



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

# REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

**Manuale Utente**

**Back Office Ente Terzo**



## Indice

1	Introduzione .....	4
2	Funzioni.....	4
2.1	Scrivania virtuale dell'ente .....	4
2.1.1	Scadenziario .....	8
2.1.1	Scrivania .....	11
2.1.2	Ricerca .....	13
2.1.3	Fascicolo .....	19
2.1.1.1	Creazione di un nuovo fascicolo .....	21
2.1.1.2	Modifica del nome di un fascicolo .....	22
2.1.1.3	Eliminazione di un fascicolo .....	23
2.2	Dettaglio di una pratica .....	26
2.2.1	Dettaglio .....	27
2.2.2	Comunicazioni.....	27
2.2.3	Soggetto .....	30
2.2.4	Documenti .....	31
2.2.5	Invii / Integrazioni .....	31
2.3	Verifiche istruttorie .....	33
2.4	Autocertificazione a 0 gg.....	33
2.4.1	Accettazione e presa in carico .....	34
2.4.2	Non di competenza .....	35
2.4.3	Esito favorevole.....	36
2.4.4	Comunicazione ExArt.10bis .....	37
2.4.5	Richiesta integrazioni.....	38
2.4.6	Richiesta parere ad un ente esterno.....	39
2.5	Conferenza dei servizi .....	43
2.5.1	Accettazione e presa in carico .....	43
2.5.2	Non di competenza .....	44
2.5.3	Esito favorevole.....	46
2.5.4	Esito negativo.....	46
2.5.5	Esito favorevole con prescrizioni .....	47
2.5.6	Richiesta integrazioni .....	48
2.5.7	Richiesta parere ad un ente esterno.....	49
2.6	Sanatoria.....	53



2.6.1	Accettazione e presa in carico .....	53
2.6.2	Non di competenza .....	54
2.6.3	Provvedimento .....	55
2.6.1	Comunicazione ExArt.10bis .....	56
2.6.2	Richiesta integrazioni .....	58
2.6.3	Richiesta parere ad un ente esterno .....	59

## Indice delle Figure

Figura 1 - Azione Estrai in Locale .....	12
Figura 2 - Azione Dettagli .....	12
Figura 3 - Azione Associa .....	12
Figura 4 - Azione Estrai in Locale .....	15
Figura 5 - Azione Dettagli .....	16
Figura 6 - Azione Associa .....	16
Figura 7 - Condividi più pratiche contemporaneamente .....	18
Figura 8 - Ricerca di un fascicolo .....	19
Figura 9 - Sezione Fascicoli .....	20
Figura 10 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo .....	21
Figura 11 - Creazione di un nuovo fascicolo .....	21
Figura 12 - Modifica del nome di un fascicolo .....	22
Figura 13 - Eliminazione di un fascicolo .....	23
Figura 14 - Sposamento di una pratica in un altro fascicolo .....	24
Figura 15 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo .....	25
Figura 16 - Rimozione di una pratica da un fascicolo .....	26
Figura 17 - Dettaglio Pratica .....	27
Figura 18 - Comunicazioni di una pratica .....	28
Figura 19 - Dettaglio di una comunicazione .....	28
Figura 20 - Nuova comunicazione per una pratica .....	29
Figura 21 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica .....	30
Figura 22 - Scheda endoprocementi .....	33



## 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 tre tipologie di procedimento previste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimento autocertificativo a 0 gg</li><li>• Procedimento autocertificativo a 20 gg</li><li>• Procedimento in Conferenza dei Servizi</li><li>• Procedimento in Sanatoria</li></ul>

## 2 Funzioni

### 2.1 Scrivania virtuale dell'ente

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, all'utente di un 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

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

home / sportello unico

## Sportello unico



### Strumenti di amministrazione

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

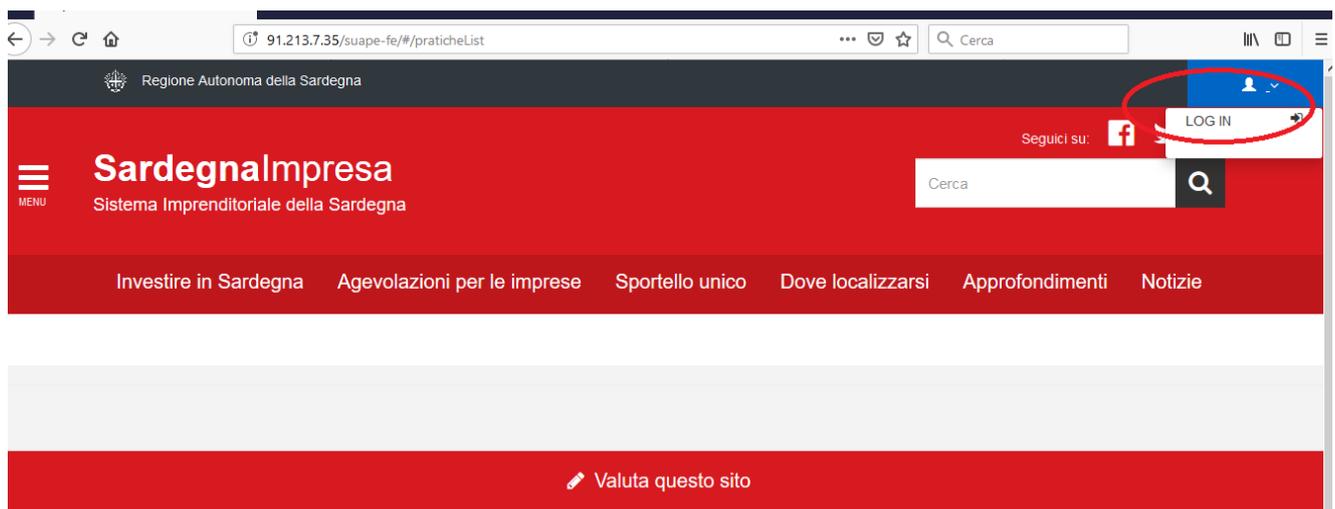
### Consulta la tua pratica

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

### Modulistica

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

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



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



Il sistema visualizza la maschera per l'autenticazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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



