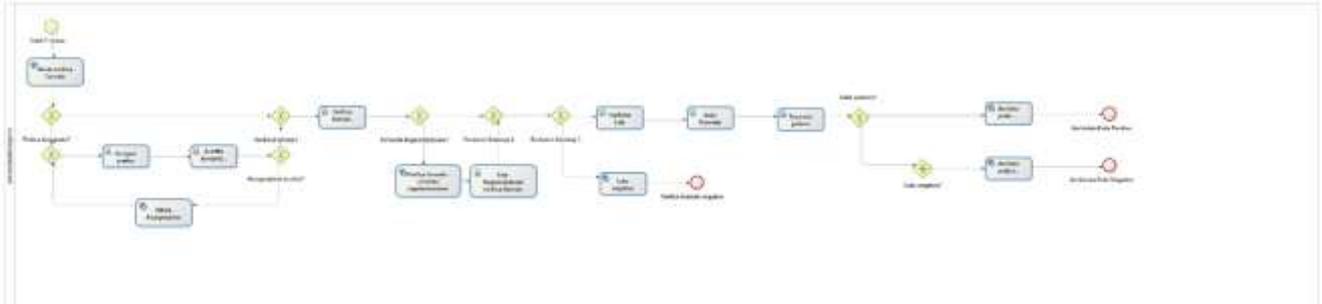
Il sistema visualizza, quindi, il pulsante ATTIVA INTEGRAZIONI per sbloccare l'invio di integrazioni.



Per permettere nuovamente l'invio di integrazioni cliccare sul pulsante



3.8 Autocertificazione a 0 gg e 30 gg



3.8.1 Assegnazione della pratica

3.8.1.1 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

Operatore:

ASSEGNA

ANNULLA

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

Assegna operatore

CODICE FISCALE	NOME
[REDACTED]	[REDACTED]

ANNULLA

ASSEGNA

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

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.



3.8.1.2 Accettazione di una pratica/Rifiuto

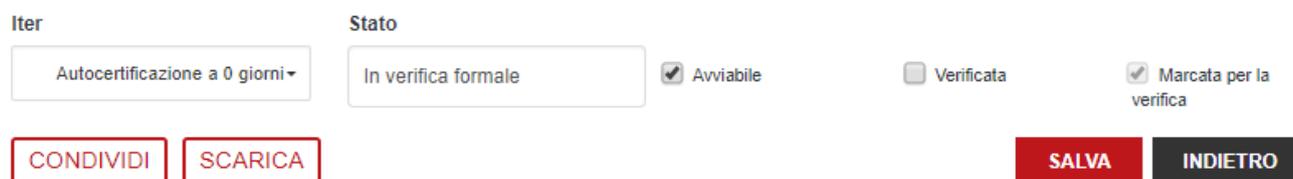
La funzione di Accettazione di una pratica o di rifiuto è disponibile per un utente con ruolo Operatore Struttura SUAPE e deve essere eseguita come prima azione dall'operatore a cui viene assegnata la pratica.

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



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

PROCEDIMENTO



La pratica assume lo stato IN VERIFICA FORMALE. 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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

STADIO CORRENTE

Task corrente

Verifica formale

VERIFICA ENTI **RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE** **IRRICEVIBILITÀ**

AGGIUNGI SCADENZA

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

Iter: Autocertificazione a 30 giorni Stato: Assegnata Archiviata Verificata Marcata per la verifica

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

Rifiuta pratica

Inserisci motivo

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

3.8.2 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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Moduli

SIGLA	VALIDO	DATA CREAZIONE	DATA FINE	
Cerca per denominazione	Tutti	Cerca per data creazione	Cerca per data fine	
AAAB8801A01B354D-25062019-1129.2694	✗	25/06/2019 12:12	25/06/2019 12:13	AZIONI -
CB	✓	25/06/2019 12:12	-	Scarica Visualizza Visualizza Firma
Xml del DPR 160	✗	25/06/2019 12:12	25/06/2019 12:13	AZIONI -
AAAB8801A01B354D-25062019-1129.2694	✓	25/06/2019 12:13	-	AZIONI -
Xml del DPR 160	✓	25/06/2019 12:13	-	AZIONI -

Allegati

NOME	DESCRIZIONE	VALIDO	DATA CREAZIONE	DATA FINE	
Cerca per denominazione	Cerca per descrizione	Tutti	Cerca per data creato	Cerca per data fine	
DUA - Dichiarazione autocertificativa unica_17062019_153031.pdf	DUA - Dichiarazione autocertificativa unica	✓	17/06/2019 15:40	-	AZIONI - Visualizza Firma Scarica

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

3.8.2.1 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.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

Il sistema visualizza una richiesta di conferma

Conferma avanzamento
✕

Si desidera inviare la comunicazione di Richiesta di Regolarizzazione?
 Cliccare **NO** per avanzare senza inviare la comunicazione.
 Cliccare **SI** 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.

ANNULLA
NO
SI

Cliccando **ANNULLA** 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. [REDACTED] 28112018-1324.766 ▾

Titolare

Procuratore

CC

Oggetto *

Richiesta di regolarizzazione della pratica - soccorso istruttorio - pratica num. [REDACTED] I-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. [REDACTED]-1324.766 del 28/11/2018, presentata dalla ditta [REDACTED] [REDACTED] GIURIDICA SPERSONA_FISICA e avente ad oggetto www. 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.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

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

3.8.2.2 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	SALVA FILE
AVVIO_CDS	Avvio Conferenza Servizi	SALVA FILE
ESITO	ComunicazioneEsitoProcedimento	SALVA FILE

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

IRRICEVIBILITÀ

il file, cliccare sul bottone

IRRICEVIBILITA nella scheda AVANZAMENTO.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Conferma avanzamento

Si desidera inviare la comunicazione di Irricevibilità?

Cliccare **NO** per avanzare senza inviare la comunicazione.

Cliccare **SI** per aprire la maschera di inoltro della comunicazione di Irricevibilità.

Cliccare **Indietro** per interrompere se non si è ancora preparato il documento da allegare alla comunicazione.

ANNULLA

NO

SI

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.

