



[SUAP-Calabria]

**Riuso tra la Regione Sardegna e la Regione Calabria del sistema informatico
SardegnaSUAP**

D02.02.02 Manuale Sistema Suap2 Operatore di Sportello

Data: 11.02.2014
File: D02.02.02 SuapCalabria_Manuale Operatore di Sportello_v2.1.doc
Versione: 2.0

Sommario

1. Premesse.....	2
2. Modulo Operatore di Sportello.....	3
2.1. Descrizione funzionalità Gestione Pratiche.....	4
2.1.1. Inserimento pratica.....	8
2.1.2. Lavorazione della pratica.....	13
2.1.3. Ricerca nelle sezioni del menù pratica.....	66
2.2. Descrizione funzionalità Backup SUAP.....	69
2.3. Descrizione funzionalità Gestione anagrafiche.....	69
2.4. Descrizione funzionalità Banca Dati.....	74
2.5. Descrizione funzionalità Trasferimento File.....	77
2.6. Descrizione funzionalità Statistiche.....	77
2.7. Ruolo "Utente amministratore PEC".....	78
2.8. Ruolo "Utente amministratore anagrafica struttura".....	80

1. Premesse

Il software Suap2 è un ambiente di lavoro composto da più moduli e consente di gestire le diverse tipologie di procedimenti predefiniti da una banca dati dei procedimenti standardizzata dalla Regione Sardegna.

Il presente manuale è destinato agli Operatori della Pubblica Amministrazione che, a seconda delle competenze di ciascuno, avranno la necessità di acquisire le nozioni di base per la comprensione delle funzionalità della suite e delle procedure di utilizzo.

Nel dettaglio, i moduli che compongono l'intera suite sono attualmente:

- Modulo di AMMINISTRAZIONE (gestisce le utenze, i ruoli e in generale le modalità di accesso all'applicazione)
- Modulo Operatore di SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive)
- Modulo ENTI TERZI (gestione verifiche di competenza e comunicazioni verso lo SUAP)
- Modulo IMPRENDITORE/CITTADINO (inserimento e gestione pratica dal portale)

Per Suap si intende il Bacino Suap sia esso in forma singola che associata, mentre per ufficio Suap si intende l'ufficio facente capo al Bacino Suap.

- Obiettivi dell'applicazione

Scopo del software regionale SUAP è quello di consentire l'assolvimento delle pratiche SUAP in modo semplice e rapido.

La nuova normativa, con il restringimento dei tempi e le nuove disposizioni sui pareri degli Enti terzi (regola del silenzio assenso) ha richiesto l'utilizzo di strumenti differenti da quelli abitualmente usati.

Questi nuovi strumenti sono stati individuati nella rete intranet (comunicazione immediata tra le parti in causa) e in un supporto informatico che consentisse di veicolare senza errori l'iter della pratica.

Accanto alla caratteristica di velocità nell'evasione delle pratiche, viene così a collocarsi quella, necessaria, della semplicità di utilizzo.

Tali presupposti consentono:

- **Agevolazione** del passaggio dal sistema cartaceo a quello informatico.
- **Una formazione veloce** degli operatori di sportello che consenta di poter lavorare col sistema da subito.
- **Facilitano** all'utente cittadino/impresa nell'uso del software anche in condizioni di scarsa confidenza con il mezzo informatico.

Questi obiettivi, anche grazie alle informazioni raccolte sul campo nei due anni di utilizzo del software, risultano pienamente raggiunti nel nuovo rilascio.

In tal modo, il nuovo applicativo più semplice e intuitivo, è capace di assolvere alla seguenti necessità:

- **Riuscire pienamente** a stare **dentro i tempi previsti** dalla legge.
- **Rendere possibile** un servizio di **Front Office sotto i dieci minuti** per quanto concerne l'inserimento della pratica.
- **Snellire** le procedure di **Back Office** con **inserimenti multipli** di dati, **procedure guidate** nell'individuazione dell'Iter della pratica e dei suoi allegati, una sistema di **gestione semplice** sia per la **Richiesta di Parere** che per le **Conferenze di Servizi**.

2. Modulo Operatore di Sportello

Questo modulo si propone di analizzare gli obiettivi e le funzionalità dell'applicativo – lato operatore di sportello.

- **Funzione dell'operatore di Sportello.**

La nuova normativa ha rivoluzionato il ruolo dell'operatore di sportello in funzione di uno snellimento procedurale.

Precedentemente il cittadino imprenditore affidava la certificazione della completezza della pratica all'operatore di sportello, e quella discrezionale di merito agli Enti terzi preposti.

Oggi la trasformazione della pratica SUAP in una autocertificazione di cui il cittadino imprenditore si assume la responsabilità, modifica fortemente il ruolo anche dell'operatore di sportello.

Quest'ultimo, assolto dal cittadino il compito di certificare la completezza della pratica, diventa il raccordo tra l'imprenditore e l'ente terzo.

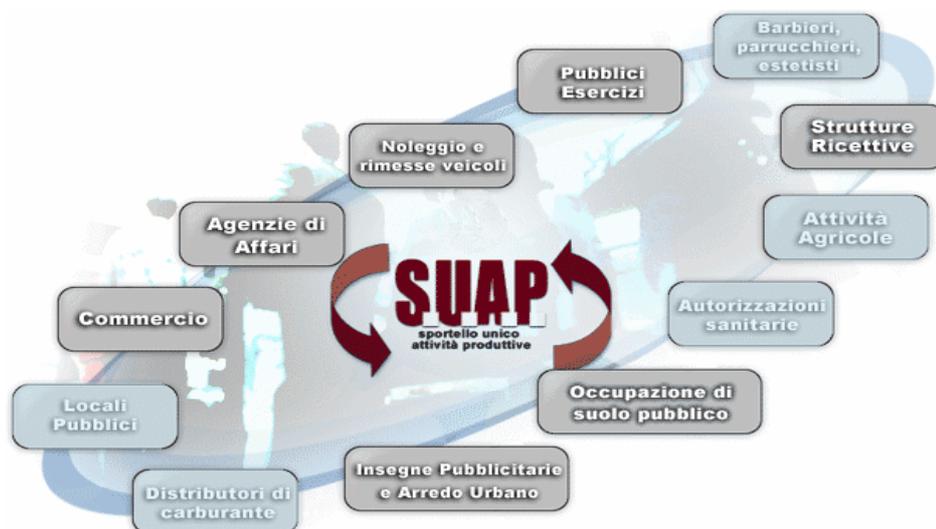
In tal modo la pratica viaggia attraverso la intranet regionale consentendo un notevole risparmio di tempo e risorse.

All'operatore di sportello vengono quindi affidati solo tre semplici compiti:

Il controllo formale dei documenti della pratica inviata attraverso il portale web

L'inserimento della pratica nel database attraverso il software (a meno che la pratica non venga inviata attraverso il portale web)

L'invio richiesta verifica agli Enti Terzi o la convocazione della **Conferenza di Servizi**.



- Area di Lavoro Operatore di Sportello

Uno sguardo d'insieme

Nell'area dedicata all'operatore di sportello il software offre tutti gli strumenti utili a gestire nel modo più agevole le pratiche in tutto il loro percorso.

Gli ambiti, immediatamente individuabili nel menù al lato sono quattro:

Gestione pratiche
Backup Suap
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

In dettaglio:

2.1. Descrizione funzionalità Gestione Pratiche.

L'area **Gestione pratiche** consente all'operatore di sportello di inserire le pratiche ricevute dal Suap tramite portale web.

La stessa pratica, una volta inserita assieme ai suoi allegati può essere inviata per le verifiche di legge agli Enti terzi competenti in materia.

A livello informatico, la pratica viene inserita in un database e quindi messa in condivisione con gli operatori degli enti terzi affinché possano effettuare le verifiche di competenza.

In modo del tutto simile il cittadino imprenditore può collegarsi alla sua area e monitorare l'andamento della propria istanza in tempo reale.

All'operatore SUAP, subito dopo aver effettuato l'accesso al software, viene resa visibile la pagina delle scadenze che riporta l'elenco delle pratiche ancora aperte e le relative scadenze. In rosso vengono segnate le date che superano i termini della scadenza corrispondente. Per accedere al dettaglio della pratica e quindi alla lavorazione della stessa, è sufficiente cliccare sull'icona corrispondente al comando 'consulta' posto sulla destra della descrizione della pratica.

Figura 1: elenco pratiche in scadenza.

CalabriaSuap

REGIONE



CALABRIA

LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Benvenuto Floriana Pani

Pratiche in scadenza

Sotto vengono riportate le scadenze delle pratiche ancora aperte. In rosso vengono segnate le date che superano i termini della scadenza corrispondente.

NUM.	INTERVENTO/MACROPROCEDIMENTO	RICHIEDENTE	SCADENZE		
56	Ampliamento / Attività agricola manipolazione prodotti provenienti dall'azienda	FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	data apertura 13/01/2014 scad. rich. integr. 20/01/2014 scad. invio prat. 15/01/2014 scad. indiz. CDS 20/01/2014		
57	Declassificazione / Autoriparatore	FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	data apertura 12/01/2014 scad. rich. integr. 19/01/2014 scad. invio prat. 14/01/2014		
58	Classificazione / Autoriparatore	ORTOFRUTTA DI VERONESE MARZIA & C. S.A.S.	data apertura 14/01/2014 scad. rich. integr. 21/01/2014 scad. invio prat. 16/01/2014 scad. indiz. CDS 21/01/2014		
59	Apertura attività / Attività generica	IDROCAR S.R.L.	data apertura 15/01/2014 scad. rich. integr. 22/01/2014		

Cliccando sull'icona corrispondente al comando 'Apri stato verifiche'  viene visualizzato lo stato delle verifiche relative alla pratica selezionata. Puntando il cursore del mouse in corrispondenza dell'icona, viene indicato il significato dell'icona stessa:

-  parere da richiedere all'ente terzo;
-  parere richiesto all'ente terzo;
-  richiesta verifica evasa, esito favorevole;
-  richiesta verifica evasa, esito negativo;
-  richiesta verifica evasa, esito favorevole con prescrizioni.

Cliccando sull'icona "Consulta dati pratica" è possibile accedere al dettaglio di ciascuna pratica. Si rimanda al paragrafo 2.1.2 per analizzare la composizione di una pratica.

Cliccando sul menù Gestione pratiche viene reso visibile il pulsante "modulo di ricerca" per aprire la maschera di ricerca.

Figura 2: pulsante modulo di ricerca

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.

► Modulo di ricerca

▼ Parametri della ricerca impostati

stato pratica: Attività/intervento non ancora avviabile/Attività/intervento avviabile/Pratica web

Risultati ricerca

NUM.	STATO	INTERVENTO/MACROPROCEDIMENTO	DATA PRESENTAZIONE	RICHIEDENTE	DETTAGLI	CONSULTA
82	Attività/intervento avviabile	Ristrutturazione / Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande	11/02/2014	PACINO MARCO		
81	Attività/intervento avviabile	Altro / Allevamento di bovini e bufale da latte per la produzione di latte crudo	07/02/2014	CASTELLODUE S.A.S. DI ANTONIOLI CRISTINA & C.		
80	Attività/intervento non ancora avviabile	Apertura attività / Attività Agrituristica	06/02/2014	della nera franco		

Per ricercare una pratica, è sufficiente aprire il "Modulo di Ricerca" ovvero il componente a scomparsa, nella figura 2 cerchiato di rosso, e compilare i filtri di proprio interesse e cliccare sul pulsante in basso 'ricerca'.

Cliccando sul pulsante è possibile esportare i risultati della ricerca in formato csv. Verrà creato un file csv che – importato e rielaborato su excel - permette di avere una panoramica delle pratiche ricercate su un foglio di calcolo..

Figura 3: esito verifiche.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home
Gestione pratiche
Inserisci pratica
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.

▶ Modulo di ricerca

▶ Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca 

NUM.	STATO	INTERVENTO/MACROPROCEDIMENTO	DATA PRESENTAZIONE	RICHIEDENTE	DETTAGLI	CONSULTA
82	Attività/intervento avviabile	Ristrutturazione / Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande	11/02/2014	PACINO MARCO		
<ul style="list-style-type: none">  Verifica dei criteri di sorvegliabilità  Autorizzazione Capitaneria di Porto  Verifica sulla inesistenza/esistenza di programmazione per i locali oggetto dell'attività - comunale  SCIA edilizia/Urbanistica - Reggio di Calabria 						
81	Attività/intervento avviabile	Altro / Allevamento di bovini e bufale da latte per la produzione di latte crudo	07/02/2014	CASTELLODUE S.A.S. DI ANTONIOLI CRISTINA & C.		
<ul style="list-style-type: none">  Notifica al fini della Registrazione Sanitaria produz.latte crudo - Dip. Prevenzione  Autorizzazione Capitaneria di Porto 						

Per quanto riguarda la funzionalità di ricerca, l'operatore ha la possibilità di semplificare l'individuazione di specifiche pratiche attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- inserimento di un filtro per intervallo di data;
- in corrispondenza dello "stato protocollazione" presente nel modulo, è possibile determinare quali sono le pratiche non ancora lavorate, semplicemente inserendo una spunta nell'opzione "non protocollate";
- inserimento delle coordinate catastali.

Figura 4: modulo di ricerca.

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.

▼ Modulo di ricerca

sportello SUAP Suap Comune Reggio di Calabria ▼		richiedente <input type="text"/>	
partita iva <input type="text"/>		oggetto <input type="text"/>	
num. interno <input type="text"/>	cod. univoco SUAP <input type="text"/>	tipologia iter --Seleziona-- ▼	
data presentazione posteriore a <input type="text"/>		data presentazione anteriore a <input type="text"/>	
tipologia intervento --Seleziona-- ▼		stato pratica <input checked="" type="checkbox"/>	stato protocollazione <input type="radio"/> tutte <input type="radio"/> non protocollate
Settore di attività --Seleziona-- ▼		Attività/intervento non ancora avviabile <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> protocollate <input type="radio"/> non protocollate
attività --Seleziona-- ▼		Attività/intervento avviabile <input type="checkbox"/> Esito negativo <input type="checkbox"/> Archiviata <input checked="" type="checkbox"/> Pratica web	
provincia ubicazione --Seleziona-- ▼		comune ubicazione --Seleziona-- ▼	
indirizzo <input type="text"/>			
tipologia catastale --Seleziona-- ▼		foglio catastale <input type="text"/>	
mappale catastale <input type="text"/>		subalterno catastale <input type="text"/>	
<input type="button" value="ricerca"/>			

► Parametri della ricerca impostati

2.1.1. Inserimento pratica.

Per caricare una pratica nuova nel sistema è sufficiente cliccare sul link corrispondente (Inserisci pratica) nel menù a sinistra.

L'inserimento di una pratica nuova nel sistema consta di pochi passaggi che consentono al sistema di identificare univocamente la pratica e catalogarla secondo alcuni parametri base attraverso cui sarà possibile poi ricercarla.

Una volta che l'operatore accede al menù "Inserisci Pratica", la prima schermata che si visualizza riguarda la selezione del soggetto che presenta l'istanza.

Figura 5: Identificazione soggetto che presenta l'istanza al Suap.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > inserisci pratica

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home
Gestione pratiche
Inserisci pratica
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Inserimento nuova pratica - Procura

Procure

Selezionare il soggetto che presenta l'istanza al SUAP. Se il soggetto è un rappresentante fornito di procura speciale, verrà richiesto di allegare la procura firmata digitalmente.

Scelta del soggetto che presenta l'istanza

- L'istanza è presentata direttamente dall'imprenditore titolare
- L'istanza è presentata da un rappresentante fornito di procura speciale

avanti

Qualora l'Operatore di sportello selezioni la seconda opzione, il sistema richiede obbligatoriamente l'allegato della procura speciale firmata digitalmente e non obbligatoriamente la copia del documento d'identità; qualora si cerchi di allegare una procura non firmata digitalmente il sistema avverte con un messaggio di alert che il documento non è valido.

Figura 6: Inserimento procura speciale

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > inserisci pratica

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home
Gestione pratiche
Inserisci pratica
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Inserimento nuova pratica - Procura

Procure

Selezionare il soggetto che presenta l'istanza al SUAP. Se il soggetto è un rappresentante fornito di procura speciale, verrà richiesto di allegare la procura firmata digitalmente.

Scelta del soggetto che presenta l'istanza

- L'istanza è presentata direttamente dall'imprenditore titolare
- L'istanza è presentata da un rappresentante fornito di procura speciale

Si prega di allegare il file (firmato digitalmente) contenente la procura speciale a presentare richieste al SUAP

allega file procura*

Sfoggia

Certificato non valido

documento identità del rappresentato

Sfoggia

avanti

Terminata la procedura di compilazione della sezione relativa alla scelta del soggetto che presenta l'istanza il sistema visualizza la maschera per l'inserimento dei dati generali.

Figura 7: Inserimento pratica/Dati generali.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Inserimento nuova pratica - Dati generali

Dati generali
Inserire i dati generali relativi alla pratica presentata al SUAP.

Dati sportello suap

sportello SUAP*
Suap Comune Reggio di Calabria

tipo richiedente*
--Seleziona--

data presentazione*
data protocollo*
n. protocollo*
num. interno

Domicilio elettronico della pratica

Inserire l'indirizzo email corrispondente al domicilio elettronico della pratica. Se presente, ogni email relativa alle comunicazioni con il richiedente viene inviata anche a questo indirizzo.

domicilio elettronico (email)

Profilo finanziario

Inserire, se disponibile, informazioni circa il costo burocratico della pratica e l'ammontare dell'investimento.

Costo burocratico
Totale investimento

Iter, intervento e attività

tipologia iter*
--Seleziona--

tipologia intervento*
--Seleziona--

Settore di attività*
--Seleziona--

attività*
--Seleziona--

qualità*
--Seleziona--

oggetto*

250 caratteri rimanenti

indietro avanti

Vengono inseriti i dati relativi al tipo di richiedente (persona giuridica o persona fisica), alla data di presentazione e al numero di protocollo, il domicilio elettronico, l'oggetto della pratica, l'Iter, la tipologia di intervento, settore di attività e attività.

Si clicca poi sul pulsante a fondo pagina 'avanti'.

Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del richiedente. È consentito sia ricercare una persona (fisica o giuridica) che sia già caricata sul data base da qualunque Suap operativo, oppure inserire una persona (fisica o giuridica) ex novo. L'opzione desiderata si attiva attraverso gli omonimi pulsanti.

Figura 8: inserimento richiedente.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Inserimento nuova pratica - Scelta/inserimento richiedente persona fisica

Scelta del richiedente - persona fisica

Ricerca dall'archivio delle persone fisiche il richiedente. Per inserire una persona fisica non presente all'interno dell'archivio, usare il pulsante "inserisci nuova persona fisica".

Ricerca nell'archivio delle persone fisiche

Inserire i parametri richiesti per effettuare una ricerca all'interno dell'archivio.

cognome (min 1 caratt.)	codice fiscale	<input type="button" value="ricerca persona fisica"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Persona fisica - inserisci nuova

cambia tipo richiedente

Per la ricerca di una persona fisica/giuridica esistente è necessario inserire almeno un parametro (cognome o codice fiscale per le persone fisiche; denominazione o partiva Iva per le persone giuridiche).

In caso si proceda all'inserimento di un nuovo richiedente, sarà necessario compilare almeno i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.

Qualora si inserisca una persona giuridica, il sistema chiederà di indicare anche la persona fisica che ha il ruolo di rappresentante legale di quella persona giuridica.

Una volta abbinato il richiedente, il sistema visualizza la scheda per l'inserimento dei dati relativi all'ubicazione dell'attività.