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

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

#### Autenticazione con SPID

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

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

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



#### Autenticazione con CNS

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

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

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



#### Autenticazione con IdM

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

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

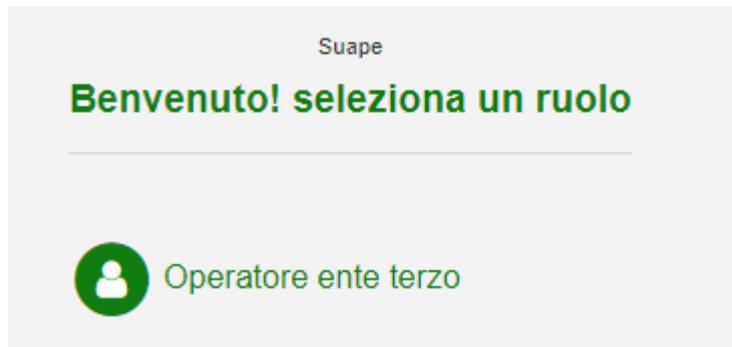


Una volta effettuato il login il sistema proporrà la maschera di selezione dei ruoli, come nell'immagine sotto.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE



Se l'operatore è associato a più enti, il sistema ne visualizzerà l'elenco perché l'utente possa scegliere su quale accedere.



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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

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

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

**SCRIVANIA**

**FASCICOLI**

**RICERCA**

**SCADENZARIO**

**FORUM**

### 2.1.1 Scadenziario

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

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

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

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



SCRIVANIA

FASCICOLI

SCADENZIARIO

ottobre 2018

PRECEDENTE

OGGI

ANNO

MESE

SETTIMANA

PROSSIMO

lunedì

martedì

mercoledì

giovedì

venerdì

sabato

domenica

1	2	3	4	5	6	7
8	9	2	10	11	12	13
		.54F-02102018-1312.69 .05M-02102018-1140.66				

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

8	9	2	10	11	12	13	14
		.54F-02102018-1312.69 .05M-02102018-1140.66					

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

Week 41 of 2018

PRECEDENTE

OGGI

ANNO

MESE

SETTIMANA

PROSSIMO

lunedì

martedì

mercoledì

giovedì

venerdì

sabato

domenica

8 ott	9 ott	10 ott	11 ott	12 ott	13 ott	14 ott
		GNSGMI76P06B354F-021020 LLLCRN71M64F205M-021020				

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



## Modifica scadenza

### Pratica

LLLCRN71M64F205M-02102018-1140.66

[VEDI DETTAGLI](#)

### Titolo

Assegnazione pratica

### Descrizione

Assegnazione pratica

### Data scadenza

2018-10-10



### Giorni

1

Notifica

SALVA

INDIETRO

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



DETTAGLIO



COMUNICAZIONI



DOCUMENTI



AVANZAMENTO



SOGGETTO



CONFERENZE



ENDOPROCEDIMENTI



INVII/INTEGRAZIONI

Dati generali



Interventi





## 2.1.1 Scrivania

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

### PRATICHE IN CORSO

Tutte le pratiche  Pratiche da assegnare  Pratiche assegnate a me

FILTRA

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

La Sezione **Scrivania** è composta da:

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

Una volta trovate le pratiche ricercate

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

**AZIONI** -

Estrai in locale  
Inserisci fascicolo  
Condividi  
Vedi dettagli

Le AZIONI possibili sulle Pratiche sono:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

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

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

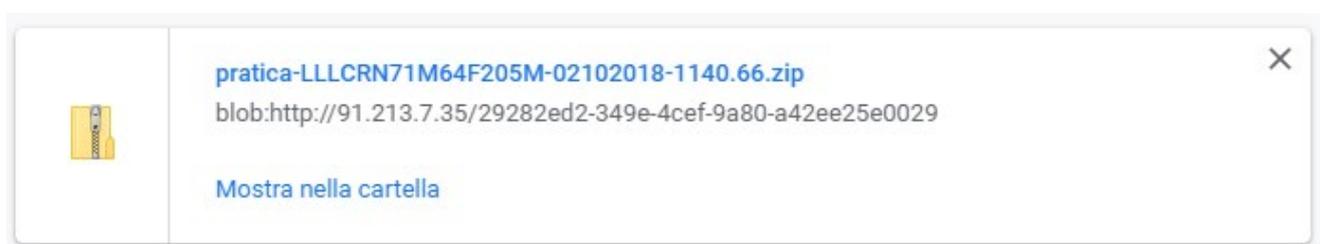
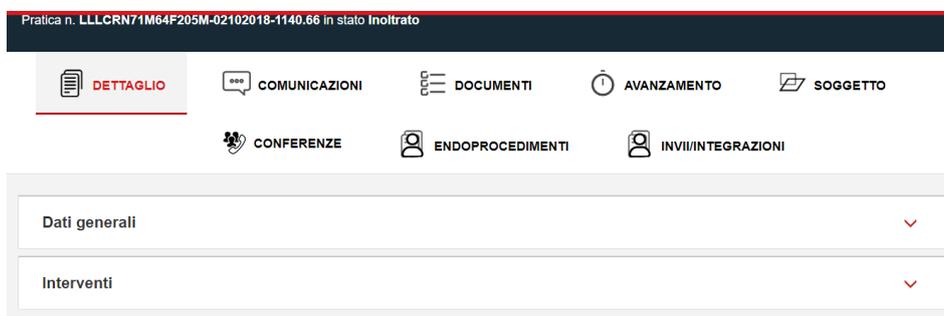