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB01A01B354D-11042019-1809.2180

Classificazione*

Dichiarazione di irricevibilità - pratica num. AAABBB01A01B354D-11042019-1809.2180

Invia

CC:

SELEZIONA ENTITÀ

SELEZIONA IMPROVVISI

Oggetto*

Dichiarazione di irricevibilità - pratica num. AAABBB01A01B354D-11042019-1809.2180

Messaggio iniziale

Il presente per sottoporre l'invio di una comunicazione di irricevibilità in nome della pubblica amministrazione AAABBB01A01B354D-11042019-1809.2180, presentata da [SELEZIONA ENTITÀ] e avente ad oggetto [SELEZIONA IMPROVVISI].
Copia della comunicazione è conservata nel sistema informatico SUAPE, ai sensi di quanto previsto dalla pratica sopra richiamata, dalla quale si possono

Messaggio*

ANNULLA

INVA

AGGIUNGI ALLEGATO

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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

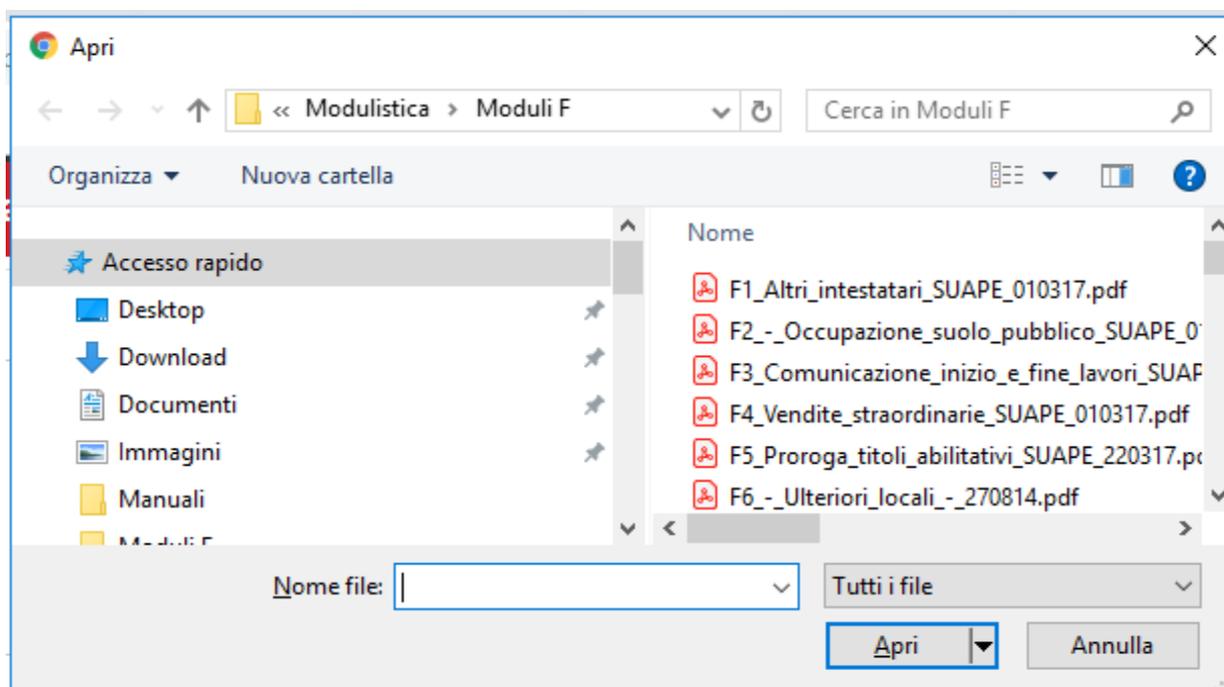
Tipologia allegato *

Irricevibilità

SVUOTA ALLEGATI

AGGIUNGI ALLEGATO

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



Tipologia allegato *

Irricevibilità

irricevibilita.pdf

SVUOTA ALLEGATI

AGGIUNGI ALLEGATO

Cliccare il bottone INVIA.

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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

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	AZIONI -

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

STADIO CORRENTE

Task corrente

Irricevibile

RIATTIVA ITER

AGGIUNGI SCADENZA

3.8.2.3 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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Il sistema visualizza il messaggio

Conferma avanzamento
✕

Si desidera attivare endoprocedimenti?
 Cliccare **Si** per attivare gli endoprocedimenti.
 Cliccare **No** per avanzare l'iter senza selezionare endoprocedimenti.
 Cliccare **Indietro** per annullare l'operazione.

ANNULLA
NO
SI

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

Aggiungi EndoProcedimento

ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="radio"/> AEP0004 - Autorizzazione esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Ufficio commercio - Aggias
<input type="radio"/> AEP0004 - Autorizzazione esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Ufficio Prefettura di SS/DT
<input type="radio"/> AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifica LADRE e iscrizione all'albo	Verifica	Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laore
<input type="radio"/> AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifica LADRE e iscrizione all'albo	Verifica	Ufficio commercio - Aggias
<input type="radio"/> AEP001E - Classificazione della struttura ricettiva	Verifica	Ass.to Turismo - Servizio Sviluppo dell'Offerta e Disciplina di Settore

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

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
------------------	-------------------	------------

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 AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Aggiungi EndoProcedimento

ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI Solo consigliati

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

1

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="button" value="RIMUOVI"/> EP4255 - Struttura sanitarie - verifiche ASL	Verifica	ASL 8 - SISP

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? ×

Premere CONFERMA per confermare la selezione

Cerca

Il sistema visualizza la scheda Endoprocedimento.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

DETTAGLIO COMUNICAZIONI DOCUMENTI AVANZAMENTO SOGGETTO ENDOPROCEDIMENTI INVI/INTEGRAZIONI TAG

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per es	Cerca per ente	Cerca per op	Cerca per uf
<input type="radio"/> AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da trasmettere	Ufficio Prefettura di SS/OT		
<input type="radio"/> AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da trasmettere	Ufficio commercio - Aggias		
<input type="radio"/> AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Da trasmettere	Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laore		

REMOV

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

- **Invia Ricevuta**

STADIO CORRENTE

Task corrente

Verifica enti

INVIA RICEVUTA

AGGIUNGI SCADENZA

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

Cliccare Sì per avanzare senza inviare la comunicazione.
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.

ANNULLA

NO

SI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

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.

Cliccando SI si apre la seguente pagina:

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 **INVI** per inviare la comunicazione

e dare **CONFERMA**; nella scheda **Avanzamento** sono visibili le azioni successive:

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

STADIO CORRENTE

Task corrente:

Notifica di merito

ESITO POSITIVO
PROVVEDIMENTO INTERDITTIVO
PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO

+ AGGIUNGI SCADENZA

Nella scheda Endoprocedimenti, gli endoprocedimenti trasmessi mostreranno lo stato Trasmessi da lavorare. Anche gli endoprocedimenti trasmessi possono essere rimossi.

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti *	Cerca per es	Cerca per ente	Cerca per op	Cerca per uf	
<input type="checkbox"/> AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ufficio Prefettura di SS/OT			
<input type="checkbox"/> AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius			
<input type="checkbox"/> AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laore			

RIMUOVI

3.8.2.4 Verifica istruttoria

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▾	Cerca per es	Cerca per en	Cerca per op	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		AZIONI -
EP0001 - Verifiche tecniche commesse all'effettuazione di interventi pdB e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		AZIONI -
EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	Da lavorare	ASL B - SISP		AZIONI -
					TRIMUOVI

[+ AGGIUNGI](#)
[+ TRASMETTI PER VERIFICA](#)
[+ TRASMETTI PER NOTIFICA](#)

Cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**

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

Aggiungi EndoProcedimento

ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
NON CI SONO ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI		

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
NON CI SONO ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI		

CANCELLA
SALVA

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 **CONFERMA**.

