

**Halley Suap+e** consente di fornire informazioni e modulistica circa le attività dello Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia, di avviare i procedimenti attraverso un sistema guidato che predispone la pratica, di gestire le domande che pervengono al SUAP+E con modalità telematiche.

Il portale Halley Suap+e ha il suo front-office, dove accedono gli utenti per predisporre le pratiche e seguire lo stato di avanzamento delle proprie domande, e il suo back office, dove l'operatore gestisce le domande eseguendo le operazioni di comunicazione tra il richiedente e tutti gli enti e uffici che prendono parte al procedimento, come richiesto dalla normativa.

L'applicativo può essere utilizzato per gestire pratiche di tipo "attività produttive" e/o "edilizia"; può assumere la denominazione di: SUAP, SUE, SUAP e SUE, SUAPE.

### *Cosa contiene il manuale*

Nel presente documento sono descritte le funzioni dell'applicativo Halley SUAP+E; il manuale è strutturato seguendo la logica dell'avviamento e degli obiettivi che l'operatore vuole raggiungere.

Per ogni obiettivo definito sono descritte le caratteristiche del servizio e le operazioni da compiere.

### *Considerazioni preliminari*

E' definito "**utente**" chi utilizza i servizi offerti dal Comune; il Cittadino, l'agenzia per le imprese, il professionista, ecc... che, attraverso il portale SUAP+E, consulta le informazioni sulle attività, utilizza i moduli, avvia le pratiche, si registra e accede nell'area "Gestione pratiche".

Chi esegue l'accesso nell'"Intranet" è definito "**operatore**" in quanto, per conto dell'ente, mette a disposizione le informazioni agli utenti, caricandole nel portale, e gestisce le pratiche arrivate.

Il "top menù" è l'elenco delle sezioni principali del portale.

Se il cliente possiede anche il sito eGovernment Halley (licenza EG), il portale SUAP+E è integrato nella struttura eGovernment e sarà mostrato come nell'immagine seguente.



Qualora sia disponibile soltanto la licenza SU, le aree del SUAP+E saranno distribuite nel top menù.



### Particolarità comuni a tutte le funzioni

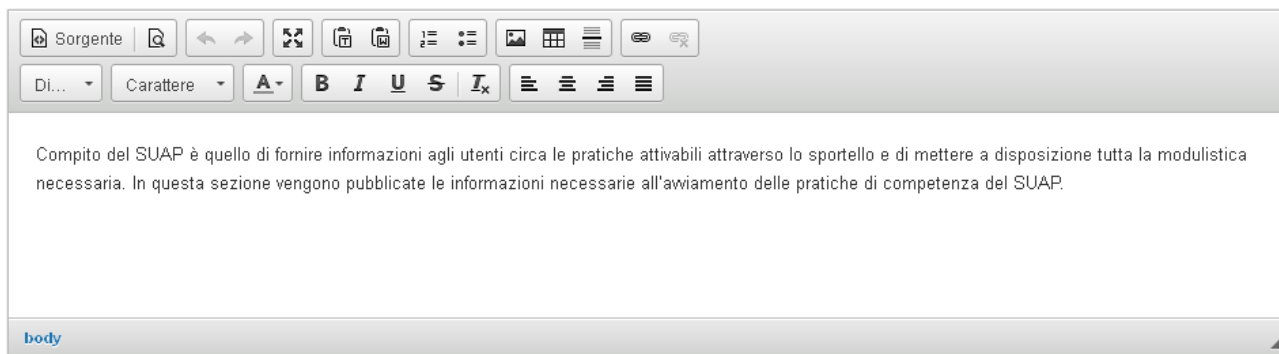
- **Gestione file**

L'applicativo permette, in molte sezioni del portale di caricare file da mettere a disposizione degli utenti, dal caricamento della modulistica a file per le istruzioni o allegato alle news.

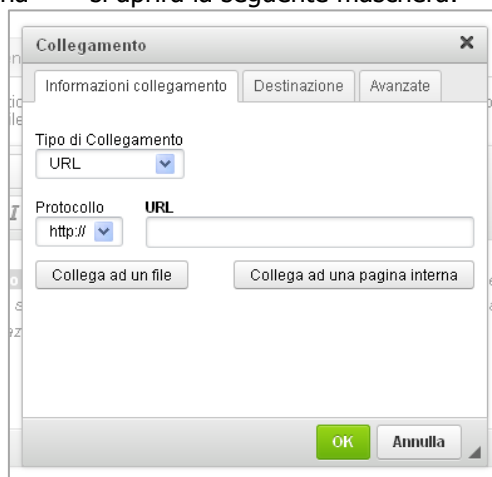
**Per una migliore fruibilità dell'applicativo da parte degli utenti, che spesso non hanno a disposizione grandi risorse per il collegamento ad Internet e per una più corretta gestione del server web dove il SUAP+E è installato, consigliamo di NON caricare documenti con dimensioni superiori a 1 MB.**

- **Editor dei testi**

Per l'inserimento dei testi è utilizzato un editor integrato nella maschera d'inserimento; in questo modo è possibile gestire la formattazione.