Figura 9: ubicazione attività produttiva.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > inserisci pratica

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home
Gestione pratiche
Inserisci pratica
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Inserimento nuova pratica - Ubicazione attività produttiva

Ubicazione

Inserire i dati relativi all'ubicazione dell'attività produttiva. In caso la ricerca per indirizzo dia esiti non corretti, è possibile effettuare ulteriori ricerche attraverso il campo "indirizzo" posto nel box "posizionamento geografico".

Ubicazione attività produttiva			
provincia ubicazione*	comune ubicazione*		
Reggio di Calabria	Reggio di Calabria		
c.a.p.*	indirizzo*		
altri dati			
<input type="text"/>			
250 caratteri rimanenti			
dati catastali/P.U.C. comunale			
tipologia catasto	foglio	mappale	subalterno
--Seleziona--			
strumento urbanistico	comparto	zona omogenea	
altri dati			
<input type="text"/>			

Una volta compilati i dati obbligatori, si clicca sul pulsante a fondo pagina 'avanti'.

Se l'operazione va a buon fine, il sistema visualizza la conferma di avvenuta creazione della pratica.

Figura 10: conferma creazione pratica.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > inserisci pratica

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home
Gestione pratiche
Inserisci pratica
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Inserimento nuova pratica - Pratica creata

Inserimento nuova pratica concluso.

La pratica è stata creata correttamente.

[Vai alla visualizzazione della pratica](#)

La pagina mostra il link:

- [vai alla visualizzazione della pratica.](#)

Cliccando sul link 'vai alla visualizzazione della pratica' il sistema porta alla schermata di visualizzazione completa e gestione della pratica.

2.1.2. Lavorazione della pratica.

Le schede visualizzate sono, nell'ordine: dati generali / Anagrafica e Notizie REA / ubicazione / endoprocedimenti / modulistica / documenti allegati / verifiche / ricevuta pratica / conferenza servizi / soggetti collegati / procure / comunicazioni / back up / storico / req. Soggettivi / req. Oggettivi / elenco documenti / promemoria / prestampati.

Dati generali: Dati generali identificativi della pratica.

Ubicazione: Ubicazione dell'insediamento, Catasto, informazioni aggiuntive riguardanti occupazione di suolo pubblico, insegna o attività via web.

Anagrafica e Notizie REA: Dati relativi al richiedente della pratica, che può essere persona giuridica o fisica.

Endoprocedimenti: La lista degli Endoprocedimenti con riferimento all'Ente Terzo competente per le verifiche.

Modulistica: I Moduli richiesti e i relativi files allegati.

Documenti allegati: Consente il caricamento dei documenti collegati alla pratica in 4 macrocategorie (dichiarazioni di conformità, elaborati grafici, elaborati relazionali, altro documento).

Verifiche: Box riservato alla trasmissione della pratica agli Enti Terzi per le verifiche di competenza. Viene tenuta traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti Terzi.

Ricevuta pratica: consente la generazione della ricevuta della pratica da inviare al Richiedente

Conferenza servizi: consente la convocazione di una conferenza di servizi e delle relative sedute.

Soggetti collegati: Altri soggetti collegati alla pratica (eventuali altri richiedenti o tecnici incaricati di seguire la pratica).

Procure: consente l'inserimento delle eventuali procure relative alla pratica.

Comunicazioni: Box riservato alla corrispondenza con gli Enti Terzi e/o con il richiedente ed eventuali soggetti collegati. Viene tenuta traccia di tutte le comunicazioni inerenti la pratica.

Backup: Consente il Backup della pratica.

Storico: Consente la memorizzazione degli accessi effettuati sulla pratica e delle relative modifiche apportate.

Requisiti soggettivi: I requisiti soggettivi richiesti per la pratica in oggetto.

Requisiti oggettivi: I requisiti oggettivi richiesti per la pratica in oggetto.

Elenco Documenti: I documenti richiesti in base alla banca dati unificata regionale.

Promemoria: Promemoria normativi sulla base della pratica in oggetto.

Prestampati: Moduli – per una serie di causali - precompilati in formato rtf, pdf e doc personalizzabili.

Figura 11: Dettaglio Schede.

SERVIZI

- Home
- Amministrazione sistema
- Gestione utenti
- Gestione metadati
- Documenti monitoraggio
- Gestione strutture
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Modello riepilogo
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

▶ Dati pratica num. 80 - della nera franco (Cod. fisc.: dlfn51d23e715k)

Dati Generali
Anagrafica e Notizie REA
Ubicazione
Endoprocedimenti
Modulistica
Documenti allegati

Verifiche
Ricevuta pratica
Conferenza servizi
Soggetti Collegati
Procure
Comunicazioni
Backup

Storico
Req. Soggettivi
Req. Oggettivi
Elenco documenti
Promemoria
Prestampati
Funzioni admin

Dati generali
La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter creare la "Ricevuta della pratica" è necessario inserire numero e data del protocollo del SUAP e identificare un responsabile di procedimento.

Riepilogo dati pratica numero 80 in formato csv

E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica

Gestione stato della pratica 80

La stato della pratica attualmente è:

cambio status pratica

Domicilio elettronico della pratica

Inserire l'indirizzo email corrispondente al domicilio elettronico della pratica. Se presente, ogni email relativa alle comunicazioni con il richiedente viene inviata anche a questo indirizzo.

domicilio elettronico (email)

Profilo finanziario

Inserire, se disponibile, informazioni circa il costo burocratico della pratica e l'ammontare dell'investimento.

Costo burocratico Totale investimento

Gestione dati generali pratica 80

data presentazione* <input type="text" value="06/02/2014"/>	data protocollo* <input type="text" value="06/02/2014"/>	n. protocollo* <input type="text" value="1234"/>	num. interno <input type="text"/>
tipologia iter* <input type="text" value="Procedimento Ordinario (ron S.C.I.A. - Autorizzatori)"/>	tipologia intervento* <input type="text" value="Apertura attività"/>		
Settore di attività* <input type="text" value="Agricoltura"/>			
attività* <input type="text" value="Attività Agrituristica"/>	qualità* <input type="text" value="Autorizzazioni/Permessi"/>		
responsabile del procedimento* <input type="text" value="Giuseppe Caglioti"/> <ul style="list-style-type: none"> Seleziona Franco Della Nera max fenu Giuseppe Caglioti Camillo Straface Domenica Taglieri 			

Per quanto sia possibile che ogni operatore usi un proprio ordine nella compilazione e nel caricamento dei dati, l'ordine delle schede, così come inserite e mostrate in figura, da una indicazione generale del flusso di lavoro da seguire per la gestione della pratica stesa:

Nella parte superiore della pratica (sopra l'elenco delle schede) è presente un elemento a scomparsa che riassume tutti i dati generali della pratica finora inseriti, o che andranno poi inseriti: cliccando su tale elemento a scomparsa comparirà la tabella che ci indica i dati c.u.SUAP, num. int./prot., stato,

data, Data pres. web, responsabile, tipologia iter/intervento, procedimento, richiedente, oggetto, Codice univoco nazionale.

Figura 12: Componente a scomparsa 'Riepilogo dati pratica'.

SERVIZI

- Home
- Amministrazione sistema
- Gestione utenti
- Gestione metadati
- Documenti monitoraggio
- Gestione strutture
- Gestione pratiche
 - Inserisci pratica
 - Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Modello riepilogo
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
 - Backup SUAP
 - Gestione anagrafiche
 - Banca dati
 - Trasferimento file
 - Statistiche

Gestione pratica

▼ **Dati pratica num. 80** - della nera franco (Cod. fisc.: dllfnc51d23e715k)

c.u.SUAP	80 - Suap Comune Reggio di Calabria	num. int./prot.
stato	Attività/intervento non ancora avviabile	data
Data inserimento a sistema	06/02/2014 20:10	presentazione responsabile
tipologia iter/intervento procedimento	Procedimento Ordinario (non S.C.I.A. - Autorizzatorio)/Apertura attività Agrituristica	
richiedente	della nera franco (Cod. fisc.: dllfnc51d23e715k)	
oggetto	Apertura B&B La lanterna con interventi edilizi con Permesso a costruire	
Cod. univoco nazionale	dllfnc51d23e715k-06022014-0000.SUAP	
Costo burocratico		
Totale investimento		

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria
Prestampati	Funzioni admin				

Dati generali

La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter creare la "Ricevuta della pratica" è necessario inserire numero e data del protocollo del SUAP e identificare un responsabile di procedimento.

Riepilogo dati pratica numero 80 in formato csv

E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica

Le schede, 'Dati generali' e 'Ubicazione' risultano in gran parte già compilate con i dati editati in fase di inserimento (ovviamente restano sempre modificabili e/o integrabili). La sezione 'Dati generali' richiede all'operatore di sportello la selezione del responsabile del procedimento, al fine di poter definire tale dato anche nella ricevuta della pratica. Il sistema consente inoltre di estrapolare un file xls contenente i dati principali della pratica in questione.

La scheda 'Anagrafica e Notizie REA' contiene i dati relativi al richiedente, persona fisica o giuridica.

Figura 13: Dati richiedente

CalabriaSuap



LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > anagrafica e notizie rea

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Anagrafica dichiarata
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

Dati pratica num. 83 - FRIEDRICH S.R.L. (Cod. fisc.: 02591970237) (P. i.v.a.: 02591970237)

- Dati Generali
- Anagrafica e Notizie REA
- Ubicazione
- Endoprocedimenti
- Modulistica
- Documenti allegati
- Verifiche
- Ricevuta pratica
- Conferenza servizi
- Soggetti Collegati
- Procure
- Comunicazioni
- Backup
- Storico
- Req. Soggettivi
- Req. Oggettivi
- Elenco documenti
- Promemoria
- Prestampati
- Funzioni admin

Richiedente

La scheda richiedente mostra i dati relativi al richiedente della pratica. In caso di persona giuridica, è possibile impostare la visibilità della pratica a uno dei rappresentanti legali inseriti in anagrafica.

Dati del richiedente

codice fiscale 02591970237	partita iva 02591970237
rag. sociale/denominazione FRIEDRICH S.R.L.	forma giuridica Società a responsabilità limitata
stato sede legale ITALIA	provincia sede legale Rovigo
comune sede legale società Porto Viro	luogo sede legale
sede legale indirizzo VIA GIUSEPPE MAZZINI	civico snc
c.a.p. 45014	telefono
mobile	fax
indirizzo PEC o email friedrich.impresa@pec.it	sito web
camera commercio Rovigo	numero 128460
al registro di Rovigo	

Visura camerale

Visura non presente: Per aggiornare i dati della visura camerale, inviare la pratica al REA nella sezione sottostante, tramite l'apposita funzionalità.

La riforma dello Sportello Unico per le Attività Produttive ha introdotto l'obbligo dell'interscambio informativo tra SUAP e Registro Imprese per le finalità descritte all'art. 4 comma 8 e 9 del d.P.R. 160/2010; d'altro canto anche l'art. 43/bis del d.P.R. 445/2000 prevede un ulteriore adempimento per lo Sportello, relativo all'interscambio documentale con il REA finalizzato all'alimentazione del Fascicolo d'Impresa.

Le funzionalità presenti in questa scheda, per poter adempiere a quanto previsto dalla normativa su citata, sono:

- 1) confronto tra l'anagrafica dichiarata e quella disponibile sul Registro Imprese;



- 2) Trasmettere la pratica al REA e notificare ogni cambiamento di status allo stesso per l'aggiornamento del fascicolo d'impresa (finora possibile esclusivamente con l'attivazione dell'endoprocedimento "Fascicolo CCIAA" che da oggi in poi non sarà più presente nel "carrello dei procedimenti").

Relativamente al punto 1) "Confronto tra l'anagrafica dichiarata e quella disponibile sul Registro Imprese", le informazioni scaricate dal Registro Imprese e disponibili all'operatore di sportello, al primo accesso sulla pratica, saranno poche. Solo successivamente alla trasmissione della pratica al REA (attraverso apposita funzionalità di cui al punto 2), l'anagrafica scaricata dal Registro Imprese sarà più completa, mettendo a disposizione dello sportellista, inoltre, la visura camerale dell'azienda.

Cliccando su 'Dettaglio' è possibile visualizzare il confronto tra dati dichiarati e dati del Registro Imprese.

Figura 14: Differenze tra anagrafica dichiarata e proveniente dal REA

Rappresentanti legali abilitati a visionare la pratica	
Marino Silvia - MRNSLV75H10H224G	
Confronto dati dichiarati dal richiedente e quelli provenienti dal REA	
Per avere un esaustivo confronto tra l'anagrafica della persona giuridica dichiarata dal richiedente e quella proveniente dal REA è necessario trasmettere la pratica tramite l'apposita funzionalità, nella sezione sottostante.	
L'anagrafica della persona giuridica dichiarata dal richiedente PRESENTA delle differenze con quella proveniente dal REA Dettaglio	
Dati dichiarati	Dati REA
Denominazione FRIEDRICH S.R.L.	Denominazione FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE
Forma giuridica Società a responsabilità limitata	Forma giuridica Società a responsabilità limitata
Comune Porto Viro	Comune Porto Viro
Nazione ITALIA	Nazione ITALIA
Provincia Rovigo	Provincia Rovigo
Sede legale - Luogo ---	Sede legale - Luogo ---
Sede legale - CAP 45014	Sede legale - CAP 45014
Sede legale - Indirizzo VIA GIUSEPPE MAZZINI	Sede legale - Indirizzo VIA GIUSEPPE MAZZINI
Sede legale - n. civico snc	Sede legale - n. civico 241
Sede legale - telefono ---	Sede legale - telefono ---
Sede legale - fax ---	Sede legale - fax ---
email friedrich.impresa@pec.it	email ---
Sito web ---	Sito web ---

Relativamente al punto 2) “Trasmettere la pratica al REA e notificare ogni cambiamento di status allo stesso), si precisa che prima di procedere con l’invio dei dati della pratica al REA, è necessario definire data e numero di protocollo della pratica, relativo responsabile di procedimento, nonché produrre e caricare sulla piattaforma la ricevuta.

Figura 19: Invio pratica al Registro Imprese

Invio pratica al Registro Imprese (REA).

Non è possibile procedere con l’invio dei dati della pratica al registro imprese in quanto sussistono i seguenti impedimenti:

- ✘ La ricevuta non è ancora stata emessa e caricata a sistema.
- ✘ Il numero di protocollo definito non è numerico.

labria.it

© 2014 Regione Calabria

Solo dopo aver eseguito le operazioni sopra descritte sarà possibile effettuare l’invio dei dati della pratica al REA, utilizzando il relativo pulsante ‘invio pratica REA’.

Figura 20: Invio pratica al REA - Istruttoria

Invii pratica al Registro Imprese (REA)

Viene riportata la lista degli invii inoltrati al registro imprese.

Nessun invio presente

Selezionare la modalità di invio della pratica al Registro Imprese. L’invio della pratica ha come effetto l’aggiornamento della visura catastale e dei dati REA.

ISTRUTTORIA

Invio pratica REA

Il sistema visualizzerà data e destinatario della notifica nella lista degli invii della pratica al Registro Imprese:

Figura 21: Lista invii pratica al REA

Invia al Rea la notifica di difformità sui requisiti soggettivi delle anagrafiche.

Invii notifica differenze

DATA INVIO	DESTINATARIO	INDIRIZZO EMAIL
12-02-2014 12:13	Ufficio camera commercio Rovigo	

Procedi a nuovo invio

Invia pratica al Registro Imprese (REA)

Viene riportata la lista degli invii inoltrati al registro imprese.

Invii pratica al Registro Imprese (REA)

DATA INVIO	PROTOCOLLO REA	MESSAGGIO INVIO	STATO INVIATO	VISURA CAMERALE
12/02/2014 12:06	114-1051	COMUNICAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO!	ISTRUTTORIA	 

La pratica è stata oggetto di invio al registro imprese. L'ultimo stato inviato è quello di ISTRUTTORIA in data 12-02-2014 12:06 . Procedi con l'invio degli stati successivi.

EVASA SOSPESA RIFIUTATA

Successivamente al primo invio della pratica al REA, cliccando sull'icona  , è possibile eseguire il download del pdf che contiene la visura camerale della persona giuridica. Gli stati 'evasa', 'sospesa' e 'rifiutata' si riferiscono agli stati della pratica del REA.

Per quanto riguarda gli stati definiti dal REA si precisa che:

- lo stato "Istruttoria" viene definito come primo stato della pratica e coincide con lo stato "attività/intervento non ancora avviabile"
- lo stato "evasa" coincide con lo stato "attività/intervento avviabile";
- lo stato "sospesa" non è identificabile in nessun tipo di status della pratica;
- lo stato "rifiutata" coincide con lo stato "esito negativo". Questo stato è irreversibile e non permette il passaggio ad altri status della pratica.

E' sufficiente spuntare l'opzione desiderata e cliccare nuovamente su 'Invio stato pratica REA' aggiornando lo stato ('evasa', 'sospesa' e 'rifiutata').

Figura 22: Lista invii pratica al REA – stato ‘evasa’

Invii pratica al Registro Imprese (REA)

Viene riportata la lista degli invii inoltrati al registro imprese.

Invii pratica al Registro Imprese (REA)

DATA INVIO	PROTOCOLLO REA	MESSAGGIO INVIO	STATO INVIATO	VISURA CAMERALE
12/02/2014 13:03	114-1052	COMUNICAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO!	EVASA	 
12/02/2014 12:06	114-1051	COMUNICAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO!	ISTRUTTORIA	 

La pratica è stata oggetto di invio al registro imprese. L'ultimo stato inviato è quello di EVASA in data 12-02-2014 13:03 . Procedi con l'invio degli stati successivi.

L'ultimo stato inviato termina l'iter di gestione degli invii pratiche al REA

Una volta trasmessa la pratica al REA, è possibile notificare le differenze tra le due anagrafiche (dichiarata e quella disponibile sul registro imprese) al Registro Imprese e/o all'ufficio/ente competente sui requisiti soggettivi per l'esercizio dell'attività;

Si precisa che, per una più agevole gestione degli errori di redazione della anagrafica dichiarata dal dichiarante, è possibile modificare da sportello l'anagrafica dichiarata.

Figura 15: Modifica anagrafica dichiarata

Confronto dati dichiarati dal richiedente e quelli provenienti dal REA

Per avere un esaustivo confronto tra l'anagrafica della persona giuridica dichiarata dal richiedente e quella proveniente dal REA è necessario trasmettere la pratica tramite l'apposita funzionalità, nella sezione sottostante.

L'anagrafica della persona giuridica dichiarata dal richiedente PRESENTA delle differenze con quella proveniente dal REA **Dettaglio**

[Stampa pdf differenze](#) [Modifica l'anagrafica dichiarata](#)

Per notificare la differenze tra le anagrafiche è necessario cliccare su 'Procedi ad un nuovo invio'. Il sistema visualizza automaticamente l'elenco dei destinatari ai quali si intende indirizzare la notifica. Dopo aver selezionato i destinatari, utilizzando il pulsante **+**, bisogna cliccare su 'invia notifica'. Tra i destinatari figurano tutti gli enti terzi coinvolti nell'istruttoria della pratica e il Registro Imprese.

Figura 16: Invio notifica di difformità

Invia al Rea la notifica di difformità sui requisiti soggettivi delle anagrafiche.

Invia notifica differenze

DATA INVIO	DESTINATARIO	INDIRIZZO EMAIL
Nessuna notifica inviata		

Procedi a nuovo invio

Selezionare i destinatari

		Aggiungi tutti
Ente Terzo ASP Reggio di Calabria - Dipartimento di Prevenzione (Notifica al fini della Registrazione Sanitaria - Dip		+
Ente Terzo Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria (Autorizzazione		+
Ente Terzo Ufficio urbanistica - Reggio di Calabria (SCIA edilizia/Urbanistica - Reggio di Calabria)		+
Ente Terzo Ufficio procura/RC (Verifica requisiti morali)		+
Ente Terzo Ufficio sportello unico - Reggio di Calabria (Verifica requisiti professionali - comunale)		+

1 elementi selezionati Rimuovi tutti

↓ Ente Terzo Ufficio camera commercio Rovigo (Camera Commercio iscrizione impresa)	-
--	---

messaggio accompagnatorio comunicazione

250 caratteri rimanenti

invia notifica

Figura 17: Differenze notificate

Invia al Rea la notifica di difformità sui requisiti soggettivi delle anagrafiche.