Vuole collegare gli endoprocedimenti alla pratica? ×

INDIETRO
CONFERMA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Il sistema visualizza il messaggio in caso di successo

Associazione aggiornata correttamente

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

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti *	Cerca per es	Cerca per ente	Cerca per op	Cerca per uf	
<input type="checkbox"/> AEPO004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ufficio Prefettura di SS/OT			
<input type="checkbox"/> AEPO004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius			
<input type="checkbox"/> REPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laone			

RIMUOVI

È possibile rimuovere gli endoprocedimenti anche se trasmessi agli enti Terzi selezionandoli nella finestra e cliccando su RIMUOVI; compare un messaggio e cliccare CONFERMA se si vuole eliminare l'endoprocedimento selezionato.

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

Trasmetti per notifica

Endoprocedimenti proposti

Filza

Oggetto:

Notifica trasmittibile pratica per concessione - pratica num.AA4888818218254D-11042019-1800.2180

Messaggio:

La presente per notifica, per conoscenza, l'eventuale integrazione documentale per la pratica numero AA4888818218254D-11042019, presentata dalla DEDAGROUP - 1214567890 - e inerente al soggetto above. I nuovi documenti sono consultabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria toolbar.

Nota

Allegato

Endoprocedimenti selezionati

Filza

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Trasmetti per verifica

Endoprocedimenti proposti:

Endoprocedimenti selezionati:

Obiettivo

Trasmissione della documentazione per le verifiche - pratica num. AAAR00140100340-17042019-1809.2180.

Messaggio

La presente per confermare la trasmissione da parte dell'Ufficio Raccom. Suppl. Region. della pratica num. AAAR00140100340-17042019-1809.2180 del 11/04/2019, avente ad oggetto: **www**
La trasmissione è effettuata al fine di consentire le verifiche di Vostra competenza sulla pratica, relative agli
(ENDOPROCEDIMENTI)

Per i seguenti endoprocedimenti:

Note

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 ?

INDIETRO CONFERMA

Cliccare CONFERMA.



Se l'inoltro della comunicazione avviene con successo

Il sistema aggiorna l'interfaccia. Gli endoprocedimenti potranno essere rimossi anche una volta trasmessi. L'evento di rimozione sarà tracciato nella scheda Avanzamento e determinerà l'invio di una pec all'ente terzo.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

DETTAGLIO COMUNICAZIONI DOCUMENTI AVANZAMENTO SOGGETTO ENDOPROCEDIMENTI INVII/INTEGRAZIONI TAG

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO
Cerca per endoprocedimento:	Tutti	Cerca per es	Cerca per ente	Cerca per op	Cerca per uf
<input checked="" type="checkbox"/> AEPO004 - Autonomia-esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ufficio Prefettura di SS/DT		
<input type="checkbox"/> AEPO004 - Autonomia-esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius		
<input type="checkbox"/> AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laore		

REMOV

3.8.2.5 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**

STADIO CORRENTE

Task corrente

Notifica di merito

ESITO POSITIVO PROVIDIMENTO INTERDITTIVO PROVIDIMENTO PRESCRITTIVO

AGGIUNGI SCADENZA

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

Sei sicuro di voler archiviare la pratica con esito positivo?

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su **CONFERMA**.

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

3.8.2.6 Iter di rigetto per i procedimenti in autocertificazione

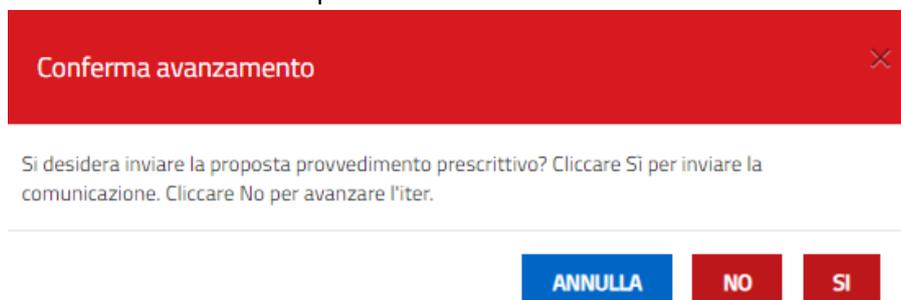
Nel caso sia, invece, presente almeno un parere **NEGATIVO** o **FAVOREVOLE** con **PRESCRIZIONI**, l'operatore può selezionare come esito per l'iter di autocertificazione una fra le seguenti azioni:

- Provvedimento interdittivo
- Provvedimento prescrittivo



3.8.2.7 Provvedimento prescrittivo

Per inviare il provvedimento prescrittivo, cliccare su **PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO**, si apre la pagina nella quale bisogna dare conferma se si intende procedere



Cliccando su **SI** il sistema visualizza la maschera per l'inoltro della comunicazione.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

INVIATA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB01A01B354D-11042019-1809.2180

Dati comunicazione *

Trasmissione provvedimento prescrittiva - pratica AUN: AAABBB01A01B354D-11042019-1809.2180

Titolare Procuratore

Ente

Ufficio generale - Regione, Ufficio Provinciale di Sassari, Area di Sviluppo - Servizio Sviluppo dell'Ente / Direzione di Settore, Servizio log

SELEZIONA ENTITÀ

ESITO

SELEZIONA ENTITÀ SELEZIONA SPORTELLI

Oggetto *

Trasmissione provvedimento prescrittiva - pratica AUN: AAABBB01A01B354D-11042019-1809.2180

Messaggio predefinito

In presenza dell'ufficio si trasmettono via parte del Back Office AUC di provvedimento prescrittiva (tabella della pratica AUN: AAABBB01A01B354D-11042019-1809.2180) del 11/04/2019, pervenuta da PDS/ARIS/SP-12308/19011 in merito ad oggetto:
Data della comunicazione è consultabile sul sistema di ricerca CAPE, accedendo al sito: [http://pubblici.servizi.regione.sardegna.it](#)

Messaggio *

INVIATA COMUNICAZIONE

INVIATA

OK

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



Cliccare su OK.

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

- Esito negativo
- Esito positivo

STADIO CORRENTE

Task corrente

Fine integrazione prescrizione

ESITO NEGATIVO ESITO POSITIVO

AGGIUNGI SCADENZA

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

3.8.2.8 Provvedimento interdittivo

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

Conferma avanzamento
✕

Si desidera inviare il provvedimento interdittivo? Cliccare SI per inviare la comunicazione. Cliccare No per avanzare l'iter.