Prer creare un collegamento con un file o un indirizzo esterno selezionare le parole su cui creare il collegamento e poi utilizzare l'icona  si aprirà la seguente maschera.



Pre creare un collegamento ad un indirizzo esterno selezionare:

- Tipo di collegamento -> "URL";
- Nel campo URL aggiungere l'indirizzo;
- Selezionare "OK"

Per linkare un file:

- Selezionare "Collega ad un file"
- Se non è presenta nella lista o nelle cartelle esistenti selezionare "carica";
- Selezionare il file e "Apri";
- Selezionare il documento da collegare con doppio click.

Per inserire un collegamento ad una funzione del portale (solo per EG), ad un servizio aggiuntivo (solo per EG), ad una news (soltanto quelle attive) o ad un file della normativa:

- Selezionare "Collega ad una pagina interna"
- Scegliere la scheda d'interesse;
- Selezionare la funzione corretta.

- **Funzioni per la ricerca**

Attraverso la selezione del bottone "Mostra ricerca" si apriranno una serie di campi per effettuare la ricerca nella lista sottostante.

Ad esempio:



The screenshot displays the 'Modellazione procedimenti' (Modeling procedures) section. At the top, there is a header bar with the title 'Modellazione procedimenti' and a sub-header 'Fasi tipo'. To the right of the header is a button labeled 'Mostra ricerca' (Show search), which is circled in red. Below the header, there is a search filter section. It contains four input fields: 'Nome fase' (Phase name), 'Descrizione fase' (Phase description), 'Tipo fase' (Phase type) with a dropdown arrow, and 'Durata' (Duration). To the right of these fields is a button labeled 'Nascondi ricerca' (Hide search), also circled in red. At the bottom right of the filter section is a button labeled 'Cerca' (Search).

---

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Struttura                                                                           | 6  |
| 2. Configurazioni iniziali                                                             | 7  |
| 2.1 Gestione profili e operatori                                                       | 7  |
| 2.1.1 Gestione profili                                                                 | 7  |
| 2.1.2 Gestione operatori e abilitazioni                                                | 8  |
| 2.2 Impostazione header, footer e menù                                                 | 9  |
| 2.3 Informazioni "Lo sportello"                                                        | 11 |
| 2.5 Configurazione PEC                                                                 | 11 |
| 2.6 Dati generali                                                                      | 13 |
| Singolo comune                                                                         | 13 |
| Consorzio                                                                              | 14 |
| Dettaglio del comune                                                                   | 14 |
| Altre impostazioni                                                                     | 15 |
| 2.7 Legge sulla tutela dei dati personali                                              | 16 |
| 2.8 Gestione codici                                                                    | 16 |
| 2.9 Gestione utenti                                                                    | 16 |
| 2.10 Gestione enti                                                                     | 17 |
| 3. Gestione "Ultime notizie"                                                           | 19 |
| 3.1 Feed RSS                                                                           | 19 |
| 3.2 Inserimento delle notizie                                                          | 20 |
| 3.2.1 Impostazioni news                                                                | 21 |
| 4. Gestione "Informazioni e avvio pratiche"                                            | 22 |
| 4.1 Presentazione attività                                                             | 22 |
| 4.2 Gestione moduli                                                                    | 22 |
| 4.3 Gestione normativa                                                                 | 23 |
| 4.4 Informazioni attività produttive e edilizie                                        | 23 |
| 4.4.1 Modifica tipologia                                                               | 24 |
| 5. Procedimenti amministrativi                                                         | 31 |
| 5.1 Campi tipo                                                                         | 31 |
| 5.2 Fasi tipo                                                                          | 32 |
| 5.3 Procedimenti tipo                                                                  | 34 |
| 6. Gestione delle pratiche                                                             | 38 |
| 6.1 Istruzioni per l'utente (richiedente)                                              | 38 |
| 6.1.1 Registrazione utente                                                             | 38 |
| 6.1.2 Recupero delle credenziali di accesso                                            | 39 |
| 6.1.3 Inserimento e invio di una pratica                                               | 39 |
| 6.1.4 Gestione pratiche, stati delle pratiche del richiedente e consultazione dettagli | 48 |
| 6.2 Intranet                                                                           | 49 |
| 6.2.1 Email e protocolli                                                               | 49 |
| 6.2.2 Aggiunta di una nuova pratica                                                    | 56 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.2.3 Gestione della pratica                                                        | 56 |
| 7. Funzionamento Protocollo SUAP+E                                                  | 64 |
| 8. Collegamento procedure Halley CM – Attività produttive e/o UT- Pratiche edilizie | 65 |

## 1. Struttura

L'applicativo è strutturato in cinque aree, tre delle quali pubbliche ("Sportello" - "Ultime novità" - "Informazioni e avvio pratiche") e due riservate (una destinata ai richiedenti "Gestione Pratiche", l'altra agli operatori Comunali "Intranet").