Invia notifica differenze

DATA INVIO	DESTINATARIO	INDIRIZZO EMAIL
12-02-2014 12:13	Ufficio camera commercio Rovigo	

Procedi a nuovo invio

Quando si invia la notifica delle differenze tra le anagrafiche, il sistema genera automaticamente una comunicazione indirizzata ai destinatari interessati che ha come allegato il documento in formato pdf contenente il confronto dei dati tra anagrafica dichiarata ed il Registro Imprese.

Figura 18: Comunicazione notifica differenze

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
 - Inserisci pratica
 - Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

▶ Dati pratica num. 83 - FRIEDRICH S.R.L. (Cod. fisc.: 02591970237) (P. i.v.a.: 02591970237)

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin

Comunicazioni:
La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUAP. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUAP attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSuap.

Comunicazioni pratica numero 83

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	ALLEGATO	DETTAGLI
Suap Comune Reggio di Calabria	FRIEDRICH S.R.L.	Invio ricevuta pratica suap	12-02-2014 12:58		
Suap Comune Reggio di Calabria	Floriana Pani	Invio ricevuta pratica suap	12-02-2014 12:58		
Suap Comune Reggio di Calabria	Ufficio camera commercio Rovigo	Notifica differenza tra anagrafica dichiarata e anagrafica REA.	12-02-2014 12:13		

record: 3



N.B. L'anagrafica dichiarata ha una **valenza locale alla pratica** mentre la anagrafica disponibile nella funzionalità (esterna alla pratica – menù di sinistra) è l'**anagrafica “scaricata” dal Registro Imprese**.

In tutte le successive pratiche, in fase di compilazione, il cittadino visualizzerà automaticamente l'anagrafica aggiornata dal Registro Imprese.

La scheda '**endoprocedimenti**' contiene l'elenco completo degli endoprocedimenti presenti a sistema, suddivisi però in due tabelle diverse: '*endoprocedimenti collegati alla pratica n°x*' ed '*endoprocedimenti non collegati alla pratica*'. Gli endoprocedimenti, per una maggiore differenziazione anche a livello visivo, vengono alternati con colori di sfondo diversi: uno **bianco** ed uno **grigio**. Ci sono poi degli endoprocedimenti che vengono presentati su sfondo verde: si tratta dei così detti '*endoprocedimenti comunali*', ossia endoprocedimenti che hanno subito una qualche modifica rispetto all'omonimo endoprocedimento standard regionale (esempio Ufficio competente del procedimento).

Il sistema fornirà un suggerimento iniziale degli endoprocedimenti da attivare in base al tipo di attività selezionata, ma sarà poi cura dell'operatore personalizzare tale elenco.

La personalizzazione consiste: nella rimozione di eventuali endoprocedimenti che il sistema propone come già abbinati alla pratica o nell'aggiunta di endoprocedimenti che il sistema propone tra quelli non collegati alla pratica.

Per attivare la funzionalità è sufficiente inserire il flag in corrispondenza dell'endoprocedimento di proprio interesse e cliccare sul pulsante 'collega/rimuovi' posto a fondo pagina. Nella sezione 'Endoprocedimenti non collegati alla pratica' è possibile eseguire una ricerca mirata degli endoprocedimenti utilizzando l'opzione 'Filtra gli endoprocedimenti'. E' sufficiente inserire una parola chiave e il sistema restituirà solamente gli endoprocedimenti che contengono quella parola nella descrizione o ufficio competente.

Figura 23: rimozione endoprocedimento.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > endoprocedimenti

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

Home

- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 71 - LA ROSTA S.N.C. (Cod. fisc.: 01114920299) (P. i.v.a.: 01114920299)

- Dati Generali
- Anagrafica e Notizie REA
- Ubicazione
- Endoprocedimenti
- Modulistica
- Documenti allegati
- Verifiche
- Ricevuta pratica
- Conferenza servizi
- Soggetti Collegati
- Procure
- Comunicazioni
- Backup
- Storico
- Req. Soggettivi
- Req. Oggettivi
- Elenco documenti
- Promemoria
- Prestampati
- Funzioni admin

Endoprocedimenti

La scheda Endoprocedimenti si compone due tabelle diverse: "endoprocedimenti collegati alla pratica" ed "endoprocedimenti non collegati alla pratica".
La tabella "endoprocedimenti collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al macroprocedimento scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore.
La tabella "endoprocedimenti non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti gli endoprocedimenti inseriti nella Banca dati regionale, compresi quelli personalizzati per il proprio Comune (evidenziati in colore verde).

Endoprocedimenti collegati alla pratica numero 71

CODICE	RIMUOVI	DESCRIZIONE	ENTE/UFFICIO	ESITO	DETTAGLI
EP0019	<input type="checkbox"/>	Verifica requisiti morali	Stato Ufficio procura		
EP0199	<input type="checkbox"/>	Verifica requisiti iscrizione Elenco Prov.le Agriturismi - prov.le RC	Ente Provincia Ufficio Settore Agricoltura, Caccia e Pesca		
EP0236	<input type="checkbox"/>	Notifica al fini della Registrazione Sanitaria - Dip. Prevenzione	Azienda Sanitaria Dipartimento di prevenzione		
EP0238	<input type="checkbox"/>	Idoneità igienico-sanitaria - Dip. Prevenzione	Azienda Sanitaria Dipartimento di prevenzione		
EP0370	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione Capitaneria di Porto	Stato Ufficio personale marittimo, attività maritime e contenzioso		
EP0420	<input type="checkbox"/>	SCIA edilizia/Urbanistica - Reggio di Calabria	Ente Comune Ufficio urbanistica		
EP0434	<input checked="" type="checkbox"/>	Atto di concessione demaniale - comunale ! Attenzione l'endoprocedimento EP0434 verrà rimosso.	Ente Comune Ufficio ambiente		

record: 7

► Endoprocedimenti non collegati alla pratica

collega/rimuovi

Figura 24: aggiunta endoprocedimento.

EP0420	<input type="checkbox"/>	SCIA edilizia/Urbanistica - Reggio di Calabria	Ente Comune Ufficio urbanistica	
EP0434	<input type="checkbox"/>	Atto di concessione demaniale - comunale	Ente Comune Ufficio ambiente	

record: 7

▼ Endoprocedimenti non collegati alla pratica

Filtra gli endoprocedimenti
ufficio ambiente

Con sfondo verde sono evidenziati gli endo comunali attribuiti a questo sportello

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE	UFFICIO COMPETENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0435	Nulla Osta variazione concessione demaniale - comunale	Ufficio ambiente
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0431	Permesso di costruire/Politiche Ambientali e Culturali - Reggio di Calabria	Ufficio ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0424	SCIA edilizia/Politiche Ambientali e Culturali - Reggio di Calabria	Ufficio ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0011	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale	Ufficio Settore ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0013	Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale	Ufficio ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0098	Autorizzazione emissione in atmosfera	Ufficio Settore ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0132	Comunicazione utilizzo agronomico acque di lavorazione	Ufficio ambiente

record: 97

collega/rimuovi

La scheda 'modulistica' permette il caricamento di tutti i moduli ricevuti dal Suap in formato digitale. Così come per gli endoprocedimenti, la modulistica viene presentata suddivisa in due tabelle: 'modulistica collegata alla pratica n° x' e 'modulistica non collegata alla pratica'. L'operatore può intervenire a personalizzare l'elenco, con le solite modalità descritte per la sezione endoprocedimenti. Una volta elaborato l'elenco preciso dei moduli da caricare, sono possibili due diverse soluzioni per l'upload.

1. Trasferimento immediato dei files.

Tale funzionalità permette un caricamento immediato dei documenti o moduli ma impedisce all'operatore di dedicarsi ad altre attività fino a che il caricamento dei files sul server regionale non è stato completato

Cliccare sul link 'apri gestione allegati' posto sulla destra della descrizione del modulo. Si apre così la finestra che permette l'inserimento dell'allegato e di eventuali annotazioni. Si selezioni il percorso per il caricamento del file cliccando sul pulsante 'sfoglia'. Medesima operazione dovrà essere ripetuta per tutti i moduli che si intende caricare immediatamente, dopo di che si dovrà procedere a cliccare sul pulsante 'collega/rimuovi' a fondo pagina.

Figura 25: Modulistica/trasferimento sincrono.

Modulistica collegata alla pratica numero 71

RIMUOVI	DESCRIZIONE	ALLEGATO	DETTAGLI
<input type="checkbox"/>	A2_Mod.COM_22_Scia_Edilizia	 	
<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_3_Scia_Sanitaria_852-04_Cessazione		
<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_4_Schema-Tipo_Relaz_Tecnica_852-04		
<input type="checkbox"/>	Checklist_2_con_interv_edilizi_scia		

Gestione allegati - Annotazioni

Il trasferimento dei file può essere effettuato immediatamente oppure inserito nella coda dei trasferimenti FTP

prenota invio file

allega / ri-allega file

annotazioni

250 caratteri rimanenti

<input type="checkbox"/>	A8_Mod.1_Cap_Porto		
<input type="checkbox"/>	DUAP_regione_calabria	 	

seleziona tutto

record: 6

► Modulistica non collegata alla pratica

A caricamento avvenuto, il sistema visualizzerà una graffetta in corrispondenza del modulo caricato. Qualora venga caricato un file firmato digitalmente, il sistema esamina la validità della firma digitale e riporta, in caso di esito positivo, un bollino rosso accanto alla graffetta che ci conferma la verifica della firma e i dati del titolare della stessa: 

Figura 26: Modulistica/avvenuto caricamento del file.

<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_4_Schema-Tipo_Relaz_Tecnica_852-04		
<input type="checkbox"/>	Checklist_2_con_interv_edilizi_scia	 	
Gestione allegati - Annotazioni			
Il trasferimento dei file può essere effettuato immediatamente oppure inserito nella coda dei trasferimenti FTP			
<input type="checkbox"/> prenota invio file			
allega / ri-allega file			
<input type="text"/>		<input type="button" value="Sfoglia"/>	
annotazioni			
<input type="text"/>			
250 caratteri rimanenti			
<hr/>			
Firma	Verificata		
Trusted	Certificato trusted (Affidabile)		
Revoca	Certificato valido (Non revocato)		
Issuer	C=IT O=ArubaPEC S.p.A. OU=Certification AuthorityC CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 3		
Subject	C=IT O=non presente CN=PANI FLORIANA SERIALNUMBER=IT:PNAFRN78C64E441B GIVENNAME=FLORIANA SURNAME=PANI DN=10893133		
Versione	3		
Inizio validità	Mon Mar 05 01:00:00 CET 2012		
Fine validità	Fri Mar 06 00:59:59 CET 2015		
File hash SHA1	#8be01833386f89f417b08ba1c4e733c1fc91288448fa556c2bd8034e32afc6e9		
<input type="checkbox"/>	A8_Mod.1_Cap_Porto		

2. Trasferimento programmato dei files

Tale funzionalità permette di utilizzare un programma che svincoli la fase di caricamento dei documenti dal software di gestione delle pratiche SUAP, lasciando così l'operatore libero di svolgere altre attività (anche su altre pratiche). Tale funzionalità permette inoltre di programmare il trasferimento dei file da un certo orario in poi, ad esempio in orario non di ufficio, in maniera tale che si posticipi tale operazione ad orari in cui la rete aziendale sia meno impegnata. L'unica accortezza che bisogna avere è quella di lasciare il pc acceso ed il programma di caricamento attivo.

Ultima utile funzionalità di tale programma è quella di recuperare il lavoro laddove si è interrotto: ad esempio se durante un trasferimento di files (arrivato al 23%), la rete improvvisamente non è più disponibile, riavviando il programma di trasferimento, il caricamento riprende dal 23% evitando così inutili sprechi di tempo.

Per utilizzare la funzionalità: cliccare sul link 'dettagli' posto sulla destra della descrizione del modulo. Si apre così la finestra che permette l'inserimento di eventuali annotazioni e la prenotazione dell'invio tramite il sistema di trasferimento file. Si procederà ad apporre un flag in corrispondenza della dicitura 'prenota invio file' e si clicchi sul pulsante 'collega/rimuovi'. Verrà così eliminata la visualizzazione del pulsante 'sfoglia' e rimarrà attivo solo il box delle annotazioni.

Il sistema visualizzerà anche la dicitura 'prenotazione trasferimento file già effettuata' e il link 'disdici prenotazione' per rimuovere la prenotazione.

Figura 27: Modulistica/prenotazione invio tramite sistema trasferimento file.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
 - Inserisci pratica
 - Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
 - Backup SUAP
 - Gestione anagrafiche
 - Banca dati
 - Trasferimento file
 - Statistiche

✓ i dati sono stati aggiornati

Gestione pratica

► Dati pratica num. 71 - LA ROSTA S.N.C. (Cod. fisc.: 01114920299) (P. i.v.a.: 01114920299)

Dati Generali

Anagrafica e Notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Req. Soggettivi

Req. Oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Funzioni admin

Modulistica:
La scheda Modulistica permette il caricamento di tutti i moduli ricevuti dal Suap in formato digitale. La modulistica si compone di due tabelle: "modulistica collegata alla pratica" e "modulistica non collegata alla pratica". La tabella "modulistica collegata alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al macroprocedimento scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "modulistica non collegata alla pratica" riporta l'elenco di tutta la modulistica inserita nella Banca dati regionale. I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

Modulistica collegata alla pratica numero 71

RIMUOVI	DESCRIZIONE	ALLEGATO	DETTAGLI
<input type="checkbox"/>	A2_Mod.COM_22_Scia_Edilizia		
<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_4_Schema-Tipo_Relaz_Tecnica_852-04		

Gestione allegati - Annotazioni

Prenotazione trasferimento file già effettuata

disdici prenotazione

annotazioni

250 caratteri rimanenti

Così facendo è stata effettuata la prenotazione per l'invio tramite il sistema di trasferimento file. L'utente dovrà ora scaricare il programma del sistema di trasferimento file attraverso il pulsante arancione denominato 'LAUNCH' che è posto nella pagina denominata 'Trasferimento file' raggiungibile attraverso l'omonimo link.

Figura 28: download del client del sistema di trasferimento file.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > trasferimento file

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file**
- Statistiche

Lista di richieste di trasferimento file

Di seguito è riportata la lista di prenotazioni per il trasferimento dei file.
Per procedere al trasferimento dei file, occorre scaricare il programma del link sottostante.

Scarica il programma per il trasferimento dei file

Launch

Lista prenotazioni utente Floriana Pani

RIMUOVI	DATA PRENOTAZIONE	N. PRATICA	TIPO DOCUMENTO	STATO
	11/02/2014	71	Modulistica B4_Mod.ASP_4_Schema-Tipo_Relaz_Tecnica_852-04	Prenotato

record: 1

salva

Apertura di launch.jnlp

È stato scelto di aprire

launch.jnlp
che è un: JNLP File
da: http://suap.staging.sardegna.it

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

Apirlo con: Java(TM) Web Start Launcher (predefinita)

Salva file

Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

surap.attivitaproduttive@pec.regione.calabria.it

© 2014 Regione Calabria

Terminato il download del file, l'utente deve procedere all'installazione cliccando 2 volte consecutive sul file per lanciare l'applicazione. Ad installazione avvenuta, verrà visualizzata una nuova maschera di accesso che andrà compilata con le stesse credenziali di accesso alla piattaforma SUAP:

Figura 29: Programma di trasferimento file/Maschera di accesso.

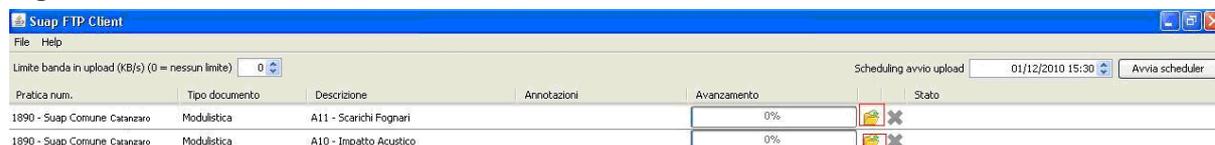


Terminata l'autenticazione, si apre la pagina di gestione che visualizza una riga per ogni file per il quale si è prenotato l'invio, indicando il relativo n° di pratica, il tipo di documento, la descrizione, eventuali annotazioni e lo stato di avanzamento.

L'utente cliccherà quindi sull'icona raffigurante la cartella (📁) per selezionare il percorso di caricamento del file.

Qualora l'utente sbaglia a selezionare il percorso, può annullare il trasferimento del file tramite l'apposito pulsante ✖ e ripetere poi l'operazione di selezione del percorso.

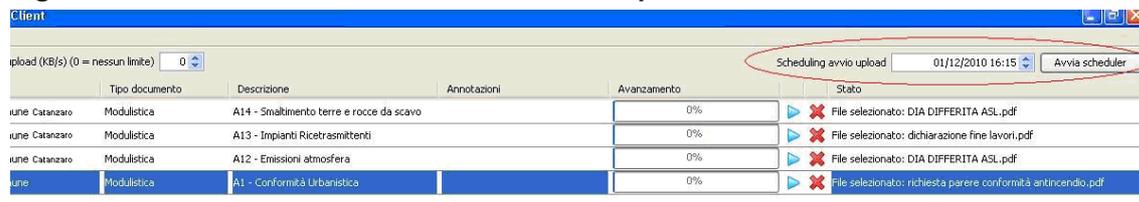
Figura 30: invio file tramite sistema di trasferimento file.



Una volta selezionati i percorsi, l'utente può far partire il caricamento manuale immediatamente, cliccando sul pulsante ▶ oppure può avvalersi dello strumento che gli permette di stabilire giorno e ora in cui il caricamento dei vari files partirà automaticamente (unici requisiti: client aperto e pc connesso alla rete). Affinchè lo strumento possa avviarsi regolarmente, è necessario che l'utente

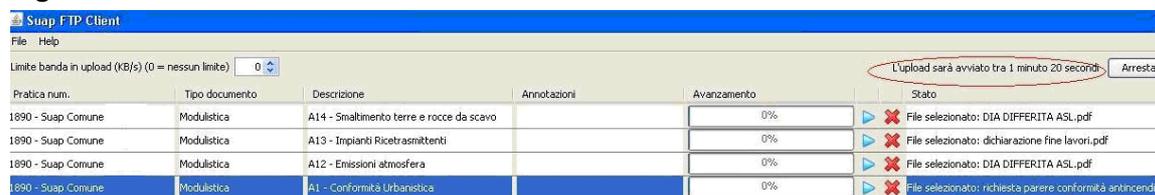
intervenga a configurare data e ora. L'ora deve essere successiva a quella attuale. Si cliccherà quindi sul pulsante 'avvia temporizzatore'.

Figura 31: sistema di trasferimento file/Avvio temporizzatore.



La funzionalità del *count down* permette di visualizzare in tempo reale quanto manca all'inizio del caricamento dei vari files.

Figura 52: sistema di trasferimento file/Count down.



La prenotazione dell'upload tramite temporizzatore fa sì che, nel mentre, vengano disabilitati tutti gli altri pulsanti. La prenotazione del caricamento tramite temporizzatore può essere annullata tramite il pulsante 'arresta temporizzatore'.