ANNULLA
NO
SI

Cliccare SI se si vuole procedere; il sistema apre la pagina per la compilazione della Comunicazione del Provvedimento Interdittivo

IN VIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A01B354C-12072019-0959.2887

Chiave comunicazione *

Trasmissione provvedimento interdittivo - pratica num. AAABBB00A01B354C-12072019-0959.2887

Titolare Procuratore

Ente CC SELEZIONA ENTE SELEZIONA SPORTELLI

Oggetto *

Trasmissione provvedimento interdittivo - pratica num. AAABBB00A01B354C-12072019-0959.2887

Messaggio predefinito

Si presenta per notificare la trasmissione da parte del Bacin Suag Agg. di un provvedimento prescrittivo relativo alla pratica num. AAABBB00A01B354C-12072019-0959.2887 del 12/07/2019, presentata su TITOLARE PRIMA - AAABBB00A01B354C a oggetto: **ITA**. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo TI SPIC, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Messaggio *

ANNULLA
NO

Compilare i campi e cliccare su **IN VIA** per l'inoltro della comunicazione; si visualizza un messaggio di conferma

Comunicazione inviata con successo
✕

OK

In questo caso, nella scheda **AVANZAMENTO** la sola azione possibile per la pratica è quella di **Riavvio Iter**

- **RIATTIVA ITER**

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--



3.9 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.

3.9.1 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



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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Aggiungi EndoProcedimento

ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="checkbox"/> AEPO006 - Autorizzazione esercizio dell'attività e verifica Prefettura	Verifica	Ufficio commercio - Aggas
<input type="checkbox"/> REPO006 - Autorizzazione esercizio dell'attività e verifica Prefettura	Verifica	Ufficio Prefettura di SS/DT
<input type="checkbox"/> AEPO021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica	Ufficio commercio - Aggas
<input type="checkbox"/> REPO021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica	Ufficio Prefettura di SS/DT

1

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
NON CI SONO ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI		

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 checked="" type="checkbox"/> EP4255 - Strutture sanitarie - verifiche ASL	Verifica	ASL 8 - SISP

1

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input checked="" type="checkbox"/> REMOV 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.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

Il sistema visualizza il messaggio di conferma

Vuole collegare gli endoprocedimenti alla pratica? ✕

INDIETRO
CONFERMA

Premere CONFERMA per confermare la selezione

Il sistema visualizza la scheda Endoprocedimento.

DETTAGLIO COMUNICAZIONI DOCUMENTI AVANZAMENTO SOGGETTO ENDOPROCEDIMENTI INVI/INTEGRAZIONI TAG

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▾	Cerca per es	Cerca per ente	Cerca per op	Cerca per uff
<input type="radio"/> REPD004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da trasmettere	Ufficio Prefettura di SS/OT		
<input type="radio"/> REPD004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da trasmettere	Ufficio commercio - Aggius		
<input type="radio"/> REPD012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Da trasmettere	Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laore		

RIMUOV

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

- Invia Ricevuta**

STADIO CORRENTE

Task corrente

Verifica enti

INVIA RICEVUTA

AGGIUNGI SCADENZA

Cliccare su **Invia Ricevuta** 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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Conferma avanzamento

Cliccare **Si** per avanzare senza inviare la comunicazione.
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.

ANNULLA

NO

SI

Cliccare **Si** 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.

IN VIA COMUNICAZIONE PER PRATICA ██████████M-11072019-1141.2867

Classe comunicatore*

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. VNR02N2210F838M-11072019-1141.2867

Titolare

Procuratore

Ento

Ufficio commercio - Aggiu:

SELEZIONA ENTI

CC

SELEZIONA ENTI

SELEZIONA SPORTELLI

Oggetto*

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. ██████████11072019-1141.2867

Messaggio predefinito

In presenza per costituire la trasmissione da parte del Gestore Suape Aggiu della ricevuta definitiva relativa alla pratica num. ██████████11072019-1141.2867 del 11/07/2019, presentata da istruttoria EEE - VNR02N2210F838M e avente ad oggetto aut. Si ricorda che la ricevuta definitiva sportellata e priva di efficacia la ricevuta automatica relativa alla medesima pratica.
Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Messaggio*

INVIARE ALLA SUAPE

ANNULLA

IN VIA

Dopo avere cliccato **si IN VIA** compare un messaggio di conferma invio, cliccare **si OK**

Comunicazione inviata con successo

✕

OK

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

- **TRASMETTI PRATICA**

STADIO CORRENTE

Task corrente

Invia ricevuta

TRASMETTI PRATICA

AGGIUNGI SCADENZA

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 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.

Trasmetti per verifica

Endoprocedimenti proposti

Endoprocedimenti selezionati

Oggetto

Messaggio

Per i seguenti endoprocedimenti

Nota

Allegato

ANNULLA INVIA

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

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 **INVIA** 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.

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

Accedendo alla sezione ENDOPROCEDIMENTI potrà attivare le azioni seguenti:

- Accetta
- Non di competenza
- Trasmissione parere
- Assegna operatore
- Assegna ufficio



3.9.2 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**



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

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 AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Creazione conferenza dei servizi per pratica: AAABBB01A01B354D-24072019-1420.2939

Tipologia conferenza

Asincrona Sincrona

Data termine invio pareri *

Campo obbligatorio

Data termine richiesta integrazioni *

Campo obbligatorio

Data eventuale Sincrona

File da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

AGGIUNGI ALLEGATO

Nota

NOME ENTE	INTERVENTO	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato		

INDIETRO

CHIA 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

DENOMINAZIONE ENTE	ENDOPROCEDIMENTI	TIPOLOGIA
<input type="text" value="Cerca per denominazione"/>	<input type="text" value="Cerca tra gli endoprocedimenti"/>	
<input type="radio"/> Ufficio tributi - Aggius	AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio commercio - Aggius	AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio tecnico - Aggius	AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input checked="" type="radio"/> Ufficio tecnico - Aggius	AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica

1

Record totali: 4, record selezionati: 0

ANNULLA

INVITA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Cliccare su uno o più endoprocedimenti e premere Invita, gli Endoprocedimenti scelti si caricano nella pagina di creazione della CDS

Creazione conferenza dei servizi per pratica: AAABBB01A01B354D-24072019-1420.2939

Tipologia conferenza
 Asincrona Sincrona

Data termine invio pareri * Data termine richieste integratrici * Data eventuale Sincrona

Campo obbligatorio

Fila da allegare alla convocazione
 Nessun file allegato **AGGIungi ALLEGATO**

Titolo

	NOME ENTE	INTERVENTO	TIPOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio tributi - Aggus	AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio commercio - Aggus	AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica

INDIETRO **CREA CDS** **INVITA ENTI**

Cliccare, quindi su CREA CDS.

