REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale Utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)

Redatto da	Sara Guerrato, Elena Marcias	
Verificato da	Caterina Lelli, Stefano Mura	
Approvato da	Caterina Lelli, Stefano Mura	12/11/2020
Stato	Approvato	
Nome file	SUAPE_MAN-OP_ManualeBackOfficeEnteTerzo_12112020_R.1.11.docx	

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: • 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
1.3	31/07/2019	Revisione V SAL
1.4	11/10/2019	Revisione V SAL Integrazione
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	Aggiornamento scheda Invii/Integrazioni
1.9	12/07/2020	Revisione delle funzionalità per la ripetizione dei servizi
1.10	19/10/2020	Revisione delle funzionalità
1.11	12/11/2020	Aggiunte funzioni di rimozione endoprocedimento per non competenza, iter consigliato e aggiornate immagini

Indice

1 Introduzione 5
2 Funzioni 5
2.1 Scrivania virtuale dell'ente 5
2.1.1 Accesso alla scrivania 5
2.1.2 Organizzazione della scrivania 7
2.1.2.1 Scadenzario 7
2.1.2.2 Scrivania 11
2.1.2.2.1 Azioni della scrivania 13
2.1.2.1 Fascicoli 16
2.1.2.2 Inserisci in fascicolo 18
2.1.2.2.1 Creazione di un fascicolo 19
2.1.2.2.2 Modifica di un fascicolo 20
2.1.2.2.3 Cancellazione di un fascicolo 20
2.1.2.2.4 Spostamento di una pratica in un fascicolo 20
2.1.3 Notizie 21
2.2 Dettaglio di una pratica 22
2.2.1 Scheda Pratica 22
2.2.2 Comunicazioni 27
2.2.3 Documenti 32
2.2.4 Invii / Integrazioni 33
2.3 Verifiche istruttorie 35
2.4 Autocertificazione a 0 gg e 30 giorni 36
2.4.1 Accettazione e presa in carico 36
2.4.2 Non di competenza 37
2.4.3 Richiesta integrazioni 38
2.4.4 Esito favorevole 39
2.4.5 Comunicazione ExArt.10bis 40
2.4.1 Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo 42
2.4.2 Endoprocedimento "Lavorato" 43
2.5 Conferenza dei servizi 44
2.5.1 Accettazione e presa in carico 44
2.5.2 Non di competenza 45

2.5.3 Richiesta integrazioni 46
2.5.4 Esito favorevole 47
2.5.5 Esito negativo 49
2.5.6 Esito favorevole con prescrizioni 50
2.6 Sanatoria 51
2.6.1 Accettazione e presa in carico 51
2.6.2 Non di competenza 52
2.6.3 Provvedimento 53
2.6.4 Comunicazione ExArt.10bis 54
2.6.5 Richiesta integrazioni 55
2.7 Richiesta di parere preliminare 56
2.7.1 Accettazione e presa in carico 56
2.7.2 Non di competenza 57
2.7.3 Provvedimento 58
2.7.4 Comunicazione ExArt.10bis 59
2.7.5 Richiesta integrazioni 60
2.8 Proroga titoli abilitativi 61
2.8.1 Accettazione e presa in carico 61
2.8.2 Non di competenza 62
2.8.3 Provvedimento 63
2.8.4 Comunicazione ExArt.10bis 63
2.8.5 Richiesta integrazioni 64
2.9 Richiesta parere ad un ente esterno 66

1 Introduzione

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

Il documento è organizzato in 2 sezioni principali:

- Scrivania Virtuale dell'Ente
- Gestione iter

Funzioni	Descrizione
Scrivania Virtuale dell'Ente	Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma ed al procedimento desiderato, all'utente di un SUAPE o di un Ente Terzo (di seguito utente di un 'Ente') verrà proposta una pagina personalizzata, denominata Scrivania Virtuale dell'Ente. La scrivania virtuale presenterà l'elenco di tutte le pratiche gestite dall'utente di un Ente, ordinabili a piacimento. L'operatore potrà accedere alla singola Pratica, per procedere alla gestione dell'iter della stessa.
Gestione iter	La piattaforma SUAPE, in base alle informazioni presenti nella pratica, associa a questa l'iter previsto dalla normativa vigente e definito in base alle esigenze di gestione del SUAPE associando anche la lista dei correlati endoprocedimenti. La piattaforma, associato l'iter, guida l'Operatore Ente Terzo, 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 Ente Terzo stesso. È illustrato l'iter relativo alle quattro tipologie di procedimento previste: • Procedimento autocertificativo a 0 gg • Procedimento autocertificativo a 30 gg • Procedimento in Conferenza dei Servizi • Procedimento in Sanatoria

2 Funzioni

2.1 Scrivania virtuale dell'ente

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, all'utente di un Ente Terzo (di seguito utente di un 'Ente') verrà proposta una pagina personalizzata, denominata *Scrivania Virtuale dell'Ente*.
La scrivania virtuale presenterà l'elenco di tutte le pratiche gestite dall'utente di un Ente, ordinabili a piacimento. L'operatore potrà accedere alla singola Pratica, per procedere alla gestione dell'iter della stessa.

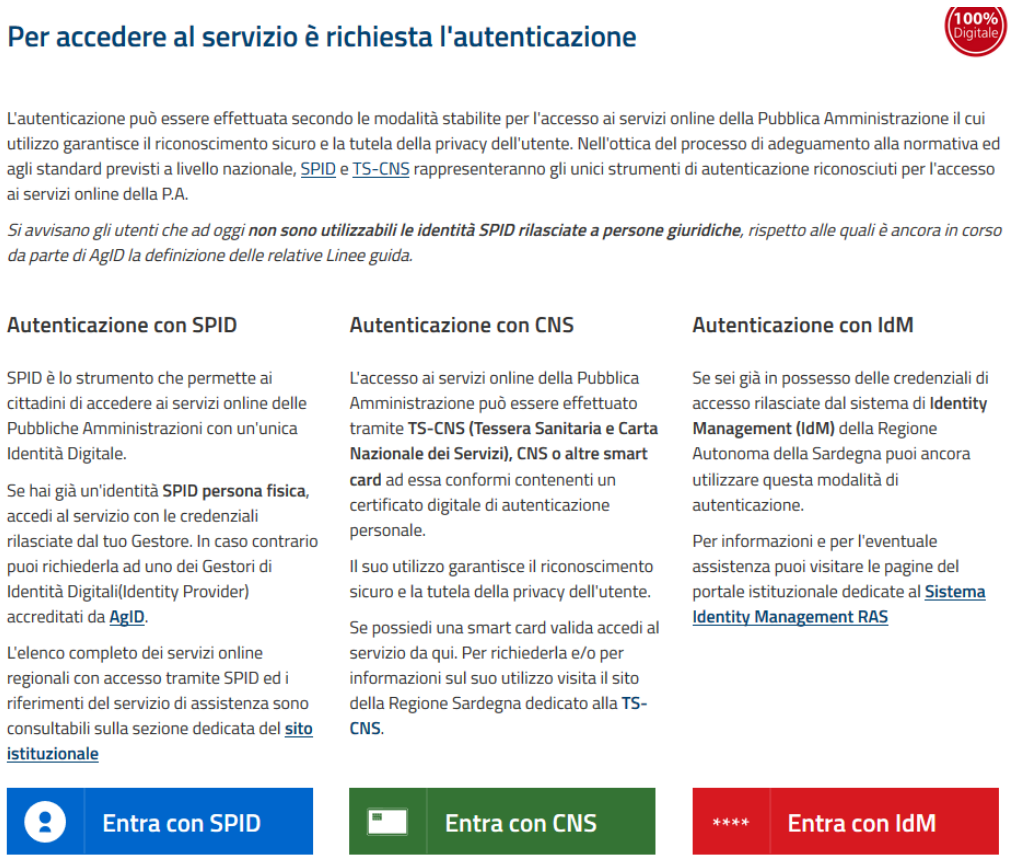
Per accedere alla home page dell'applicativo utilizzare il seguente URL

2.1.1 Accesso alla scrivania

1. Accedere al portale **Sardegna Impresa,** sezione **Sportello unico**
   https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico

2. Selezionare la voce **Accedi al SUAPE** a fondo pagina https://servizi.sardegnasuap.it/suape-fe/

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



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

100% Digitale

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**

Entra con SPID

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**.

Entra con 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.

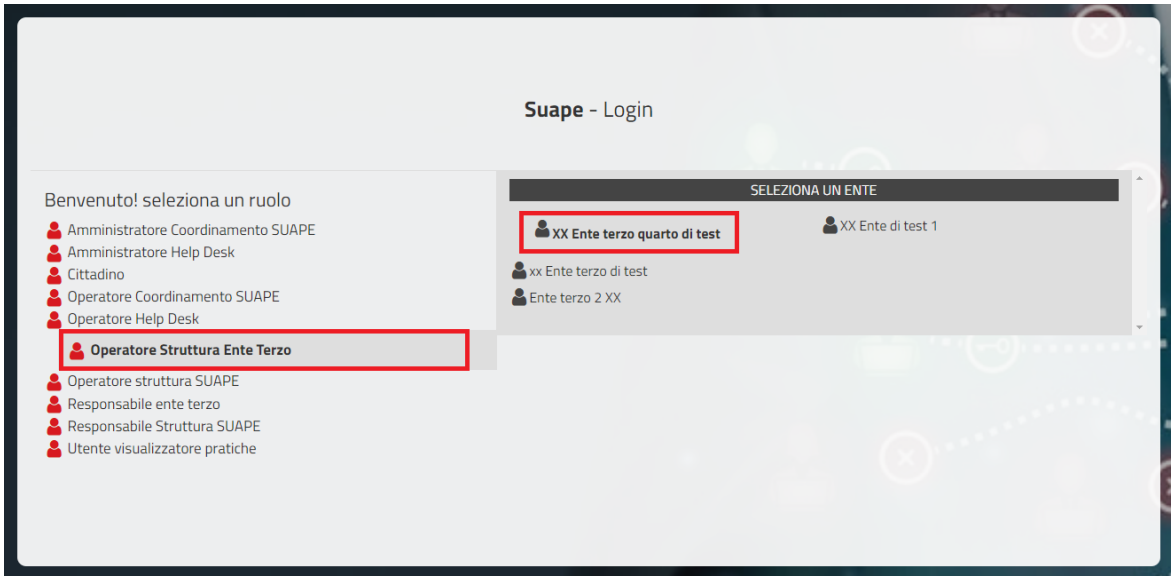
Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al **Sistema Identity Management RAS**

**** Entra con IdM

Per maggiori dettagli consultare il video https://www.youtube.com/watch?v=SA8lKWoite8&t=4s dal minuto 0:00 al minuto 1:32

4. Una volta effettuato l'accesso, selezionare il ruolo **Responsabile Ente Terzo** oppure **Operatore Ente** Terzo e, se richiesto, dal sistema, l'ente/ufficio a cui accedere.
   N.B. Se non si dispone del ruolo di Responsabile Ente terzo o di Operatore Ente Terzo, contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** e fornire la scheda anagrafica con:
   - Codice fiscale

- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Sportello



2.1.2 Organizzazione della scrivania

Il Sistema visualizza la seguente pagina suddivisa per:

- **Scrivania**
- **Fascicoli**
- **Scadenzario**
- **Quesiti, Forum, Report** (le funzionalità di questi strumenti vengono trattate nell'apposito manuale)
- **Notizie**

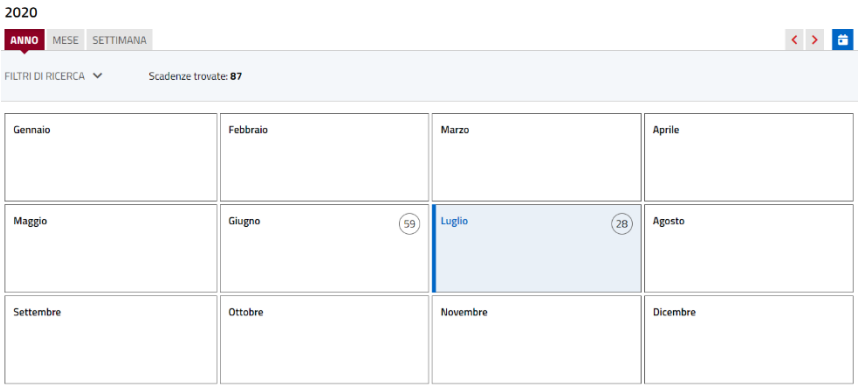
2.1.2.1 Scadenzario

La sezione Scadenzario permette all'operatore ENTE TERZO di avere una visione generale sulle Scadenze associate alle pratiche visualizzandole all'interno di un calendario e modificare quelle esistenti.

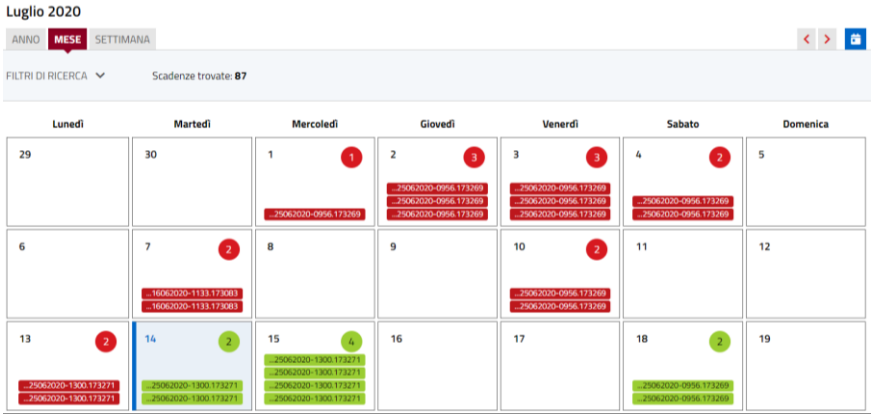
Quando si apre il calendario, sarà mostrata la visualizzazione predefinita di un intero mese.

È possibile utilizzare le schede anno, mese e settimana per cambiare range temporale e spostarsi tra le diverse visualizzazioni. A tale scopo, è sufficiente fare click sulla visualizzazione desiderata ed il calendario passa automaticamente su quella visualizzazione:

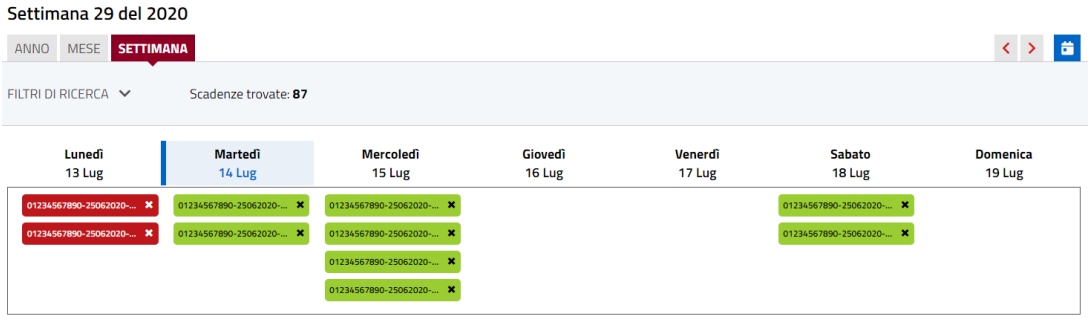
- **Anno.** Selezionare questa scheda per visualizzare nel calendario le scadenze dell'anno corrente.



- **Mese.** Selezionare questa scheda per visualizzare nel calendario le scadenze del mese corrente.



- **Settimana.** Selezionare questa scheda per visualizzare nel calendario le scadenze della settimana corrente.



Per navigare il calendario, usare i pulsanti:

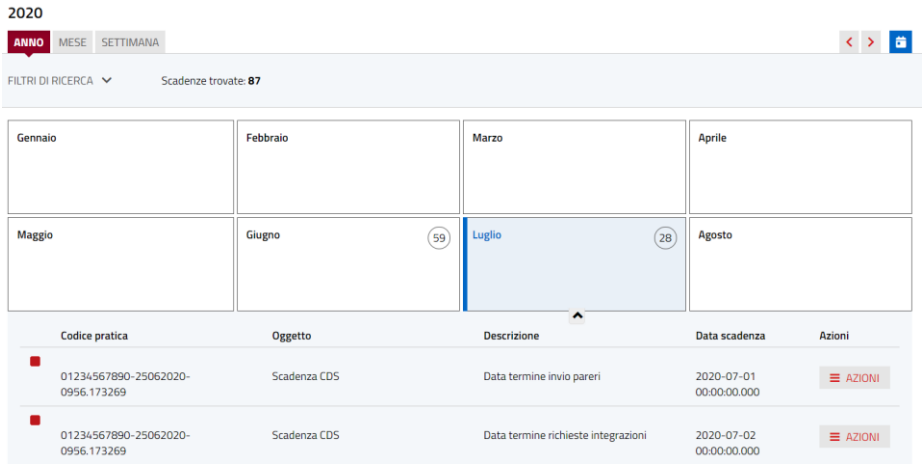
- **precedente.** Cliccare su questo pulsante per mostrare nel calendario le scadenze del mese/anno/settimana precedente (a seconda della visualizzazione scelta) a quello corrente.
- **oggi.** Cliccare su questo pulsante per mostrare nel calendario le scadenze del mese/anno/settimana corrente a seconda della visualizzazione scelta.
- **prossimo.** Cliccare su questo pulsante per mostrare nel calendario le scadenze del mese/anno/settimana successivo (a seconda della visualizzazione scelta) a quello corrente.