Figura 1 - Azione Estrai in Locale

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



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

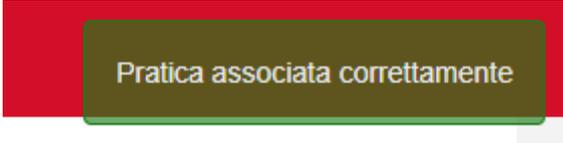
L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Associa**



Figura 3 - Azione Associa



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



Pratica associata correttamente

Il Sistema consente anche di:

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



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

## 2.1.2 Ricerca

La Sezione **Ricerca** è composta da:

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



SCRIVANIA

FASCICOLI

**RICERCA**

SCADENZARIO

FORUM

## CERCA UNA PRATICA

### PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da

A

### CARATTERISTICHE

### UBICAZIONE

Tutte le pratiche  Pratiche da assegnare  Pratiche assegnate a me

Endoprocedimenti di verifica  Endoprocedimenti di notifica  Richiesta parere

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

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

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

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

È possibile anche scegliere se effettuare la ricerca per:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

È possibile anche scegliere se effettuare la ricerca per:

- **Endoprocedimenti di verifica.** Individua tutte le pratiche con associati endoprocedimenti di verifica
- **Endoprocedimenti di notifica.** Individua tutte le pratiche con associati endoprocedimenti di notifica
- **Richiesta parere ente esterno.** Individua tutte le pratiche per le quali sia stato chiesto un parere ad un ente esterno

Una volta trovate le pratiche ricercate

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

Le AZIONI possibili sulle Pratiche sono:

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

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

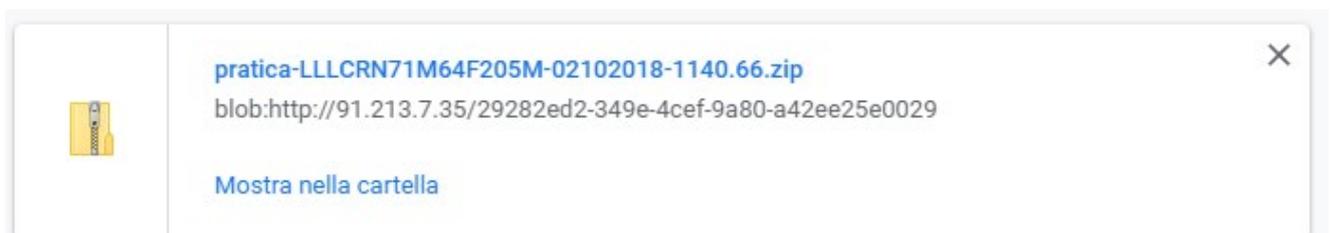
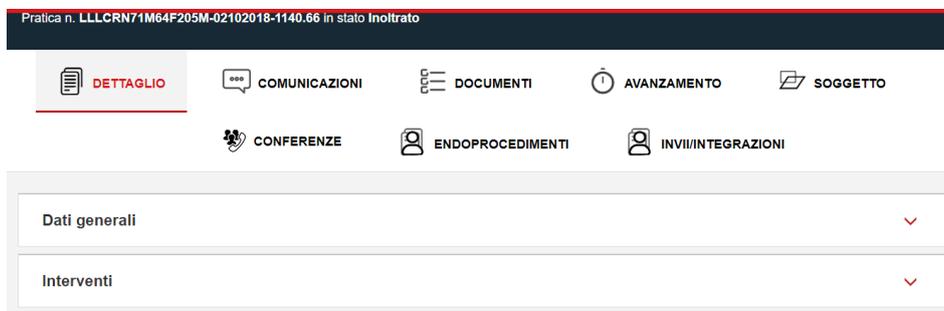


Figura 4 - Azione Estrai in Locale



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

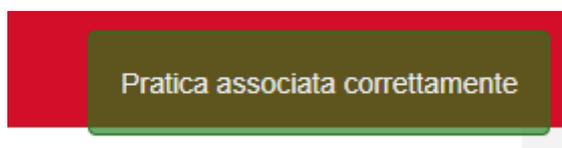


- L'azione **Inserisci fascicolo** consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato

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



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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

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

**Abilita utente a pratica GNSGMI76P06B354F-02102018-1312.69** ✕

**Nome utente abilitato \***   
Campo obbligatorio.

**Cognome utente abilitato \***   
Campo obbligatorio.

**Codice fiscale abilitato \***   
Campo obbligatorio.

**PEC utente abilitato \***   
Campo obbligatorio.

**File da allegare all'abilitazione**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Il Sistema consente anche di:

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

ESTRAI IN LOCALE

ESTRAI CSV

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

*Figura 7 – Condividi più pratiche contemporaneamente*



## 2.1.3 Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**

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

### CERCA UN FASCICOLO

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

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da  A

CARATTERISTICHE

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

**FILTRA** **RICERCA AVANZATA**

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

### UBICAZIONE

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

Tutte le pratiche    Pratiche da assegnare    Pratiche assegnate a me

**FILTRA** **RICERCA AVANZATA**



- una sezione dei **fascicoli**

		<b>+ NUOVO FASCICOLO</b>		
	FASCICOLO DI TEST 4	MODIFICA	CANCELLA	▼
	FASCICOLO DI TEST 3	MODIFICA	CANCELLA	▼

Figura 9 - Sezione Fascicoli

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

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

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

È possibile anche scegliere se far effettuare la ricerca per:

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

Una volta trovate le pratiche ricercate

#### UBICAZIONE

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



All'interno di questa sezione l'utente può:

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

The screenshot shows a user interface for managing folders and practices. At the top right, there is a blue button labeled "NUOVO FASCICOLO". Below it, there are two folder headers: "FASCICOLO DI TEST 4" and "FASCICOLO DI TEST3". Each folder header has "MODIFICA" and "CANCELLA" buttons. The "FASCICOLO DI TEST 4" folder contains a table with the following data:

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

Below the table, there are two buttons: "ESTRAI IN LOCALE" and "CONDIVIDI". The "AZIONI" dropdown menu is open, showing options: "Sposta", "Copia", and "Rimuovi".