Attraverso la sezione "[Lo sportello](#)" è possibile consultare le informazioni di carattere generale circa le attività ed il funzionamento dello sportello, i referenti, i responsabili dei vari servizi e gli orari di ricevimento al pubblico. Nella sezione "[Ultime notizie](#)" vengono, invece, pubblicate tutte le notizie, gli avvisi, le occasioni di finanziamento, i progetti di cui un utente può usufruire o tutte le informazioni che il SUAP+E decide di rendere note ai propri utenti.

Le informazioni e i moduli relativi alle varie attività sono disponibili nell'area "[Informazioni e avvio pratiche](#)", dove, selezionando una tipologia, si accede alla consultazione. L'utente, dopo aver acquisito tutti i dati per l'espletamento della pratica potrà avviare un procedimento.



**Descrizione:** contiene la spiegazione della tipologia selezionata;

**Requisiti:** espone le qualità necessarie per ottenere l'autorizzazione all'avviamento dell'attività selezionata;

**Adempimenti:** descrive quali sono i procedimenti che si possono attivare in merito alla tipologia selezionata e quali sono tutti i passaggi da osservare per avviare la pratica.

**Normativa:** propone un quadro normativo per ogni procedimento sempre relativo alla tipologia di attività selezionata in precedenza;

**Modulistica e avvio pratica:** propone l'elenco dei moduli da presentare per poter avviare la pratica ed attraverso il bottone "Avvia la pratica" dà la possibilità di iniziare l'inserimento dei dati necessari per la presentazione della domanda al SUAP+E.

**TUTTE LE INFORMAZIONI**, presenti in quest'area per ogni tipologia e caricate da Halley in fase di installazione, **DOVRANNO ESSERE PERSONALIZZATE DAL CLIENTE IN BASE ALLE LEGGI REGIONALI ED AI REGOLAMENTI COMUNALI IN VIGORE E MANTENUTE AGGIORNATE IN SEGUITO.**

In "[Gestione pratiche](#)" si può consultare lo stato delle pratiche avviate e terminare l'inserimento di una pratica precedentemente iniziata.

Infine, attraverso l'area "[Intranet](#)", si accede alle funzioni dedicate agli addetti dello sportello, che potranno amministrare le informazioni e la modulistica nel portale, inserire le ultime novità e gestire le pratiche SUAP+E fino alla conclusione del procedimento.

## 2. Configurazioni iniziali

### 2.1 Gestione profili e operatori

Per lavorare nell' "Intranet" si possono creare nuovi operatori e profili di accesso; ad ogni nuovo operatore del portale SUAP+E è necessario associare le funzioni con cui dovrà lavorare assegnando gli opportuni profili.

#### 2.1.1 Gestione profili

Il profilo è un insieme di funzioni attivate sempre associate ad una "Procedura" ovvero una delle voci presenti nell' "Intranet".