Modifica di una scadenza

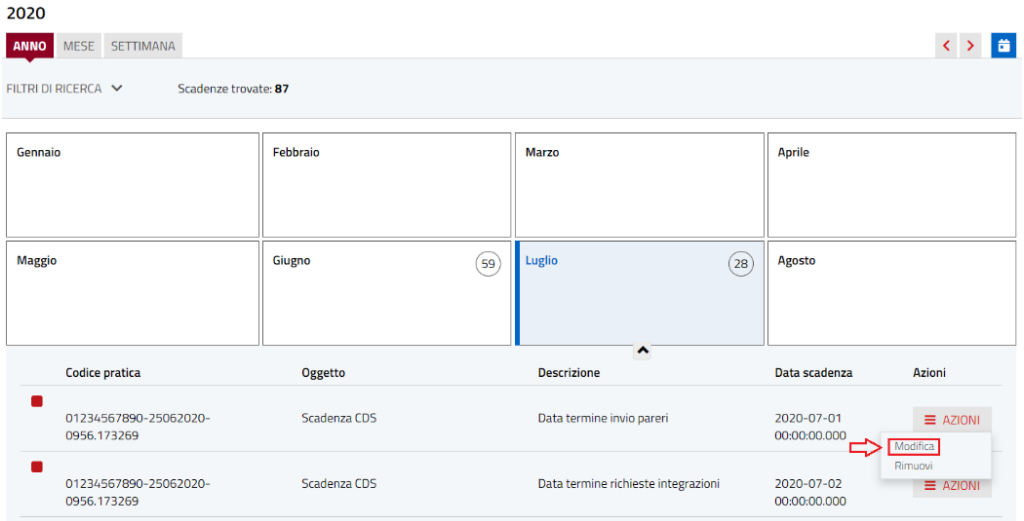
La modalità di apertura della maschera di modifica di una scadenza varia a seconda della visualizzazione scelta.

Visualizzazione per anno

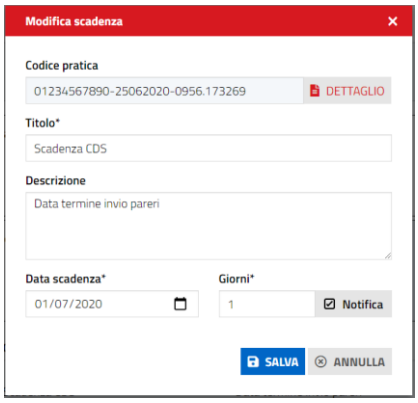
1. Cliccare sulla casella del mese di interesse per visualizzare l'elenco delle scadenze del periodo.



2. Cliccare sul pulsante **Azioni** in corrispondenza della scadenza di interesse per visualizzare il menu contestuale e cliccare sull'azione **Modifica.**

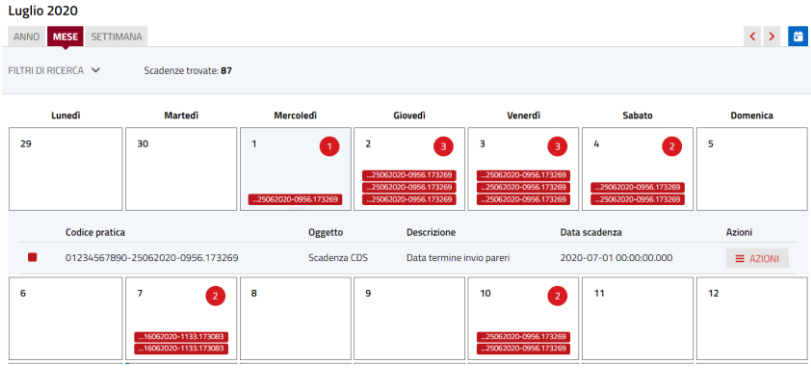


3. Cliccare sul pulsante **DETTAGLIO** per visualizzare il dettaglio della pratica.



Visualizzazione per mese

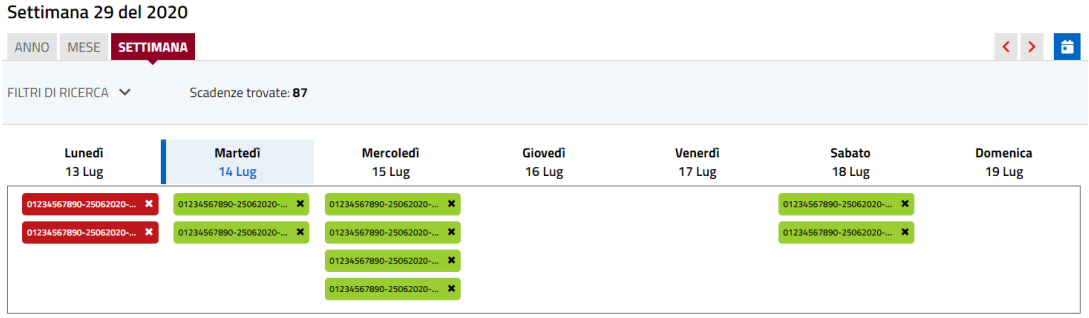
1. Cliccare sulla casella del giorno del mese per visualizzare la lista di scadenze presenti



2. Cliccare sul pulsante **Azioni** in corrispondenza della scadenza di interesse per visualizzare il menu contestuale e cliccare sull'azione **Modifica.**
3. Cliccare sul pulsante **DETTAGLIO** per visualizzare il dettaglio della pratica.

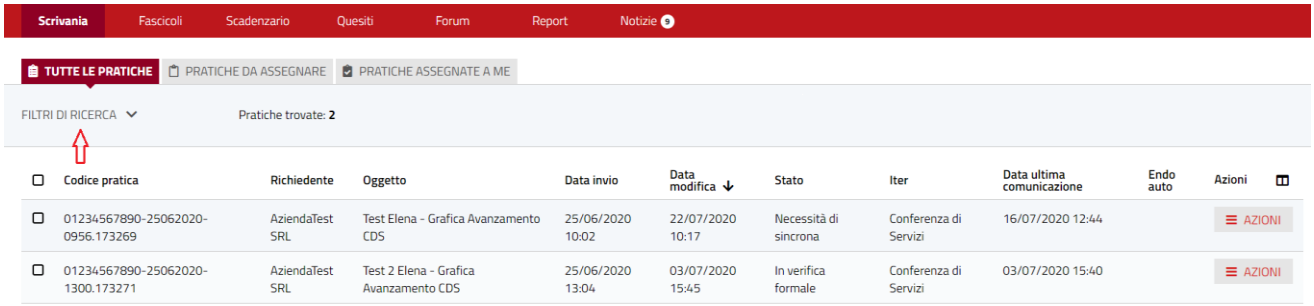
Visualizzazione per settimana

1. Cliccare sul numero pratica per visualizzare la scadenza corrispondente



2.1.2.2 Scrivania

Nella scheda **Scrivania** è possibile effettuare la ricerca di una pratica.
Premere sul pulsante **Filtri di ricerca** per espandere la sezione di ricerca.



È possibile filtrare le pratiche sulla base della assegnazione:

- **Tutte le pratiche.** Selezionare questa scheda per mostrare tutte le pratiche dell'ente.
- **Pratiche da assegnare.** Selezionare questa scheda per mostrare tutte le pratiche dell'ente non ancora assegnate ad un operatore
- **Pratiche assegnate a me.** Selezionare questa scheda per mostrare tutte le pratiche che vi sono state assegnate.

Il sistema permette di ricercare per i seguenti filtri:

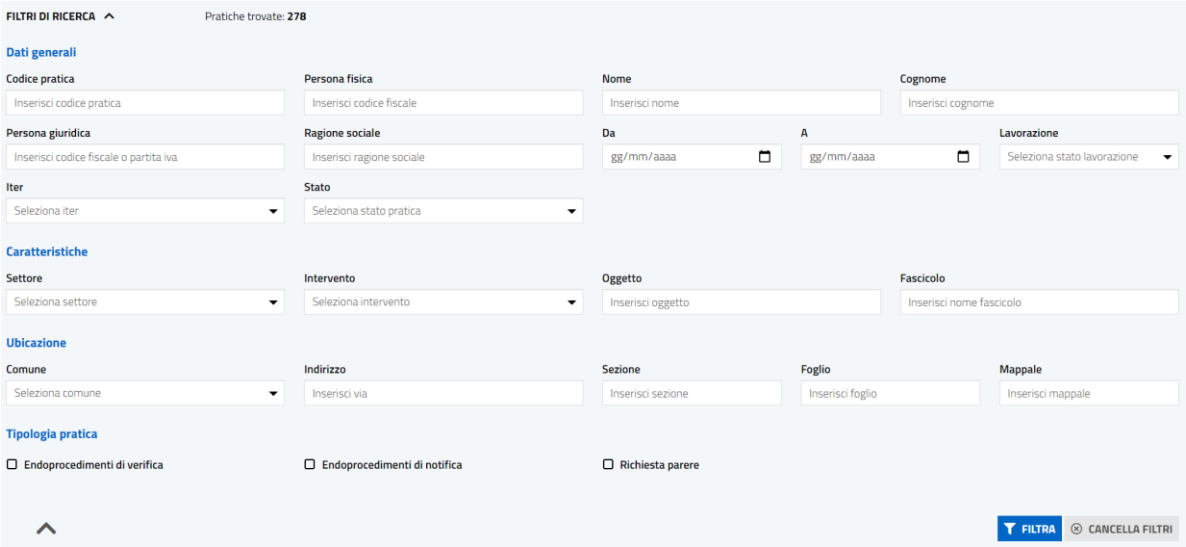
- Codice pratica
- Codice fiscale della persona fisica
- Nome
- Cognome
- Codice fiscale o partita IVA della persona giuridica
- Ragione sociale
- Periodo di presentazione della pratica (Da …A…)
- Lavorazione (filtro che permette di filtrare le pratiche marcate come lavorate o da lavorare)
- Iter della pratica
- Stato della pratica
-

- Codice fiscale del richiedente
- Nome e cognome del richiedente
- Codice fiscale della persona giuridica
- Ragione sociale della persona giuridica
- Nome del fascicolo
- Stato di avanzamento (Pratica da lavorare o lavorata)
- Iter della pratica
- Stato della pratica
- Caratteristiche della pratica
  - ✓ Settore
  - ✓ Intervento
  - ✓ Oggetto
  - ✓ Fascicolo della pratica

- Ubicazione
  - ✓ Comune
  - ✓ Indirizzo
  - ✓ Sezione
  - ✓ Foglio
  - ✓ Mappale

È possibile filtrare le pratiche anche sulla base degli endoprocedimenti:

- **Endoprocedimenti di verifica.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare tutte le pratiche con endoprocedimenti di verifica associati.
- **Endoprocedimenti di notifica.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare tutte le pratiche con endoprocedimenti di notifica.
- **Richiesta parere.** Selezionare questa casella di controllo per mostrare tutte le pratiche per le quali è stato chiesto un parere ad altro ente.



Cliccare **Filtra** per avviare la ricerca sulla base dei filtri inseriti.
Per tutte le pratiche la ricerca restituisce:

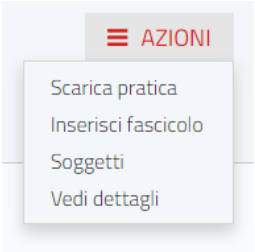
- Codice pratica
- Richiedente
- Oggetto
- Data invio (data di primo inoltro della pratica)
- Data modifica (la data dell'ultima modifica subita dalla pratica indipendentemente da chi sia stata operata)
- Stato
- Iter
- Data ultima comunicazioni
- Endo auto (questa colonna può essere vuota o riportare l'etichetta "Trasmessi". Se è presente quest'ultima etichetta vuol dire che per la pratica in questione son stati trasmessi gli endoprocedimenti agli enti terzi tramite una procedura automatica. Gli endoprocedimenti trasmessi derivano dalle scelte che l'utente ha effettuato in fase di compilazione della pratica.)
- Azioni (elenco delle azioni attivabili dal menu contestuale presente in corrispondenza di ogni pratica).

Di fianco alla colonna azioni troviamo l'icona che consente all'utente di definire che campi della tabella devono essere sempre mostrati e quali no.

La selezione del pulsante **Cancella filtri** cancella tutti filtri inseriti.

2.1.2.2.1 Azioni della scrivania

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



- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli

Il Sistema consente anche di:

- **Scaricare le pratiche in locale**
- **Scaricare il csv**

contemporaneamente una o più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando rispettivamente il bottone SCARICA PRATICHE o SCARICA CSV.

Scarica pratiche

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

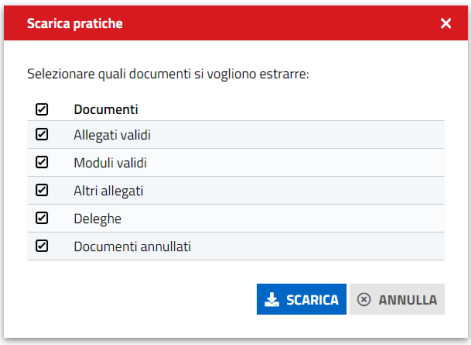
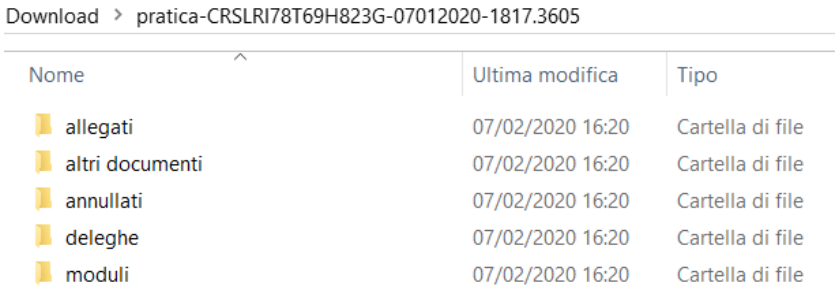


Figura 1 – Scarica pratiche. Selezione tipologia di file

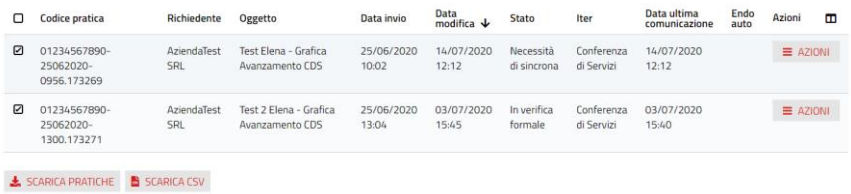
Il sistema scarica in locale, nella cartella download, l'archivio compresso contenente tutti i file della pratica organizzati nelle seguenti cartelle:

- **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.



Il Sistema consente anche di scaricare in locale più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando sul pulsante SCARICA PRATICHE visibile in fondo alla pagina Scrivania e per ogni Fascicolo .
Per scaricare in locale più pratiche contemporaneamente:

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

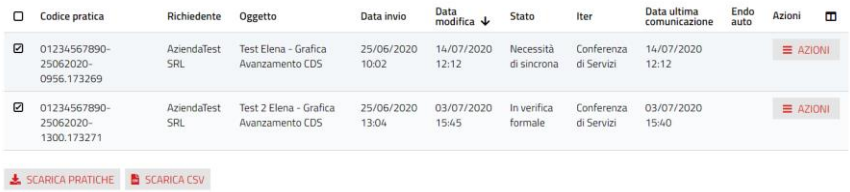


- Cliccare sul pulsante SCARICA PRATICHE in fondo alla pagina.

Scarica CSV

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

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



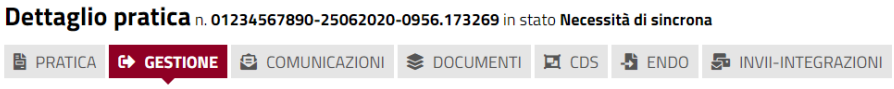
Codice pratica	Richiedente	Oggetto	Data invio	Data modifica	Stato	Iter	Data ultima comunicazione	Endo auto	Azioni
01234567890-25062020-0956.173269	AziendaTest SRL	Test Elena - Grafica Avanzamento CDS	25/06/2020 10:02	14/07/2020 12:12	Necessità di sincrona	Conferenza di Servizi	14/07/2020 12:12		AZIONI
01234567890-25062020-1300.173271	AziendaTest SRL	Test 2 Elena - Grafica Avanzamento CDS	25/06/2020 13:04	03/07/2020 15:45	In verifica formale	Conferenza di Servizi	03/07/2020 15:40		AZIONI

- Cliccare sul pulsante **Scarica 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.

Vedi dettagli

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



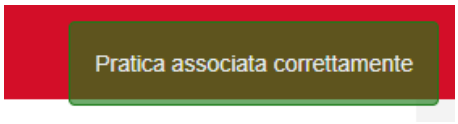
Per una descrizione dettagliata del contenuto e delle azioni attivabili nel dettaglio di una pratica, consultare il paragrafo dedicato.