Per rimuovere un Ente terzo dalla lista degli enti inviati alla CDS cliccare il tasto di Annullamento .
 Se la CDS è creata con successo compare il seguente messaggio nel quale bisogna cliccare OK

Conferenza di servizi creata con successo.

Nella scheda Conferenze di Servizi il sistema mostra la conferenza dei servizi appena creata



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Conferenze servizi pratica

▼ CRITERI RICERCA CONFERENZE

Data seduta a partire dal Data seduta fino al Luogo

Asincrona Sincrona

FILTRA **RESET FILTRI**

DELEGA CDS **CREA CDS**

Conferenza Asincrona

DATA TERMINE INVIO PARERI	DATA TERMINE RICHIESTE INTEGRAZIONI	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	
15/08/2019	21/08/2019	Nessun file allegato	Indetta		AZIONI-

Conferenza Sincrona

DATA SEDUTA	LUOGO	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE

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

Cliccare CREA CDS per creare una nuova CDS

Creazione conferenza dei servizi per pratica: AAAB001A01B354D-26072019-14202939

Tipologia conferenza
+ Asincrona - Sincrona

Data termine invio pareri Data termine richieste integrazioni Data riunione sincrona

File da allegare alla convocazione
Nessun file allegato **ANNULLA ALLEGATO**

Note

MOMENTO	INTERVENTO	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato		

INDIETRO **CREA CDS** **INVIATA DATA**

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Creazione conferenza dei servizi per pratica: AAABBB01A0103540-74072019-1420.2939

Tipologia conferenza

Autorevole - Segretaria

Data verifica conferenza *

Amministrazione

Luogo della seduta *

Amministrazione

Fila da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

AGGIUNGI ALLEGATO

Nota

NOME ENTE	INTERVENTO	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato		

INDIETRO

CREA CDS

INVIATA CDS

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

Il sistema visualizza il messaggio di conferma

Conferenza di servizi creata con successo.



OK

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:

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

TO

AZIONI-

- Dettagli
- Scarica Verbale
- Scarica allegato convocazione

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: AAABBB01AD1B354D-24072019-1420.2939

Tipologia conferenza: **ASINCRONA**

Data termine invio pareri *
15/08/2019

Data termine richiesta integrazioni **
21/08/2019

Data eventuale Sessata

File da allegare alla convocazione

Nome file allegato

Note

Chiedi un altro parere

INOME ENTE	INTERVENTO
Ufficio commercio - Agnùs	AEPODIA - Assistenza al mercato dell'attività e reddito Prefettura
Ufficio tributi - Agnùs	AEPODIA - Assistenza al mercato dell'attività e reddito Prefettura

MODIFICA

Cliccare su Modifica per modificare data e ora di una conferenza sincrona, per aggiungere un allegato, o per invitare Enti o i termini di una conferenza asincrona.
 Cliccando su Annulla si apre la seguente finestra nella quale bisogna compilare il motivo dell'annullamento della CDS e allegare il file, quindi cliccare su SALVA

Annulla CDS pratica

Motivo annullamento CDS *

Compila obbligatoriamente

Allegato

ANNULLA
SALVA

Il sistema visualizza il messaggio di conferma annullamento della CDS.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

Se si vuole chiudere una CDS cliccare su CHIUDI e compilare i campi richiesti; Cliccare su SALVA per chiudere la CdS.

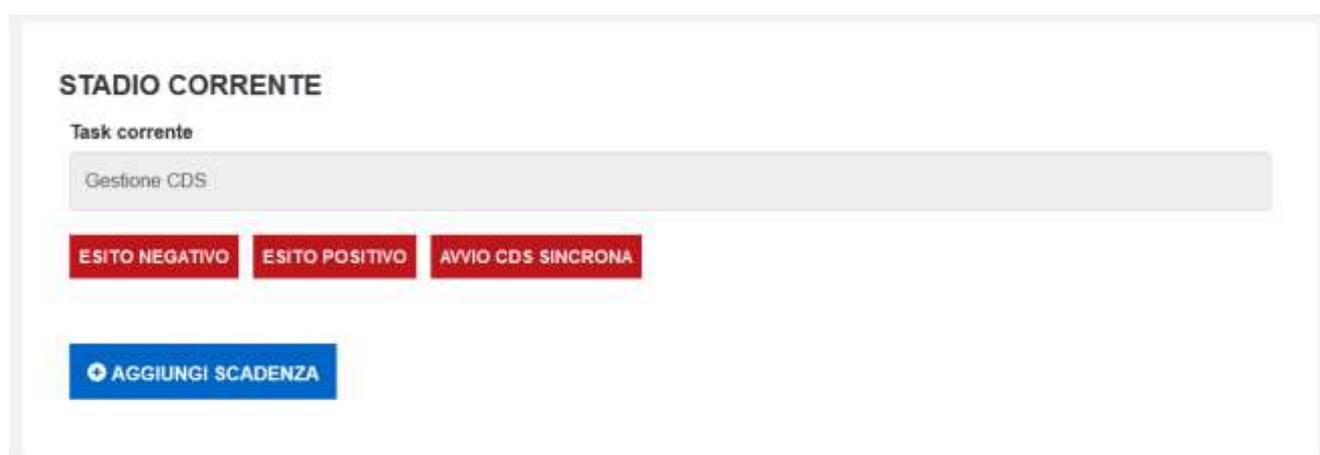


Alla chiusura di una conferenza sincrona è richiesto di allegare il verbale.

3.9.3 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



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 positivo, il sistema visualizza il messaggio di conferma

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

Conferma avanzamento
✕

Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?

Cliccare SI 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.

ANNULLA
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 ANNULLA 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.

3.9.4 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 negativo, il sistema visualizza il messaggio di conferma

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

Conferma avanzamento
✕

Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?

Cliccare **SI** 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.

ANNULLA
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 **ANNULLA** 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.

3.9.5 Necessità di sincrona

Per organizzare la conferenza dei servizi sincrona, cliccare su **AVVIA CDS SINCRONA**, il sistema visualizza la maschera per la conferma di avanzamento

Conferma avanzamento
✕

Si desidera avviare una conferenza dei servizi sincrona?

Cliccare **SI** per avviare una conferenza dei servizi sincrona.
Cliccare **No** per avanzare l'iter senza avviare alcuna conferenza dei servizi sincrona.
Cliccare **Indietro** per annullare l'operazione.

ANNULLA
NO
SI

Cliccare **SI** se si vuole procedere; il sistema apre la pagina per la creazione della conferenza sincrona



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Creazione conferenza dei servizi per pratica: AAABBB01A01B354D-24072019-1420.2939

Tipologia conferenza

Accesso - Sincrona

Dato entità conferenza?

Seleziona entità

Luogo della seduta?