In alto a sinistra, l'utente può anche personalizzare il limite di banda (KB/s) in upload. Se vengono lasciate le impostazioni di default, il client utilizzerà il massimo della banda disponibile.

Figura 33: sistema di trasferimento file/limite upload.

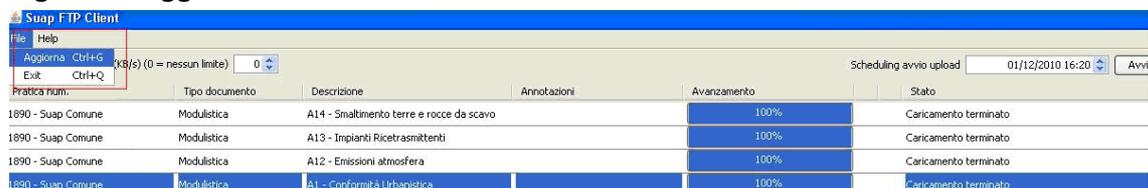


The screenshot shows the Suap FTP Client interface. At the top, there is a menu bar with 'File' and 'Help'. Below the menu bar, there is a control for 'Limite banda in upload (KB/s) (0 = nessun limite)' with a dropdown menu set to '0'. To the right, there is a 'Scheduling avvio upload' field set to '01/12/2010 16:20' and an 'Avvi' button. Below these controls is a table with the following columns: 'Pratica num.', 'Tipo documento', 'Descrizione', 'Annotazioni', 'Avanzamento', and 'Stato'. The table contains four rows of data, all showing 100% advancement and 'Caricamento terminato' status.

Pratica num.	Tipo documento	Descrizione	Annotazioni	Avanzamento	Stato
1890 - Suap Comune	Modulistica	A14 - Smaltimento terre e rocce da scavo		100%	Caricamento terminato
1890 - Suap Comune	Modulistica	A13 - Impianti Ricetrasmittenti		100%	Caricamento terminato
1890 - Suap Comune	Modulistica	A12 - Emissioni atmosfera		100%	Caricamento terminato
1890 - Suap Comune	Modulistica	A1 - Conformità Urbanistica		100%	Caricamento terminato

L'aggiornamento della pagina del client può essere fatto tramite il menu File/Aggiorna. L'elenco verrà ripulito delle diciture relative ai files il cui caricamento è stato completato e integrato con i files il cui caricamento è stato prenotato nel frattempo.

Figura 34: aggiornamento client.



The screenshot shows the Suap FTP Client interface with the 'File' menu open. The 'Aggiorna' option is highlighted, with keyboard shortcuts 'Ctrl+G' and 'Ctrl+Q' shown next to it. The rest of the interface, including the upload limit control and the progress table, is identical to the previous screenshot.

Pratica num.	Tipo documento	Descrizione	Annotazioni	Avanzamento	Stato
1890 - Suap Comune	Modulistica	A14 - Smaltimento terre e rocce da scavo		100%	Caricamento terminato
1890 - Suap Comune	Modulistica	A13 - Impianti Ricetrasmittenti		100%	Caricamento terminato
1890 - Suap Comune	Modulistica	A12 - Emissioni atmosfera		100%	Caricamento terminato
1890 - Suap Comune	Modulistica	A1 - Conformità Urbanistica		100%	Caricamento terminato

La scheda denominata 'Documenti allegati' permette all'operatore l'inserimento dei documenti prodotti *ex novo* dal richiedente e/o dal suo tecnico incaricato. Tutti i documenti da allegare sono riconducibili a 4 macro categorie denominate "altri documenti" / "dichiarazioni di conformità" / "elaborati grafici" / "elaborati relazionali". Il campo descrizione allegato è utile all'operatore per inserire una descrizione più dettagliata dell'allegato. Per il caricamento è possibile seguire il percorso del caricamento immediato o posticipato dei files, con le stesse modalità operative descritte per la sezione modulistica.

Qualora si inseriscano come allegati dei files firmati digitalmente, gli stessi saranno immediatamente riconoscibili tramite un'apposita icona identificativa :

Figura 35: scheda documenti allegati.

CalabriaSuap REGIONE CALABRIA
LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > documenti allegati Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
 - Inserisci pratica
 - Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
 - Backup SUAP
 - Gestione anagrafiche
 - Banca dati
 - Trasferimento file
 - Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 71 - LA ROSTA S.N.C. (Cod. fisc.: 01114920299) (P. i.v.a.: 01114920299)

Dati Generali | Anagrafica e Notizie REA | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | **Documenti allegati** | Verifiche | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup | Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria | Prestampati | Funzioni admin

Documenti allegati:
La scheda Documenti allegati consente il caricamento dei documenti collegati alla pratica in 4 macrocategorie (dichiarazioni di conformità, elaborati grafici, elaborati relazionali, altro documento).
I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

Documenti presentati dal richiedente collegati alla pratica numero 71

TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	ALLEGATO	ELIMINA	
Altri documenti				
Altri documenti		 		

Allega documento alla pratica numero 71

tipologia allegato*
Elaborati grafici prenota invio file

file allegato **Sfoglia**

descrizione allegato

250 caratteri rimanenti

Allega documento alla pratica numero 71

tipologia allegato*
Dichiarazioni di conformità prenota invio file

La scheda denominata 'Verifiche' permette di trasmettere la pratica ai vari enti terzi per le verifiche di propria competenza.

All'interno l'operatore trova elencati tutti gli endoprocedimenti legati alla pratica.

Tutto ciò che occorre fare è mettere la selezione sugli enti a cui si desidera inviare la pratica: il sistema riconoscerà in automatico, nel menù a tendina, il destinatario dell'invio, ossia l'ente terzo competente per la verifica in oggetto. Si dovrà allegare la lettera di accompagnamento, e cliccare il pulsante "invia" posto in basso. Il sistema provvederà all'invio multiplo tenendo traccia sia dell'invio effettuato che dell'eventuale risposta degli enti terzi con apposite icone identificative. Qualora non sia presente nessun utente configurato all'interno della struttura il sistema ci informa del fatto che la pratica verrà inviata come allegato via email (pec o email ordinaria).

Figura 36: scheda Verifiche.

The screenshot shows the 'CalabriaSuap' web application interface. At the top right, there is a logo for 'REGIONE CALABRIA' and the text 'LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE'. Below the logo, the breadcrumb navigation reads 'home > gestione pratiche > pratica > verifiche'. The main header area includes the user's name 'Floriana Pani' and several utility links: 'Suap Comune Reggio di Calabria', 'profilo utente', 'cambia ruolo', 'forum', and 'esci'. On the left side, there is a vertical menu titled 'SERVIZI' with various options like 'Gestione pratiche', 'Inserisci pratica', 'Pratica', 'Anagrafica e notizie REA', etc. The main content area is titled 'Gestione pratica' and shows details for 'Dati pratica num. 71 - LA ROSTA S.N.C. (Cod. fisc.: 01114920299) (P. i.v.a.: 01114920299)'. Below this, there are several tabs for navigation: 'Dati Generali', 'Anagrafica e Notizie REA', 'Ubicazione', 'Endoprocedimenti', 'Modulistica', 'Documenti allegati', 'Verifiche', 'Ricevuta pratica', 'Conferenza servizi', 'Soggetti Collegati', 'Procure', 'Comunicazioni', 'Backup', 'Storico', 'Req. Soggettivi', 'Req. Oggettivi', 'Elenco documenti', 'Promemoria', 'Prestampati', and 'Funzioni admin'. The 'Verifiche' tab is active, displaying a section titled 'Verifiche:' with a warning message: 'La scheda Verifiche consente la trasmissione della pratica agli uffici degli Enti Terzi per le verifiche di competenza. La scheda propone un elenco degli uffici degli Enti Terzi associati a ciascun endoprocedimento, tenendo traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti stessi.' Below this, a red message states: 'Il termine per l'invio delle verifiche (2gg) è scaduto'. A sub-header reads 'Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 71'. The main table has three columns: 'SELEZIONA', 'DESCRIZIONE', and 'ESITO'. It lists three verification items: 1) 'EP0019-Verifica requisiti morali' with a dropdown menu set to 'Ufficio procura/RC' and an 'allega file' button; 2) 'EP0199-Verifica requisiti iscrizione Elenco Prov.le Agriturismi - prov.le RC' with a dropdown menu set to 'Ufficio prov.le settore agricoltura, caccia' and an 'allega file' button; 3) 'EP0434-Atto di concessione demaniale - comunale' with a dropdown menu set to 'Ufficio Politiche Ambientali e Culturali - R' and an 'allega file' button. At the bottom of the table, there is a 'forza invio' checkbox and a 'record: 3' indicator. An 'invia' button is located at the very bottom of the section.

L'avvenuta trasmissione della pratica ad un particolare ente terzo per le verifiche di propria competenza



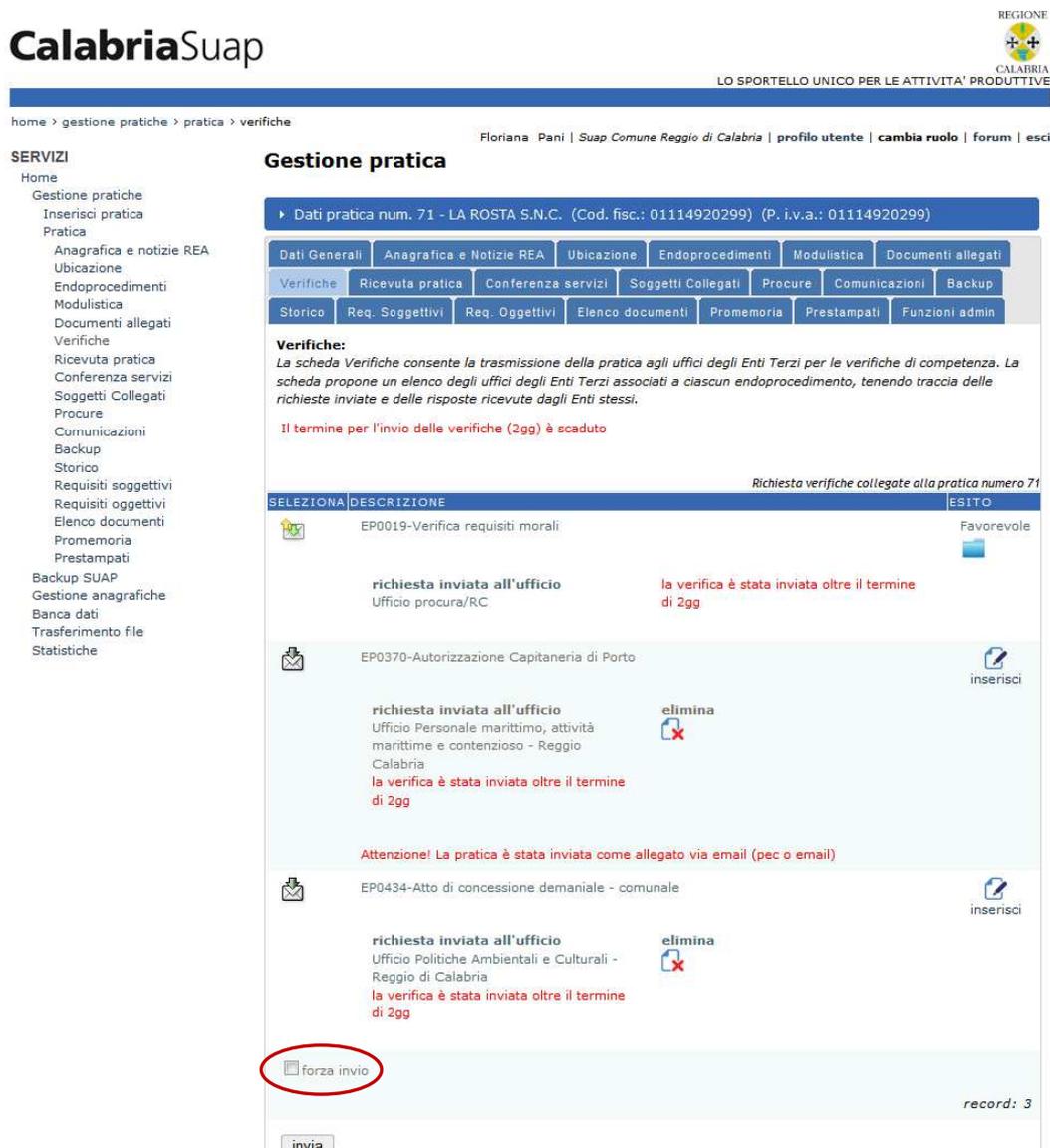
viene identificata con l'icona (verifica su endoprocedimento già richiesta).

Se l'ente terzo invia l'esito della verifica tramite piattaforma, in corrispondenza dell'endoprocedimento verrà posta l'icona:



(richiesta verifica assoluta dall'ente terzo).

Figura 37: icone verifiche.



CalabriaSuap
REGIONE CALABRIA
LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > verifiche

Floriana Pani | Susp Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI
Home
Gestione pratiche
Inserisci pratica
Pratica
Anagrafica e notizie REA
Ubicazione
Endoprocedimenti
Modulistica
Documenti allegati
Verifiche
Ricevuta pratica
Conferenza servizi
Soggetti Collegati
Procure
Comunicazioni
Backup
Storico
Requisiti soggettivi
Requisiti oggettivi
Elenco documenti
Promemoria
Prestampati
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Gestione pratica

Dati pratica num. 71 - LA ROSTA S.N.C. (Cod. fisc.: 01114920299) (P. i.v.a.: 01114920299)

Dati Generali | Anagrafica e Notizie REA | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati
Verifiche | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup
Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria | Prestampati | Funzioni admin

Verifiche:
La scheda Verifiche consente la trasmissione della pratica agli uffici degli Enti Terzi per le verifiche di competenza. La scheda propone un elenco degli uffici degli Enti Terzi associati a ciascun endoprocedimento, tenendo traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti stessi.
Il termine per l'invio delle verifiche (2gg) è scaduto

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 71

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
	EP0019-Verifica requisiti morali richiesta inviata all'ufficio Ufficio procura/RC la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg	Favorevole
	EP0370-Autorizzazione Capitaneria di Porto richiesta inviata all'ufficio Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg Attenzione! La pratica è stata inviata come allegato via email (pec o email)	inserisci
	EP0434-Atto di concessione demaniale - comunale richiesta inviata all'ufficio Ufficio Politiche Ambientali e Culturali - Reggio di Calabria la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg	inserisci

forza invio

record: 3

invia

Si precisa che il termine previsto per l'invio delle richieste di verifica agli enti terzi è di due giorni. Allo scadere di questo termine è comunque possibile procedere con l'invio delle richieste di verifica inserendo un flag in corrispondenza dell'opzione 'forza invio'.

L'operatore di sportello può inoltre inserire manualmente eventuali risposte ad esiti di verifica da parte degli Enti Terzi pervenute allo Sportello extra sistema. Per inserire manualmente tale evento esterno al sistema è necessario cliccare sul pulsante "inseririsci", posto in corrispondenza della colonna "esito".

Figura 38: verifiche/inseririsci evento esterno

CalabriaSuap



LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > verifiche > inserimento manuale esito

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home

- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
- Verifiche
 - Inserimento manuale esito
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
- Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 71 - LA ROSTA S.N.C. (Cod. fisc.: 01114920299) (P. i.v.a.: 01114920299)

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Inserimento esito	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure
Comunicazioni	Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti
Prestampati	Funzioni admin				Promemoria

Esito manuale alle verifiche:
La scheda consente di inserire manualmente un esito ad una verifica precedentemente richiesta all'ufficio competente per un certo endoprocedimento.

Dati riassuntivi richiesta verifica

Endoprocedimento
Atto di concessione demaniale - comunale

Richiesta inviata all'ufficio
Ufficio Politiche Ambientali e Culturali - Reggio di Calabria

Data invio richiesta
11/02/2014

Messaggio invio richiesta
Trasmissione pratica
Trasmissione dati relativi alla pratica 71

Inserimento manuale esito

Esito* Risposta a verifica ricevuta per*

Data ricezione esito* allega file

messaggio accompagnatorio comunicazione

L'operatore dovrà compilare il form, avendo cura di inserire i dati desiderati nei campi richiesti obbligatoriamente, quindi cliccare su "salva" affinché il sistema validi le informazioni ed esegua il salvataggio dei dati.

Dopo aver eseguito il salvataggio, il sistema visualizza l'esito inserito manualmente nella corrispondente colonna, al pari di qualunque altro esito di verifiche inviato mediante la piattaforma.

Figura 39: verifiche/inserimento manuale esito

CalabriaSuap



LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > verifiche

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

Dati pratica num. 71 - LA ROSTA S.N.C. (Cod. fisc.: 01114920299) (P. i.v.a.: 01114920299)

- Dati Generali
- Anagrafica e Notizie REA
- Ubicazione
- Endoprocedimenti
- Modulistica
- Documenti allegati
- Verifiche
- Ricevuta pratica
- Conferenza servizi
- Soggetti Collegati
- Procure
- Comunicazioni
- Backup
- Storico
- Req. Soggettivi
- Req. Oggettivi
- Elenco documenti
- Promemoria
- Prestampati
- Funzioni admin

Verifiche:

La scheda Verifiche consente la trasmissione della pratica agli uffici degli Enti Terzi per le verifiche di competenza. La scheda propone un elenco degli uffici degli Enti Terzi associati a ciascun endoprocedimento, tenendo traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti stessi.

Il termine per l'invio delle verifiche (2gg) è scaduto

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 71

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
	EP0019-Verifica requisiti morali	Favorevole
	richiesta inviata all'ufficio Ufficio procura/R.C.	la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg
	EP0370-Autorizzazione Capitaneria di Porto	Favorevole con prescrizioni
	richiesta inviata all'ufficio Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria	la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg
	EP0434-Atto di concessione demaniale - comunale	
	richiesta inviata all'ufficio Ufficio Politiche Ambientali e Culturali - Reggio di Calabria	elimina
	la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg	
<input type="checkbox"/>	forza invio	
		record: 3
<input type="button" value="invia"/>		

La scheda denominata 'Ricevuta pratica', permette di generare la ricevuta della pratica, da inviare al richiedente al termine delle lavorazioni inerenti la pratica stessa.

Il sistema consente di generare la ricevuta in formato xml o in formato pdf. Per scaricarla occorre cliccare sull'icona del formato corrispondente prescelto; è possibile aprire immediatamente la ricevuta o salvarla.

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP.

Il nome del file così firmato deve essere "SUAP-ricevuta.pdf.p7m"; lo stesso va reinserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante e cliccando nel pulsante 'carica file ricevuta'.

Figura 40: generazione file ricevuta.



La ricevuta potrà essere rigenerata ad ogni modifica dei dati e/o integrazioni documentali.

La ricevuta che verrà inviata dal sistema viene evidenziata in grassetto.

Dopo aver caricato il file della ricevuta, attraverso i box a spunta sarà possibile inviare la stessa al

- Richiedente
- eventuale procuratore inserito nella scheda corrispondente
- eventuale soggetto collegato inserito nella scheda corrispondente

Figura 41: invio file ricevuta

Ricevute generate ed inserite a sistema

La ricevuta che verrà allegata alla comunicazione di "invio ricevuta pratica suap" viene evidenziata in **grassetto**.

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
12-02-2014 08:46			La ricevuta creata il giorno 12-02-2014 08:46 non è stata inviata.

Invia ricevuta

Selezionare i destinatari della ricevuta

- Richiedente | Persona Fisica | PACINO MARCO |
- Procuratore | Presentazione | Roberta Marras | prova@sardegna.it
- Soggetto collegato Commercialista | Persona Fisica | Marino Francesca | francesca.marino@pec.it

La scheda denominata 'Conferenza Servizi' permette la convocazione e la gestione di una conferenza. Qualora la pratica non sia collegata a nessuna conferenza di servizi, verrà visualizzata la dicitura 'la pratica non è collegata a nessuna conferenza di servizi'. La conferenza dei servizi può essere gestita anche se è suddivisa in diverse "sessioni".