Accedendo alla funzione

**"Intranet" -> "Ambiente Halley" -> "Gestione profili" -> "Aggiunta Profilo"**

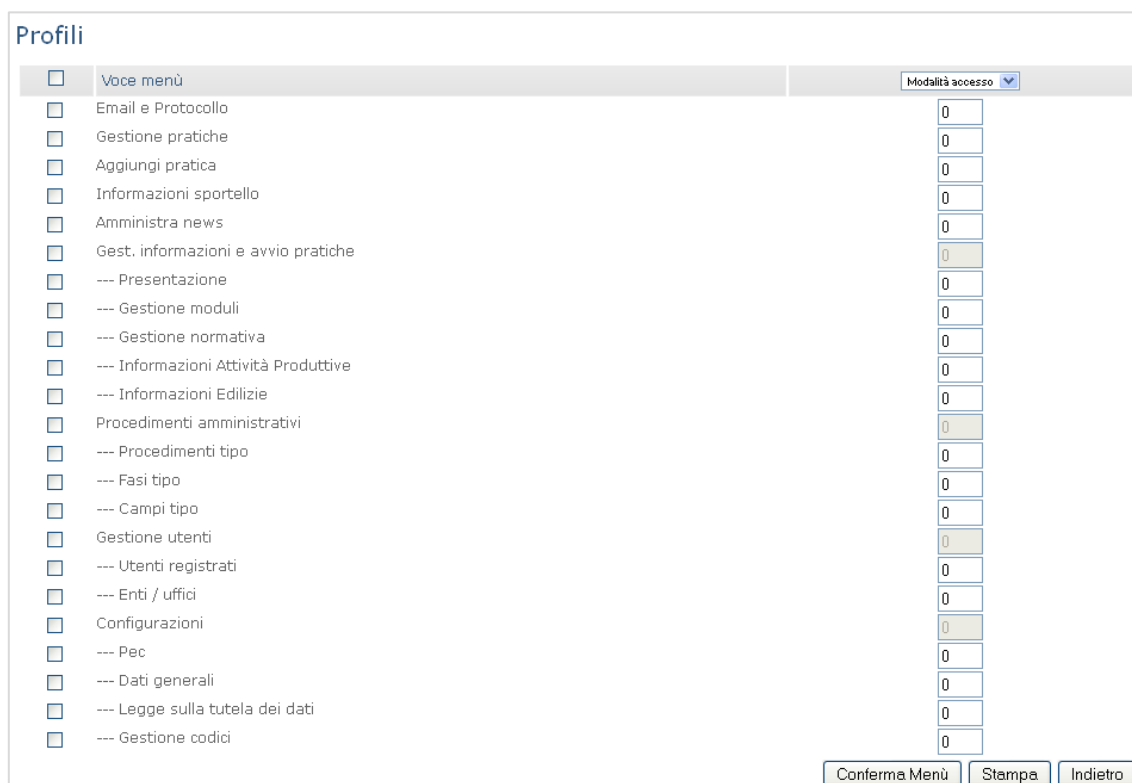
viene chiesto di selezionare una procedura, scegliere tra le seguenti:

- "Suap" -> Sportello Unico Attività Produttive;
- "Ambiente Halley" -> gestione dei profili, degli operatori e delle abilitazioni;
- "Gestione Ambiente egov" -> gestione delle funzioni eGov (non utilizzabile se l'ente non ha la licenza EG-eGovernment);
- "URP" -> Ufficio Relazioni con il Pubblico(non utilizzabile se l'ente non ha la licenza EG-eGovernment).

Inserire il nome che si vuole dare al profilo; una volta compilati i campi presenti selezionare il bottone **"Salva"**.

A questo punto comparirà il bottone **"Visualizza menù"** per associare le funzioni al profilo.

Dopo aver selezionato il bottone "Visualizza menù" si aprirà una maschera come questa:

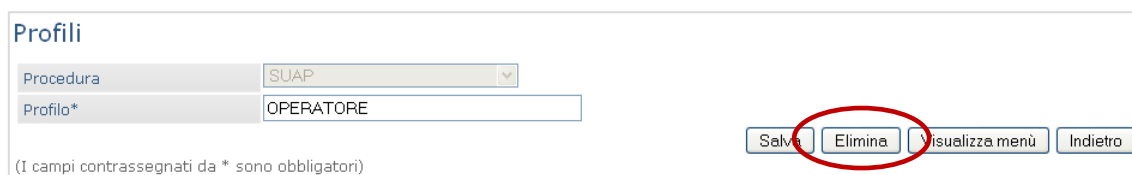


| Voce menù                                                     | Modalità accesso |
|---------------------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Email e Protocollo                   | 0                |
| <input type="checkbox"/> Gestione pratiche                    | 0                |
| <input type="checkbox"/> Aggiungi pratica                     | 0                |
| <input type="checkbox"/> Informazioni sportello               | 0                |
| <input type="checkbox"/> Amministra news                      | 0                |
| <input type="checkbox"/> Gest. informazioni e avvio pratiche  | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Presentazione                    | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Gestione moduli                  | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Gestione normativa               | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Informazioni Attività Produttive | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Informazioni Edilizie            | 0                |
| <input type="checkbox"/> Procedimenti amministrativi          | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Procedimenti tipo                | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Fasi tipo                        | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Campi tipo                       | 0                |
| <input type="checkbox"/> Gestione utenti                      | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Utenti registrati                | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Enti / uffici                    | 0                |
| <input type="checkbox"/> Configurazioni                       | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Pec                              | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Dati generali                    | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Legge sulla tutela dei dati      | 0                |
| <input type="checkbox"/> --- Gestione codici                  | 0                |

Conferma Menù   Stampa   Indietro

Mettere una spunta sulle funzioni che s'intendono abilitare ed un valore da 1 a 9 nella colonna **"Modalità di accesso"**, selezionare il bottone **"Conferma menù"**; per il momento le modalità di accesso, che identificano diversi livelli di accesso alla singola funzione e che quindi consentono una ulteriore gestione dei profili, non sono attive risulta perciò indifferente il valore inserito ma deve essere maggiore di 0 per le funzioni abilitate.