Seleziona luogo

File da allegare alla comunicazione

Allegati File allegati

AGGIUNGI ALLEGATO

Nota

MOMENTO	AVANZAMENTO	TIPOLOGIA
	Nessun ente risultato	

ESITO NEGATIVO ESITO POSITIVO INFO DET.

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 Si 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.

ANNULLA

NO

SI

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

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 Annulla 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 SI 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.

ANNULLA
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 Annulla 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.

3.10 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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

3.10.1 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.

Il sistema visualizza il messaggio

Conferma avanzamento ✕

Si desidera attivare endoprocedimenti?
 Cliccare **Si** per attivare gli endoprocedimenti.
 Cliccare **No** per avanzare l'iter senza selezionare endoprocedimenti.
 Cliccare **Indietro** per annullare l'operazione.

ANNULLA
NO
SI

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

Aggiungi Endoprocedimento ✕

ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI Sali consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="checkbox"/> REPR004 - Autonomia esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Ufficio commercio - Agrop
<input type="checkbox"/> REPR006 - Autonomia esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Ufficio Prefettura di SU-OT
<input type="checkbox"/> REPR012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifica LADRE e notifica ufficio	Verifica	Servizi supporti alle politiche di sviluppo rurale/LEADER
<input type="checkbox"/> REPR012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifica LADRE e notifica ufficio	Verifica	Ufficio commercio - Agrop
<input type="checkbox"/> REPR019 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Asst. to Torinese - Servizio Sviluppo dell'Offerta e Discipline di Settore

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
NON CI SONO ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI		

ANNULLA
SALVA

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 AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI Tutto collegati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICAZIONE	ENTE TERZO
<input type="checkbox"/>	Tutti	
<input type="checkbox"/> ADP004 - Assistenza economico ed affitti e vendita Pratiche	Verifica	Ufficio commercio - Aggr. 1
<input type="checkbox"/> ADP004 - Assistenza economico ed affitti e vendita Pratiche	Verifica	Ufficio Prefettura d.55/DT
<input type="checkbox"/> ADP012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifica LAORE e ricezione affitti	Verifica	Servizio supporto alla pratica di sviluppo rurale L.48
<input checked="" type="checkbox"/> ADP012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifica LAORE e ricezione affitti	Verifica	Ufficio commercio - Aggr. 1
<input checked="" type="checkbox"/> ADP016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Ass. It. Turismo - Servizio Sviluppo dell'Offerta e Occupazione Settore

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICAZIONE	ENTE TERZO
<input checked="" type="checkbox"/> ADP016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Ass. It. Turismo - Servizio Sviluppo dell'Offerta e Occupazione Settore
<input checked="" type="checkbox"/> ADP012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifica LAORE e ricezione affitti	Verifica	Ufficio commercio - Aggr. 1

ANNULLA **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

X

Vuole collegare gli endoprocedimenti alla pratica?

INDIETRO **CONFERMA**

Premere CONFERMA per confermare la selezione

Cerca **Istruttoria avviata!**

Il sistema visualizza la scheda Endoprocedimento.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

INVIARE COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB01A018354D-25062019-1129.2694

Classe comunicazione *

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. AAABBB01A018354D-25062019-1129.2694

Titolo Prescrizione

Ente Ufficio cartaceo - Agg. Albo. Terzo - Servizi Sviluppo dell'Opera e Discipline di Settore. **SELEZIONA ENTI**

CC. **SELEZIONA ENTI** **SELEZIONA SPORTELLI**

Oggetto *

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. AAABBB01A018354D-25062019-1129.2694

Messaggi predefiniti

La presente per confermare la trasmissione da parte del Sistema Suape Agg. Albo. Terzo della ricevuta definitiva relativa alla pratica num. AAABBB01A018354D-25062019-1129.2694 del 25/06/2019 presentata via DEDAGROUP - 021067004 e inerente all'oggetto pratica Firma Officia 8-mercato che la materia dell'atto sostituisce il primo di ufficio. La ricezione automatica conferma alla medesima pratica. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica su base riservata dalla propria struttura.

Messaggi *

INVIARE ALL'ENTE

INVIATA **INVA**

Cliccare su **SELEZIONA ENTI** o **SELEZIONA SPORTELLI** se si vuole inviare la comunicazione ad altri ulteriori Enti/Sportelli; compilare il corpo del messaggio ed allegare un eventuale documento preparato in precedenza scaricandolo dai prestampati della sezione Documenti.

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

3.10.2 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**



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8



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.

3.11 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**.

3.11.1 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'**



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

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, andare nella SEZIONE ENDOPROCEDIMENTI e cliccare sul



pulsante AGGIUNGI.

Aggiungi EndoProcedimento

ENDOPROCEDIMENTI DISPONIBILI Solo consigliati

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
<input type="checkbox"/> AEPO004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Ufficio attività produttive - Distretto
<input type="checkbox"/> AEPO004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Ufficio Prefettura di Oristano
<input type="checkbox"/> AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LADRE e iscrizione all'albo	Verifica	Servizio supporto alle pratiche di sviluppo rurale/Laure
<input type="checkbox"/> AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LADRE e iscrizione all'albo	Verifica	Ufficio attività produttive - Distretto
<input type="checkbox"/> AEPO016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Ass.to Turismo - Servizio Sviluppo dell'Offerta e Disciplina il Settore

1 2 3 4 5 6 7 72 73

ENDOPROCEDIMENTI ASSOCIATI

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ENTE TERZO
------------------	-------------------	------------

Selezionare gli endoprocedimenti e cliccare su SALVA.

Il sistema visualizza il messaggio di conferma

Vuole collegare gli endoprocedimenti alla pratica?

INDIETRO CONFERMA

Premere CONFERMA per confermare la selezione

Cerca

Istruttoria avviata!



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Gli endoprocedimenti selezionati saranno visibili nella scheda Endoprocedimenti.

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento:	Tutti	Cerca per es	Cerca per ente	Cerca per op	Cerca per uf	
<input type="checkbox"/> AEPO004 - Autonomia: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ufficio Prefettura di SS/OT			
<input type="checkbox"/> AEPO004 - Autonomia: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ufficio commercio - Aggus			
<input type="checkbox"/> AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laore			

REMOV

[+ AGGIUNGI](#) [← TRASMETTI PER VERIFICA](#) [→ TRASMETTI PER NOTIFICA](#)

Per trasmettere gli endoprocedimenti di verifica cliccare su TRASMETTI PER VERIFICA

Trasmetti per verifica

Endoprocedimenti proposti

Filtro

Ufficio attività produttive - Oristano - AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese
Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Laore - AEPO012 - Attività multifunzi
Ufficio edilizia privata - Oristano - Verifiche commesse con l'ufficio edilizia privata - sam

Doggetto

Trasmissione della documentazione per le verifiche - pratica num. 8751

Messaggio

La presente per notificare la trasmissione da parte dell'ufficio Bacino Suag Oristano della pratica num. 8751 del 09/04/2018, avente ad oggetto Realizzazione opere interne. La trasmissione è effettuata al fine di consentire le verifiche di Vostra competenza sulla pratica, relative agli (SENDOPROCEDIMENTI).