Per indire una conferenza di servizi, sarà necessario inserire i dati obbligatori (contrassegnati da asterisco) di data e luogo di svolgimento. E' inoltre possibile inserire un file 'convocazione della CDS'. Nella tabella sottostante, il sistema visualizzerà un elenco con gli enti competenti titolari di endoprocedimenti collegati alla pratica. Tutti gli enti avranno già, in automatico, la spunta per la convocazione. Qualora uno o più enti non dovessero essere convocati, sarà sufficiente rimuovere la selezione. Alla convocazione sarà automaticamente invitato il richiedente e, nel caso siano presenti, eventuali suoi delegati/procuratori. Anche in questo caso, basta eliminare la selezione, nel caso non sia richiesta la presenza del richiedente e/o delegati alla CdS. Sarà inoltre possibile convocare alla CDS ulteriori enti non collegati alla pratica per competenze relative agli endoprocedimenti attraverso la tabella sottostante 'Invita alla conferenza di servizi altri enti non collegati agli endoprocedimenti': cliccando sul simbolo + il sistema trascinerà l'ente selezionato a destra, tra gli enti da convocare alla CDS. La procedura si conclude cliccando a fondo pagina sul pulsante 'spedisci convocazione'.

Figura 42: convocazione Conferenza di Servizi.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > conferenza servizi

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

- Dati Generali
- Anagrafica e Notizie REA
- Ubicazione
- Endoprocedimenti
- Modulistica
- Documenti allegati
- Verifiche
- Ricevuta pratica
- Conferenza servizi
- Soggetti Collegati
- Procure
- Comunicazioni
- Backup
- Storico
- Req. Soggettivi
- Req. Oggettivi
- Elenco documenti
- Promemoria
- Prestampati
- Funzioni admin

Conferenza servizi:

La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUAP o, in alternativa, l'indirizzo email del SUAP.

Indizione nuova conferenza di servizi

data* luogo*

file convocazione [Sfoggia](#)

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 82

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE - ENDOPROCEDIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ufficio polizia municipale - Reggio di Calabria"/> EP0043-Verifica dei criteri di sorvegliabilità
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ufficio Personale marittimo, attività marittim"/> EP0370-Autorizzazione Capitaneria di Porto
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ufficio sportello unico - Reggio di Calabria"/> EP0378-Verifica sulla inesistenza/esistenza di programmazione per i locali oggetto dell'attività - comunale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ufficio urbanistica - Reggio di Calabria"/> EP0420-SCIA edilizia/Urbanistica - Reggio di Calabria

Invia una comunicazione ai seguenti soggetti

- Richiedente | PACINO MARCO
- Soggetto collegato | Marino Francesca
- Procuratore | Marras Roberta

Invita alla conferenza di servizi altri enti non collegati agli endoprocedimenti

- Visualizza altri enti

	Aggiungi tutti	0 elementi selezionati	Rimuovi tutti
ARPACAL - Servizio amministrativo/RC	+		-
ARPACAL - Servizio economato e provveditorato/CZ	+		-
ARPACAL - Servizio radiazioni e rumore/CS	+		-

Una volta inviata la comunicazione, il sistema visualizzerà il riepilogo dei dati inseriti e a fondo pagina l'elenco degli enti convocati.

Figura 43: dettagli Conferenza convocata.

SERVIZI

Home

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratica

Anagrafica e notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Requisiti soggettivi

Requisiti oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Backup SUAP

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Statistiche

Gestione pratica

conferenza dei servizi convocata successo

Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D0051)

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin

Conferenza servizi:

La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUAP o, in alternativa, l'indirizzo email del SUAP.

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 82

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
19-02-2014 08:50	Reggio di Calabria	Convocata			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 82

- Ufficio sportello unico - Reggio di Calabria
- Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria
- Ufficio polizia municipale - Reggio di Calabria
- Ufficio urbanistica - Reggio di Calabria
- Richiedente | PACINO MARCO
- Soggetto collegato | Marino Francesca
- Procuratore | Marras Roberta

A seduta svolta è necessario cliccare sul link 'Apri dettagli seduta' per visualizzare il campo relativo ad eventuali annotazioni nonché per poter allegare il file relativo al verbale della seduta. Dopo aver cliccato sul pulsante 'sfoglia' e aver inserito il percorso relativo al caricamento dell'allegato, si conclude la procedura cliccando sul pulsante a fondo pagina 'chiudi seduta'.

Figura 44: conferenza di servizi: chiusura seduta.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
 - Inserisci pratica
 - Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
 - Backup SUAP
 - Gestione anagrafiche
 - Banca dati
 - Trasferimento file
 - Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali | Anagrafica e Notizie REA | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati

Verifiche | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup

Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria | Prestampati | Funzioni admin

Conferenza servizi:
La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUAP o, in alternativa, l'indirizzo email del SUAP.

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 82

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
19-02-2014 08:50	Reggio di Calabria	Convocata			

Svolgi seduta/allega verbale

annotazioni

500 caratteri rimanenti

verbale CDS
verbale.docx

Il sistema segnalerà la seduta come chiusa, visualizzerà il simbolo dell'allegato relativo al verbale e darà la possibilità di convocare una nuova seduta o di chiudere definitivamente la conferenza.

Figura 45: CdS: convocazione nuova seduta o chiusura conferenza.

SERVIZI
Home
Gestione pratiche
Inserisci pratica
Pratica
Anagrafica e notizie REA
Ubicazione
Endoprocedimenti
Modulistica
Documenti allegati
Verifiche
Ricevuta pratica
Conferenza servizi
Soggetti Collegati
Procure
Comunicazioni
Backup
Storico
Requisiti soggettivi
Requisiti oggettivi
Elenco documenti
Promemoria
Prestampati
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Gestione pratica ✔ seduta CdS svolta con successo

► Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali | Anagrafica e Notizie REA | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati
Verifiche | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup
Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria | Prestampati | Funzioni admin

Conferenza servizi:
La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUAP o, in alternativa, l'indirizzo email del SUAP.

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 82

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
19-02-2014 08:50	Reggio di Calabria	Chiusa			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 82

- Ufficio sportello unico - Reggio di Calabria
- Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria
- Ufficio polizia municipale - Reggio di Calabria
- Ufficio urbanistica - Reggio di Calabria
- Richiedente | PACINO MARCO
- Soggetto collegato | Marino Francesca
- Procuratore | Marras Roberta

Convoca nuova seduta. Chiudi conferenza di servizi

convoca nuova seduta chiudi conferenza di servizi

Convocando una nuova seduta sarà possibile ripetere 'n' volte la procedura fin qui svolta; cliccando su 'chiudi conferenza di servizi' verrà visualizzato il box per caricare l'allegato conclusivo della conferenza, ossia il provvedimento finale.

Figura 46: chiusura conferenza di servizi: verbale finale.

Convoca nuova seduta. Chiudi conferenza di servizi

 convoca nuova seduta  chiudi conferenza di servizi

Chiudi conferenza di servizi

Allega verbale conclusivo

verbale CDS* [Sfoglia](#) [chiudi conferenza](#)

Una volta salvato, il verbale conclusivo risulterà consultabile cliccando sull'apposito simbolo della graffetta.

Figura 47: verbale conclusivo Conferenza.

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 82

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
19-02-2014 08:50	Reggio di Calabria	Chiusa			
Verbale conclusivo per la conferenza di servizi pratica numero 82					

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 82

-  Ufficio sportello unico - Reggio di Calabria
-  Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria
-  Ufficio polizia municipale - Reggio di Calabria
-  Ufficio urbanistica - Reggio di Calabria
-  Richiedente | PACINO MARCO
-  Soggetto collegato | Marino Francesca
-  Procuratore | Marras Roberta

La conferenza di servizi sulla pratica numero 82 è chiusa

La conferenza di servizi risulta essere chiusa. Consulta il verbale conclusivo. 

La nona scheda, 'Soggetti collegati' permette l'inserimento a sistema dei dati relativi ad un eventuale persona collegata a qualche titolo alla pratica e quindi interessata a seguirne l'iter. Per procedere all'inserimento è necessario cliccare sul pulsante 'inserisci nuovo soggetto collegato'.

Figura 48: inserimento soggetto collegato.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > soggetti collegati

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratica

Anagrafica e notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Inserisci nuovo

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Requisiti soggettivi

Requisiti oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Backup SUAP

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Statistiche

Gestione pratica

Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D0051)

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin

Soggetti collegati:

La scheda Soggetti collegati alla pratica consente l'inserimento o l'eliminazione di un soggetto collegato in base al suo ruolo (tecnico progettista, commercialista o altro).

Nessun soggetto collegato è presente per la pratica numero 82

Soggetto collegato alla pratica - inserisci nuovo

inserisci nuovo soggetto collegato

Il sistema chiederà di indicare la natura del soggetto collegato (persona fisica o giuridica) nonché di indicare a che titolo il soggetto è collegato alla pratica (progettista, commercialista, altro richiedente). La procedura si conclude cliccando sul pulsante 'avanti'.

Figura 49: tipologia soggetto collegato.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > soggetti collegati > inserisci nuovo

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratica

Anagrafica e notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Inserisci nuovo

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Requisiti soggettivi

Requisiti oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Backup SUAP

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Statistiche

Gestione pratica

Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D0053)

Dati Generali Anagrafica e Notizie REA Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati

Verifiche Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Ins. Soggetto Collegato Procure

Comunicazioni Backup Storico Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria

Prestampati Funzioni admin

Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto

Inserimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare la persona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema.

Scegliere tipologia e qualità del soggetto collegato

tipologia soggetto collegato*

Persona Fisica

qualità*

Commercialista

--Seleziona--

Tecnico progettista

Commercialista

Altro richiedente

avanti

surap.attivitaproduttive@pec.regione.calabria.it

© 2014 Regione Calabria

Sarà poi possibile effettuare una ricerca tra tutti i soggetti collegati già inseriti in piattaforma, o procedere all'inserimento ex novo dei dati relativi al soggetto collegato.

Per ricercare un soggetto già inserito, si cliccherà sul pulsante 'cerca altro soggetto' inserendo eventuali parametri (cognome, codice fiscale o partita Iva). La procedura si conclude cliccando sul pulsante 'scegli' dopo aver messo la selezione in corrispondenza del record di proprio interesse.

Figura 50: inserimento soggetto collegato già presente a sistema.

home > gestione pratiche > pratica > soggetti collegati > inserisci nuovo

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratica

Anagrafica e notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Inserisci nuovo

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Requisiti soggettivi

Requisiti oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Backup SUAP

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Statistiche

Gestione pratica

Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali Anagrafica e Notizie REA Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati

Verifiche Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Ins. Soggetto Collegato Procure

Comunicazioni Backup Storico Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria

Prestampati Funzioni admin

Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto

Inserimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare la persona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema.

Parametri di ricerca inseriti

cognome: marino

codice fiscale:

partita iva:

Cambia ricerca

Risultato della ricerca

SELEZIONA	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA
<input checked="" type="radio"/>	Marino Francesca	MRNFNC85L46H224W	

record: 1

scegli

Per inserire, invece, un soggetto collegato ex novo, si cliccherà sul pulsante 'Inserisci nuovo'.

Figura 51: inserimento ex novo soggetto collegato.

SERVIZI

Home

Amministrazione sistema

Gestione utenti

Gestione metadati

Documenti monitoraggio

Gestione strutture

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratica

Anagrafica e notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Modello riepilogo

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Inserisci nuovo

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Requisiti soggettivi

Requisiti oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Backup SUAP

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D0053)

Dati Generali Anagrafica e Notizie REA Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati

Verifiche Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Ins. Soggetto Collegato Procure

Comunicazioni Backup Storico Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria

Prestampati Funzioni admin

Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto

Inserimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare la persona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema.

Ricerca nell'archivio "Altri soggetti collegati alla pratica"

L'archivio dei soggetti collegati contiene i dati delle persone fisiche che sono già qualificati come "soggetti collegati" in riferimento ad altre pratiche.

cognome

codice fiscale

partita iva

Cerca altro soggetto

Inserisci nuovo altro soggetto

Per inserire un soggetto collegato sarà necessario scegliere o inserire una persona fisica nella anagrafica e completare i dati richiesti.

Inserisci nuovo

Verrà richiesta la compilazione della scheda relativa all'anagrafica del soggetto da inserire. L'inserimento si perfeziona cliccando sul pulsante a fondo pagina 'invia richiesta'.

Figura 52: anagrafica soggetto collegato.

SERVIZI

Home

- Amministrazione sistema
- Gestione utenti
- Gestione metadati
- Documenti monitoraggio
- Gestione strutture
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Modello riepilogo
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Inserisci nuovo
- Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Ins. Soggetto Collegato	Procure	
Comunicazioni	Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria
Prestampati	Funzioni admin					

Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto

Inserimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare la persona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema.

Dati anagrafici

cognome*	nome*	data nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
codice fiscale*		
<input type="text"/>		
stato di nascita		
ITALIA		
provincia di nascita	comune di nascita	
--Seleziona--	--Seleziona--	

Dati di residenza

stato di residenza		
ITALIA		
provincia di residenza	comune di residenza	
--Seleziona--	--Seleziona--	
residenza indirizzo	civico	c.a.p.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contatti

telefono	mobile	fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
indirizzo PEC o email*		
<input type="text"/>		

Ad inserimento avvenuto, verrà visualizzato il riepilogo relativo al soggetto collegato inserito.

Figura 53: riepilogo dati soggetto collegato.

home > gestione pratiche > pratica > soggetti collegati

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Inserisci nuovo
- Procure
- Comunicazioni
- Backup
- Storico
- Requisiti soggettivi
- Requisiti oggettivi
- Elenco documenti
- Promemoria
- Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file

Gestione pratica

▶ Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati
				Funzioni admin	

Soggetti collegati:
La scheda Soggetti collegati alla pratica consente l'inserimento o l'eliminazione di un soggetto collegato in base al suo ruolo (tecnico progettista, commercialista o altro).

Soggetti collegati alla pratica numero 82

TIPOLOGIA	QUALITÀ	DENOMINAZIONE	RIMUOVI
Persona Fisica	Tecnico progettista	Marino Francesca	rimuovi

record: 1

Soggetto collegato alla pratica - inserisci nuovo

La procedura può essere ripetuta più volte per l'inserimento di 'n' soggetti collegati diversi.

La scheda 'Procure', consente l'inserimento dei files contenenti le procure alla consultazione della pratica e i dati relativi alla persona titolare e quindi interessata a seguirne l'iter. Per procedere all'inserimento è necessario cliccare sul pulsante 'inserisci nuova procura'.

Figura 54: inserimento nuova procura

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
 - Inserisci pratica
 - Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Inserisci nuova
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
 - Backup SUAP
 - Gestione anagrafiche
 - Banca dati
 - Trasferimento file
 - Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 84 - Malena Salvatore (Cod. fisc.: mlnsvt72110c726b)

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin

Procure:
La scheda Procure consente la gestione dei procuratori associati alla pratica, attraverso l'inserimento di nuovi procuratori o la disabilitazione alla visione della pratica di quelli già inseriti. Il sistema obbliga l'inserimento di un file firmato digitalmente.

Nessuna procura è presente per la pratica numero 84.

Inserisci nuova procura

Dopo aver cliccato su 'Inserisci nuova procura', il sistema ci trasporta nella scheda 'Nuova procura', attraverso la quale sarà possibile allegare il file della procura (obbligatorio) e il documento d'identità del titolare della stessa (facoltativo). Il file della procura deve necessariamente essere un file firmato digitalmente.

Figura 55: caricamento files procura e documento d'identità

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Inserisci nuova
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 84 - Malena Salvatore (Cod. fisc.: mlnsvt72l10c726b)

Dati Generali | Anagrafica e Notizie REA | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati

Verifiche | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Nuova procura

Comunicazioni | Backup | Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Prestampati | Funzioni admin

Procure - inserimento nuova procura per consultazione

Inserimento di una nuova procura: allegare il file firmato digitalmente e selezionare (o inserire) la persona fisica corrispondente dall'anagrafica del sistema.

Inserire il file contenente la procura alla consultazione

allega file procura [Sfoglia](#)

documento identità del rappresentato [Sfoglia](#)

[avanti](#)

Dopo aver caricato i files e cliccato su 'Avanti', occorrerà inserire i dati relativi al titolare della procura. Sarà quindi possibile effettuare una ricerca tra tutti i soggetti già inseriti in piattaforma, o procedere all'inserimento ex novo dei dati relativi al soggetto in questione. Per la procedura di inserimento dell'anagrafica si rimanda a quanto detto relativamente alla scheda precedente, 'Soggetti collegati'.

Una volta inseriti i dati relativi al titolare di procura, il sistema ci presenta una tabella di riepilogo con i link relativi ai files caricati. La procedura può essere ripetuta più volte per l'inserimento di 'n' procure diverse.

Il sistema ci consente inoltre di disabilitare una procura già inserita cliccando nel box corrispondente 'disabilita'; in questo caso, i privilegi di visualizzazione della pratica del procuratore inserito verranno annullati.

Figura 56: riepilogo dati procura

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
- Procure
 - Inserisci nuova
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 84 - Malena Salvatore (Cod. fisc.: mlnsvt72l10c726b)

Dati Generali | Anagrafica e Notizie REA | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati

Verifiche | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | **Procure** | Comunicazioni | Backup

Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria | Prestampati | Funzioni admin

Procure:
La scheda Procure consente la gestione dei procuratori associati alla pratica, attraverso l'inserimento di nuovi procuratori o la disabilitazione alla visione della pratica di quelli già inseriti. Il sistema obbliga l'inserimento di un file firmato digitalmente.

Procure collegate alla pratica numero 84

VISUALIZZAZIONE	NOMINATIVO	TIPOLOGIA	FILE PROCURA	DOC. IDENTITÀ DEL RAPPRESENTATO	
Stato: Abilitato <input checked="" type="checkbox"/> Disabilita	GIUSEPPE MAIOLO	Consultazione	 		

! Attenzione i privilegi di visualizzazione della pratica del sig. GIUSEPPE MAIOLO verrà modificato.

Modifica/salva

Inserisci nuova procura

Inserisci nuova procura

La scheda, 'Comunicazioni' ha la duplice funzione di tenere traccia di tutte le movimentazioni effettuate sulla pratica, nonché di permettere l'invio di eventuali comunicazioni agli enti terzi, al richiedente ed ad altri soggetti collegati (se inseriti).

Figura 57: riepilogo comunicazioni effettuate.

Pratica

- Anagrafica e notizie REA
- Ubicazione
- Endoprocedimenti
- Modulistica
- Documenti allegati
- Verifiche
- Ricevuta pratica
- Conferenza servizi
- Soggetti Collegati
- Procure
- Comunicazioni
- Backup
- Storico
- Req. Soggettivi
- Req. Oggettivi
- Elenco documenti
- Promemoria
- Prestampati
- Funzioni admin

Comunicazioni:
La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUAP. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUAP attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSuap.