Figura 10 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

### 2.1.1.1 Creazione di un nuovo fascicolo

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



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

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

Figura 11 - Creazione di un nuovo fascicolo



Il nuovo fascicolo è stato aggiunto

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

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

### 2.1.1.2 Modifica del nome di un fascicolo

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

MODIFICA

Inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare aggiorna

**Aggiorna Fascicolo** ×

Nome

Figura 12 - Modifica del nome di un fascicolo



### 2.1.1.3 Eliminazione di un fascicolo

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

CANCELLA

Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile

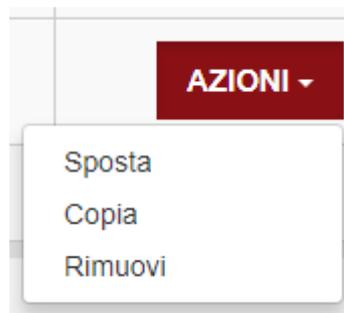


Figura 13 - Eliminazione di un fascicolo

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

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

- Sposta
- Copia
- Rimuovi





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

- 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

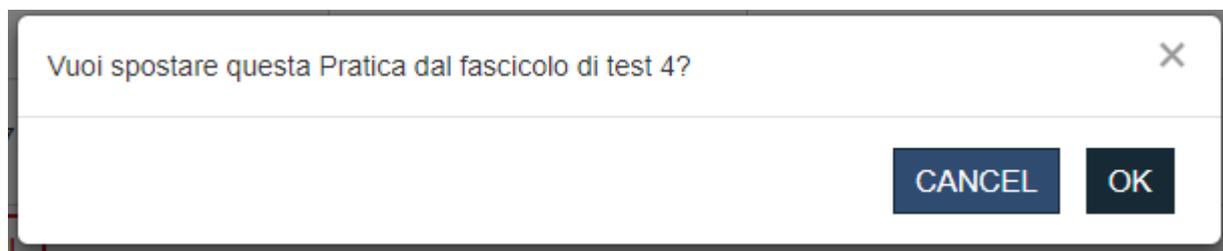


Figura 14 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo

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

### Associa Pratica

FASCICOLO

✓	fascicolo di test 4
✓	fascicolo di test3

Annulla Associa

Cliccare il bottone **Associa**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

NUOVO FASCICOLO

FASCICOLO DI TEST 4

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	AZIONI
LLLGTN56R29B745H-09102018-1054.163	TEST TITOLARE	LLLGTN56R29B745H	In istruttoria	AZIONI -
GRRSRA75T58F205T-10102018-1517.200	GUERRATO SARA	LLLGTN56R29B745H GRRSRA75T58F205T	In lavorazione	AZIONI -

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI

FASCICOLO DI TEST 3

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

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI

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

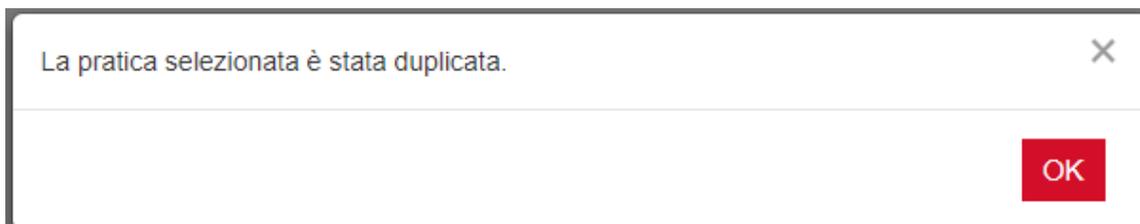


Figura 15 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo

**SardegnaImpresa**

MENU

1 Comune e Settore    2 Scegli le attività    3

SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA:

AA Ente di test Suape

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

01 - Intervento edilizio

02 - Attività produttive

03 - Cessazione attività

04 - Collaudo impianti produttivi



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

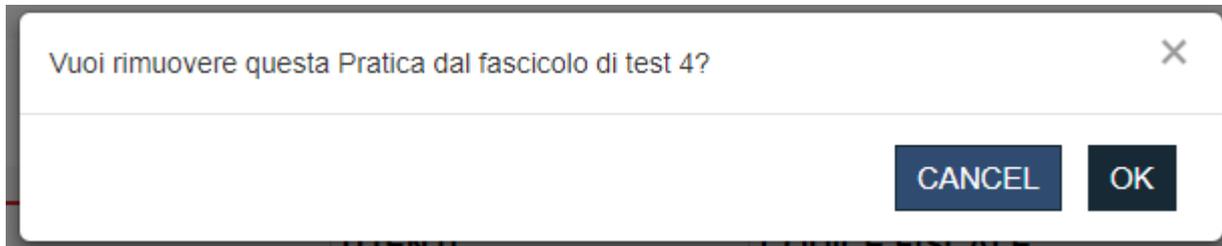


Figura 16 - Rimozione di una pratica da un fascicolo

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

UI interface for a folder named "FASCICOLO DI PROVA 1". It includes a "NUOVO FASCICOLO" button, "MODIFICA" and "CANCELLA" buttons, and a table of practices.

	CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-02102018-1209.67	GENNARO GIORGIO BUCICH LLLCRN71M64F205M	GNNGRG68A24B205M LLLCRN71M64F205M GNNGRG68A01A944W	Inoltrato	<b>AZIONI</b> ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	GNSGMI76P06B354F-02102018-1312.69		GNSGMI76P06B354F	Inoltrato	<b>AZIONI</b> ▾

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

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

## 2.2 Dettaglio di una pratica

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

E' suddiviso nelle seguenti schede:

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

- conferenze
- endoprocedimenti
- invii / integrazioni



DETTAGLIO



COMUNICAZIONI



DOCUMENTI



AVANZAMENTO



SOGGETTO



CONFERENZE



ENDOPROCEDIMENTI



INVII/INTEGRAZIONI

## 2.2.1 Dettaglio

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni

Dati generali	▼
Interventi	▼
Anagrafica	▼
Moduli	▼
Allegati	▼

Figura 17 - Dettaglio Pratica

## 2.2.2 Comunicazioni

Contiene le comunicazioni legate alla Pratica selezionata



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

### Comunicazioni pratica

**▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI**

Oggetto comunicazione:

Classe comunicazione: Seleziona classe comunicazione

Priorita' comunicazione: 0 - 100

Data invio minima:       Data invio massima:

[INVIA NUOVA COMUNICAZIONE](#)

OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	
Invio pratica telematica tramite il sistema SardegnaSuape - Codice univoco SUAPE CodiceA00	03/10/2018	Portale SUAPE		Nessun allegato	<a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">AZIONI-</a>
Invio pratica telematica LLLCRN71M64F205M-03102018-0923.85 tramite il sistema Sardegna Suape	03/10/2018	Portale SUAPE	Bacino di test	1. LLLCRN71M64F205M... 2. C6 - Cessazione.pdf (...)	<a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">AZIONI-</a>

1

Figura 18 - Comunicazioni di una pratica

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

**Dettagli comunicazione** ✕

Data invio	03/10/2018
NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	Portale SUAPE
Destinatari	
Oggetto	Invio pratica telematica tramite il sistema SardegnaSuape - Codice univoco SUAPE CodiceA00
Testo messaggio	<div style="font-size: 0.8em; padding: 5px;">           Ai sensi dell'art. 31, comma 7 della L.R. n. 24/2016 e dell'art. 18/bis, comma 1 della Legge n. 241/1990, la presente ricevuta automatica attesta che il giorno 03-10-2018 alle ore 09:26:46 la pratica LLLCRN71M64F205M-03102018-0923.85 avente per oggetto lavori di manutenzione straordinaria in un immobile sito in n. relativo ai seguenti macroprocedimenti: 03 - Cessazione attività presentata dalla Persona Fisica CATERINA LELLI, identificata dal codice univoco SUAPE CodiceA00         </div>

[Chiudi](#)

Figura 19 - Dettaglio di una comunicazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

È possibile filtrare le comunicazioni per:

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

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

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

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLGTN56R29B745H-09102018-0721.156

Classe comunicazione \*

Convocazione riunione tecnica

Titolare  Procuratore

Ente

CC

**SELEZIONA ENTI**

Oggetto \*

Convocazione riunione tecnica

Messaggio predefinito

Convocazione riunione tecnica

Messaggio \*

*Figura 20 - Nuova comunicazione per una pratica*

Campo obbligatorio.



## 2.2.3 Soggetto

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

### Soggetti abilitati pratica

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

[AGGIUNGI SOGGETTO](#)

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

### Aggiungi abilitazione soggetto

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

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

Figura 21 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica



Il nuovo Soggetto viene aggiunto alla pratica

### Soggetti abilitati pratica

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

## 2.2.4 Documenti

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

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

### Prestampati

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

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

## 2.2.5 Invii / Integrazioni

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

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



TIPOLOGIA	MEZZO	DATA INVIO	ESITO	
Cerca per tipo invio	Cerca per mezzo	Cerca per data invio	Tutti ▼	
Trasmissione pratica	Sardegna SUAPE	21/09/2017	Inviato	AZIONI -
Trasmissione integrazione	Sardegna SUAPE	28/11/2017	Inviato	Scarica riepilogo
Trasmissione integrazione	Sardegna SUAPE	19/07/2018	Inviato	AZIONI -

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

Dal menu Azioni possono essere richiamate le seguenti funzioni:



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

Conservazione a norma ^

TIPOLOGIA	MEZZO	DATA INVIO	ESITO	
NON CI SONO PRATICHE				

INVIA

ComUnica ^

TIPOLOGIA	MEZZO	DATA INVIO	ESITO	
NON CI SONO PRATICHE				

INVIA



## 2.3 Verifiche istruttorie

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



ENDOPROCEDIMENTI



INVII/INTEGRAZIONI

### Elenco Endoprocedimenti

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

RIMUOVI

Figura 22 - Scheda endoprocedimenti

Il sistema prevede la gestione di 4 iter o procedimenti:

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

## 2.4 Autocertificazione a 0 gg

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



## Elenco Endoprocementi

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

Accetta  
Non di competenza  
Assegna operatore

## Riunione Consultiva

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

### 2.4.1 Accettazione e presa in carico

Cliccare su ACCETTA per accettare e prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza una richiesta di conferma

Confermi l'accettazione della pratica? ×

**ANNULLA** **OK**

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

Accettazione effettuato correttamente

e sono visibili le voci di menu per il caricamento dei pareri degli enti



## Elenco Endoprocementi

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per e	Cerca per e	Cerca per o	
EP0058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP4350 - Concessioni demaniali: Verifiche del Servizio Infrastrutture	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<ul style="list-style-type: none"><li>Esito favorevole</li><li>Richiesta integrazioni</li><li>Comunicazione Ex10Bis</li><li>Assegna operatore</li></ul>

### 2.4.2 Non di competenza

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

Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del motivo e un allegato

### Rifiuta Endoprocedimento

Motivo

Allegato

**SFOGLIA**

**INDIETRO** **OK**

Cliccare su **OK**

Cliccare su **OK**. Il sistema visualizza un messaggio di conferma

Comunicazione inviata con successo

**OK**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito Non di competenza.

### Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica		Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0058 - Agibilità	Verifica	Non di competenza	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>

Scarica allegato  
Assegna operatore

La pratica continuerà ad essere visibile nella scrivania dell'ente che potrà accedervi in sola consultazione.