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**

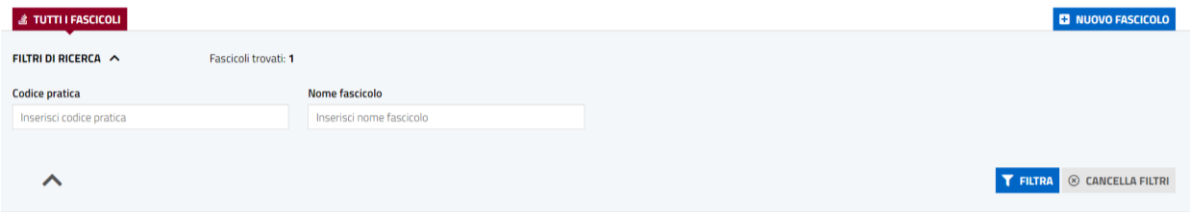
Figura 2 - Azione Inserisci in fascicolo

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



2.1.2.1 Fascicoli

È possibile collegare tra loro pratiche diverse associandole in un "fascicolo" comune a tutto l'ente; quando un operatore espanderà il fascicolo di una pratica, saranno elencate le pratiche associate e sarà possibile aprire il dettaglio di una di esse selezionando l'identificativo desiderato. Il fascicolo, quindi, rappresenta una modalità di organizzare le pratiche analoga al sistema delle cartelle per i file.
Per ricercare un fascicolo, attivare il pannello **Fascicoli**.



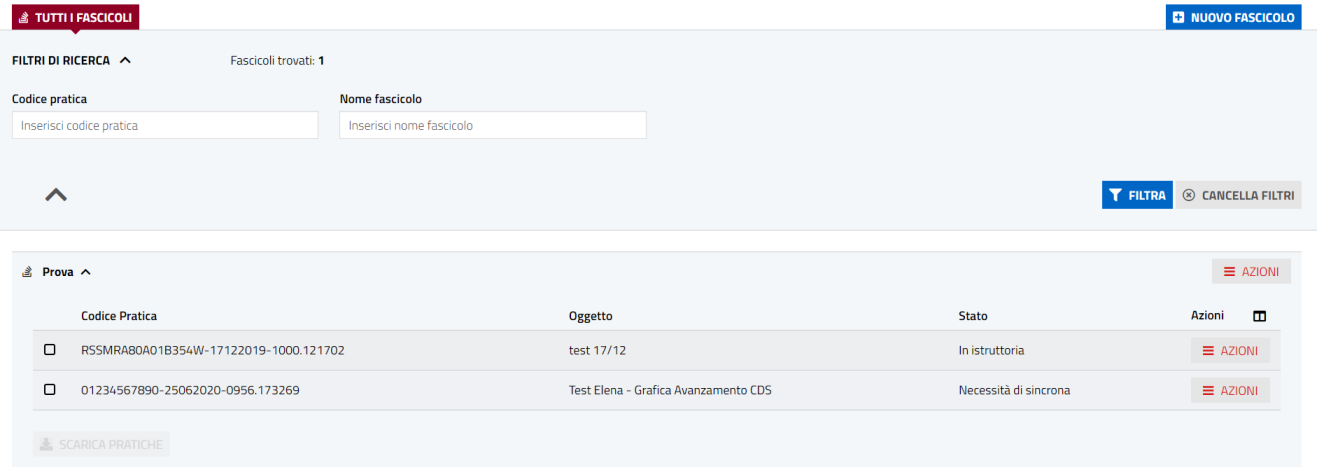
Il sistema permette di ricercare per:

- Codice pratica
- Nome fascicolo.

Inserire i parametri di ricerca e premere il pulsante **Filtra**.
La ricerca restituisce i fascicoli che soddisfano i filtri impostati, che possono essere aperti per visualizzare l'elenco delle pratiche in essi contenute.

Per tutte le pratiche, organizzate in fascicoli, la ricerca restituisce:

- Codice pratica
- Oggetto
- Stato
- Elenco di **AZIONI** attivabili dal menu contestuale presente in corrispondenza ad ogni pratica.



Le **AZIONI** possibili sulle Pratiche all'interno dei fascicoli sono:

- Inserisci fascicolo
- Vedi dettagli
- Sposta
- Rimuovi

- Selezionare l'azione **Inserisci fascicolo** per inserire la pratica in un fascicolo.
- Selezionare l'azione **Vedi dettagli** per visualizzare il dettaglio di una pratica.
- Selezionare l'azione **Sposta** per spostare la pratica in un altro fascicolo
- Selezionare l'azione **Rimuovi** per rimuovere la pratica dal fascicolo.

Dal fascicolo è anche possibile scaricare più pratiche in locale in un file compresso selezionandole e premendo i pulsanti **Scarica pratiche.**

Le azioni possibili sui fascicoli sono:

- 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.

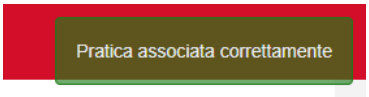
2.1.2.2 Inserisci in fascicolo

Per inserire una pratica in un fascicolo:

- Ricercare la pratica utilizzando i filtri disponibili sulla Scrivania
- Cliccare sulla voce di menu **Inserisci in Fascicolo** in corrispondenza alla pratica di interesse.

- Selezionare i fascicoli a cui associare la pratica cliccando sul segno di spunta a sinistra come nell'immagine.
- Cliccare sul pulsante **SALVA.**

Il Sistema conferma l' avvenuta associazione con un messaggio che compare nella finestra in alto a destra.



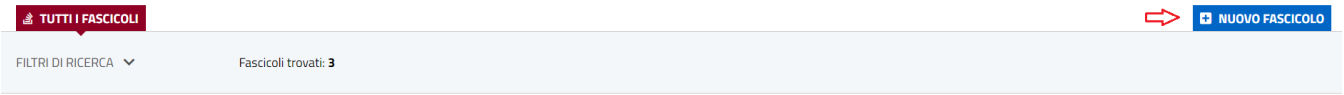
In alternativa

- Accedere alla scheda **Fascicoli**.
- Ricercare la pratica di interesse.
- Cliccare sul menu **Azioni** della pratica corrispondente.
- Selezionare la voce di menu **Inserisci Fascicolo**.
- Confermare lo spostamento premendo sul pulsante **CONFERMA**.
- Selezionare i fascicoli in cui inserire la pratica e premere **SALVA.**

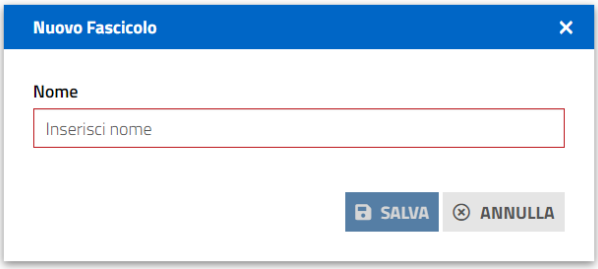
2.1.2.2.1 Creazione di un fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo:

- Accedere alla scheda **Fascicoli.**
- Premere sul pulsante **Nuovo Fascicolo.**



- Inserire il nome del fascicolo.

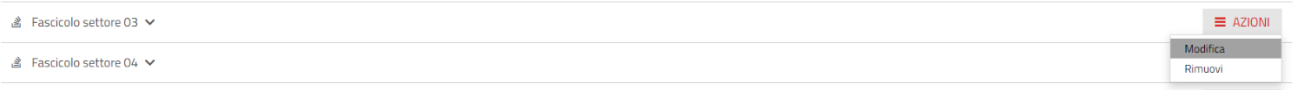


- Premere il pulsante **Salva.**

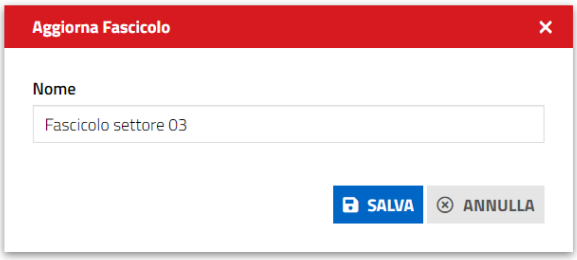
2.1.2.2.2 Modifica di un fascicolo

Per modificare un fascicolo:

- Accedere alla scheda **Fascicoli.**
- Premere sul pulsante **Azioni** in corrispondenza al fascicolo da modificare e cliccare su **Modifica**



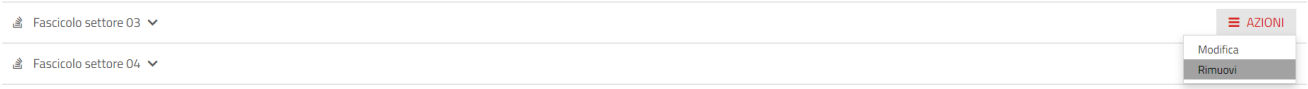
- Inserire il nuovo nome del fascicolo e premere il pulsante **SALVA.**



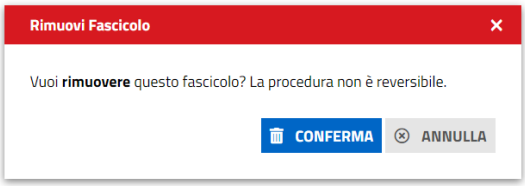
2.1.2.2.3 Cancellazione di un fascicolo

Per cancellare un fascicolo:

- Accedere alla scheda **Fascicoli.**
- Premere sul pulsante **Azioni** in corrispondenza al fascicolo da cancellare e cliccare su **Rimuovi**.



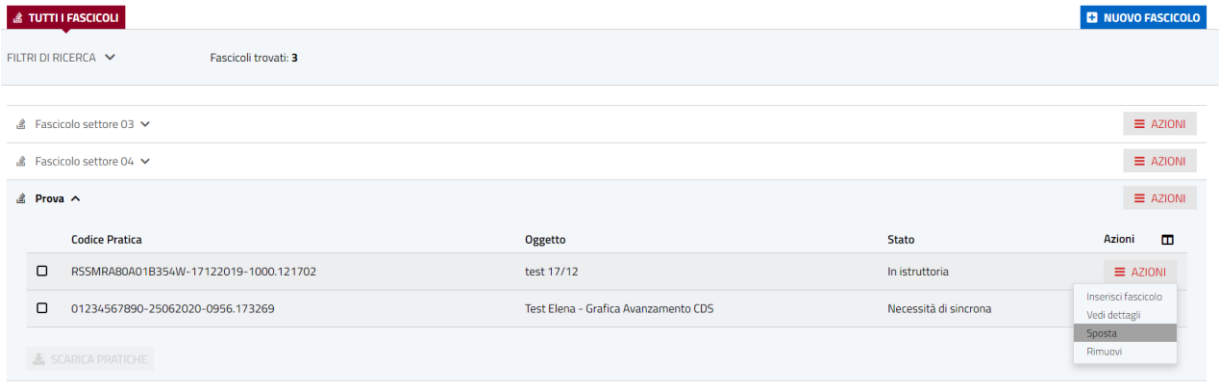
- Cliccare il pulsante **CONFERMA.**



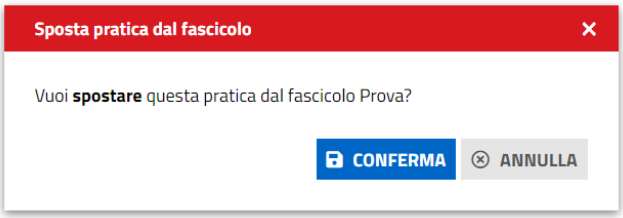
2.1.2.2.4 Spostamento di una pratica in un fascicolo

Per spostare una pratica da un fascicolo:

- Accedere alla scheda **Fascicoli** e ricercare la pratica di interesse
- Aprire il fascicolo e cliccare sulla voce di menu **Sposta** in corrispondenza alla pratica di interesse



- Cliccare sul pulsante **CONFERMA**.



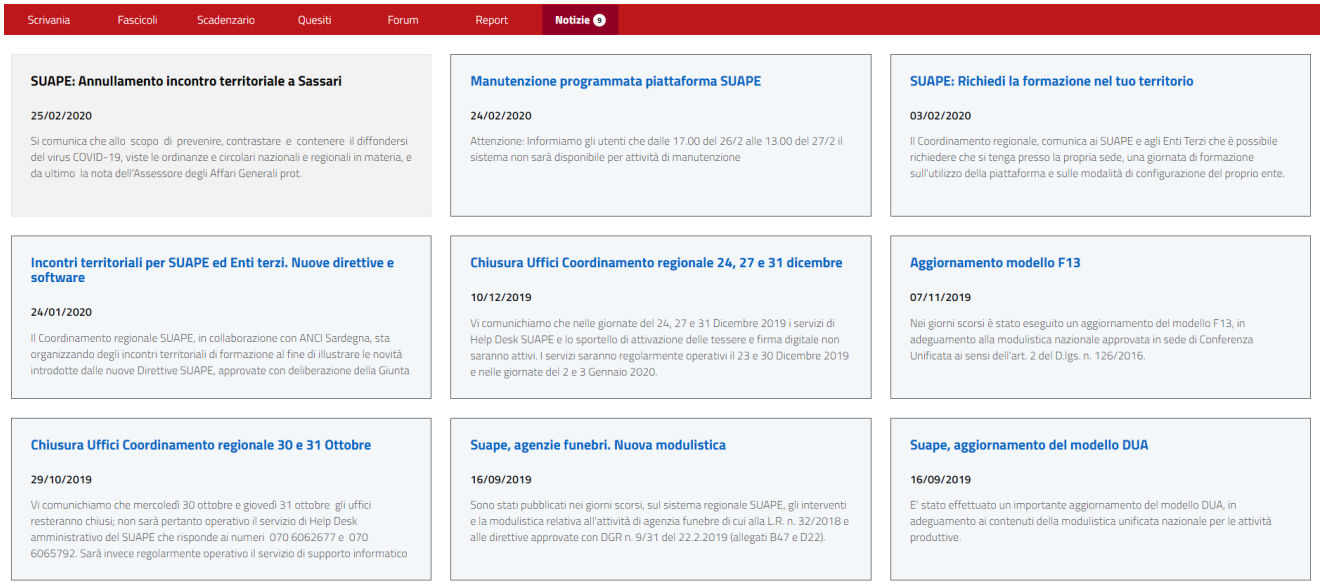
- Selezionare i fascicoli in cui inserire la pratica e premere il pulsante **SALVA.**

2.1.3 Notizie

Il pallino bianco posto di fianco a "Notizie" indica il numero delle notizie ancora da leggere.

Il numero all'interno del badge si decrementerà in automatico in seguito al click sul titolo della notizia, che comporta l'apertura del dettaglio della notizia all'interno del portale Sardegna Impresa.

Successivamente alla lettura della notizia, questa viene marcata come letta; è possibile riconoscere le notizie già lette nella lista perché son caratterizzate dal titolo di colore nero su sfondo grigio



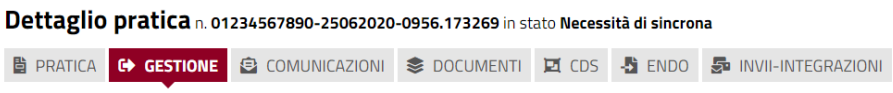
2.2 Dettaglio di una pratica

Per visualizzare il dettaglio di una pratica:

- Ricercare la pratica utilizzando i pannelli Scrivania o Fascicoli e le corrispondenti funzioni di ricerca.
- Cliccare sulla voce di menu **Vedi dettaglio** in corrispondenza alla pratica di interesse.

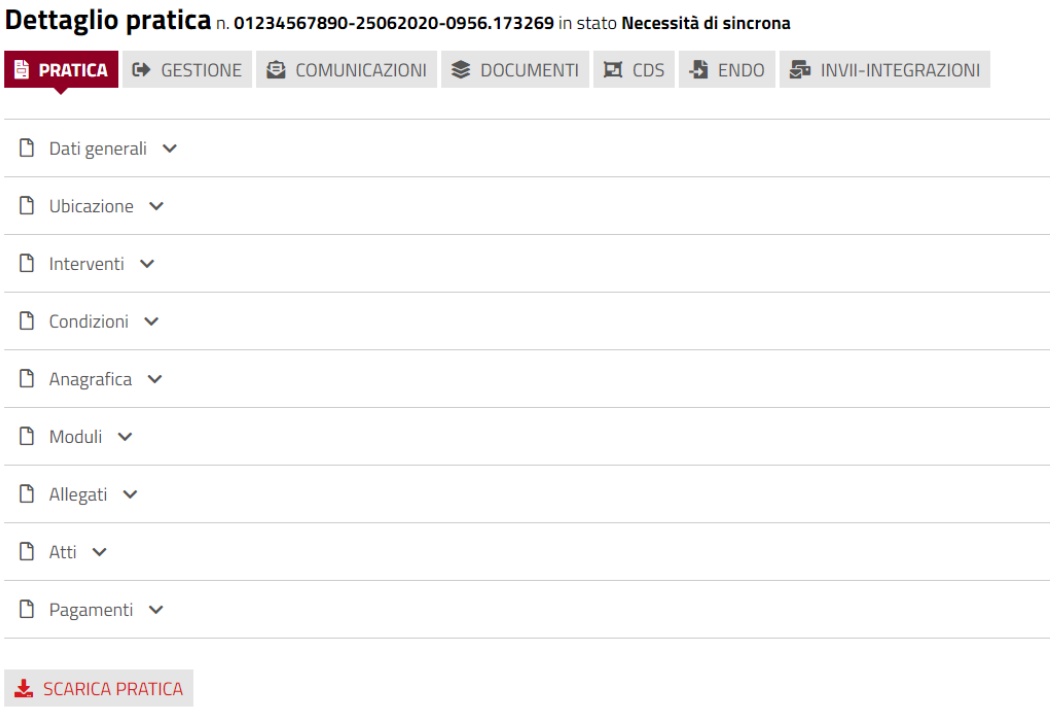
Il dettaglio di una pratica contiene i dati della pratica organizzati nelle seguenti schede:

- **Pratica**
- **Gestione**
- **Comunicazioni**
- **Documenti**
- **CDS**
- **Endo**
- **Invii-integrazioni.**

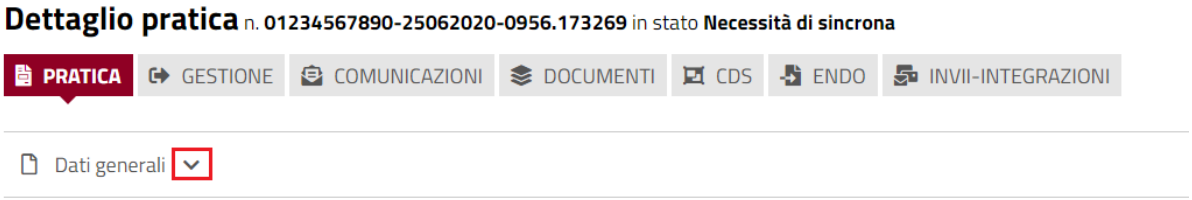


2.2.1 Scheda Pratica

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni espandibili.