Comunicazioni pratica numero 82

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	ALLEGATO	DETTAGLI
Suap Comune Reggio di Calabria	Soggetti interessati	Chiusura conferenza di servizi	12-02-2014 09:06		
Suap Comune Reggio di Calabria	Soggetti interessati	Convocazione conferenza di servizi	12-02-2014 08:54		
Suap Comune Reggio di Calabria	Ufficio polizia municipale - Reggio di Calabria	Trasmissione pratica	12-02-2014 08:54		
Suap Comune Reggio di Calabria	Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria	Trasmissione pratica	12-02-2014 08:54		
Suap Comune Reggio di Calabria	Ufficio sportello unico - Reggio di Calabria	Trasmissione pratica	12-02-2014 08:54		
Suap Comune Reggio di Calabria	Ufficio urbanistica - Reggio di Calabria	Trasmissione pratica	12-02-2014 08:54		

record: 6

Invia nuova comunicazione

direzione*
 causale invio*

La tabella posta a fondo pagina permette invece l'invio di nuove comunicazioni. Sarà necessario selezionare la direzione, la causale invio, la tipologia invio e inserire la data di invio, l'oggetto della comunicazione, un eventuale messaggio accompagnatorio e un allegato. Il campo relativo alla tipologia di invio permette all'utente di definire se la comunicazione è inviata tramite la piattaforma Suap o extrasistema (email, fax, posta prioritaria, etc...) Nella tabella sottostante sarà possibile selezionare il/destinatario/i della comunicazione cliccando accanto ad ognuno di essi sul + per trasferirli nella tabella degli elementi selezionati. E' possibile in questo modo anche inviare la stessa comunicazione contemporaneamente a più soggetti coinvolti (richiedente, procuratore, soggetti collegati, enti terzi). Si conclude la procedura cliccando sul pulsante 'invia nuova comunicazione' a fondo pagina.

Figura 58: invio nuova comunicazione.

Invia nuova comunicazione

direzione* Uscita	causale invio* Irricevibilità della Pratica
tipologia invio* Email	data di invio* 12/02/2014 14:51

oggetto comunicazione*
Irricevibilità

messaggio accompagnatorio comunicazione

250 caratteri rimanenti

allega file
 Sforgia

Selezionare i destinatari

	Aggiungi tutti
Ente Terzo Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria (Autorizzazione	+
Ente Terzo Ufficio urbanistica - Reggio di Calabria (SCIA edilizia/Urbanistica - Reggio di Calabria)	+
Ente Terzo Ufficio sportello unico - Reggio di Calabria (Verifica sulla inesistenza/esistenza di programmazione per	+
Ente Terzo Ufficio polizia municipale - Reggio di Calabria (Verifica dei criteri di sorvegliabilità)	+
Richiedente PACINO MARCO	+

2 elementi selezionati		Rimuovi tutti
↕	Procuratore Marras Roberta	-
↕	Soggetto collegato Marino Francesca	-

Al termina della procedura, nella scheda comunicazioni verrà aggiunto un record che traccia l'invio appena effettuato.

La scheda denominata 'Back up' permette all'operatore di salvare in locale, sul proprio Pc, un file compresso inerente la pratica considerata che contiene 3 sottocartelle denominate 'comunicazioni', 'moduli' e 'documenti'. Ogni cartella verrà popolata in automatico con i file allegati nelle relative sezioni. E' possibile estrarre inoltre il file formato xml dalla modulistica della pratica.

Per avviare la procedura è necessario cliccare sui pulsanti 'scarica back up pratica' o 'scarica back up xml pratica'

Figura 59: back up pratica.

CalabriaSuap

REGIONE



CALABRIA

LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > backup

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

Home

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratica

Anagrafica e notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Requisiti soggettivi

Requisiti oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Backup SUAP

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Gestione pratica

Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali Anagrafica e Notizie REA Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati

Verifiche Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup

Storico Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria Prestampati Funzioni admin

Backup:

La scheda Backup consente di scaricare un backup, in formato archivio (zip, rar, etc.), dell'intera pratica. Vengono inclusi tutti i documenti inseriti nelle sezioni modulistica, documenti allegati, comunicazioni e procure.

Backup pratica numero 82

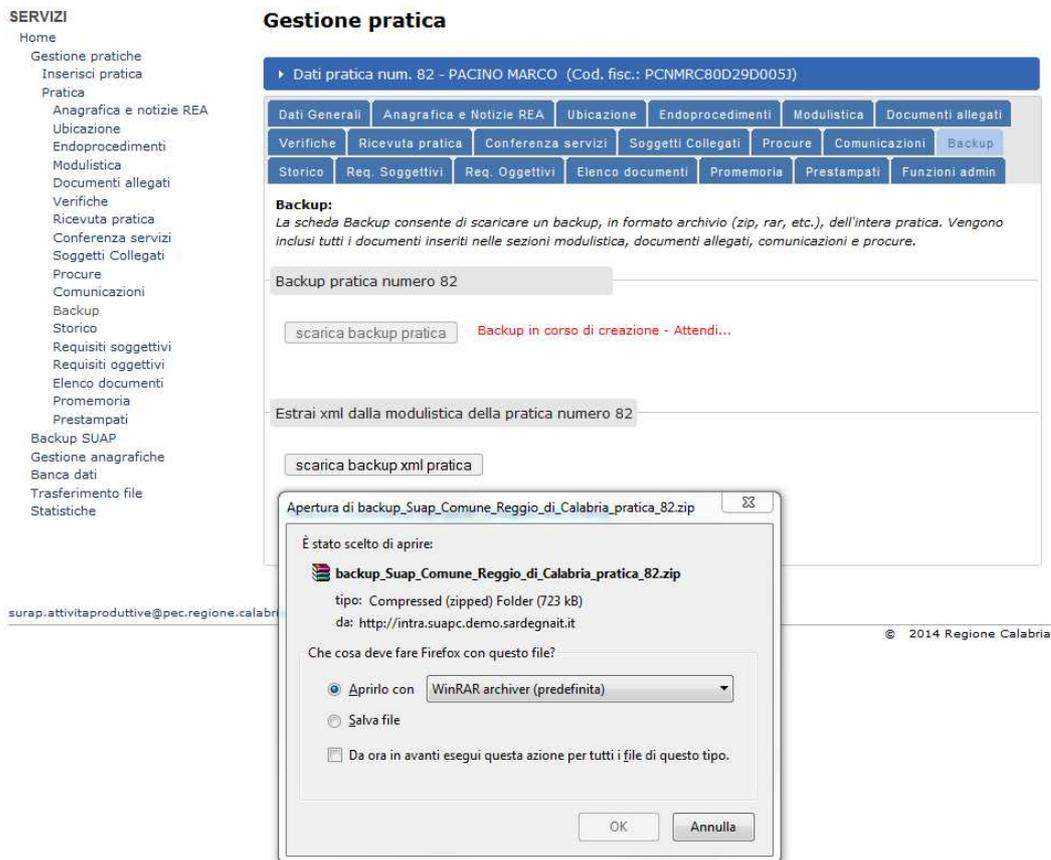
scarica backup pratica

Estrai xml dalla modulistica della pratica numero 82

scarica backup xml pratica

Cliccando su 'scarica back up pratica' o su 'scarica back up xml pratica' Il sistema elabora files zippati denominati rispettivamente 'Backup_SuapComuneXPratica_X.zip' e 'Backup_xml_SuapComuneXPraticaX.zip' che l'operatore può salvare sul proprio pc.

Figura 60: download back up pratica.



The screenshot shows the 'Gestione pratica' interface for practice number 82. The 'Backup' tab is selected, and a 'scarica backup pratica' button is visible. A modal dialog is open, showing the file 'backup_Suap_Comune_Reggio_di_Calabria_pratica_82.zip' with options to 'Aprirlo con WinRAR archiver (predefinita)', 'Salva file', or 'Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo'.

Al'interno dei files zippati, la cartella 'moduli' contiene tutti i moduli allegati alla pratica, la cartella documenti tutti i documenti allegati alla pratica e la cartella comunicazioni tutti i file di scambio allegati nelle varie comunicazioni scambiate con enti/richiedenti/soggetti collegati.

La scheda denominata 'Storico' è una scheda in sola consultazione che tiene traccia di chi ha effettuato l'accesso alla pratica e di quali modifiche ha apportato.

Figura 61: storico.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

▶ Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin

Storico:
La scheda Storico presenta una lista cronologica di tutte le modifiche effettuate alla pratica e il relativo utente che le ha apportate.

Operazioni effettuate sulla pratica numero 82

NOMINATIVO	RUOLO / STRUTTURA	OPERAZIONE SVOLTA	DATA / ORA
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Suap Comune Reggio di Calabria	Procura. Cambio privilegi visualizzazione pratica	12-02-2014 15:09:37
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Suap Comune Reggio di Calabria	Modifica documenti richiedente	12-02-2014 14:58:57
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Suap Comune Reggio di Calabria	Modifica modulistica	12-02-2014 14:58:27
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Suap Comune Reggio di Calabria	Modifica Soggetti Collegati	12-02-2014 09:08:46
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Suap Comune Reggio di Calabria	Chiusura conferenza dei servizi	12-02-2014 09:06:02
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Suap Comune Reggio di Calabria	Chiusura seduta conferenza dei servizi	12-02-2014 08:59:17
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Suap Comune Reggio di Calabria	Convocazione seduta conferenza dei servizi	12-02-2014 08:54:17
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Suap Comune Reggio di Calabria	Modifica Endoprocedimenti	12-02-2014 08:50:33

La scheda denominata 'Requisiti soggettivi' visualizza i requisiti soggettivi collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito link 'rimuovi' nonché i requisiti soggettivi non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

Figura 62: requisiti soggettivi.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

▶ Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali

Anagrafica e Notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Req. Soggettivi

Req. Oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Funzioni admin

Requisiti soggettivi:

La scheda Requisiti soggettivi si compone di due tabelle: "requisiti soggettivi collegati alla pratica" e "requisiti soggettivi non collegati alla pratica". La tabella "requisiti soggettivi collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al macroprocedimento scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "requisiti soggettivi non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i requisiti soggettivi inseriti nella Banca dati regionale.

Requisiti soggettivi collegati alla pratica numero 82

CODICE	DESCRIZIONE	RIMUOVI	DETTAGLI
REQ0001	Possesso dei requisiti morali per l'esercizio dell'attività, compresa quella di somministrazione, indicati dall'art. 71 del D lgs n. 59/2010, art. 11 e 92 del RD n. 773/1931 e insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 10 della legge n. 575/65, per tutti i soggetti indicati nel d.P.R. n. 252/1998		
REQ0003	Possesso dei requisiti professionali indicati dall'art. 71 comma 6 del D lgs n. 59/2010 come modificato dal D lgs n. 147 del 06/08/2012 (limitatamente ai casi di attività di somministrazione di alimenti e bevande in favore di soggetti esterni)		

record: 2

▼ **Requisiti soggettivi non collegati alla pratica**

Filtra i requisiti soggettivi

Inserire la chiave di ricerca

Requisiti soggettivi non collegati alla pratica

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	REQ0014	Possesso dei requisiti morali per l'esercizio, ancorché in modalità non imprenditoriale, dell'attività, riportati agli art. 11 e 92 del TULPS.
<input checked="" type="checkbox"/>	REQ0015	Possesso dei requisiti morali di cui all'art. 10 della legge n. 575/65, per tutti i soggetti indicati nel d.P.R. n. 252/1998
<input type="checkbox"/>	REQ0016	Iscrizione delle imprese all'albo artigiani se trattasi di impresa individuale o di impresa societaria avente i requisiti di cui agli art. 3 e 4 della legge n. 443/1985 ovvero iscrizione nel registro imprese della CCIAA in caso di impresa non

La scheda denominata 'Requisiti oggettivi' visualizza i requisiti oggettivi collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito link 'rimuovi' nonché i requisiti oggettivi non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

Figura 63: requisiti oggettivi.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali

Anagrafica e Notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Req. Soggettivi

Req. Oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Funzioni admin

Requisiti oggettivi:
La scheda Requisiti oggettivi si compone di due tabelle: "requisiti oggettivi collegati alla pratica" e "requisiti oggettivi non collegati alla pratica". La tabella "requisiti oggettivi collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al macroprocedimento scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "requisiti oggettivi non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i requisiti soggettivi inseriti nella Banca dati regionale.

Requisiti oggettivi collegati alla pratica numero 82

CODICE	DESCRIZIONE	RIMUOVI	DETTAGLI
REQ0005	Compatibilità paesaggistica ed ambientale dell'insediamento		
REQ0008	Conformità strutturale dell'immobile		
REQ0009	Conformità impiantistica dell'immobile		
REQ0010	Rispondenza ai requisiti igienico-sanitari per l'esercizio dell'attività		
REQ0011	Verifica sulla rispondenza della eventuale programmazione di nuove aperture		

record: 5

▼ **Requisiti oggettivi non collegati alla pratica**

Filtra i requisiti oggettivi

Requisiti oggettivi non collegati alla pratica

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	REQ0004	Conformità urbanistico-edilizia dell'immobile
<input checked="" type="checkbox"/>	REQ0006	Definizione della tipologia di servizi (classificazione in stelle)
<input type="checkbox"/>	REQ0007	Rispetto della normativa in ordine alla prevenzione incendi

La scheda denominata 'Elenco documenti', è una scheda che contiene l'elenco dei documenti che si presume debbano essere presentati dal richiedente per il tipo di attività cui la pratica si riferisce. L'elenco ha lo scopo di essere una mera guida e non consente l'inserimento di alcun allegato.

Figura 64: elenco documenti.

SERVIZI

Home

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratica

Anagrafica e notizie REA

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Requisiti soggettivi

Requisiti oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Backup SUAP

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali Anagrafica e Notizie REA Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati

Verifiche Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup

Storico Req. Soggettivi Req. Oggettivi **Elenco documenti** Promemoria Prestampati Funzioni admin

Elenco Documenti:
La scheda Elenco documenti riporta, in sola consultazione, l'elenco proposto dal sistema in base al macroprocedimento scelto. Lo strumento si prefigge di aiutare l'operatore di sportello nella gestione della pratica.

Filtra i documenti della modulistica

Documenti collegati alla pratica numero 82

NUM.	DESCRIZIONE
DOC0004	La documentazione da produrre (Dichiarazioni, autocertificazioni, asseverazioni tecniche) è legata alla specificità dell'intervento segnalato e alle indicazioni riportate nel Regolamento Edilizio in vigore
DOC0009	Attività alimentari/somministrazione: A) attestazione di avere frequentato con esito positivo un corso professionale autorizzato per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti; B) documentata anzianità professionale di almeno 2 anni negli ultimi 5 anni; C) essere in possesso di un titolo di studio specifico. Acconciatori/estetisti : A) attestazione di avere frequentato con esito positivo un corso professionale autorizzato; B) documentata attività di tirocinio qualificato. Ottico: diploma di ottico. Farmacia/parafarmacia: iscrizione all'Albo Professionale.
DOC0021	Autocertificazione del tecnico sulla conformità dei locali alle vigenti norme in materia di sicurezza, urbanistica, edilizia, di destinazione d'uso e alle prescrizioni del vigente PRG con espresso riferimento agli estremi delle certificazioni possedute
DOC0022	Planimetria quotata dei locali in scala adeguata con indicazione fedele degli impianti, arredi e attrezzature
DOC0023	Relazione tecnica sui locali ed attrezzature con descrizione dei processi produttivi e ciclo di lavorazione
DOC0024	Copia scannerizzata di un documento d'identità personale in corso di validità di ognuna delle persone che rendono o sottoscrivono dichiarazioni.
DOC0027	Per i cittadini extracomunitari: copia scannerizzata del permesso di soggiorno in corso di validità.
DOC0028	Gli ulteriori documenti sono indicati nelle schede degli endoprocedimenti
DOC0029	La documentazione da produrre è costituita da allegato planimetrico, in scala adeguata e firmato da tecnico professionista abilitato, dove viene riportata fedelmente la composizione dell'esercizio con particolare attenzione alle vie di uscita e/o di accesso nonché ai sistema di chiusura degli infissi.

La scheda denominata 'Promemoria' visualizza i promemoria collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito link 'rimuovi' nonché i promemoria non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

Figura 65: promemoria.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
 - Inserisci pratica
 - Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
 - Backup SUAP
 - Gestione anagrafiche
 - Banca dati
 - Trasferimento file
 - Statistiche

Gestione pratica

Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D0053)

Dati Generali | Anagrafica e Notizie REA | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati

Verifiche | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup

Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | **Promemoria** | Prestampati | Funzioni admin

Promemoria:
La scheda Promemoria si compone di due tabelle: "promemoria collegati alla pratica" e "promemoria non collegati alla pratica". La tabella "promemoria collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al macroprocedimento scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "promemoria non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i promemoria inseriti nella Banca dati regionale.

Promemoria collegati alla pratica numero 82

CODICE	DESCRIZIONE	RIMUOVI	DETTAGLI
PRM0001	promemoria 1		

record: 1

▼ Promemoria non collegati alla pratica

Promemoria non collegati alla pratica

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	PRM0003	Promemoria 2

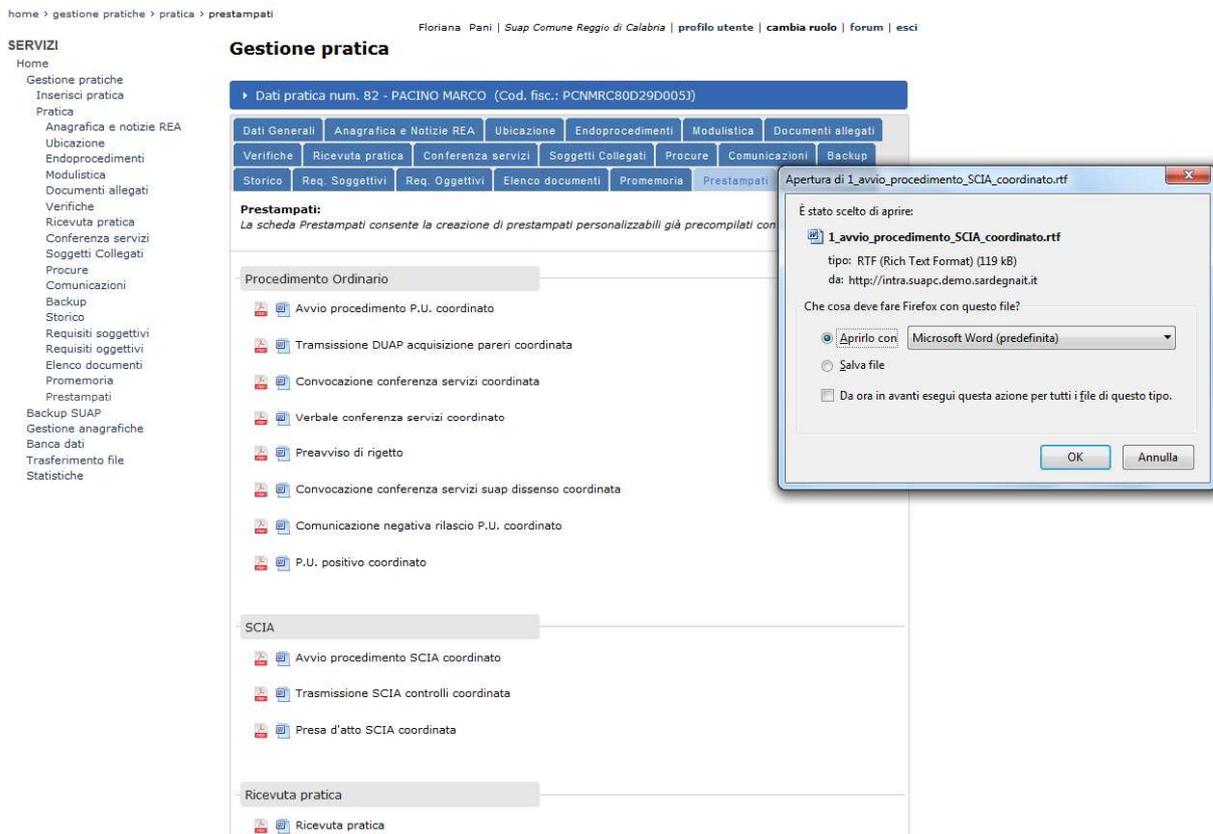
record: 1

salva

L'ultima scheda, denominata 'prestampati', permette di scaricare dei moduli precompilati in formato rtf, .doc e .pdf relativi a fasi diverse della lavorazione della pratica (avvio pratica/integrazione; provvedimenti interdittivi/prescrittivi; conferenza di servizi).