Per i seguenti endoprocedimenti

Note

Endoprocedimenti selezionati

Filtro

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

Per inviare la ricevuta definitiva, accedere alla scheda delle comunicazioni, cliccare INVIA NUOVA COMUNICAZIONE 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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

INVIARE COMUNICAZIONE PER PRATICA 8751

Classe comunicazione *

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. 8751

Titolare Procuratore

Ente Ufficio attività produttive - Cristiano; Ufficio attività privata - Cristiano; Servizio supporto alle

CC

Oggetto *

Trasmissione ricevuta definitiva - pratica num. 8751

Message predefinito

In presenza per notificare la trasmissione da parte del Sicario Suap Cristiano della ricevuta definitiva relativa alla pratica num. 8751 del 09/04/2018, presentata da: scrivente ad oggetto: Realizzazione opere idriche. Si ricorda che la ricevuta definitiva costituisce e priva di efficacia la ricevuta automatica relativa alla medesima pratica. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Message *

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

Avvio istruttoria

ESITO POSITIVO **PROVVEDIMENTO INTERDITTO** **PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO**

AGGIUNGI SCADENZA

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

Conferma avanzamento ✕

Sei sicuro di voler archiviare la pratica con esito positivo?

ANNULLA **CONFERMA**

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

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:

- Esito negativo
- Provvedimento interdittivo
- Provvedimento prescrittivo

ESITO NEGATIVO **PROVVEDIMENTO INTERDITTIVO** **PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO**

Per inviare il provvedimento prescrittivo, cliccare su **PROVVEDIMENTO PRESCRITTIVO**, il sistema visualizza la maschera per la conferma di avanzamento .

Conferma avanzamento
✕

Si desidera inviare la proposta provvedimento prescrittivo? Cliccare Sì per inviare la comunicazione. Cliccare No per avanzare l'iter.

ANNULLA
NO
SÌ

IN VIA COMUNICAZIONE PER PRATICA 8773

Classificazione *

Inviazione provvedimento prescrittivo - pratica num. 8773

Titolare Prescrittivo

Ente Ufficio attività produttive - Oristano; Ufficio attività produttive - Oristano; Ufficio Prefettura di Oristano; Ufficio presso la Camera di Commercio SELEZIONA ENTE

CC: SELEZIONA ENTE SELEZIONA SPORTELLI

Oggetto *

Tramissione provvedimento prescrittivo - pratica num. 8773

Message predefinita

Se presenta per modificare la trasmissione da parte del Suo Ente l'invio di un provvedimento prescrittivo relativo alla pratica n. 8773 del 11/04/2018, presentata dal scrivente al soggetto MEDIO ATTIVO DI ATTIVITÀ CARRETTI, viene dalla comunicazione e consultazione sul sistema informatico, secondo le deleghe della pubblica amministrazione delle pagine citate in...

Message *

Compilare i campi della comunicazione e cliccare **IN VIA**; Il sistema visualizza un messaggio di conferma di avvenuto inoltra.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

Comunicazione inviata con successo.



OK

Cliccare su OK.

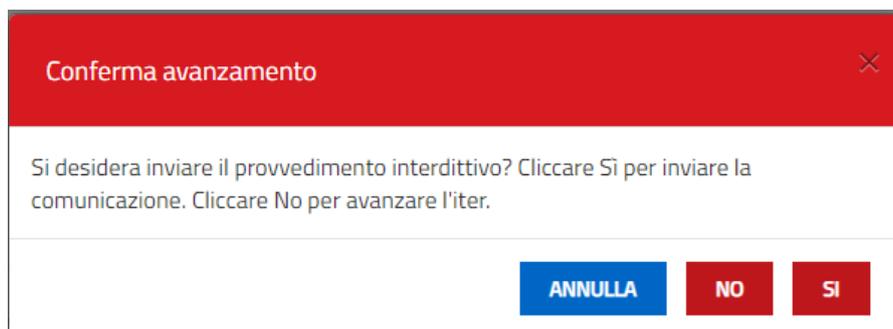
Nella scheda AVANZAMENTO sono visibile le azioni conclusive possibili per la pratica:

- Provvedimento 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 SI per archiviare la pratica con esito negativo che da questo momento sarà accessibile in sola lettura.

3.11.2 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'

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

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

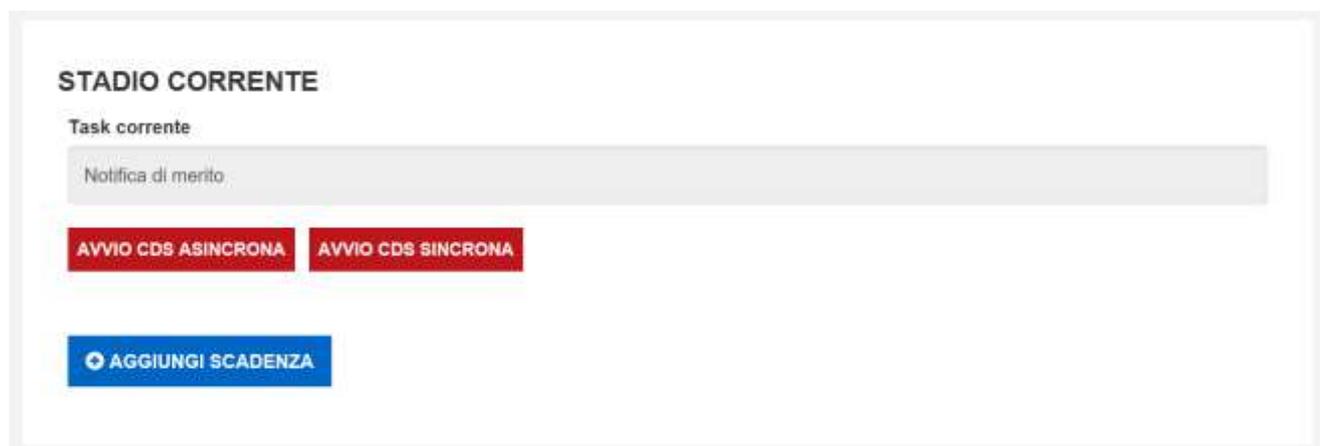
AVVIO ISTRUTTORIA attiva la fase di istruttoria rendendo visibile la scheda Endoprocedimenti che l'operatore utilizzerà per associare Endoprocedimenti alla pratica e trasmetterle agli enti competenti per le verifiche (PAR. 2.7.1) . Nella scheda AVANZAMENTO sono visibili le due azioni possibili:

- 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**



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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