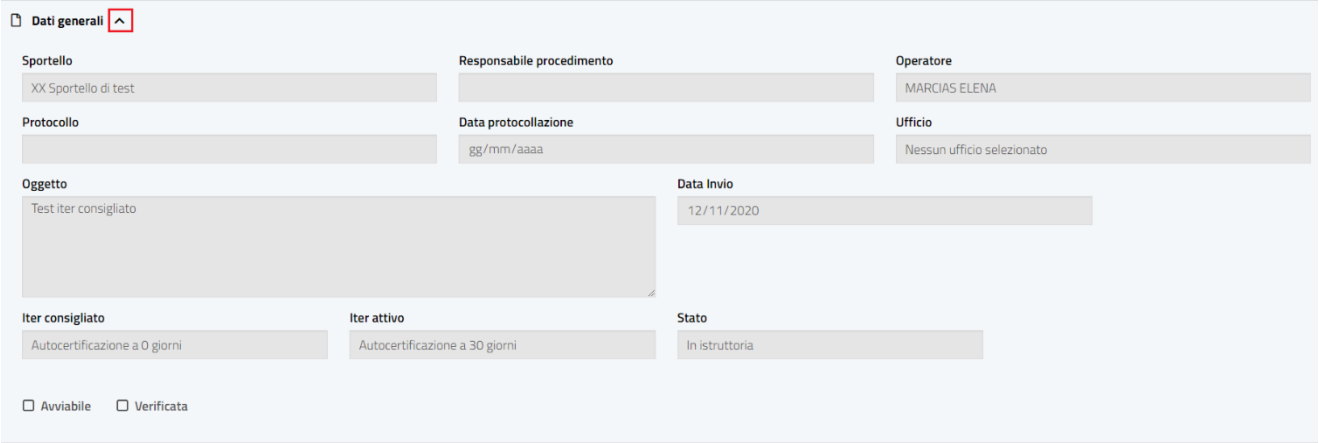
Cliccare sulla freccia per espandere la sezione corrispondente.



Sezione Dati Generali

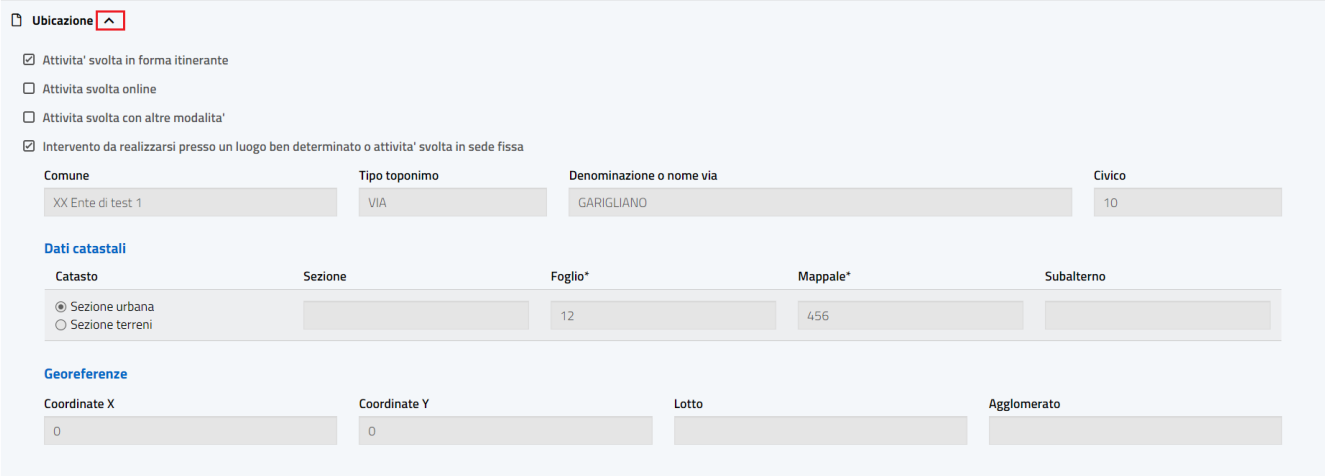
Contiene i dati generali della pratica. Tra gli altri:

- Sportello di inoltro
- Numero e data di protocollo
- Data di invio
- Oggetto
- Iter consigliato
- Iter (l'etichetta diventa "Iter attivo" solo nel caso in cui sia presente l'iter consigliato)
- Stato
- …



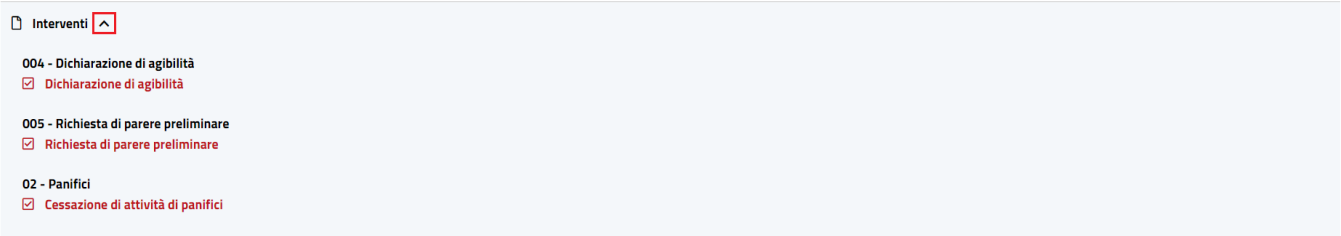
Sezione Ubicazione

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



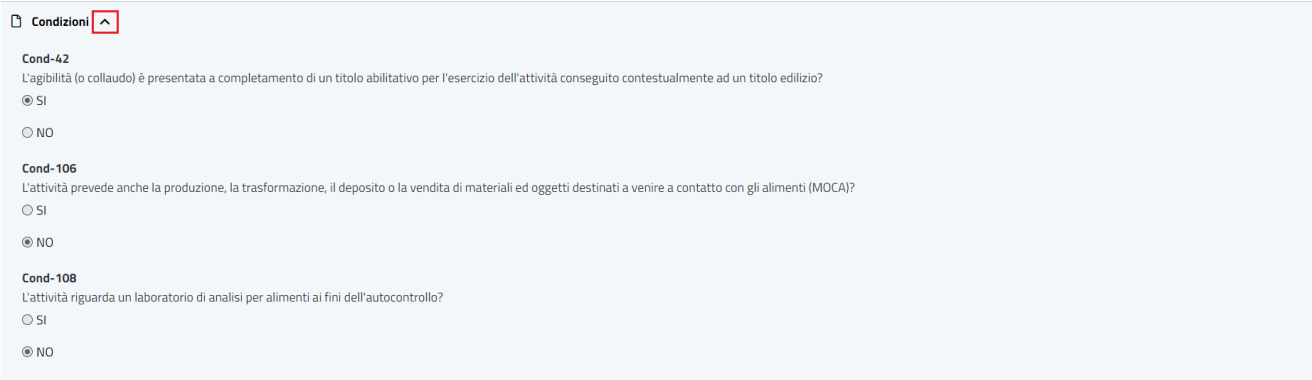
Sezione Interventi

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



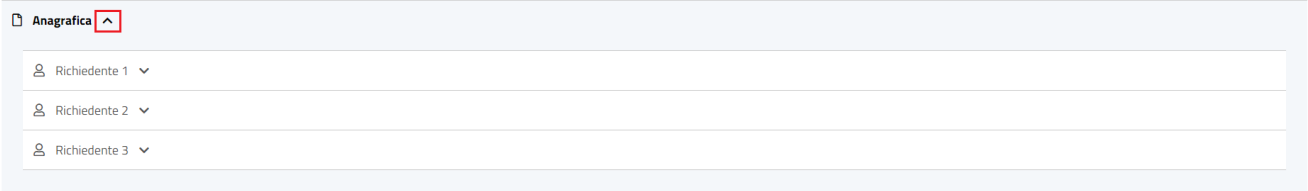
Sezione Condizioni

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.



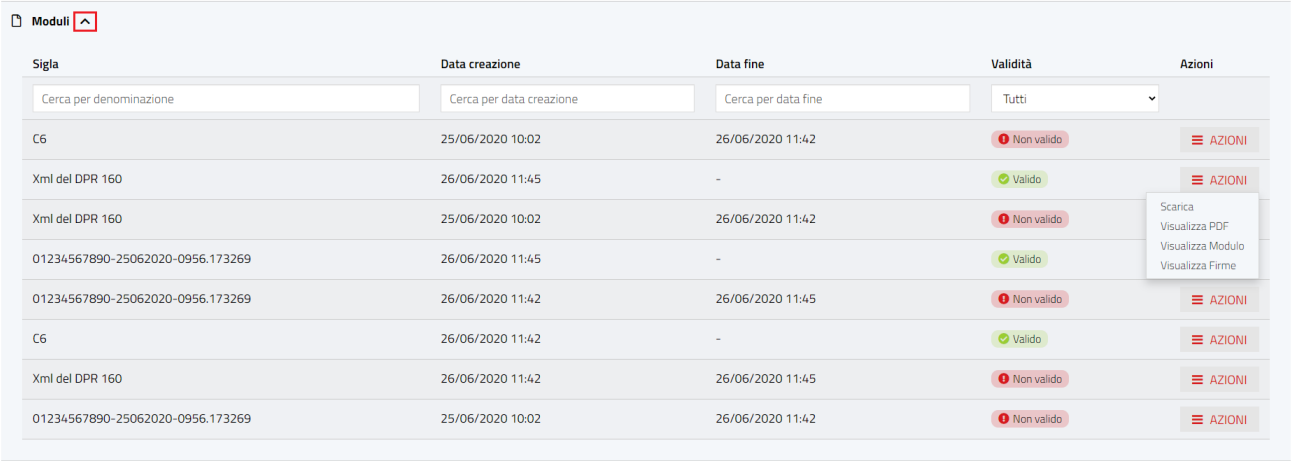
Sezione Moduli

Contiene l'elenco dei moduli compilati ed inoltrati dall'utente al Suape.
Per ogni modulo sono visibili le seguenti informazioni:

- Sigla
- Data creazione
- Data fine
- Validità

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.



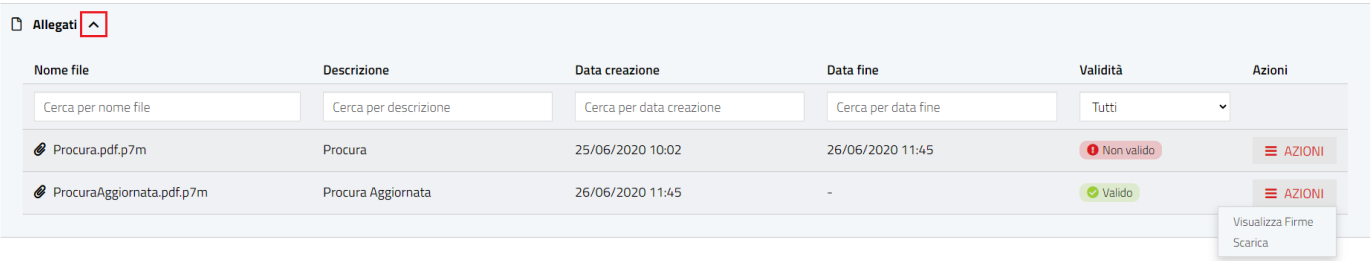
Sezione Allegati

Contiene l'elenco degli allegati alla pratica inoltrati dall'utente al Suape.
Per ogni allegato sono visibili le seguenti informazioni:

- Nome file.
- Descrizione.
- Data creazione.
- Data fine.
- Validità.

Per ogni Allegato sono disponibili le seguenti azioni:

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



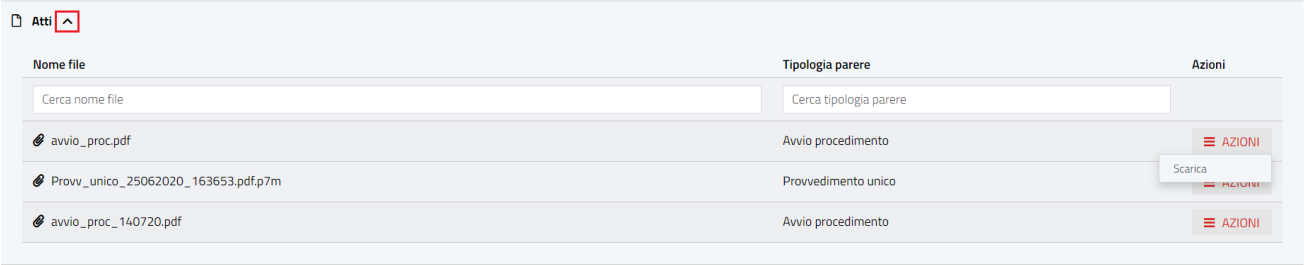
Sezione Atti

Contiene l'elenco degli allegati alle comunicazioni inoltrati dagli operatori SUAPE ed Ente terzo.
Per ogni atto sono visibili le seguenti informazioni:

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

Per ogni atto sono disponibili le seguenti azioni:

- Scarica. Scarica il file in un archivio compresso.



2.2.2 Comunicazioni

Contiene l'elenco delle comunicazioni legate alla Pratica selezionata inoltrate o in bozza.

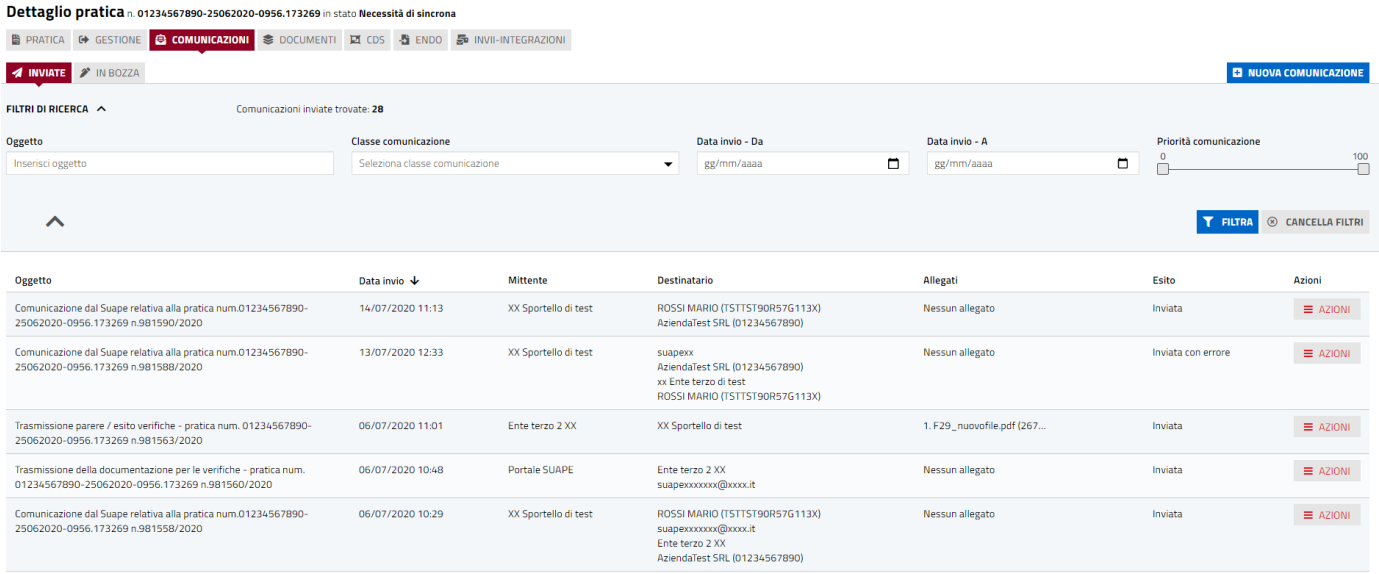
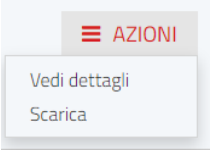


Figura 3 - Comunicazioni inviate e filtro di ricerca

Figura 4 - Comunicazioni in bozza

Le AZIONI possibili sulle comunicazioni "Inviate" sono:



- Vedi dettagli
- Scarica

Cliccare sul menu **Azioni** e scegliere la voce di menu **Vedi dettagli** per visualizzare il dettaglio della comunicazione corrispondente.

Cliccare sul menu **Azioni** e scegliere la voce di menu **Scarica** per scaricare il PDF del dettaglio della comunicazione corrispondente.