L'operatore seleziona il modulo di suo interesse cliccando sull'icona in corrispondenza al formato desiderato e il sistema avvia il download del file.

Figura 66: prestampati.



The screenshot displays the 'Gestione pratica' interface for practice number 82 - PACINO MARCO. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'SERVIZI' and 'Home'. The main content area shows a list of document types under 'Prestampati', such as 'Avvio procedimento P.U. coordinato' and 'Avvio procedimento SCIA coordinato'. A modal dialog titled 'Apertura di 1_avvio_procedimento_SCIA_coordinato.rtf' is open, showing the file name, type (RTF), and size (119 kB). The dialog asks 'Che cosa deve fare Firefox con questo file?' and offers options: 'Apriro con Microsoft Word (predefinita)' (selected), 'Salva file', and a checkbox for 'Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.'.

Il sistema visualizzerà all'operatore il documento prescelto dandogli, a seconda del formato prescelto, la possibilità di effettuare eventuali modifiche.

Figura 67: prestampato in formato RTF.

	
SUAP Catanzaro via Iannoni, n. 68 88100 Catanzaro	
Spett.le Floriana Pani Cagliari - (Cagliari)	
Estremi di presentazione e protocollazione Numero protocollo: del:	
Oggetto: Comunicazione di avvio del Procedimento Unico – Legge 07.08.1990 n° 241 – art. 8	
In relazione alla dichiarazione autocertificativa (DUAAP) presentata dalla S.V. presso questo Sportello Unico in data 7/24/12	
SI COMUNICANO	
I seguenti dati relativi alla pratica: Codice univoco SUAP: 1 Codice univoco nazionale: PNAFRN78C64E441B-24072012-0000.SUAP Numero. Protocollo: 10 Data protocollo: 7/24/12 Settore attività: prova macro agricoltura Ubicazione: Via Roma 88100 Catanzaro	

2.1.3. Ricerca nelle sezioni del menù pratica

L'operatore di sportello può eseguire una ricerca manuale per parola chiave in alcune delle sezioni che compongono il menù generale della pratica.

Figura 68: Funzionalità di ricerca/Endoprocedimenti non collegati

▼ Endoprocedimenti non collegati alla pratica

Filtra gli endoprocedimenti

Con sfondo verde sono evidenziati gli endo comunali attribuiti a questo sportello

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE	UFFICIO COMPETENTE
<input type="checkbox"/>	EP0434	Atto di concessione demaniale - comunale	Ufficio ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0435	Nulla Osta variazione concessione demaniale - comunale	Ufficio ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0431	Permesso di costruire/Politiche Ambientali e Culturali - Reggio di Calabria	Ufficio ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0424	SCIA edilizia/Politiche Ambientali e Culturali - Reggio di Calabria	Ufficio ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0011	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale	Ufficio Settore ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0013	Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale	Ufficio ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0098	Autorizzazione emissione in atmosfera	Ufficio Settore ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0132	Comunicazione utilizzo agronomico acque di lavorazione	Ufficio ambiente

record: 100

Figura 69: Funzionalità di ricerca/Modulistica non collegata

▼ Modulistica non collegata alla pratica

Filtra i documenti della modulistica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	MOD0005	A1_Mod.COM_34_Richiesta_Permesso_di_Costruire
<input type="checkbox"/>	MOD0084	Checklist_3_con_permesso_di_costruire

record: 96

Figura 70: Funzionalità di ricerca/Requisiti soggettivi non collegati

▼ Requisiti soggettivi non collegati alla pratica

Filtra i requisiti soggettivi

Requisiti soggettivi non collegati alla pratica

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	REQ0014	Possesso dei requisiti morali per l'esercizio, ancorché in modalità non imprenditoriale, dell'attività, riportati agli art. 11 e 92 del TULPS.
<input type="checkbox"/>	REQ0015	Possesso dei requisiti morali di cui all'art. 10 della legge n. 575/65, per tutti i soggetti indicati nel d.P.R. n. 252/1998
<input type="checkbox"/>	REQ0019	Possesso dei requisiti morali per l'esercizio dell'attività, indicati dall'art. 71 del D lgs n. 59/2010 come modificato dal D lgs n. 147/2012 e dall'art. 10
<input type="checkbox"/>	REQ0022	Possesso dei requisiti morali per l'esercizio dell'attività, compresa quella di somministrazione, indicati dall'art. 71 del D lgs n. 59/2010
<input type="checkbox"/>	REQ0033	Possesso dei requisiti morali di cui agli artt. 11 del TULPS approvato con RD n. 773/1931 e art. 10 della Legge n. 575/1965, per tutti i soggetti indicati nel d.P.R. n. 252/1998, da parte del Comune - ufficio Commercio.

Figura 71: Funzionalità di ricerca/Requisiti oggettivi non collegati

▼ Requisiti oggettivi non collegati alla pratica

Filtra i requisiti oggettivi
conformità

Requisiti oggettivi non collegati alla pratica

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	REQ0004	Conformità urbanistico-edilizia dell'immobile
<input type="checkbox"/>	REQ0012	Conformità ai criteri di sorvegliabilità del locale
<input type="checkbox"/>	REQ0013	Conformità edilizio-urbanistica dell'immobile o del locale
<input type="checkbox"/>	REQ0021	Conformità commerciale
<input type="checkbox"/>	REQ0026	Conformità tecnica

Figura 72: Funzionalità di ricerca/Elenco documenti

CalabriaSuap

REGIONE
CALABRIA
LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione pratiche > pratica > elenco documenti

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Inserisci pratica
- Pratica
 - Anagrafica e notizie REA
 - Ubicazione
 - Endoprocedimenti
 - Modulistica
 - Documenti allegati
 - Verifiche
 - Ricevuta pratica
 - Conferenza servizi
 - Soggetti Collegati
 - Procure
 - Comunicazioni
 - Backup
 - Storico
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Elenco documenti
 - Promemoria
 - Prestampati
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione pratica

▶ Dati pratica num. 82 - PACINO MARCO (Cod. fisc.: PCNMRC80D29D005J)

Dati Generali
Anagrafica e Notizie REA
Ubicazione
Endoprocedimenti
Modulistica
Documenti allegati

Verifiche
Ricevuta pratica
Conferenza servizi
Soggetti Collegati
Procure
Comunicazioni
Backup

Storico
Req. Soggettivi
Req. Oggettivi
Elenco documenti
Promemoria
Prestampati
Funzioni admin

Elenco Documenti:
La scheda Elenco documenti riporta, in sola consultazione, l'elenco proposto dal sistema in base al macroprocedimento scelto. Lo strumento si prefigge di aiutare l'operatore di sportello nella gestione della pratica.

Filtra i documenti della modulistica
planimetr

Documenti collegati alla pratica numero 82

NUM.	DESCRIZIONE
DOC0022	Planimetria quotata dei locali in scala adeguata con indicazione fedele degli impianti, arredi e attrezzature
DOC0029	La documentazione da produrre è costituita da allegato planimetrico, in scala adeguata e firmato da tecnico professionista abilitato, dove viene riportata fedelmente la composizione dell'esercizio con particolare attenzione alle vie di uscita e/o di accesso nonché ai sistema di chiusura degli infissi.
DOC0030	La documentazione da produrre è costituita dall'allegato planimetrico, in scala adeguata e firmato da tecnico professionista abilitato, dove viene riportata la ubicazione esatta dell'esercizio

record: 11

2.2. Descrizione funzionalità Backup SUAP.

L'area Backup SUAP permette all'operatore di salvare in locale, sul proprio PC, una copia di tutti gli allegati delle varie pratiche inserite a sistema in un intervallo temporale a propria scelta. Il Backup Suap ricalca la stesse funzionalità della scheda di backup all'interno della pratica. A differenza di quest'ultima, però, consente di scaricare contemporaneamente tutti i dati (documenti, moduli e comunicazioni) relativi alle pratiche inserite nello sportello selezionato.

È sufficiente, dopo aver selezionato lo sportello, inserire una data di inizio e di fine e cliccare sul pulsante 'ricerca'. Il sistema visualizzerà poi l'elenco delle richieste di back up perfezionate dall'utente e lo stato della richiesta (elaborazione in corso / elaborazione terminata). Ad elaborazione terminata, apparirà il link 'scarica' che permette di scaricare lo zip con i dati richiesti.

Figura 73: Back up.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Backup pratiche sportello

Backup pratiche:

La scheda Backup consente di scaricare un backup, in formato zip, delle pratiche di uno sportello SUAP. Vengono inclusi tutti i documenti inseriti nelle sezioni modulistica, documenti allegati, comunicazioni e procure.

Richiesta di backup

sportello SUAP*
Suap Comune Reggio di Calabria

pratiche aperte dal* pratiche aperte fino al

lista richieste di backup da parte dell'utente Floriana Pani

ID	DATA DA/A	STRUTTURA SUAP	STATO	SCARICA
21	15/01/2014 21/01/2014	Suap Comune Reggio di Calabria	Elaborazione terminata	<input type="button" value="scarica"/>
20	16/09/2013 18/09/2013	Suap Comune Acquappesa	Elaborazione terminata. Non risultano presenti allegati alle pratiche	

record: 2

2.3. Descrizione funzionalità Gestione anagrafiche.

La Gestione Anagrafiche mette in grado l'operatore di sportello di avere accesso all'intero database delle persone, fisiche o giuridiche inserite a sistema, sia come richiedenti che come soggetti collegati. È permesso l'inserimento di nuove persone nonché la modifica dei dati di record già inseriti. La ricerca si suddivide, nel menù a sinistra, su 3 livelli: ricerca persona fisica/ricerca persona giuridica/ricerca altro soggetto.

Figura 74: gestione anagrafiche.

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione anagrafiche

Floriana Pani | SUAP Catanzaro | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Ricerca persona fisica
- Ricerca pers. giuridica
- Ricerca altro soggetto
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Amministrazione sistema

Da questa sezione è possibile ricercare e modificare le anagrafiche di persone fisiche e giuridiche registrate sull'applicazione.

calabriasuap@regcal.it

© 2012 Regione Calabria

Il form di ricerca visualizzerà campi diversi a seconda del tipo di persona selezionata (fisica/giuridica/altro soggetto). La persona fisica può essere ricercata per cognome o codice fiscale mentre le persone giuridiche e gli altri soggetti possono essere ricercati per denominazione, codice fiscale o partita Iva. Almeno un parametro di ricerca deve essere obbligatoriamente inserito.

Figura 75: Gestione anagrafiche/ricerca.

home > gestione anagrafiche > ricerca pers. giuridica

Roberta Marras | SUAP Catanzaro | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Ricerca persona fisica
- Ricerca pers. giuridica
- Inserisci pers. giuridica
- Ricerca altro soggetto
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione anagrafiche

Archivio delle persone giuridiche presenti nel sistema. Per effettuare una ricerca è necessario inserire almeno l'iniziale della denominazione, l'intero codice fiscale o l'intera partita Iva.

Inserire i parametri di ricerca

denominazione*	codice fiscale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
partita iva*	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="ricerca"/>

Il sistema restituirà l'elenco dei records che corrispondono ai parametri inseriti.

Per procedere all'inserimento di una nuova scheda anagrafica, sarà sufficiente cliccare sul link 'Inserisci persona fisica', 'inserisci persona giuridica' o 'inserisci altro soggetto' e compilare almeno i dati obbligatori (contrassegnati da asterisco) della scheda.

Figura 76: gestione anagrafiche/inserimento.

Koberta Marras | SUAP Catanzaro | profilo utente | cambia ruolo | forum

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
 - Ricerca persona fisica
 - Inserisci persona fisica**
 - Ricerca pers. giuridica
 - Ricerca altro soggetto
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione persone fisiche

Inserimento anagrafica persona fisica
I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Dati anagrafici		
cognome*	nome*	data nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
codice fiscale*		
<input type="text"/>		
stato di nascita		
ITALIA		
provincia di nascita	comune di nascita	
-Seleziona-	-Seleziona-	
Dati di residenza		
stato di residenza		
ITALIA		
provincia di residenza	comune di residenza	
-Seleziona-	-Seleziona-	
residenza indirizzo	civico	c.a.p.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contatti		
telefono	mobile	fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
indirizzo PEC o email*		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="invia richiesta"/>		

Per quanto concerne le persone giuridiche, l'operatore di sportello ha la possibilità di associare più rappresentanti legali ad una stessa impresa, utilizzando il link "modifica altri rappresentanti", come mostra la successiva figura.

Figura 77: gestione persona giuridica e altri rappresentanti



salva

Gestione rappresentante legale

cognome MELIS

nome ANTONELLO

codice fiscale CGNNMO70A01B354M

modifica rappresentante legale

Altri rappresentanti

modifica altri rappresentanti

Utilizzando il tasto “modifica altri rappresentanti”, il sistema visualizza il form per l’inserimento di altri rappresentanti legali.

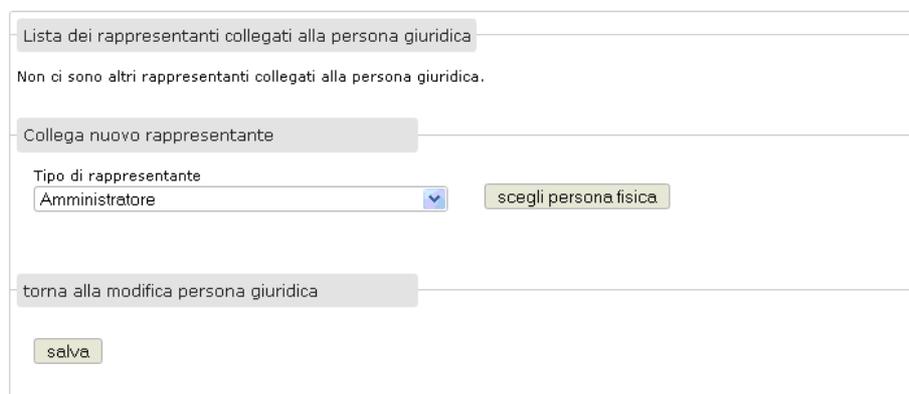
Figura 78: gestione persona giuridica/inserimento altri rappresentanti

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
 - Ricerca persona fisica
 - Ricerca pers. giuridica
 - Inserisci pers. giuridica
 - Modifica pers. giuridica
 - Ricerca altro soggetto
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Lista altri rappresentanti collegati

Collega altri rappresentanti alla persona giuridica



Lista dei rappresentanti collegati alla persona giuridica

Non ci sono altri rappresentanti collegati alla persona giuridica.

Collega nuovo rappresentante

Tipo di rappresentante
Amministratore

scegli persona fisica

torna alla modifica persona giuridica

salva

Selezionando il pulsante “scegli persona fisica”, il sistema visualizzerà una schermata che permette all’utente di ricercare una persona già archiviata a sistema o di inserire una nuova persona fisica.

Figura 79: gestione persona giuridica/ricerca

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione anagrafiche > ricerca pers. giuridica > modifica pers. giuridica

Floriana Pani | SUAP Catanzaro | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
 - Ricerca persona fisica
 - Ricerca pers. giuridica
 - Inserisci pers. giuridica
 - Modifica pers. giuridica
 - Ricerca altro soggetto
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione richiedenti persone giuridiche. Associa rappresentante legale

Ricerca nell'archivio delle persone fisiche

Inserire i parametri richiesti per effettuare una ricerca all'interno dell'archivio.

cognome (min 1 caratt.)

codice fiscale

Persona fisica - inserisci nuova

Utilizzando il pulsante *“ricerca persona fisica”*, nella schermata successiva, il sistema mostrerà i risultati e l'utente potrà completare l'operazione di associazione, selezionando la persona desiderata e cliccando su *“scegli”*.

Figura 80: gestione persona giuridica/scegli rappresentante legale

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione anagrafiche > ricerca pers. giuridica > inserisci pers. giuridica

Floriana Pani | SUAP Catanzaro | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
 - Ricerca persona fisica
 - Ricerca pers. giuridica
 - Inserisci pers. giuridica
 - Ricerca altro soggetto
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Gestione richiedenti persone giuridiche. Associa rappresentante legale

Ricerca nell'archivio delle persone fisiche - Parametri di ricerca inseriti

Si sta inserendo la persona fisica rappresentante della persona giuridica (società) TISCALI ITALIA

cognome: **codice fiscale:** TSTSPU70A01B354X

nominativi presenti in archivio

Si sta inserendo la persona fisica rappresentante della persona giuridica (società) TISCALI ITALIA

SELEZIONA	COGNOME NOME	CODICE FISCALE
<input checked="" type="radio"/>	Melis Antonello	TSTSPU70A01B354X

record: 1

Dopo aver cliccato su *“scegli”*, nella schermata successiva appare il nuovo rappresentante nella lista di quelli collegati alla persona giuridica. L'operatore di sportello può eliminare il rappresentante collegato

attraverso il pulsante “elimina” e/o può procedere ad un eventuale nuova associazione di un altro rappresentante legale.

Figura 81: gestione persona giuridica/ lista altri rappresentanti

CalabriaSuap



LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > gestione anagrafiche > ricerca pers. giuridica > inserisci pers. giuridica

Floriana Pani | SUAP Catanzaro | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
 - Ricerca persona fisica
 - Ricerca pers. giuridica
 - Inserisci pers. giuridica
 - Ricerca altro soggetto
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Lista altri rappresentanti collegati

Collega altri rappresentanti alla persona giuridica

Lista dei rappresentanti collegati alla persona giuridica

Amministratore Melis Antonello - CGNNM070A01B354M

Collega nuovo rappresentante

Tipo di rappresentante
Amministratore

torna alla modifica persona giuridica

Cliccando su “salva”, il sistema valida le informazioni ed effettua il salvataggio delle modifiche apportate all’anagrafica della persona giuridica.

2.4. Descrizione funzionalità Banca Dati.

Dal link Banca Dati si accede alla scheda di ricerca di tutti i macroprocedimenti mappati dalla Regione Sardegn.

Questi ultimi, ricercabili attraverso i filtri Settore di attività e Attività, danno accesso alla scheda completa del singolo Macroprocedimento, consentendo di esaminare l'intero iter della pratica attraverso le sue varie sezioni.

Figura 82: Banca Dati/Consultazione.

home > banca dati

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Consultazione banca dati. Macroprocedimenti

In queste pagine è possibile consultare le versioni della banca dati dei macroprocedimenti e degli endoprocedimenti.

Selezionare il settore di attività e l'attività

Settore di attività: --Seleziona-- attività: --Seleziona--

Dopo aver settato i parametri, basterà cliccare sul pulsante 'invia' e il sistema visualizzerà la scheda del macroprocedimento selezionato. La scheda sarà consultabile nelle varie sottosezioni dati generali/elenco endoprocedimenti/documenti/modulistica/normativa/requisiti oggettivi/requisiti soggettivi/adempimenti/promemoria.

Nelle sezioni Dati generali sarà possibile scaricare e stampare un pdf riepilogativo della descrizione del Macro in questione cliccando semplicemente nel comando 'Genera_pdf'.

Figura 83: Banca dati/Consultazione.