### 2.4.3 Esito favorevole

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Classe comunicazione \*

Trasmissione parere / esito verifiche

Sportello

CC

Oggetto \*

Trasmissione parere / esito verifiche

Messaggio predefinito

Trasmissione parere / esito verifiche

Messaggio \*

Campo obbligatorio.

Aggiungi allegato

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE

TORNA ALLA PRATICA

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

#### 2.4.4 Comunicazione ExArt.10bis

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

## INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Classe comunicazione \*

Comunicazione ex art.10bis a seguito delle verifiche - Pratica LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Titolare  Procuratore

CC

Oggetto \*

Comunicazione ex art.10bis a seguito delle verifiche - Pratica LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Messaggio predefinito

Salve,  
la presente per notificare l'invio di una comunicazione ex art.10 bis a seguito dell'esito negativo delle verifiche effettuate sulla pratica num. LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727 del 12/11/2018, presentata da LELLI CATERINA - LLLCRN71M64F205M e avente ad oggetto eee. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.  
\*\*\*\*\*

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.

### Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per e	Cerca per e	Cerca per o	
EP0058 - Agibilità	Verifica	Comunicazione Ex10Bis	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI</b> ▼
EP4350 - Concessioni demaniali: Verifiche del Servizio Infrastrutture	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		Esito favorevole Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo Assegna operatore

### 2.4.5 Richiesta integrazioni

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



## IN VIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Classe comunicazione \*

Richiesta di integrazioni documentali al SUAPE

Sportello

CC

Oggetto \*

Richiesta di integrazioni documentali al SUAPE

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito RICHIESTA INTEGRAZIONE

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

### 2.4.6 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



### Richiedi parere ad altro ente

**Enti**  
Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari **SELEZIONA ENTI**

**Oggetto**  
Richiesta parere

**Messaggio predefinito**  
Richiesta parere ad un ente esterno

**Messaggio**  
Corpo del messaggio

**Aggiungi allegato**

<p><b>Endoprocedimenti disponibili</b></p> <p>Filtra</p> <p>→ →      →</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p><b>Endoprocedimenti selezionati</b></p> <p>Filtra</p> <p>←      ← ←</p> <p>EP0058 - Agibilità</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
---	---

INDIETRO OK

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



## Selezione Enti Terzi

ENTE	
<input type="text" value="Cerca per denominazione"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Demanio - Filiale di SS/NU/OT
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Cagliari
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Nuoro
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Oristano
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di SS/OT
<input type="checkbox"/>	Agenzia Entrate/Ufficio territoriale Olbia
<input type="checkbox"/>	AIFA (Agenzia Italiana del Farmaco)
<input type="checkbox"/>	Ambito PLUS Sorgono
<input type="checkbox"/>	ARPAS - Servizio Controlli Attività di Campo e Valutazione Ambientale/NU+OG

1 2 3 4 5

INDIETRO

OK

Selezionare uno o più enti e cliccare su OK

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



## Richiedi parere ad altro ente

### Enti

Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari

SELEZIONA ENTI

### Oggetto

Richiesta parere

### Messaggio predefinito

Richiesta parere ad un ente esterno

### Messaggio

Corpo del messaggio

### Allegati

F3\_Comunicazione\_inizio\_e\_fine\_lavori\_SUAPE\_050517.pdf

SFOGLIA

F6\_-\_Ulteriori\_locali\_-\_270814.pdf

SFOGLIA

Aggiungi allegato

Svuota allegati

### Endoprocedimenti disponibili

Filtra

→→

→

### Endoprocedimenti selezionati

Filtra

←

←←

EP0058 - Agibilità

INDIETRO

OK

Premere OK. Il sistema visualizza un messaggio di conferma

Sei sicuro di voler confermare la richiesta di parere?

ANNULLA

OK



Cliccare su OK. Il caso di successo il sistema visualizza il messaggio

Richiesta inviata correttamente

## 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:

### Elenco Endoprocedimenti

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

### Riunione Consultiva

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

#### 2.5.1 Accettazione e presa in carico

Cliccare su ACCETTA per accettare e prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza una richiesta di conferma

Confermi l'accettazione della pratica?

**ANNULLA** **OK**

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Accettazione effettuato correttamente

e sono visibili le voci di menu per il caricamento dei pareri degli enti

## Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per es	Cerca per er	Cerca per op	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		
EP0058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0099 - Verifiche igienico-sanitarie su progetto edilizio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>

Esito Favorevole  
Esito Negativo  
Esito Favorevole con prescrizioni  
Richiesta integrazioni  
Assegna operatore

### 2.5.2 Non di competenza

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

Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del motivo e un allegato



**Rifiuta Endoprocedimento**

**Motivo**

**Allegato**

**SFOGLIA**

**INDIETRO**

**OK**

Cliccare su **OK**. Il sistema visualizza un messaggio di conferma

Comunicazione inviata con successo ×

**OK**

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito Non di competenza.

### Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica		Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0058 - Agibilità	Verifica	Non di competenza	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>

Scarica allegato  
Assegna operatore



La pratica continuerà ad essere visibile nella scrivania dell'ente che potrà accedervi in sola consultazione.