Pratica nr. [redacted]**113O-05022020-1747.21051**

Comunicazione del 05/02/2020 17:57

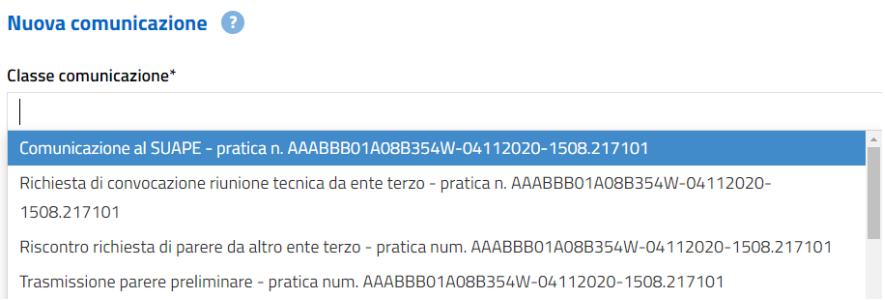
NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	[redacted]O - MARCIAS ELENA ([redacted])
Destinatari	Bacino Suap [redacted]
Oggetto	Invio pratica telematica [redacted]-05022020-1747.21051 tramite il sistema Sardegna Suape n.63585/2020
Testo messaggio	Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino 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-parte1,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica Elena Marcias - [redacted]13O ed identificata dal codice univoco SUAP [redacted]3O-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@sardegnait.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.xml6) A0 - parte I.pdf7) [redacted]G113O-05022020-1747.21051.pdf

È possibile filtrare le comunicazioni per:

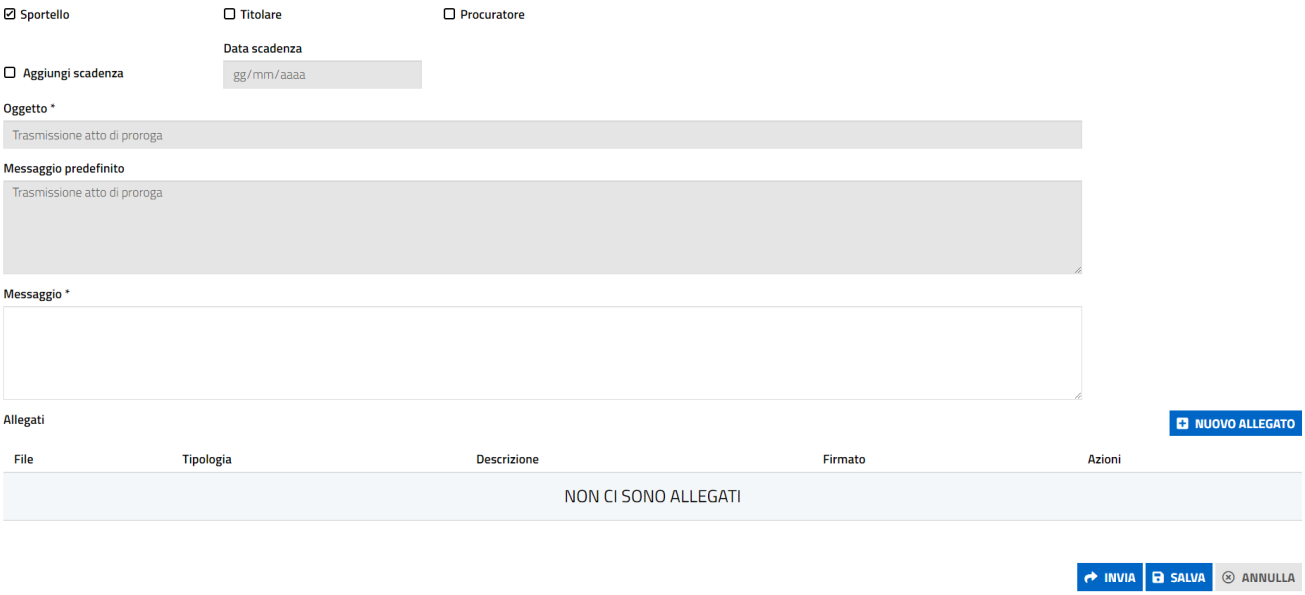
- Oggetto Comunicazione.
- Classe Comunicazione.
- Priorità Comunicazione.
- Periodo di invio (Data Invio – Da / Data Invio - A)

Per creare una nuova comunicazione:

- Cliccare **Nuova Comunicazione** per inviare o creare una nuova comunicazione
- Cliccare sull'elenco a tendina Classe di comunicazione per selezionare la tipologia di comunicazione da inviare tra quelle proposte. Il sistema popola in automatico i campi messaggio e oggetto sulla base della classe selezionata

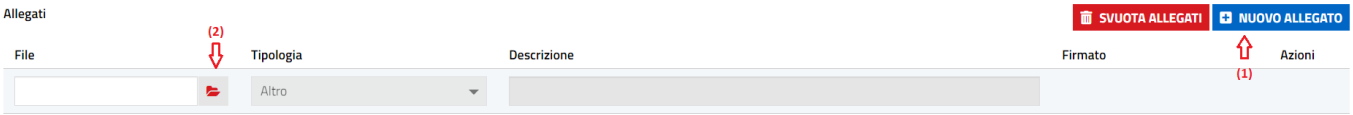


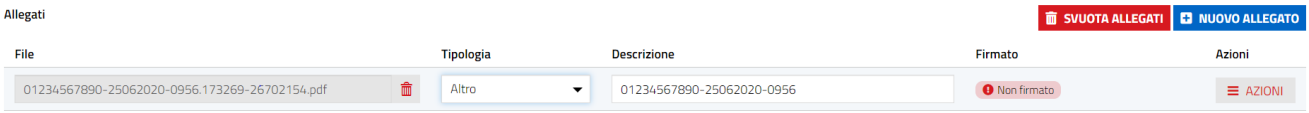
In base alla classe selezionata dall'utente, il sistema propone i destinatari possibili, oggetto e messaggio precompilati



- Selezionare i destinatari tra quelli proposti (Sportello, Titolare, Procuratore, Enti). 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.

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

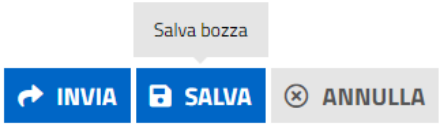




Se la comunicazione prevede la compilazione on line di un modulo, questo viene proposto all'utente al momento della selezione della classe. Nel caso sia necessario allegare più copie di modulo è possibile procedere alla compilazione di ogni modulo nella sezione moduli e utilizzare la funzione Genera PDF per allegare il file compilato alla pratica. Per firmare un allegato, cliccare sul pulsante Azioni corrispondente per attivare il menu contestuale e selezionare, quindi, la modalità di firma.

- Cliccare su **Invia** per inviare la comunicazione. Non è possibile inviare la comunicazione se non viene selezionato almeno un destinatario. La comunicazione sarà, quindi, visibile nella sezione delle comunicazioni inoltrate e non potrà più essere modificata.

È possibile salvare la comunicazione non ancora inviata cliccando sul pulsante SALVA.



Cliccare su ANNULLA per chiudere la maschera di creazione di una comunicazione senza salvare le modifiche. La comunicazione in bozza appena create, sarà visibile nella maschera di dettaglio

Per modificare o inviare una comunicazione in bozza:

1) Cliccare sul pulsante AZIONI per visualizzare il menu contestuale

2)Cliccare sulla voce di menu Modifica/Invia per aprire in modifica la comunicazione

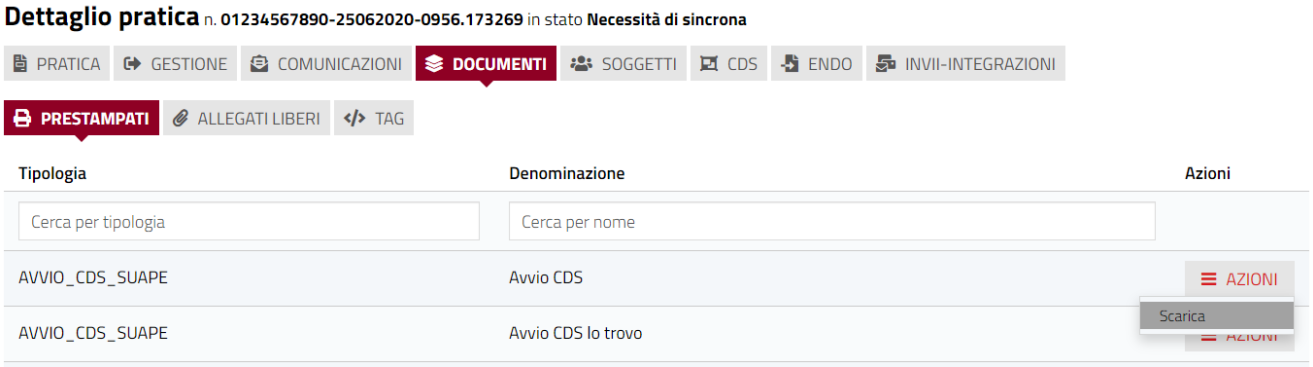
2.2.3 Documenti

La scheda "Documenti" contiene:

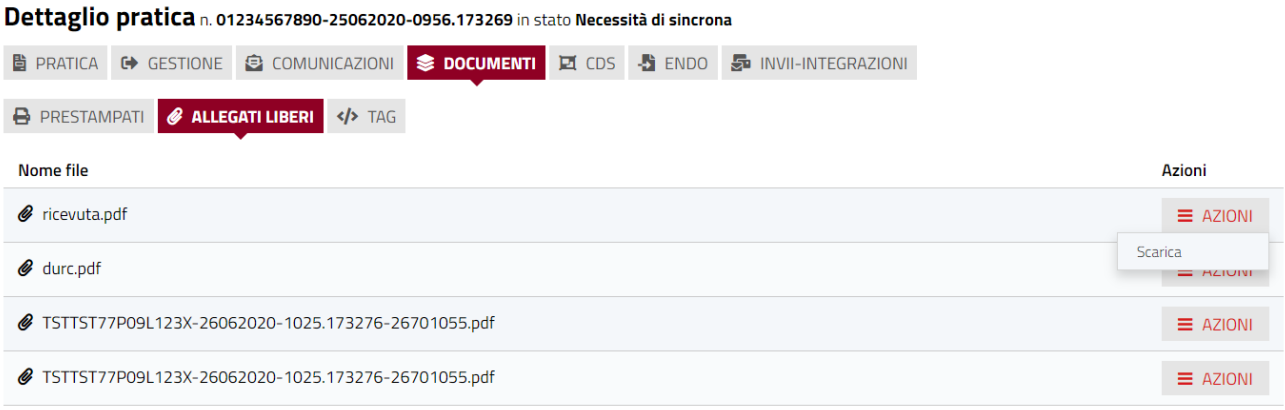
- Elenco dei prestampati disponibili per l'ente,
- Allegati liberi caricati dal SUAPE
- TAG prestampati

Nella scheda "Prestampati" possono essere scaricati i prestampati in locale cliccando nel menu contestuale AZIONI e successivamente sul pulsante **SCARICA**. Il sistema precompilerà alcuni campi predefiniti con i dati della pratica, come:

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



La scheda "Allegati liberi" contiene gli allegati introdotti dal SUAPE e che son correlati alla pratica.
Gli allegati possono essere scaricati in locale cliccando nel menu contestuale AZIONI e successivamente sul pulsante **SCARICA**.



La scheda "TAG" contiene l'elenco dei i 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.

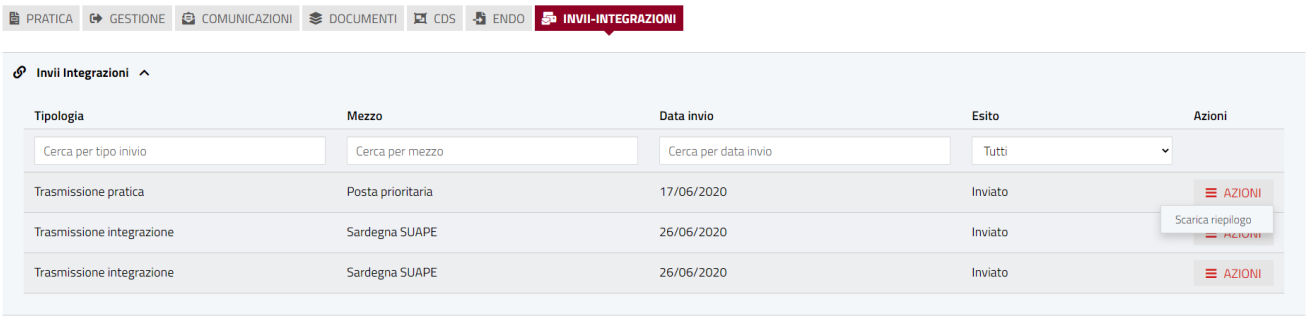
2.2.4 Invii / Integrazioni

In questa sezione sono presenti 3 sottosezioni:

- **Invii/integrazioni.**
- **Comunicazioni a norma.**
- **ComUnica.**
- **StarWeb**

<u>Sezione Invii/Integrazione</u>

Sono visualizzati data e modalità con cui l'utente ha trasmesso la pratica e le successive integrazioni.

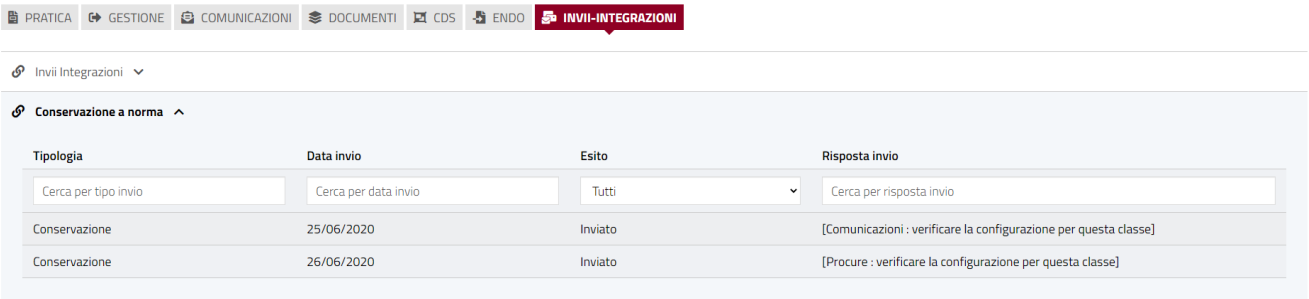


Dal menu Azioni può essere richiamata solo la seguente funzione:

- **Scarica Riepilogo**. Permette di scaricare in locale il modello di riepilogo.

Sezione Conservazione a norma

In questa sezione sono visibili data e esito dell'invio alla conservazione a norma.



Sezione ComUnica

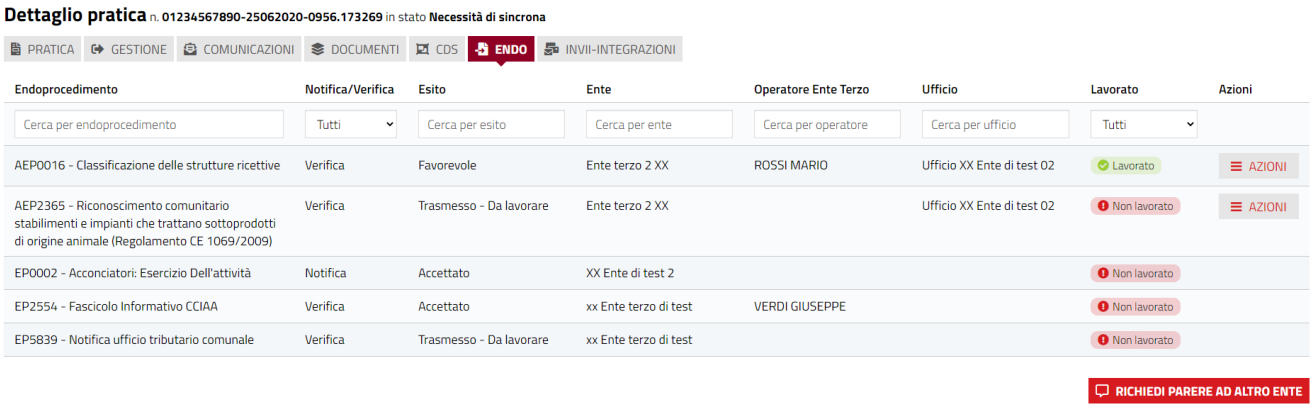
In questa sezione sono visibili data ed esito dell'invio a ComUnica della pratica.

Sezione StarWeb

In questa sezione sono visibili data e esito degli invii a StarWeb effettuati dagli utenti.

2.3 Verifiche istruttorie

L'ente terzo che ha ricevuto la notifica di trasmissione degli endoprocedimenti, troverà le pratiche nella propria scrivania. Visualizzando il dettaglio della pratica e accedendo alla sezione ENDOPROCEDIMENTI potrà attivare azioni (caricamento del parere, richiesta integrazione al Suape, …) a seconda del procedimento della pratica.



Gli endoprocedimenti attivati per la pratica sono tutti visibili ma il menu Azioni è presente solo in corrispondenza agli endoprocedimenti di propria competenza.

Il sistema prevede la gestione di 6 iter o procedimenti:

- Autocertificazione a 0 gg
- Autocertificazione a 30 gg
- Conferenza dei servizi
- Sanatoria
- Richiesta di parere preliminare
- Proroga di titoli abilitativi

2.4 Autocertificazione a 0 gg e 30 giorni

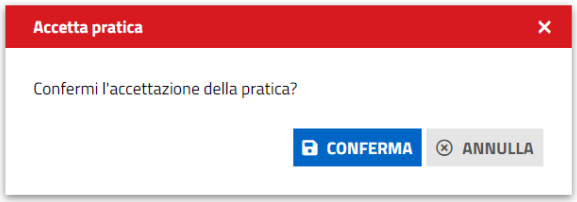
L'ente terzo, accedendo alla sezione ENDOPROCEDIMENTI, potrà attivare le azioni seguenti:

- Accetta;
- Non di competenza;
- Assegna Operatore (sempre attivo in un iter in corso);
- Assegna Ufficio (sempre attivo in un iter in corso).