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: BB51

Tipologia conferenza

Asincrona Sincrona

Data termine invio pareri *

Data termine richieste integrazioni *

Data eventuale Sincrona

File da allegare alla convocazione

Nessun file allegato

AGGIUNGI

Nome

NOME ENTE

INTERVENTO

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

DENOMINAZIONE ENTE	ENDOPROCEDIMENTI	TIPOLOGIA
<input type="radio"/> Cercare denominazioni	<input type="radio"/> Cerca tra gli endoprocedimenti	
<input type="radio"/> Ufficio SABAP - CA/DR/VS/CI/OG	Interventi nel sottosuolo, verifiche soprintendenza archeologica	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio edilizia privata - Cristano	Verifiche connesse con l'ufficio edilizia privata - comunale Cristano	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio Trasporti e Viabilità - Cristano	Verifiche relative al traffico ed alla viabilità - comunale	Verifica

1

Record totali: 3; record selezionati: 0

ANNULLA

INVITA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Lista endo-procedimenti disponibili

Consigliati

DENOMINAZIONE ENTE	ENDOPROCEDIMENTI	TIPOLOGIA
Caricare denominazione	Cerca tra gli endoprocedimenti	Tutti
<input type="radio"/> Ufficio attività produttive - Oristano	AEPO004 - Autorizzazione esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio Prefettura di Oristano	AEPO006 - Autorizzazione esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input type="radio"/> Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale/Lauree	AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e bollazione all'albo	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio attività produttive - Oristano	AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e bollazione all'albo	Verifica
<input type="radio"/> Assito Turismo - Servizio Sviluppo dell'Offerta e Disciplina di Settore	AEPO016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio attività produttive - Oristano	AEPO016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio attività produttive - Oristano	AEPO021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio Prefettura di Oristano	AEPO021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica
<input type="radio"/> ARPAS - Servizio Controlli Attività di Campo e Valutazione Ambientale/OH	AEPO033 - Distributori di carburante - esercizio dell'attività, verifiche ARPAS e fiscali	Verifica
<input type="radio"/> Ufficio attività produttive - Oristano	AEPO033 - Distributori di carburante - esercizio dell'attività, verifiche ARPAS e fiscali	Verifica

1 2 3 4 5 6 7 ... 36 37

Record totali: 354, record selezionati: 0

ANNULLA

INVITA

Cliccare su uno o più endoprocedimenti e premere Invita.

NOME ENTE	INTERVENTO	TIPOLOGIA
<input type="checkbox"/> Ufficio attività produttive - Oristano	AEPO004 - Autorizzazione esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input type="checkbox"/> Ufficio Prefettura di Oristano	AEPO004 - Autorizzazione esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica
<input type="checkbox"/> Ufficio attività produttive - Oristano	AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e bollazione all'albo	Verifica

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Conferenze servizi pratica

▼ CRITERI RICERCA CONFERENZE

Data richiesta partenziale: Data richiesta finale: Luogo:

Conferenza Asincrona

DATA TERMINE INVIO PARERI	DATA TERMINE RICHIESTE INTEGRAZIONE	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	AZIONI
23/03/2018	10/03/2018	Nessun file allegato	Chiusa	Nessuna di conferenza asincrona	<input type="button" value="AZIONI"/>
23/08/2018	22/08/2018	Nessun file allegato	Indefin		<input type="button" value="AZIONI"/>
02/09/2018	18/09/2018	0000_Mex_Abbate_Abbate_CDS_RicercaPratica	Chiusa	0000	<input type="button" value="AZIONI"/>

Conferenza Sincrona

DATA SEDUTA	LUOGO	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	AZIONI
17/03/2018	Indefin	Nessun file allegato	Chiusa	0000	<input type="button" value="AZIONI"/>

È possibile creare una nuova CdS sono 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.

Creazione conferenza dei servizi per pratica: 8851

Tipologia conferenza
 Asincrona Sincrona

Data richiesta conferenza: Luogo della seduta:

File da allegare alla convocazione
Nessun file allegato

Note

NOME ENTE	INTERVENTO	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato		

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

Il sistema visualizza il messaggio di conferma

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	---

Conferenza di servizi creata con successo.



OK

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/chiusure 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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Dettagli conferenza dei servizi per pratica: 8851

Tipologia conferenza: ASINCRONA

Data termine insio pareti * 03/05/2018 Data termine richieste integrazioni * 13/05/2018 Data eventuale Sincrona 10/06/2018

File da allegare alla convocazione:

8850_Muro_Alberto_iniziativa_CDS_Asinrona.pdf.p7m **SALVA**

Note

asfht

NOME ENTE	INTERVENTO
Ufficio Trasporti e Viabilità - Oristano	Verifiche relative al traffico ed alla viabilità - comunale
Ufficio SABAP - CA/DR/VS/CI/DS	Interventi nel sottosuolo- verifiche soprintendenza archeologia
Ufficio edilizia privata - Oristano	Verifiche connesse con l'ufficio edilizia privata - comunale Oristano

INDIETRO

Cliccare su Modifica per modificare data e ora di una conferenza sincrona, il luogo della seduta, allegare il file alla convocazione, aggiungere Note, invitare altri Enti o i termini di una conferenza asincrona; cliccare su MODIFICA CDS per salvare le modifiche effettuate.

Se si vuole annullare una CDS cliccare Annulla; si apre la seguente scheda

Annulla CDS pratica

Motivo annullamento CDS *

Corpo obbligatorio

Allegati

ANNULLA SALVA

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

Per chiudere una CDS cliccare su Chiudi; si apre la seguente scheda



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

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

Il sistema visualizza un messaggio per qualsiasi "operazione" effettuata per la CDS.

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

- Esito positivo
- Esito negativo
- Avvio CDS Sincrona

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

Conferma avanzamento
✕

Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?
 Cliccare SI 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.

ANNULLA
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 ANNULLA 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

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

Conferma avanzamento
✕

Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?
 Cliccare SI 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.

ANNULLA
NO
SI



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office SUAPE)

Rev.: 1.8

Cliccare su SI per aprire la maschera di inoltro della comunicazione, cliccare No per archiviare la pratica con esito negativo senza inviare ulteriori comunicazioni, cliccare Annulla 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.

Creazione conferenza dei servizi per pratica: B851

Tipologia conferenza:
 Asincrona Sincrona

Dato seduta conferenza* Luogo della seduta*
Campo obbligatorio Campo obbligatorio

File da allegare alla convocazione:
Nessun file allegato

Note

NOME ENTE	INTERVENTO	TIPOLOGIA
Nessun ente invitato		

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

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office SUAPE)</p> <p>Rev.: 1.8</p>
---	--

Conferma avanzamento

Si desidera inviare il provvedimento unico conclusivo?

Cliccare SI 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.

ANNULLA
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 Annulla 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 SI 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.

ANNULLA
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 Annulla 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