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
 - Macroprocedimenti
 - Iter
 - Documenti
 - Modulistica
 - Normativa
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Adempimenti
 - Promemoria
 - Trasferimento file
 - Statistiche

Consultazione banca dati. Macroprocedimenti

Dati generali | Elenco endoprocedimenti | Documenti | Modulistica | Normativa | Requisiti oggettivi

Requisiti soggettivi | Adempimenti | Promemoria



codice MP0029

descrizione Allevamento zootecnico

descrizione estesa Trattasi di attività agricola zootecnica finalizzata alla attivazione di allevamenti di specie Bovina o Ovicaprina o Suina o Equina o Avicola o altra specie l'allevamento di animali (bovini, ovini, caprini, bufalini, equini, suini, avicoli) in appositi stabilimenti secondo un orientamento produttivo specifico (da carne, da latte, misto) ed precisa tipologia (estensivo o intensivo) deve avvenire nell'ambito di precise prescrizioni che trovano il loro fondamento nei REG CE n. 852-3/2004 , D lgs n. 158 del 2006 e secondo le linee guida che la Conferenza Stato-Regioni ha emesso in data 09 febbraio 2006 rep. 2477. Caso di procedimento automatizzato con S.C.I.A. - variazione di titolarità su attività esistente: VERIFICA DELLE CONDIZIONI di diritto che hanno determinato la variazione di titolarità dell'attività, da parte del Comune - ufficio Commercio; RICHIESTA REG.NE ALLEVAMENTO da parte della A.S.P - Serv. Sanità Animale ai sensi del REG CE n. 853/2004.

Nella sezione Elenco endoprocedimenti è possibile accedere alle singole schede relative ad ogni singolo endoprocedimento cliccando nel comando 'Visualizza' e successivamente stampare il riepilogo in formato pdf cliccando semplicemente nel comando 'Genera_pdf'.

Figura 84: Banca dati /Consultazione endoprocedimenti.

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
 - Macroprocedimenti
 - Iter
 - Documenti
 - Modulistica
 - Normativa
 - Requisiti soggettivi
 - Requisiti oggettivi
 - Adempimenti
 - Promemoria
 - Trasferimento file
 - Statistiche

Consultazione banca dati. Macroprocedimenti. ITER

endoprocedimenti collegati al macroprocedimento Allevamento zootecnico		
CODICE	NOME	DATI ENDO
EP0007	SCIA edilizia	visualizza
EP0009	Permesso di costruire	visualizza
EP0011	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale	visualizza
EP0013	Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale	visualizza
EP0027	Idoneità strutturale	visualizza
EP0029	Autorizzazione paesaggistica	visualizza
EP0031	Parere Soprintendenza BB.AA.	visualizza
EP0034	Nulla Osta Corpo Forestale dello Stato	visualizza
EP0036	Nulla Osta Ente Parco	visualizza
EP0126	Richiesta Registrazione allevamento zootecnico	visualizza
EP0370	Autorizzazione Capitaneria di Porto	visualizza

record: 11

Figura 85: Banca dati /generazione pdf endoprocedimenti.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
 - Endoprocedimenti
 - Documenti
 - Modulistica
 - Normativa
 - Annotazioni
 - Trasferimento file
 - Statistiche

Consultazione banca dati. Endoprocedimenti

Dati generali	Documenti	Modulistica	Normativa	Annotazioni
				
codice EP0011				
nome Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale				
descrizione La richiesta di autorizzazione allo scarico, da attivare presso il competente Settore Ambiente della Provincia ai sensi della L.R. n. 10 del 03/10/1997 per il tramite del SUAP, deve essere completa di tutta la documentazione, dichiarazioni ed asseverazioni tecniche.				

2.5. Descrizione funzionalità Trasferimento File.

Questa sezione permette di visualizzare la lista delle prenotazioni effettuate per il trasferimento asincrono dei files ed eventualmente di rimuoverle. Da qui è inoltre possibile scaricare il client da utilizzare per tale trasferimento (per le istruzioni si rimanda alla pagina 21).

Figura 86: lista richieste per il trasferimento dei file.

home > trasferimento file

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Lista di richieste di trasferimento file

Di seguito è riportata la lista di prenotazioni per il trasferimento dei file.
Per procedere al trasferimento dei file, occorre scaricare il programma dal link sottostante.

Scarica il programma per il trasferimento dei file [Launch](#)

Lista prenotazioni utente Floriana Pani				
RIMUOVI	DATA PRENOTAZIONE	N. PRATICA	TIPO DOCUMENTO	STATO
<input type="checkbox"/>	11/02/2014	71	Modulistica B4_Mod.ASP_4_Schema-Tipo_Relaz_Tecnica_852-04	Prenotato

record: 1

[salva](#)

2.6. Descrizione funzionalità Statistiche.

La pagina riporta, relativamente al Suap di competenza, il numero totale delle pratiche presentate e la ripartizione in

- Pratiche provenienti da web;
- Immediato avvio 20 giorni;
- Conferenza di Servizi;
- Immediato avvio 0 giorni;
- Pratiche presentate allo sportello
- Pratiche totali.

Una tabella riporta inoltre l'indicazione del numero totale di pratiche presentate e chiuse per mese/anno.

Figura 87: Statistiche.

home > statistiche

Floriana Pani | Suap Comune Reggio di Calabria | profilo utente | cambia ruolo | forum | esc

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Statistiche SUAP

Si possono visualizzare le statistiche degli sportelli Suap individuando le pratiche presentate e chiuse per ogni mese di attività

selezionare lo sportello suap

sportello SUAP
--Tutti i Suap--

ricerca

Suap Comune Reggio di Calabria

Pratiche provenienti da web: **66**
Procedimento Ordinario (non S.C.I.A. - Autorizzatorio): **43**
Procedimento ordinario in conferenza di servizi: **10**
Procedimento automatizzato (solo S.C.I.A.): **31**
Pratiche presentate allo sportello **18**
Pratiche totali: **84**

Pratiche presentate e chiuse per mese /anno

MESE / ANNO	PRESENTATE	CHIUSE
2013-10	23	19
2013-11	13	15
2013-12	8	8
2014-01	35	5
2014-02	5	1

2.7. Ruolo “Utente amministratore PEC”

L'amministratore della PEC può inserire i dati relativi alla propria casella di posta elettronica certificata in modo che venga utilizzata dal sistema per l'invio automatico delle comunicazioni inerenti le pratiche svolte. Per accedere alla sezione indicata è necessario disporre di un'utenza con Ruolo “Utente amministratore Pec”. Vi si accede selezionando dal menù orizzontale dedicato alla gestione delle utenza il comando “Cambia Ruolo” e scegliendo dal menù a tendina il Ruolo “Utente amministratore Pec”.

Figura 88: accesso al ruolo “Utente amministratore pec”

home

Roberta Marras | SUAP Catanzaro | profilo utente | **cambia ruolo** | forum | esci

Scegli nuovo ruolo: Utente amministratore PEC - SUAP Catanzaro ok

SERVIZI

Home

- Gestione pratiche
- Backup SUAP
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Trasferimento file
- Statistiche

Benvenuto Roberta Marras

Pratiche in scadenza
Sotto vengono riportate le scadenze delle pratiche ancora aperte. In rosso vengono segnate le date che superano i termini della scadenza corrispondente.

Pratiche aperte in scadenza dei termini

NUM.	INTERVENTO/MACROPROCEDIMENTO	RICHIEDENTE	SCADENZE		
2053	Ampliamento / Artigianato artistico	bianco pallino	data apertura 27/07/2011 scad. rich. integr. 03/08/2011 scad. invio prat. 29/07/2011 scad. indiz. CDS 03/08/2011		
2057	Altro / Artigianato artistico	MELIS ANTONELLO	data apertura 03/08/2011		

Per poter compilare la scheda “Dati posta elettronica certificata P.E.C.” occorre selezionare dal menù di sinistra la voce “Posta Elettronica Cert.” oppure selezionare dal centro della pagina la voce “procedi con la configurazione della PEC”.

Figura 89: accesso alla procedura di configurazione

REGIONE CALABRIA
LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home

Floriana Pani | SUAP Catanzaro | profilo utente | **cambia ruolo** | forum | esci

CalabriaSuap

SERVIZI

Home

Posta Elettronica Cert.

Benvenuto Floriana Pani

L'amministratore della PEC può inserire i dati relativi alla propria casella di posta elettronica certificata in modo che venga utilizzata dal sistema per l'invio automatico delle comunicazioni inerenti le pratiche svolte.

procedi con la configurazione della PEC

Per compilare la scheda “Dati posta elettronica certificata P.E.C.” è necessario spuntare la voce “P.e.c. abilitata per questa struttura” e in seguito popolare i campi (obbligatori quelli contrassegnati da asterisco*) della scheda. La password inserita è criptata e non sarà visibile ad altri operatori.

Una volta popolati i dati relativi alla posta elettronica certificata si dovranno poi scegliere attraverso la spunta quali notifiche e funzionalità gestire tramite P.E.C: è possibile gestire le notifiche relative alle richieste di verifica, alle comunicazioni e alle conferenze di servizi.

Opzionando per l'utilizzo della pec nelle movimentazioni suddette, il sistema consente di scegliere inoltre se inviare come allegati alla notifica anche i documenti ad essa correlati ed inseriti nella piattaforma.

Per salvare le impostazioni è necessario cliccare il tasto “Salva”. In questo modo tutte le notifiche selezionate avranno come mittente l'indirizzo P.E.C della struttura.

Figura 90: procedura di configurazione

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > posta elettronica cert.

Floriana Pani | SUAP Catanzaro | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

[Home](#)

[Posta Elettronica Cert.](#)

Dati posta elettronica certificata

In questa pagina è possibile inserire o modificare i dati della posta elettronica certificata (PEC) relativi alla struttura **SUAP Catanzaro**. È possibile, inoltre, configurare la modalità di utilizzo della pec per l'invio delle notifiche generate automaticamente. Per gli enti non attivi sul sistema, verrà sempre inviata automaticamente la pratica allegata ad una pec.

Dati posta elettronica certificata

PEC abilitata per questa struttura

Indirizzo pec completo* username*

password* server smtp* porta*

Richiesta verifiche - utilizza la pec si no

Richiesta verifiche - allega tutti i documenti della pratica si no

Richiesta verifiche - allega la lettera di trasmissione si no

Comunicazioni - utilizza la pec si no

Comunicazioni - allega la lettera di trasmissione si no

Conferenza dei servizi - utilizza la pec si no

Conferenza dei servizi - allega la lettera di trasmissione si no

Qualora si scelga di non configurare la Pec del Comune, i messaggi di notifica generati in automatico dalla piattaforma avranno come mittente l'indirizzo di posta elettronica non certificata indicato nel campo "email" della sezione "Anagrafica struttura".

2.8. Ruolo "Utente amministratore anagrafica struttura"

L'amministratore dell'Anagrafica struttura può inserire i dati anagrafici relativi alla struttura e ai suoi responsabili (Responsabile dello Sportello Suap e Responsabili del procedimento). Per accedere alla sezione indicata è necessario disporre di un'utenza con Ruolo "Utente amministratore Anagrafica Struttura". Vi si accede selezionando dal menù orizzontale dedicato alla gestione delle utenze il comando "Cambia Ruolo" e scegliendo dal menù a tendina il Ruolo corrispondente.

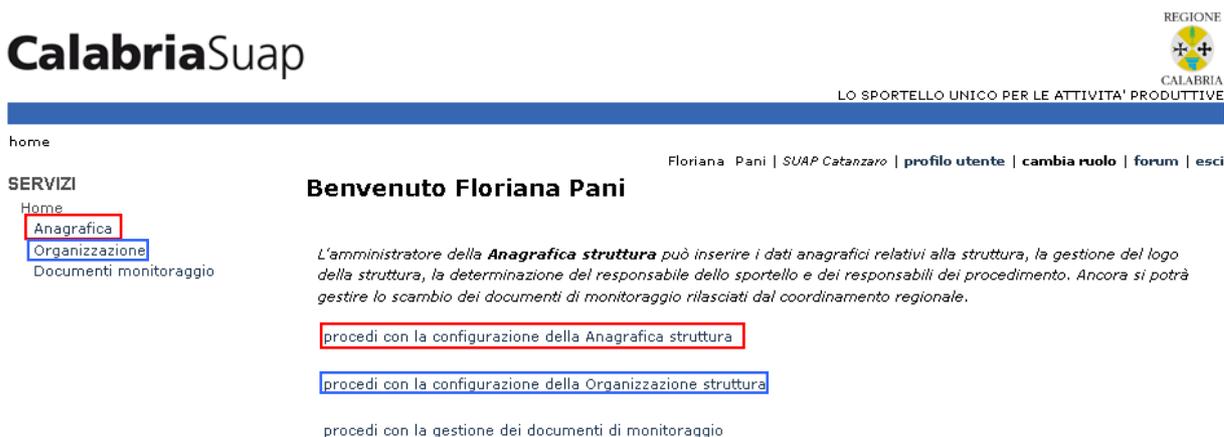
Figura 91: accesso al ruolo “Utente amministratore anagr. struttura”



The screenshot shows the CalabriaSuap web application. At the top right, there is a logo for the Regione Calabria and the text "LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE". The user is logged in as Floriana Pani | SUAP Catanzaro. The navigation menu includes "profilo utente", "cambia ruolo", "forum", and "esci". A dropdown menu for "Scegli nuovo ruolo:" is open, with "Utente amministratore anagr. struttura - SUAP Catanzaro" selected and circled in red. On the left, there is a "SERVIZI" menu with options like "Gestione pratiche", "Backup SUAP", "Gestione anagrafiche", "Banca dati", "Trasferimento file", and "Statistiche". The main content area displays "Benvenuto Floriana Pani" and a section titled "Pratiche in scadenza" with a sub-header "Sotto vengono riportate le scadenze delle pratiche ancora aperte. In rosso vengono segnate le date che superano i termini della scadenza corrispondente."

Per poter compilare le schede Anagrafica struttura e/o Organizzazione struttura occorre selezionare dal menù di sinistra la voce “Anagrafica” oppure selezionare dal centro della pagina la voce “procedi con la configurazione della struttura”.

Figura 83: accesso alla procedura di configurazione



The screenshot shows the CalabriaSuap web application. At the top right, there is a logo for the Regione Calabria and the text "LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE". The user is logged in as Floriana Pani | SUAP Catanzaro. The navigation menu includes "profilo utente", "cambia ruolo", "forum", and "esci". On the left, the "SERVIZI" menu has "Anagrafica" and "Organizzazione" highlighted with red boxes. The main content area displays "Benvenuto Floriana Pani" and a section titled "L'amministratore della Anagrafica struttura può inserire i dati anagrafici relativi alla struttura, la gestione del logo della struttura, la determinazione del responsabile dello sportello e dei responsabili del procedimento. Ancora si potrà gestire lo scambio dei documenti di monitoraggio rilasciati dal coordinamento regionale." Below this, there are two buttons: "procedi con la configurazione della Anagrafica struttura" (highlighted with a red box) and "procedi con la configurazione della Organizzazione struttura" (highlighted with a blue box). A third button, "procedi con la gestione dei documenti di monitoraggio", is visible below.

Per compilare la scheda “Anagrafica struttura” occorre popolare i campi (obbligatori quelli contrassegnati da asterisco*) della scheda omonima e cliccare successivamente il tasto “Aggiorna anagrafica struttura”.

Figura 92: procedura di configurazione

CalabriaSuap



LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

home > anagrafica

Floriana Pani | SUAP Catanzaro | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

SERVIZI

Home
Anagrafica
Organizzazione
Documenti monitoraggio

Dati anagrafica struttura

In questa pagina è possibile configurare l'anagrafica, il logotipo e/o il pittogramma relativi alla struttura **SUAP Catanzaro**.

Anagrafica struttura

identificativo Suap	cod. amministrazione	codice aoo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
indirizzo*			c.a.p.*
<input type="text" value="via Iannoni, n. 68"/>			<input type="text" value="88100"/>
provincia	comune	telefono	fax
<input type="text" value="Catanzaro"/>	<input type="text" value="Catanzaro"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
email		sito web	
<input type="text" value="info@cosvitec.eu"/>		<input type="text"/>	
orari			
<input type="text"/>			
Logo comunale			
L'immagine del logo del Suap viene utilizzata per la generazione dei prestampati relativi alla pratiche. Le misure massime dell'immagine, in formato jpg , sono: larghezza 720px; altezza 90px;			
file logo comunale	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia"/>	<input type="image" value="upload icon"/>
<input type="button" value="Aggiorna anagrafica struttura"/>			

Per inserire il Responsabile Suap e/o Responsabile del procedimento occorre compilare la scheda successiva, che si visualizza cliccando sul link "procedi con la configurazione della Organizzazione struttura". Dopo aver cliccato il pulsante "Aggiungi responsabile", il sistema visualizza il form da compilare popolando i campi obbligatori contrassegnati da asterisco (*) e scegliendo dal menù a tendina del campo ruolo (obbligatorio*) Responsabile Suap o Responsabile del procedimento; si conferma cliccando poi sul tasto "Configura nuovo responsabile".

Figura 93: procedura di configurazione

Configura nuovo responsabile

codice fiscale	cognome	nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
indirizzo	C.a.p.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
provincia*	comune*	telefono*	indirizzo email*
<input type="text" value="-Seleziona-"/>	<input type="text" value="-Seleziona-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ruolo*			
<input type="text" value="-Seleziona-"/>			

Utenti accreditati 3

Pinco Forum	Corrado Musitano	pinco pallo
-------------	------------------	-------------

Se nessun nominativo è stato inserito in pagina sarà presente la sola scheda anagrafica compilabile vuota.

Lo stato di ogni Responsabile può essere impostato su abilitato/disabilitato; per variare lo stato è necessario scegliere lo stato desiderato e cliccare poi sul tasto "Aggiorna". I responsabili del procedimento con stato disabilitato non saranno associabili ad alcuna pratica. E' inoltre possibile variare alcuni dati anagrafici, confermando poi con il comando "Aggiorna dati responsabili".

Una volta inserite le schede anagrafiche del Responsabile Suap e del Responsabile del procedimento sarà possibile selezionare e abbinare ogni nuova pratica al Responsabile stesso. Si procederà scegliendo dal menù a tendina del campo (obbligatorio) Responsabile del procedimento (scheda Dati generali) il responsabile interessato.

Figura 94: inserimento Responsabile nella pratica

SERVIZI

Home

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratica

Ubicazione

Endoprocedimento

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Modello riepilogo

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Requisiti soggettivi

Requisiti oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Prestampati

Backup SUAP

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Statistiche

Gestione pratica

► Dati pratica num. 2.057 - MELIS ANTONELLO (Cod. fisc.: TSTSPU70A01B354X)

- Dati Generali
- Ubicazione
- Endoprocedimenti
- Modulistica
- Documenti allegati
- Verifiche
- Ricevuta pratica
- Conferenza servizi
- Soggetti Collegati
- Procure
- Comunicazioni
- Backup
- Storico
- Req. Soggettivi
- Req. Oggettivi
- Elenco documenti
- Promemoria
- Prestampati

Dati generali

La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter creare la "Ricevuta della pratica" è necessario inserire numero e data del protocollo del SUAP e identificare un responsabile di procedimento.

Riepilogo dati pratica numero 2.057 in formato csv

E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica

Gestione stato della pratica 2.057

La stato della pratica attualmente è: **Aperta**

cambio status pratica

Aperta

Gestione dati generali pratica 2.057

data inserimento*	data protocollo*	n. protocollo*	num. interno
<input type="text" value="03/08/2011"/>	<input type="text" value="03/08/2011"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
tipologia iter*	tipologia intervento*	Settore di attività*	
<input type="text" value="Conferenza di Serviz"/>	<input type="text" value="Altro"/>	<input type="text" value="Artigianato"/>	
attività*	responsabile del procedimento*		
<input type="text" value="Artigianato artistico"/>	<input type="text" value="--Seleziona--"/> <input type="text" value="--Seleziona--"/> Marras Carla ANTONELLO MELIS Maria Pala ALESSIA GUASTINI		
oggetto*	<input type="text" value="prova inserimento"/>		

233 caratteri rimanenti