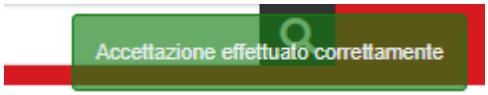
2.4.1 Accettazione e presa in carico

Accedere alla scheda **Endoprocedimenti** e cliccare sul menu **Azioni**.

Cliccare su **Accetta** per accettare e prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.



Cliccare su **CONFERMA**. Se la pratica viene aggiornata correttamente il sistema visualizza un messaggio di conferma.



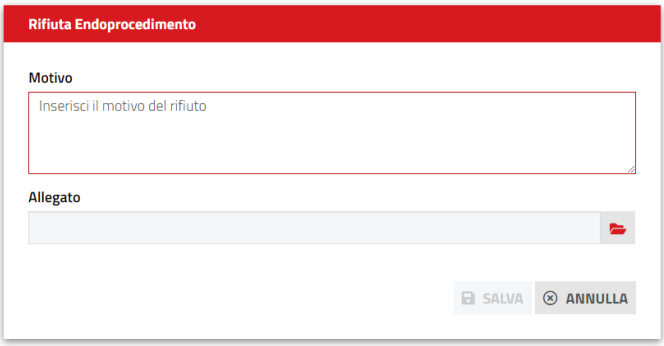
Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Esito Favorevole;
- Richiesta integrazione;
- Comunicazione Ex10Bis
- Assegna operatore
- Assegna ufficio.
- Segna come lavorato

2.4.2 Non di competenza

Accedere alla scheda **Endoprocedimenti** e cliccare sul menu **Azioni** corrispondente all'endoprocedimento.

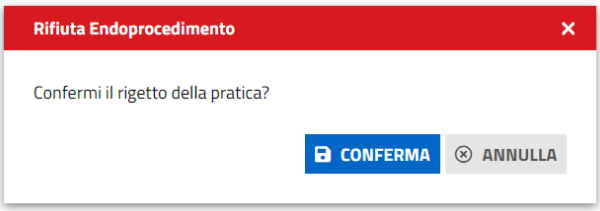
Cliccare su **Non di competenza** per non prendere in carico l'endoprocedimento.
Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del motivo.



Inserire:

- il motivo del rifiuto
- un allegato

Cliccare su **SALVA** per confermare. Il sistema visualizza una richiesta di conferma del rigetto della pratica da parte dell'ente terzo.



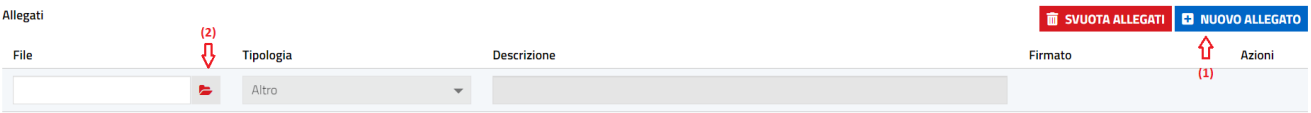
Cliccare su **CONFERMA.**

Una volta inviata la comunicazione di rifiuto dell'endoprocedimento questo verrà rimosso dall'elenco degli endoprocedimenti.
Nel caso in cui sia l'unico endoprocedimento associato all'ente la pratica non sarà più visibile nella sua scrivania.

2.4.3 Richiesta integrazioni

Cliccare sulla voce **Richiesta integrazione** del menu contestuale **AZIONI** per visualizzare di richiesta integrazioni al Suape

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.
Inserire l'allegato alla comunicazione cliccando sul pulsante **NUOVO ALLEGATO** (1) per attivare la funzione e, quindi, sul pulsante (2) per visualizzare la maschera Esplora Risorse.



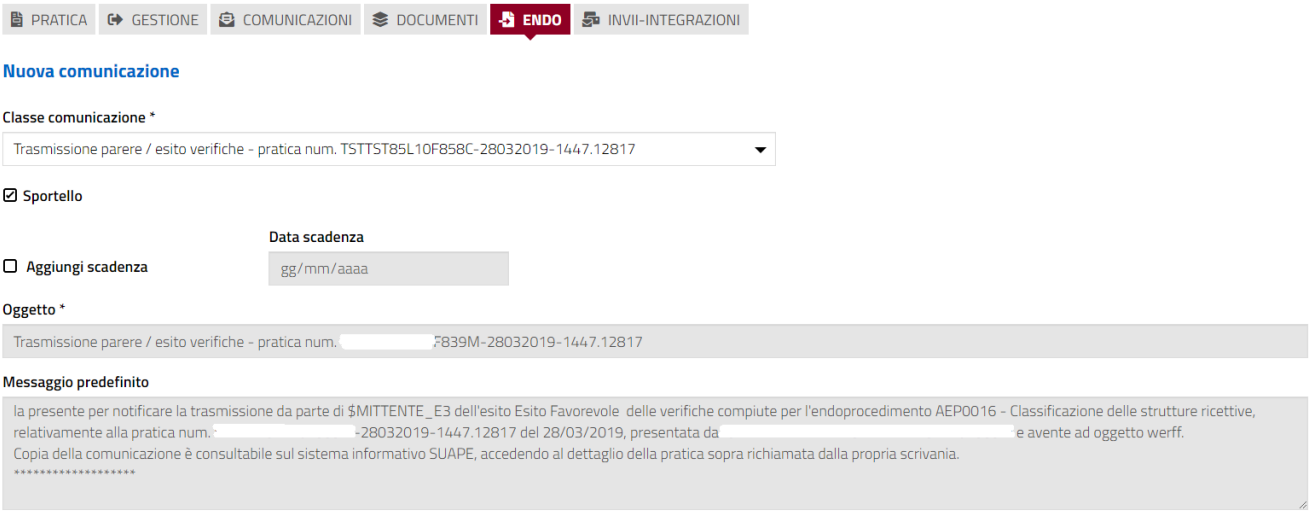
Cliccare su **Invia** per inviare la comunicazione.

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito RICHIESTA INTEGRAZIONE. Il sistema aggiorna il menu contestuale Azioni, visualizzando le voci di menu:

- Esito favorevole
- Comunicazione Ex10Bis

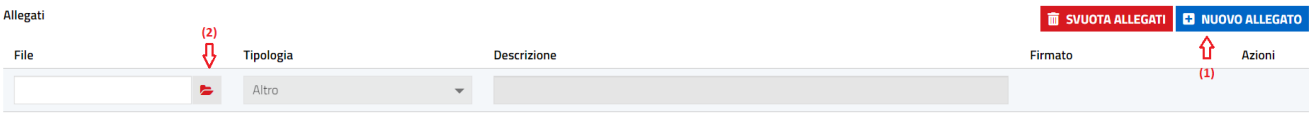
2.4.4 Esito favorevole

Cliccare sulla voce Esito FAVOREVOLE del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di trasmissione del parere.



Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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



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

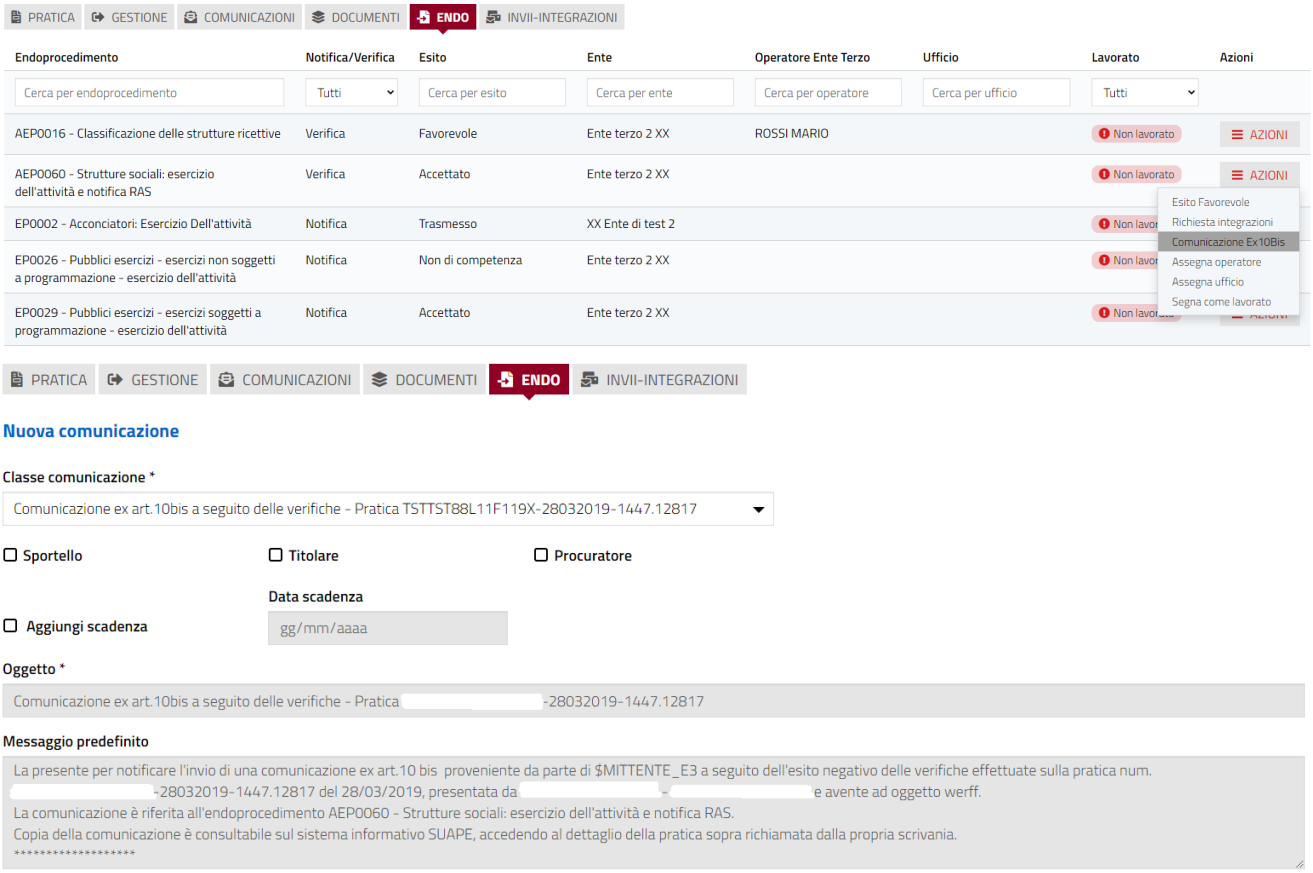
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito FAVOREVOLE. Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Scarica allegato.

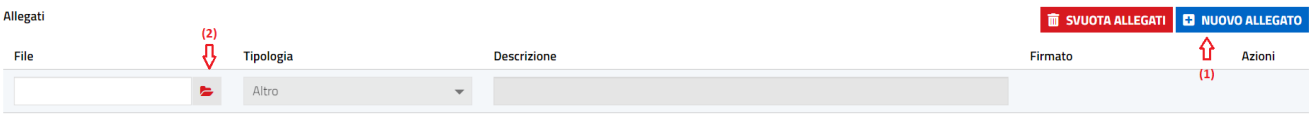
2.4.5 Comunicazione ExArt.10bis

La funzione è disponibile una volta accettata la pratica.

Cliccare sulla voce **Comunicazione ExArt.10** del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di trasmissione del parere.



Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.
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.



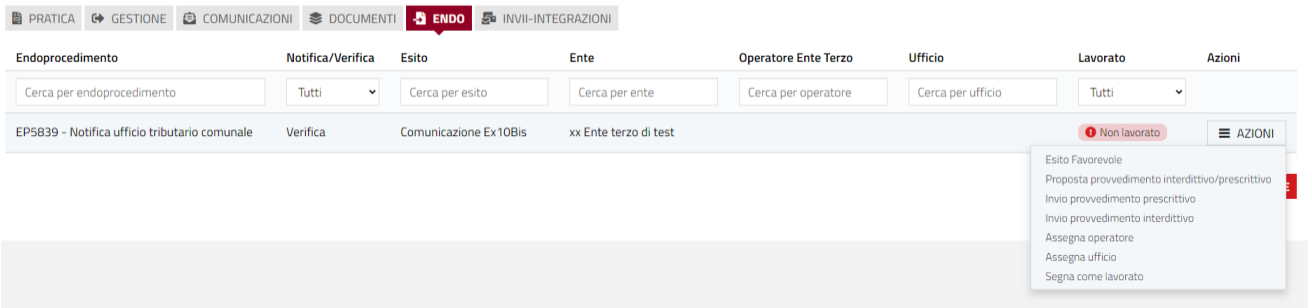
Cliccare su **Invia** per inviare la comunicazione.
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito Comunicazione Ex. Art.10.
L'ente terzo può sempre rettificare il parere inviato, nel caso, ad esempio, che l'utente invii le integrazioni richieste nei termini previsti.

Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento, visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Esito favorevole;
- Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo.

Nel menu verranno mostrate altre due voci solo se per la pratica in questione esistono endoprocedimenti associati ad un solo ente. Le due nuove voci saranno:

- Invia provvedimento prescrittivo
- Invia provvedimento interdittivo.

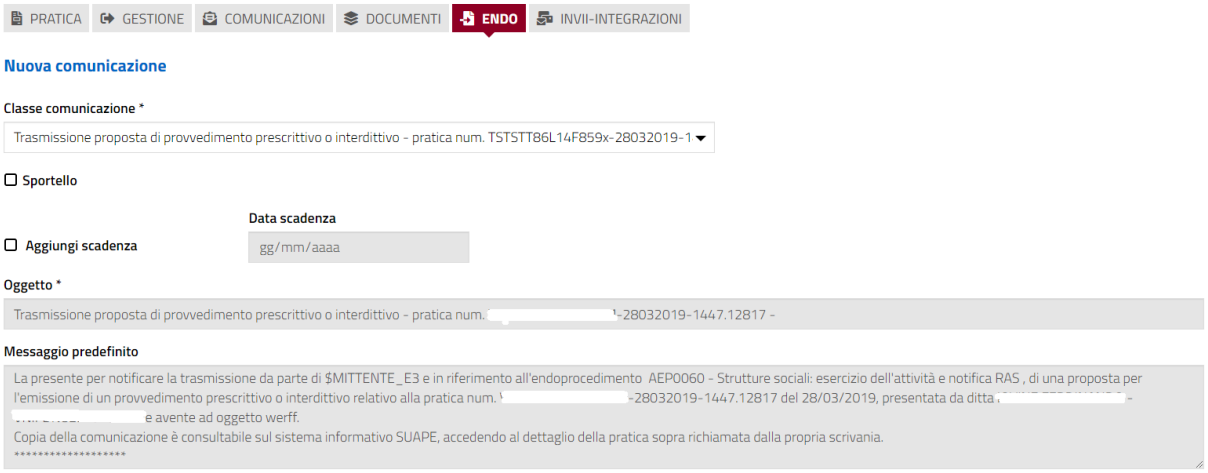


Il click sulla voce "Invia provvedimento prescrittivo" comporterà l'invio di una comunicazione con mittente ente terzo e destinatari SUAPE, richiedente e procuratore ed inoltre la pratica passerà nello stato "Integrazioni richieste". In seguito all'invio del provvedimento prescrittivo a partire dal menu Azioni di un endoprocedimento specifico, le azioni visualizzate in corrispondenza di tutti gli altri endoprocedimenti di verifica(accettati) della stessa pratica saranno: "Esito favorevole", "Assegna operatore", "Assegna ufficio".

Il click sulla voce "Invia provvedimento interdittivo" comporterà l'invio di una comunicazione con mittente ente terzo e destinatari SUAPE, richiedente e procuratore ed inoltre produrrà un avanzamento del flusso complessivo della pratica, ponendola in stato "Archiviata con esito negativo".

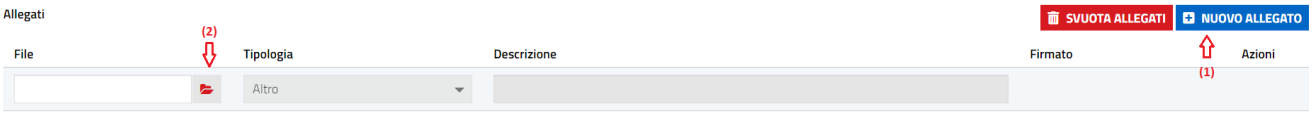
2.4.1 Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo

La funzione è disponibile una volta accettata la pratica e inviata una comunicazione "Comunicazione ex 10Bis". Cliccare sulla voce **Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo** del menu contestuale **AZIONI** per visualizzare la maschera di trasmissione del parere.



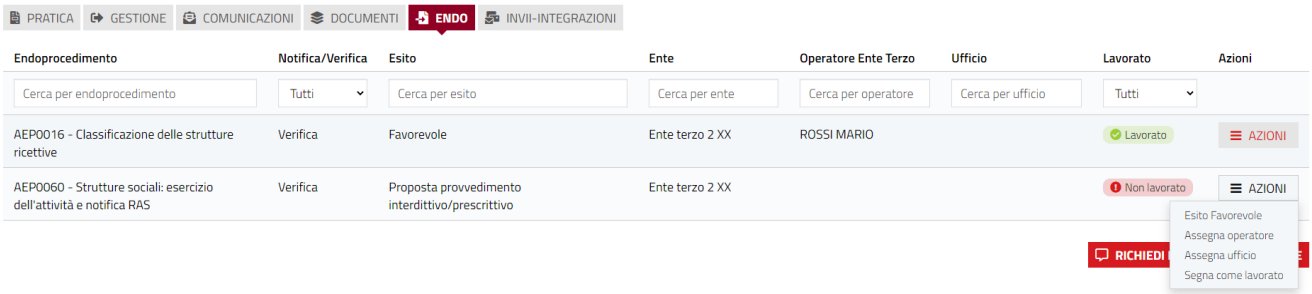
Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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.