### 2.5.3 Esito favorevole

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

Classe comunicazione \*

Sportello

CC

Oggetto \*

Messaggio predefinito

Messaggio \*

Campo obbligatorio.

Aggiungi allegato

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE

TORNA ALLA PRATICA

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

### 2.5.4 Esito negativo

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



Classe comunicazione \*

Trasmissione parere / esito verifiche

Sportello

CC

Oggetto \*

Trasmissione parere / esito verifiche

Messaggio predefinito

Trasmissione parere / esito verifiche

Messaggio \*

Campo obbligatorio.

Aggiungi allegato

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE

TORNA ALLA PRATICA

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

## 2.5.5 Esito favorevole con prescrizioni

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



Classe comunicazione \*

Trasmissione parere / esito verifiche

Sportello

CC

Oggetto \*

Trasmissione parere / esito verifiche

Messaggio predefinito

Trasmissione parere / esito verifiche

Messaggio \*

Campo obbligatorio.

Aggiungi allegato

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE

TORNA ALLA PRATICA

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito FAVOREVOLE CON PRESCRIZIONI.

## 2.5.6 Richiesta integrazioni

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



## INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Classe comunicazione \*

Richiesta di integrazioni documentali al SUAPE

Sportello

CC

Oggetto \*

Richiesta di integrazioni documentali al SUAPE

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito RICHIESTA INTEGRAZIONE

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

### 2.5.7 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



### Richiedi parere ad altro ente

**Enti**  
Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari **SELEZIONA ENTI**

**Oggetto**  
Richiesta parere

**Messaggio predefinito**  
Richiesta parere ad un ente esterno

**Messaggio**  
Corpo del messaggio

**Aggiungi allegato**

**Endoprocedimenti disponibili**

Filtra

→ →      →

**Endoprocedimenti selezionati**

Filtra

←      ← ←

EP0058 - Agibilità

**INDIETRO**      **OK**

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



## Selezione Enti Terzi

ENTE	
<input type="text" value="Cerca per denominazione"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Demanio - Filiale di SS/NU/OT
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Cagliari
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Nuoro
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Oristano
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di SS/OT
<input type="checkbox"/>	Agenzia Entrate/Ufficio territoriale Olbia
<input type="checkbox"/>	AIFA (Agenzia Italiana del Farmaco)
<input type="checkbox"/>	Ambito PLUS Sorgono
<input type="checkbox"/>	ARPAS - Servizio Controlli Attività di Campo e Valutazione Ambientale/NU+OG

1 2 3 4 5

INDIETRO

OK

Selezionare uno o più enti e cliccare su OK

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



## Richiedi parere ad altro ente

### Enti

Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari

SELEZIONA ENTI

### Oggetto

Richiesta parere

### Messaggio predefinito

Richiesta parere ad un ente esterno

### Messaggio

Corpo del messaggio

### Allegati

F3\_Comunicazione\_inizio\_e\_fine\_lavori\_SUAPE\_050517.pdf

SFOGLIA

F6\_-\_Ulteriori\_locali\_-\_270814.pdf

SFOGLIA

Aggiungi allegato

Svuota allegati

### Endoprocedimenti disponibili

Filtra

→→

→

### Endoprocedimenti selezionati

Filtra

←

←←

EP0058 - Agibilità

INDIETRO

OK

Premere OK. Il sistema visualizza un messaggio di conferma

Sei sicuro di voler confermare la richiesta di parere?

ANNULLA

OK



Richiesta inviata correttamente

Cliccare su OK. Il caso di successo il sistema visualizza il messaggio

## 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:

### Elenco Endoprocedimenti

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

### Riunione Consultiva

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

#### 2.6.1 Accettazione e presa in carico

Cliccare su ACCETTA per accettare e prendere in carico l'endoprocedimento. Il sistema visualizza una richiesta di conferma

Confermi l'accettazione della pratica? ✕

ANNULLA
OK

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

Accettazione effettuato correttamente

e sono visibili le voci di menu per il caricamento dei pareri degli enti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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		<b>AZIONI -</b>
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		<b>AZIONI -</b>

Provvedimento  
Richiesta integrazioni  
Comunicazione Ex10Bis  
Assegna operatore

### 2.6.2 Non di competenza

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

Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del motivo e un allegato

### Rifiuta Endoprocedimento

Motivo

Allegato

**SFOGLIA**

**INDIETRO** **OK**

Cliccare su **OK**. Il sistema visualizza un messaggio di conferma



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Comunicazione inviata con successo



OK

Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito Non di competenza.

### Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica		Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0058 - Agibilità	Verifica	Non di competenza	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -

Scarica allegato  
Assegna operatore

La pratica continuerà ad essere visibile nella scrivania dell'ente che potrà accedervi in sola consultazione.

### 2.6.3 Provvedimento

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Classe comunicazione \*

Trasmissione provvedimento di sanatoria - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-2223.772

Sportello  Titolare  Procuratore

CC

Oggetto \*

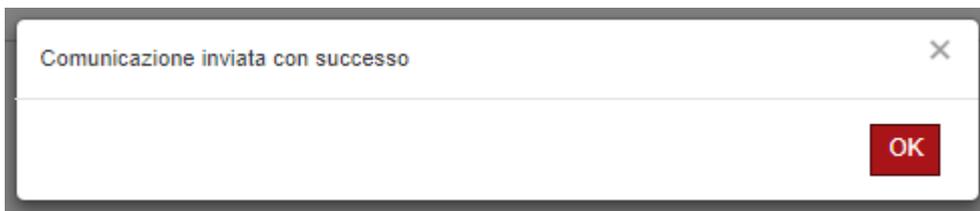
Trasmissione provvedimento di sanatoria - pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-2223.772