Il funzionamento della funzione **"Modifica Profilo"** ed il funzionamento della funzione **"Aggiunta Profilo"** sono pressoché identici ad eccezione della maschera d'ingresso, dove per la funzione di modifica è necessaria la scelta del profilo da modificare ed è presente, per il profilo scelto, il bottone **"Elimina"** per l'eliminazione del profilo.



### 2.1.2 Gestione operatori e abilitazioni

#### *Inserimento / modifica operatori*

Per **aggiungere** e **modificare** gli operatori che accedono nell' "Intranet" utilizzare le funzioni:

**"Intranet" -> "Ambiente Halley" -> "Gestione operatori" -> "Aggiunta"**

oppure

**"Intranet" -> "Ambiente Halley" -> "Gestione operatori" -> "Modifica"**

Una volta selezionata la voce **"Aggiunta"** o aver selezionato l'operatore da modificare nella funzione **"Modifica"** compilare la form e selezionare il bottone **"Salva"**.

Nel campo **"Mesi validità password"** il valore massimo che è possibile inserire è 6, in quanto, per legge, le password devono essere modificate al massimo ogni 6 mesi. Al termine di questo periodo, all'accesso nell' "Intranet" sarà richiesto di modificare la password.

Selezionando l'opzione "no" alla voce **"Disabilita 'Cambia password'"** la funzione "Cambia password" nella login dell' "Intranet" non sarà più presente per l'operatore.

Nel campo **"Utente DO collegato"**, se non presente, selezionare il nome dell'operatore corrispondente nella dotazione Organica del Comune. Non selezionare un operatore se l'utente con cui si effettua l'accesso viene utilizzato da più operatori. Nel SUAP+E questo campo serve per identificare nel protocollo l'operatore che invia e riceve.

Per disattivare un operatore selezionare "NO" in corrispondenza del campo **"Attivo"** e aggiungere **"Data scadenza operatore"**.

Una volta selezionato il bottone **"Salva"**, in basso a destra compariranno altri due bottoni:

**"Sblocca accesso"** serve per sbloccare l'operatore quando per uscire dall' "Intranet" non ha utilizzato il bottone "Disconnetti" e quindi risulterà bloccato accedendo da altra postazione;

**"Annulla password"** serve per assegnare la password "12345678" all'operatore qualora la dimentichi (potrà successivamente essere modificata attraverso la funzione di "Cambia password" presente nella maschera di login).

## Abilitazione operatori

L'abilitazione dell'operatore ed il profilo vengono gestiti attraverso la funzione

**"Intranet" -> "Ambiente Halley" -> "Gestione operatori" -> "Gestione abilitazioni"**

Selezionare l'utente per il quale procedere con le abilitazioni, si aprirà la seguente maschera:

### Operatore

|                |                |
|----------------|----------------|
| Cod.           | 1              |
| Cognome        | AMMINISTRATORE |
| Nome operatore | AMMINISTRATORE |
| Tipo operatore | INTRANET       |
| Cod. Fisc.     |                |

Procedure abilitate
Storico abilitazioni
Indietro

(I campi contrassegnati da \* sono obbligatori)

Selezionando il bottone **"Procedure abilitate"** è possibile, aggiungere, modificare o eliminare un'abilitazione:

### Procedure abilitate

| Procedura                 | Profilo               | Inizio validità | Fine validità |
|---------------------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| ✓ GESTIONE AMBIENTE E-GOV | Super utente          | 19/09/2006      |               |
| ✓ URP                     |                       | 19/09/2006      |               |
| ✓ AMBIENTE HALLEY         | Resp. AMBIENTE HALLEY | 19/09/2006      |               |
| ✓ SUAP                    | Responsabile          | 30/09/2013      |               |

Aggiungi

Cliccando su ✓ la procedura verrà disabilitata.  
Per accedere al dettaglio della procedura cliccare sul nome.

Indietro

Per **aggiungere** una procedura da abilitare selezionare la voce **"Aggiungi"**.

Per **disabilitare** una intera procedura cliccare ✓ accanto alla procedura.

Per **modificare il profilo** assegnato entrare nel dettaglio e modificare la voce corrispondente.

Selezionando **"Storico abilitazioni"** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure abilitate e disabilitate per l'operatore con i relativi periodi di inizio e fine validità.

## 2.2 Impostazione header, footer e menù

Il primo passo da compiere per la configurazione del portale è l'inserimento del nome dello sportello SUAP+E e la definizione dei nomi delle aree del portale.