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

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito **Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo**.



Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento, visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Esito favorevole.

2.4.2 Endoprocedimento "Lavorato"

La funzione è disponibile una volta accettata la pratica e permette di settare un endoprocedimento come lavorato.

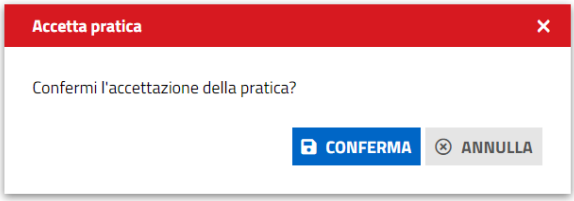
2.5 Conferenza dei servizi

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:

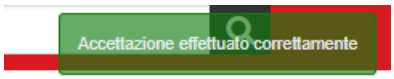
2.5.1 Accettazione e presa in carico

Accedere alla scheda **Endoprocedimenti** e cliccare sul menu **Azioni**.

Cliccare su **Accetta** per accettare e prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.



Cliccare su **CONFERMA**. Se la pratica viene aggiornata correttamente il sistema visualizza un messaggio di conferma.



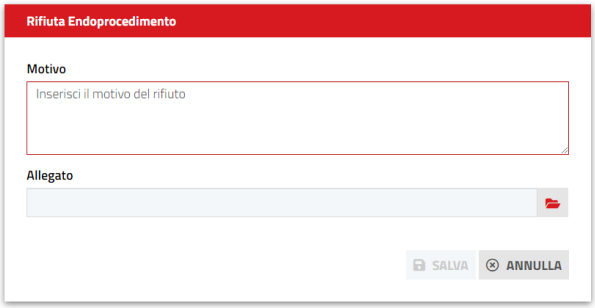
Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Esito Favorevole;
- Esito Negativo;
- Richiesta integrazione;
- Esito favorevole con prescrizioni.

2.5.2 Non di competenza

Accedere alla scheda **Endoprocedimenti** e cliccare sul menu **Azioni** corrispondente all'endoprocedimento.

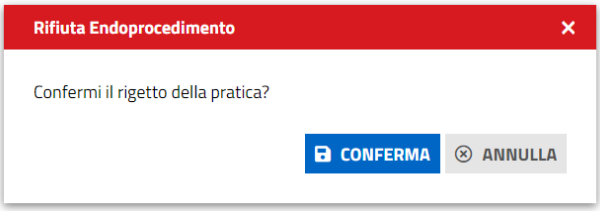
Cliccare su **Non di competenza** per non prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del motivo.



Inserire:

- il motivo del rifiuto
- un allegato

Cliccare su **SALVA** per confermare. Il sistema visualizza una richiesta di conferma del rigetto della pratica.



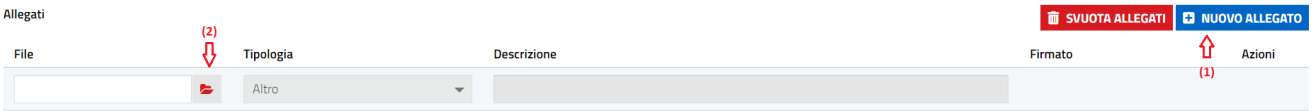
Cliccare su **CONFERMA.**

Una volta inviata la comunicazione di rifiuto dell'endoprocedimento questo verrà rimosso dall'elenco degli endoprocedimenti.
Nel caso in cui sia l'unico endoprocedimento associato all'ente la pratica non sarà più visibile nella sua scrivania.

2.5.3 Richiesta integrazioni

Cliccare sulla voce **Richiesta integrazione** del menu contestuale **AZIONI** per visualizzare di richiesta integrazioni al Suape

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.
Inserire l'allegato alla comunicazione cliccando sul pulsante **NUOVO ALLEGATO** (1) per attivare la funzione e, quindi, sul pulsante (2) per visualizzare la maschera Esplora Risorse.



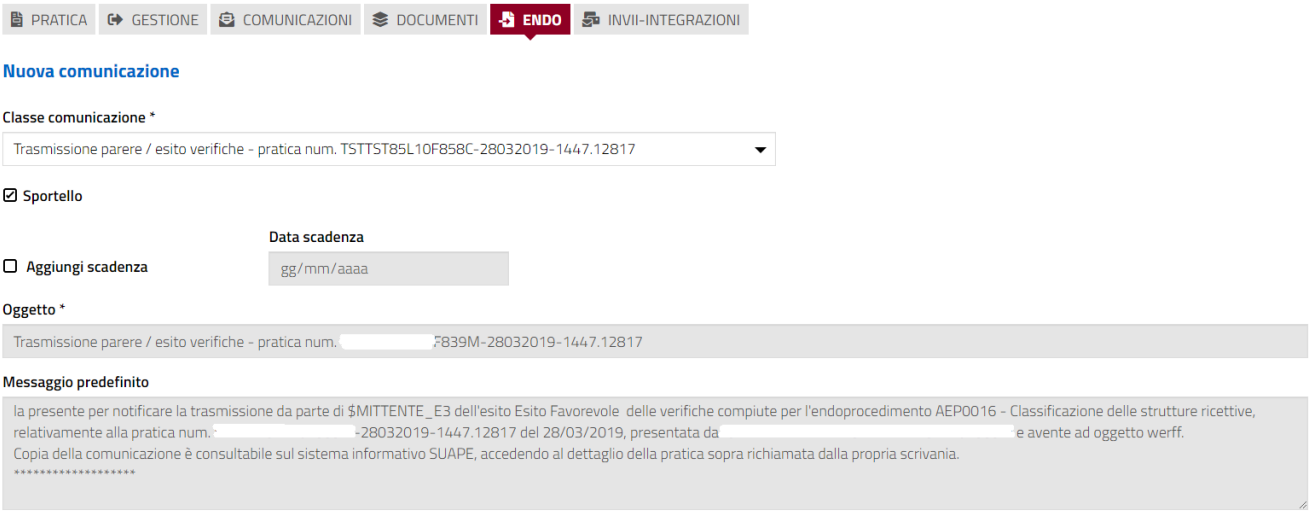
Cliccare su **Invia** per inviare la comunicazione.
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito RICHIESTA INTEGRAZIONE.

Il sistema aggiorna il menu contestuale Azioni, visualizzando le voci di menu:

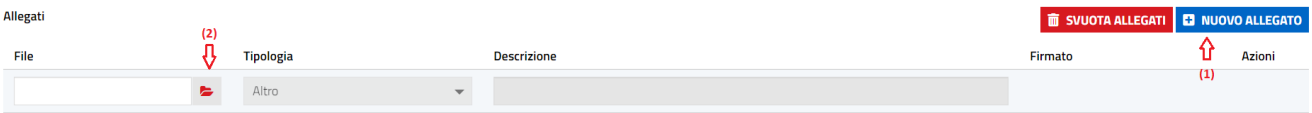
- Esito Favorevole
- Esito Negativo
- Esito Favorevole con prescrizioni

2.5.4 Esito favorevole

Cliccare sulla voce Esito FAVOREVOLE del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.



Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.
Inserire l'allegato alla comunicazione cliccando sul pulsante **NUOVO ALLEGATO** (1) per attivare la funzione e, quindi, sul pulsante (2) per visualizzare la maschera Esplora Risorse.



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

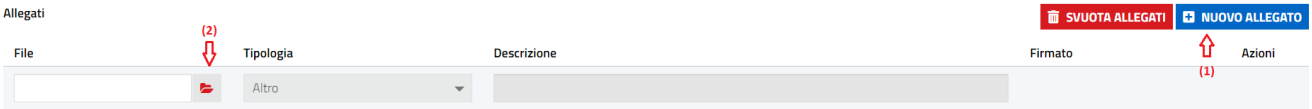
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito FAVOREVOLE. Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Scarica allegato;
- Esito Negativo
- Esito Favorevole con prescrizioni.

2.5.5 Esito negativo

Cliccare sulla voce Esito NEGATIVO del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.
Inserire l'allegato alla comunicazione cliccando sul pulsante **NUOVO ALLEGATO** (1) per attivare la funzione e, quindi, sul pulsante (2) per visualizzare la maschera Esplora Risorse.



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

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito NEGATIVO. Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

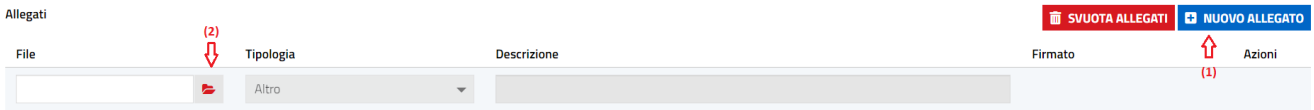
- Scarica allegato;
- Esito Favorevole
- Esito Favorevole con prescrizioni.

2.5.6 Esito favorevole con prescrizioni

Cliccare sulla voce Esito FAVOREVOLE CON PRESCRIZIONI del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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



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

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito FAVOREVOLE CON PRESCRIZIONI. Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Scarica allegato;
- Esito Favorevole;

- Esito Negativo.

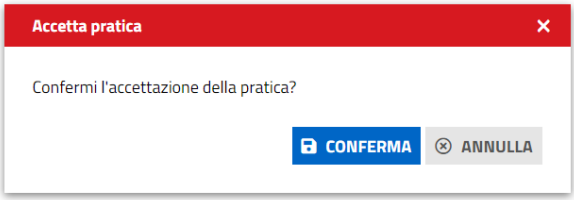
2.6 Sanatoria

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:

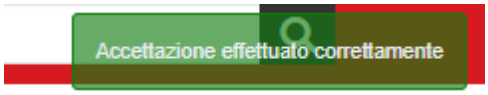
2.6.1 Accettazione e presa in carico

Accedere alla scheda **Endoprocedimenti** e cliccare sul menu **Azioni**.

Cliccare su **Accetta** per accettare e prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.



Cliccare su **CONFERMA**. Se la pratica viene aggiornata correttamente il sistema visualizza un messaggio di conferma.



Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Provvedimento;
- Richiesta integrazioni;
- Comunicazione Ex10Bis.

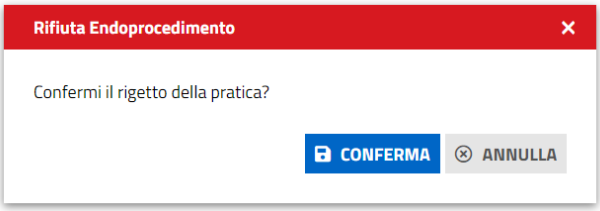
2.6.2 Non di competenza

Cliccare su **Non di competenza** per non prendere in carico l'endoprocedimento.

Inserire:

- Il motivo del rifiuto per non competenza;
- Un eventuale allegato.

Cliccare su **SALVA** con confermare. Il sistema visualizza una richiesta di conferma.



Cliccare su **CONFERMA.**

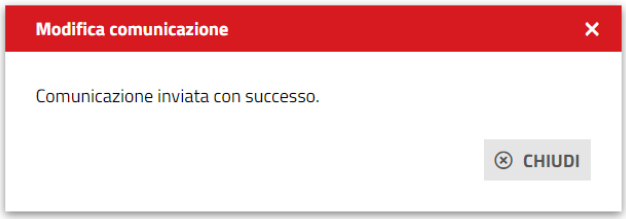
Una volta inviata la comunicazione di rifiuto dell'endoprocedimento questo verrà rimosso dall'elenco degli endoprocedimenti.
Nel caso in cui sia l'unico endoprocedimento associato all'ente la pratica non sarà più visibile nella sua scrivania.

2.6.3 Provvedimento

Cliccare sulla voce PROVVEDIMENTO del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.

Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere.
Per spedire la comunicazione cliccare su INVIA.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



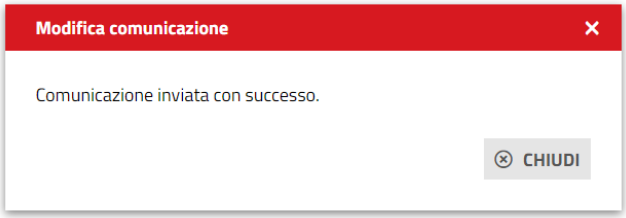
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito **Lavorato**.

2.6.4 Comunicazione ExArt.10bis

Cliccare sulla voce Comunicazione ExArt.10 del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.

Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere.
Per spedire la comunicazione cliccare su INVIA.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma

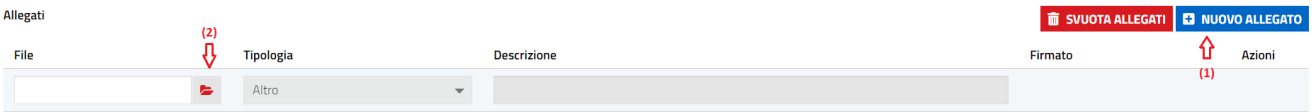


Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito Comunicazione Ex. Art.10.
L'ente terzo può sempre rettificare il parere inviato, nel caso, ad esempio, che l'utente invii le integrazioni richieste nei termini previsti.

2.6.5 Richiesta integrazioni

Cliccare sulla voce **Richiesta integrazione** del menu contestuale **AZIONI** per visualizzare di richiesta integrazioni al Suape

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.
Inserire l'allegato alla comunicazione cliccando sul pulsante **NUOVO ALLEGATO** (**1**) per attivare la funzione e, quindi, sul pulsante (**2**) per visualizzare la maschera Esplora Risorse.



Cliccare su **Invia** per inviare la comunicazione.
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito RICHIESTA INTEGRAZIONE.

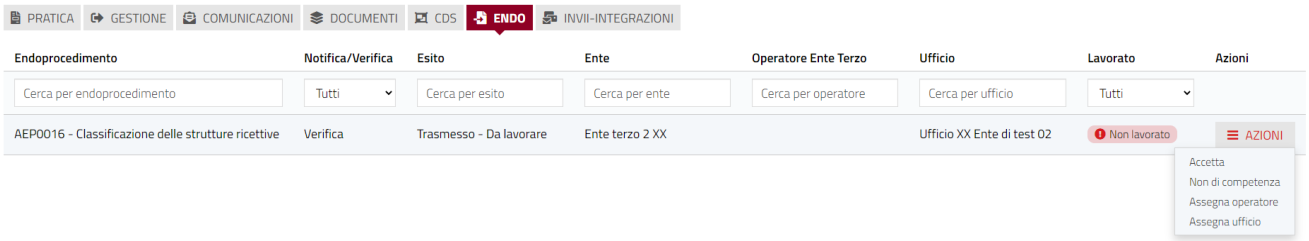
Il sistema aggiorna il menu contestuale Azioni, visualizzando le voci di menu:

- Provvedimento
- Comunicazione Ex10 Bis

L'ente terzo può sempre rettificare il parere inviato, nel caso ad esempio che l'utente invii le integrazioni richieste nei termini previsti.

2.7 Richiesta di parere preliminare

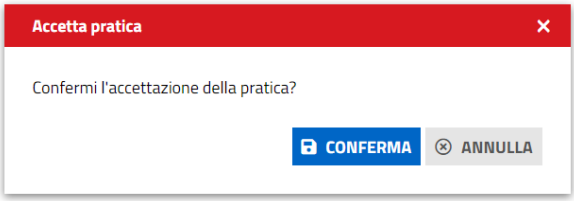
L'ente terzo che ha ricevuto la notifica di trasmissione degli endoprocedimenti, troverà le pratiche nella sua scrivania.
Accedendo alla sezione ENDOPROCEDIMENTI potrà attivare le azioni seguenti:



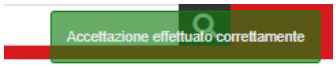
2.7.1 Accettazione e presa in carico

Accedere alla scheda **Endoprocedimenti** e cliccare sul menu **Azioni**.

Cliccare su **Accetta** per accettare e prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.



Cliccare su **CONFERMA**. Se la pratica viene aggiornata correttamente il sistema visualizza un messaggio di conferma.

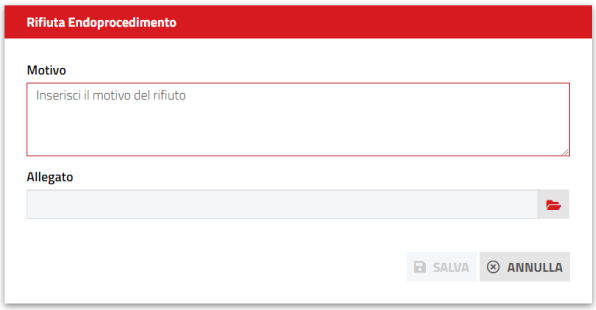


Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Provvedimento;
- Richiesta integrazioni;
- Comunicazione Ex10Bis.

2.7.2 Non di competenza

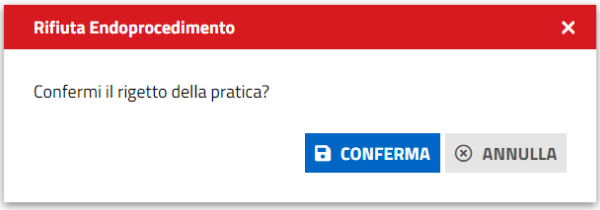
Cliccare su **Non di competenza** per non prendere in carico l'endoprocedimento.