Messaggio predefinito

La presente per notificare la trasmissione da parte di Ufficio Edilizia Privata- Cagliari di un provvedimento di sanatoria relativo alla pratica num. LLLCRN71M64F205M-28112018-2223.772 del 28/11/2018, presentata da LELLI CATERINA - LLLCRN71M64F205M e avente ad oggetto ffff.  
Si ricorda che, per i procedimenti di sanatoria, non è prevista l'emissione di alcun provvedimento unico, pertanto gli atti di sanatoria sono rilasciati singolarmente da parte degli uffici competenti.  
Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere. Cliccare su **INVIA NUOVA COMUNICAZIONE**.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



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

## 2.6.1 Comunicazione ExArt.10bis

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

## INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Classe comunicazione \*

Comunicazione ex art.10bis a seguito delle verifiche - Pratica LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Titolare

Procuratore

CC

Oggetto \*

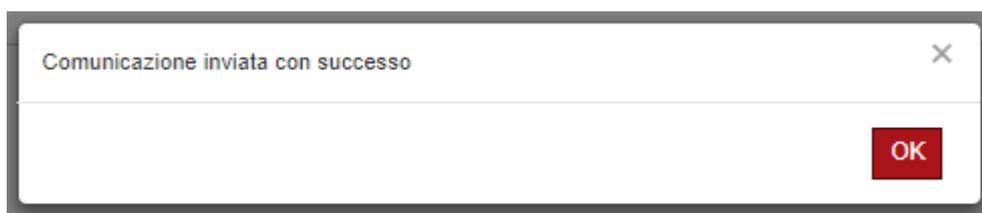
Comunicazione ex art.10bis a seguito delle verifiche - Pratica LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Messaggio predefinito

Salve,  
la presente per notificare l'invio di una comunicazione ex art.10 bis a seguito dell'esito negativo delle verifiche effettuate sulla pratica num. LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727 del 12/11/2018, presentata da LELLI CATERINA - LLLCRN71M64F205M e avente ad oggetto eee. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.  
\*\*\*\*\*

Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere. Cliccare su INVIA NUOVA COMUNICAZIONE.

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.



## 2.6.2 Richiesta integrazioni

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

### INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLCRN71M64F205M-12112018-0115.1727

Classe comunicazione \*

Richiesta di integrazioni documentali al SUAPE

Sportello

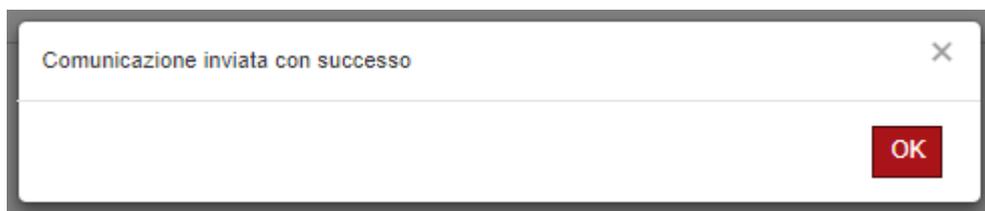
CC

Oggetto \*

Richiesta di integrazioni documentali al SUAPE

Compilare il corpo del messaggio e allegare il parere. Cliccare su INVIA NUOVA COMUNICAZIONE.

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



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

#### Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica		Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
EP0058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Il sistema aggiorna le azioni richiamabili dall'ente per l'endoprocedimento.

Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		<b>AZIONI -</b>
Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		Provvedimento Comunicazione Ex10Bis Assegna operatore

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

### 2.6.3 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



**Richiedi parere ad altro ente**

**Enti**  
Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari **SELEZIONA ENTI**

**Oggetto**  
Richiesta parere

**Messaggio predefinito**  
Richiesta parere ad un ente esterno

**Messaggio**  
Corpo del messaggio

**Aggiungi allegato**

**Endoprocedimenti disponibili**      **Endoprocedimenti selezionati**

Filtra      Filtra

→ →      →      ←      ← ←

EP0058 - Agibilità

**INDIETRO**      **OK**

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



## Selezione Enti Terzi

ENTE	
<input type="text" value="Cerca per denominazione"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Demanio - Filiale di SS/NU/OT
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Cagliari
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Nuoro
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di Oristano
<input type="checkbox"/>	Agenzia del Territorio ufficio di SS/OT
<input type="checkbox"/>	Agenzia Entrate/Ufficio territoriale Olbia
<input type="checkbox"/>	AIFA (Agenzia Italiana del Farmaco)
<input type="checkbox"/>	Ambito PLUS Sorgono
<input type="checkbox"/>	ARPAS - Servizio Controlli Attività di Campo e Valutazione Ambientale/NU+OG

1 2 3 4 5

INDIETRO

OK

Selezionare uno o più enti e cliccare su OK

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



## Richiedi parere ad altro ente

### Enti

Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari

SELEZIONA ENTI

### Oggetto

Richiesta parere

### Messaggio predefinito

Richiesta parere ad un ente esterno

### Messaggio

Corpo del messaggio

### Allegati

F3\_Comunicazione\_inizio\_e\_fine\_lavori\_SUAPE\_050517.pdf

SFOGLIA

F6\_-\_Ulteriori\_locali\_-\_270814.pdf

SFOGLIA

Aggiungi allegato

Svuota allegati

### Endoprocedimenti disponibili

Filtra

→→

→

### Endoprocedimenti selezionati

Filtra

←

←←

EP0058 - Agibilità

INDIETRO

OK

Premere OK. Il sistema visualizza un messaggio di conferma

Sei sicuro di voler confermare la richiesta di parere?

ANNULLA

OK



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Richiesta inviata correttamente

Cliccare su OK. Il caso di successo il sistema visualizza il messaggio