Per effettuare queste impostazioni procedere come segue:

Accedere in

**"Intranet" -> "Ambiente Halley" -> "Gestione homepage" -> "Impostazione header"**

Inserire le informazioni relative all' header: Nome del Comune, Barra del Titolo (Header), Indirizzo del Comune.

**⚠ Attenzione:** Inserire il nome del Comune o del SUAP+E come da esempio: "SUAP Comune di Halleywood"; togliere ogni eventuale carattere inserito nel campo di edit.

## header



**Comune di Halleywood**  
via dell'Industria, 100  
62014 Corridonia (MC)  
egov@halley.it - halleynt@halley.it

Lo sportello | Ultime notizie | Informazioni e avvio pratiche | Gestione pratiche | Intranet

### Scegliere un'attività

Compito del SUAP è quello di fornire informazioni agli utenti circa le pratiche attivabili attraverso lo sportello e di mettere a disposizione tutta la modulistica necessaria. In questa sezione vengono pubblicate le informazioni necessarie all'avviamento delle pratiche di competenza del SUAP.

☐ Alberghi e altre attività ricettive  
☐ Attività artigianali  
☐ Attività di intrattenimento  
☐ Attività di vendita  
☐ Somministrazione  
☐ Altre attività  

▶ Agenzie d'affari  
▶ Depositi  
▶ Noleggio di veicoli senza conducente

☐ Attività di servizio  
☐ Altre richieste

Selezionando una delle attività è possibile consultare la relativa scheda informativa. In essa sarà possibile reperire informazioni quali: spiegazione dell'attività, modalità di avviamento della pratica, requisiti, normativa di riferimento, fasi previste dall'iter amministrativo, modulistica da scaricare. Attraverso questa sezione, selezionando il bottone "Avvia la pratica" nella scheda relativa alla modulistica sarà possibile inserire i dati ed i documenti per inoltrare la richiesta.

Comune di Halleywood - via dell'Industria, 100 - 62014 Corridonia (MC)  
Email: egov@halley.it - halleynt@halley.it - **Posta Elettronica Certificata:** egov@registerpec.it  
Centralino: 0733/512487 - URP: 0733/517776 - **Vigili urbani:** 0733/5149658

## footer

Utilizzare:

**Posizione indirizzo:** collocare l'indirizzo inserito nell'editor accanto o sotto il nome del Comune.

**Immagine header:** caricare un'immagine da mostrare come sfondo dell'header.

**Logo comune:** caricare un'immagine che sarà mostrata a sinistra del nome;

**Dimensione immagine:** questo valore fa riferimento all'immagine caricata su "logo comune"; per ridimensionare l'immagine utilizzare valori minori di 100, per ingrandire utilizzare valori maggiori di 100, in quest'ultimo caso la qualità dell'immagine potrebbe peggiorare.

Qualora sia disponibile soltanto la licenza SU, le aree del SUAP+E saranno distribuite nel top menù e non saranno modificabili.



**Comune di Halleywood**  
via dell'Industria, 100  
62014 Corridonia (MC)  
egov@halley.it - halleynt@halley.it

Lo sportello | Ultime notizie | Informazioni e avvio pratiche | Gestione pratiche | Intranet

Accedi ai servizi online

Per poter usufruire dei servizi online occorre prima identificarsi. Inserisci negli appositi spazi il tuo nome utente e la password e clicca sul pulsante «Accedi». Se non hai ancora un nome utente registrati.

Nome utente

Password

Accedi »

Username e/o password dimenticati?  
Registrati per accedere ai servizi online.

Se, al contrario, l'ente dispone anche della licenza EG, quindi il SUAP+E è integrato nella struttura eGov, è possibile modificare la dicitura SUAP nel top menù. Inserire, ad esempio SUE se l'applicativo è utilizzato

soltanto per l'edilizia, inserire SUAP+SUE oppure SUAPE se è utilizzata la sezione per le attività produttive che per l'edilizia.



Accedere in

**"Intranet" -> "Ambiente Halley" -> "Gestione homepage" -> "Impostazione menù"**

In questa sezione si può procedere con l'abilitazione delle aree del sito; è inoltre possibile modificarne il titolo. Lasciare vuoto uno dei seguenti campi implica il ripristino della dicitura originaria.

|                          |                                     |                          |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Il Comune informa        | <input checked="" type="checkbox"/> | Il Comune informa        |
| Vivere la città          | <input checked="" type="checkbox"/> | Vivere la città          |
| Servizi Per il Cittadino | <input checked="" type="checkbox"/> | Servizi Per il Cittadino |
| Imprese                  | <input checked="" type="checkbox"/> | Imprese                  |
| Extranet                 | <input checked="" type="checkbox"/> | Extranet                 |
| Professione              | <input checked="" type="checkbox"/> | Professione              |
| SUAP+SUE                 | <input checked="" type="checkbox"/> | SUAP+SUE                 |

Salva 

**!** Attenzione: Modificare i nomi delle specifiche aree del SUAP+E (Lo sportello, Ultime notizie, Informazioni e avvio pratiche, Gestione pratiche) non è possibile.