Inserire:

- Il motivo del rifiuto per non competenza;
- Un eventuale allegato.

Cliccare su **SALVA** con confermare. Il sistema visualizza una richiesta di conferma.



Cliccare su **CONFERMA.**

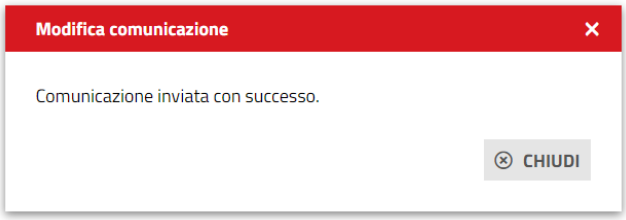
Una volta inviata la comunicazione di rifiuto dell'endoprocedimento questo verrà rimosso dall'elenco degli endoprocedimenti.
Nel caso in cui sia l'unico endoprocedimento associato all'ente la pratica non sarà più visibile nella sua scrivania.

2.7.3 Provvedimento

Cliccare sulla voce PROVVEDIMENTO del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.

Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere.
Per spedire la comunicazione cliccare su INVIA.

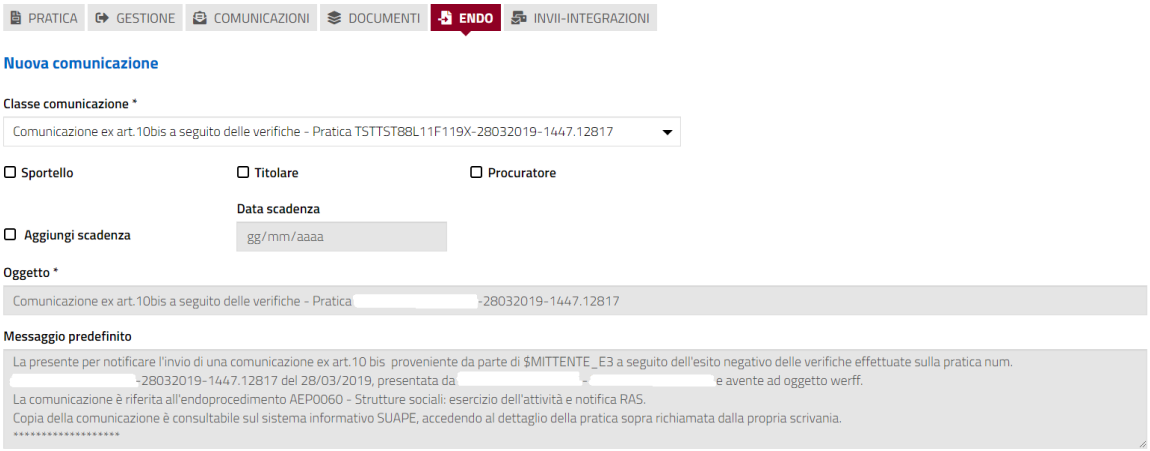
Il sistema visualizza un messaggio di conferma



Una volta inviata la comunicazione, l'endoprocedimento assumerà esito LAVORATO.

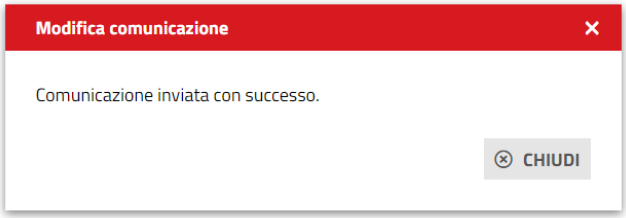
2.7.4 Comunicazione ExArt.10bis

Cliccare sulla voce Comunicazione ExArt.10 del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.



Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere.
Per spedire la comunicazione cliccare su INVIA.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma

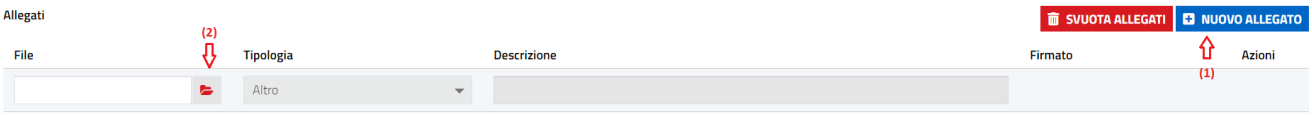


Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito Comunicazione Ex. Art.10.
L'ente terzo può sempre rettificare il parere inviato, nel caso, ad esempio, che l'utente invii le integrazioni richieste nei termini previsti.

2.7.5 Richiesta integrazioni

Cliccare sulla voce **Richiesta integrazione** del menu contestuale **AZIONI** per visualizzare di richiesta integrazioni al Suape

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.
Inserire l'allegato alla comunicazione cliccando sul pulsante **NUOVO ALLEGATO** (1) per attivare la funzione e, quindi, sul pulsante (2) per visualizzare la maschera Esplora Risorse.



Cliccare su **Invia** per inviare la comunicazione.
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito RICHIESTA INTEGRAZIONE.
Il sistema aggiorna il menu contestuale Azioni, visualizzando le voci di menu:

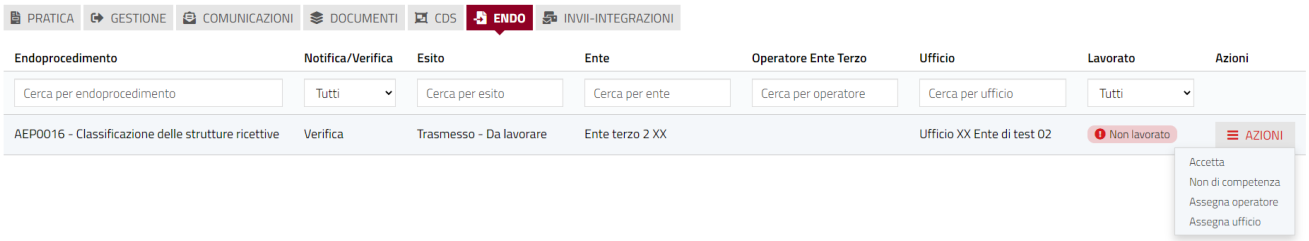
- Provvedimento
- Comunicazione Ex10 Bis

L'ente terzo può sempre rettificare il parere inviato, nel caso ad esempio che l'utente invii le integrazioni richieste nei termini previsti.

2.8 Proroga titoli abilitativi

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

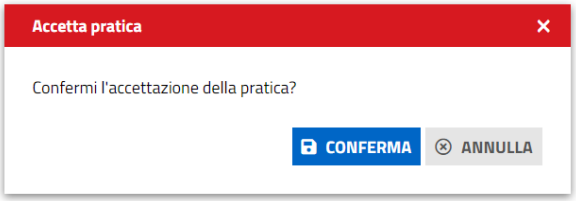
Accedendo alla sezione ENDOPROCEDIMENTI potrà attivare le azioni seguenti:



2.8.1 Accettazione e presa in carico

Accedere alla scheda **Endoprocedimenti** e cliccare sul menu **Azioni**.

Cliccare su **Accetta** per accettare e prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza un messaggio di conferma.



Cliccare su **CONFERMA**. Se la pratica viene aggiornata correttamente il sistema visualizza un messaggio di conferma.

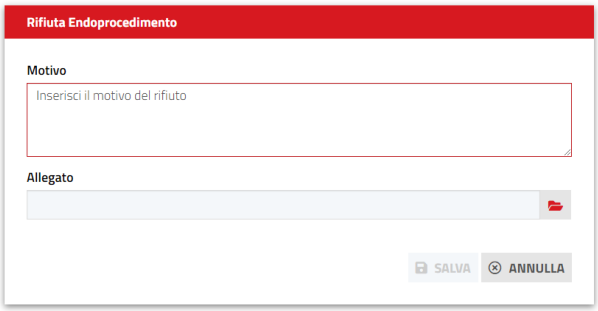
Il sistema aggiorna il menu contestuale associato all'endoprocedimento appena accettato visualizzando le nuove azioni attivabili:

- Provvedimento;

- Richiesta integrazioni;
- Comunicazione Ex10Bis.

2.8.2 Non di competenza

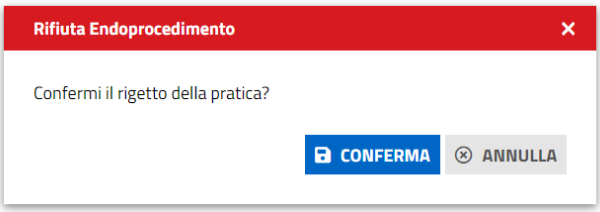
Cliccare su **Non di competenza** per non prendere in carico l'endoprocedimento.



Inserire:

- Il motivo del rifiuto per non competenza;
- Un eventuale allegato.

Cliccare su **SALVA** con confermare. Il sistema visualizza una richiesta di conferma.



Cliccare su **CONFERMA.**

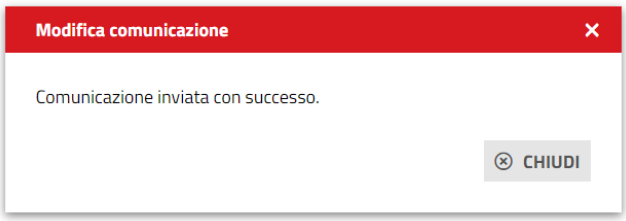
Una volta inviata la comunicazione di rifiuto dell'endoprocedimento questo verrà rimosso dall'elenco degli endoprocedimenti.
Nel caso in cui sia l'unico endoprocedimento associato all'ente la pratica non sarà più visibile nella sua scrivania.

2.8.3 Provvedimento

Cliccare sulla voce PROVVEDIMENTO del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.

Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere.
Per spedire la comunicazione cliccare su INVIA.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



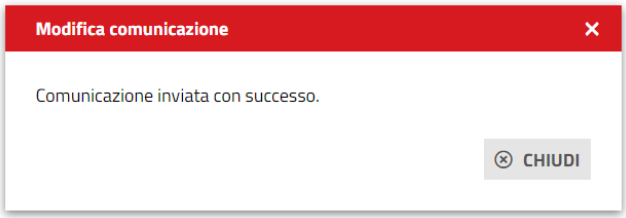
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito LAVORATO.

2.8.4 Comunicazione ExArt.10bis

Cliccare sulla voce Comunicazione ExArt.10 del menu contestuale AZIONI per visualizzare la maschera di notifica del parere.

Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere.
Per spedire la comunicazione cliccare su INVIA.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma

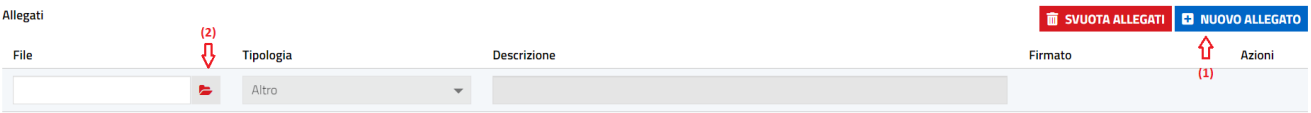


Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito Comunicazione Ex. Art.10.
L'ente terzo può sempre rettificare il parere inviato, nel caso, ad esempio, che l'utente invii le integrazioni richieste nei termini previsti.

2.8.5 Richiesta integrazioni

Cliccare sulla voce **Richiesta integrazione** del menu contestuale **AZIONI** per visualizzare di richiesta integrazioni al Suape

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.
Inserire l'allegato alla comunicazione cliccando sul pulsante **NUOVO ALLEGATO** (1) per attivare la funzione e, quindi, sul pulsante (2) per visualizzare la maschera Esplora Risorse.



Cliccare su **Invia** per inviare la comunicazione.
Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito RICHIESTA INTEGRAZIONE.

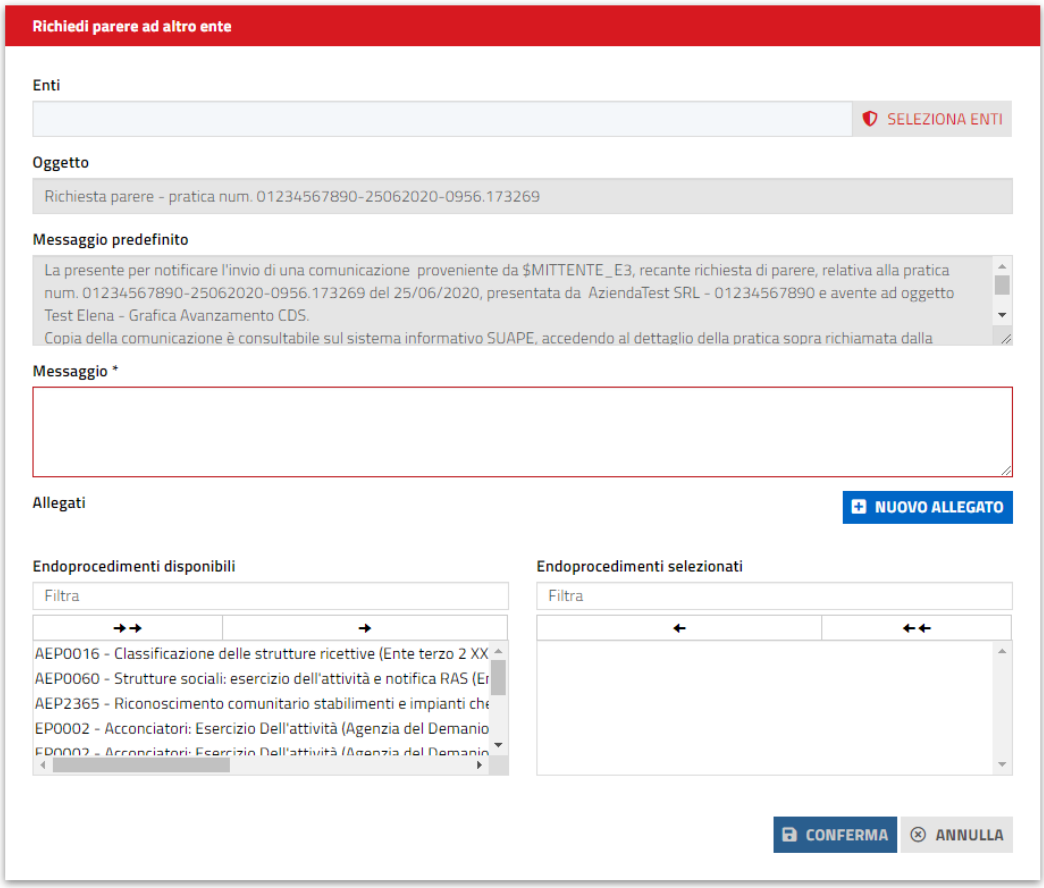
Il sistema aggiorna il menu contestuale Azioni, visualizzando le voci di menu:

- Provvedimento
- Comunicazione Ex10 Bis

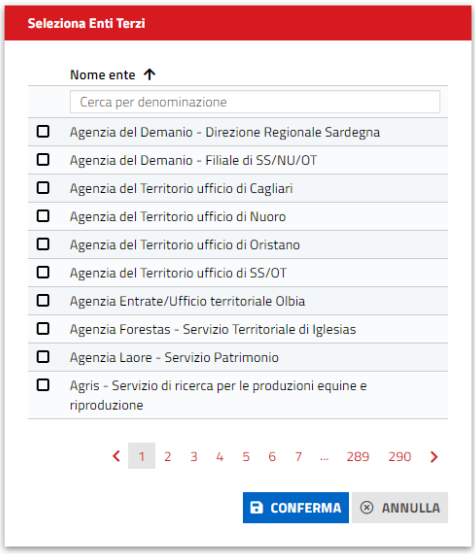
L'ente terzo può sempre rettificare il parere inviato, nel caso ad esempio che l'utente invii le integrazioni richieste nei termini previsti.

2.9 Richiesta parere ad un ente esterno

L'ente terzo può richiedere un parere ad un altro ente.
Cliccare sul bottone **RICHIEDI PARERE ENTE TERZO**. Il sistema visualizza la finestra

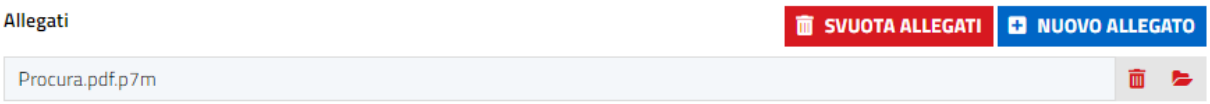


Cliccare su **SELEZIONA ENTI** per selezionare l'ente terzo a cui richiedere un parere

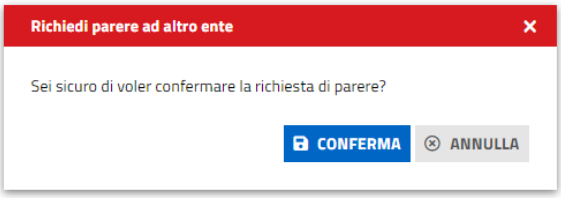


Selezionare uno o più enti e cliccare su **CONFERMA.**

Cliccare su **Nuovo allegato** per allegare un file alla comunicazione e selezionare l'endoprocedimento su cui richiedere un parere.



Premere **CONFERMA**. Il sistema visualizza un messaggio di conferma



c

Cliccare su **CONFERMA**. Il caso di successo il sistema visualizza il messaggio