## 2.3 Informazioni "Lo sportello"

Per inserire le informazioni consultabili alla voce "Lo sportello" è necessario accedere alla funzione:

**"Intranet" -> "Suap" -> "Informazioni sportello"**

E' possibile modificare il titolo della pagina utilizzando il campo **"Titolo"**.

Attraverso l'editor dei testi si possono inserire informazioni circa le attività dello sportello, i referenti e gli orari di ricevimento al pubblico.

## 2.5 Configurazione PEC

La configurazione della PEC è necessaria per inviare le mail (conferma registrazione utente, invio della pratica al domicilio elettronico del richiedente, invio email durante la gestione della pratica e dalle funzione "email e protocolli") e per ricevere le email da protocollare.

Accedere alla seguente funzione:

**"Intranet" -> "Suap" -> "Configurazioni" -> "Pec"**

Per il corretto funzionamento della casella di posta elettronica certificata inserire tutti i dati richiesti nella seguente maschera:

### Configurazione PEC

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| Indirizzo mail | egov@registerpec.it |
| Username       | .....               |
| Password       | .....               |

Parametri in Uscita

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Indirizzo smtp         | sendm.cert.legalmail.it |
| Alias                  | Sportello SUAP          |
| SSL                    | SSL                     |
| Porta in uscita (SMTP) | 465                     |

Parametri in Ingresso

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| Tipo             | IMAP                   |
| Host             | mbox.cert.legalmail.it |
| SSL              | SSL                    |
| Porta in entrata | 993                    |

Salva e prova

**Indirizzo email, username e password:** indirizzo e parametri di accesso alla casella PEC del SUAP+E;

#### Parametri in uscita

**Indirizzo SMTP:** parametro da ricercare nelle indicazioni fornite dal gestore di posta;

**Alias:** nome che si vuole far visualizzare al destinatario delle email;

**SSL:** parametro da ricercare nelle indicazioni fornite dal gestore di posta; se non ci sono particolari configurazioni il valore da utilizzare è sempre "SSL";

**Porta in uscita (SMTP):** parametro da ricercare nelle indicazioni fornite dal gestore di posta; se non ci sono particolari configurazioni il valore da utilizzare è sempre "465";

#### Parametri in ingresso

**Tipo:** le possibili scelte sono "POP3" e "IMAP", entrambi sono protocolli per scaricare i messaggi di posta elettronica dai server email su client di posta; il protocollo IMAP conserva le email sul server (anche dopo averle scaricate sul client) mentre il protocollo POP3 delega al client di provvedere al salvataggio e quindi alla conservazione. Se non si conosce il funzionamento dei protocolli consigliamo l'utilizzo del protocollo IMAP (attenzione: alcune caselle email potrebbero non gestire il protocollo IMAP, verificare con il gestore di posta).

**Host:** parametro da ricercare nelle indicazioni fornite dal gestore di posta;

**SSL:** parametro da ricercare nelle indicazioni fornite dal gestore di posta; se non ci sono particolari configurazioni il valore da utilizzare è sempre "SSL";

**Porta in entrata:** parametro da ricercare nelle indicazioni fornite dal gestore di posta; se non ci sono particolari configurazioni il valore da utilizzare è sempre "993";

Selezionando "**Salva e prova**" il programma testerà il funzionamento dei parametri inseriti, restituendo l'esito delle operazioni effettuate, come nei seguenti casi:

- tutti i parametri inseriti sono corretti

Dati salvati correttamente

Invio email eseguito correttamente.  
Verificare l'avvenuta ricezione dell'email sulla casella di posta.

Ricezione email eseguita correttamente.

- errore nell'inserimento di uno o più parametri tra indirizzo mail, username e password; oppure errore nell'inserimento di uno o più parametri in uscita e in ingresso;

✓ Dati salvati correttamente

✗ Invio email fallito. Controllare meglio i parametri in Uscita

✗ Ricezione email fallita. Controllare meglio i parametri in Ingresso

- errore nell'inserimento di uno o più parametri in uscita;

✓ Dati salvati correttamente

✗ Invio email fallito. Controllare meglio i parametri in Uscita

✓ Ricezione email eseguita correttamente.

- errore nell'inserimento di uno o più parametri in ingresso;

✓ Dati salvati correttamente

✓ Invio email eseguito correttamente.  
Verificare l'avvenuta ricezione dell'email sulla casella di posta.

✗ Ricezione email fallita. Controllare meglio i parametri in Ingresso

## 2.6 Dati generali

Accedere alla seguente funzione:

**"Intranet" -> "Suap" -> "Configurazioni" -> "Dati generali"**

sarà possibile scegliere il tipo di gestione ("Singolo comune" oppure "Consorzio"), definire tutti i Comuni che appartengono all'associazione e definire alcune impostazioni generali dell'applicativo.

### Singolo comune

Nel caso di scelta "singolo comune" nel campo "tipo gestione" si aprirà la seguente maschera:

### Configurazione dati generali

Utilizzare il tipo di gestione "Singolo comune" quando il servizio SUAP viene utilizzato solo dal tuo Ente.  
Nel caso in cui venga condiviso con altri Enti, utilizzare invece il tipo di gestione "Consorzio" ed aggiungere tutti gli enti interessati.

**Tipo gestione \*** ☒ Singolo comune ☐ Consorzio

| NOME          | COD. AMMINISTRAZIONE | AREA OMOGENEA | IDENTIFICATIVO SUAP |
|---------------|----------------------|---------------|---------------------|
| Matelica (MC) | 12884                | AO0655454     | 54787               |

Altre impostazioni

**Tipo di gestione edilizia \*** Edilizia privata e produttiva

Mirror utilizzati :

**GT-Gestione del territorio \*** ☒ No ☐ Si

**UT-Pratiche edilizie \*** ☐ No ☐ Si

Salva

Per **aggiungere** o **modificare** i dati del comune selezionare l'icona  e compilare i campi presenti.  
Il comune non può essere eliminato l'icona  è disattivata.

## Consorzio

Nel caso di scelta "consorzio" la maschera sarà la seguente:

### Configurazione dati generali

Utilizzare il tipo di gestione "Singolo comune" quando il servizio SUAP viene utilizzato solo dal tuo Ente.  
Nel caso in cui venga condiviso con altri Enti, utilizzare invece il tipo di gestione "Consorzio" ed aggiungere tutti gli enti interessati.

**Tipo gestione \*** ☐ Singolo comune ☒ Consorzio

[Aggiungi comune](#)

| NOME              | COD. AMMINISTRAZIONE | AREA OMOGENEA | IDENTIFICATIVO SUAP |
|-------------------|----------------------|---------------|---------------------|
| (*) Matelica (MC) | 12884                | AOO655454     | 54787               |
| Fiume (MC)        | 36541                | AOO3654       | 654                 |
| Pasticci (MC)     | 368854               | AOO414968     | 254                 |

(\*) Comune capofila

Altre impostazioni

**Tipo di gestione edilizia \***

Edilizia privata e produttiva  
Edilizia privata e produttiva  
Edilizia privata (richiedente persona fisica)  
Edilizia produttiva (richiedente persona giuridica)

[Salva](#)

Per **aggiungere un comune** all'elenco degli enti appartenenti al consorzio, selezionare "**Aggiungi comune**" e procedere con il completamento dei dati richiesti.

Per **aggiungere o modificare** i dati di ogni comune selezionare l'icona  in corrispondenza dell'ente di interesse e compilare i campi presenti.

Per **eliminare** un comune appartenente al consorzio selezionare l'icona ; il comune capofila non può essere eliminato pertanto l'icona  è disattivata.

## Dettaglio del comune

Per ogni comune sono richiesti i seguenti dati:

**Nome comune:** nome del comune (se il tipo di gestione è "consorzio" e nella lista è presente il carattere (\*) indicare il nome del comune capofila);

**Provincia comune:** indicare la provincia;

**Codice Amministrazione:** dato fornito dall'elenco nazionale IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni);

**Identificativo SUAP:** dato fornito dall'elenco Nazionale SUAP (impresainungiorno.gov.it) in seguito all'accreditamento;

**Area omogenea:** codice AOO dell'area organizzativa omogenea utilizzata dal SUAP;

**Ufficio destinatario:** campo disponibile soltanto per tipo di gestione "singolo comune" oppure comune capofila; dati interni all'amministrazione;

**Protocollo:** campo disponibile soltanto per tipo di gestione "singolo comune" oppure comune capofila; indicare come s'intende procedere con la protocollazione delle email in ingresso e uscita.

I possibili valori sono:

- *Non protocollare*

L'applicativo SUAP+E non effettuerà la protocollazione; sarà possibile aggiungere le pratiche manualmente, aggiungere gli allegati alle pratiche ed inviare le comunicazioni continuando ad utilizzare il metodo di protocollazione attualmente in uso.

La funzione per lo scarico delle email ("Email e protocolli") non sarà attiva, mentre sarà possibile inviare le PEC dalla funzione "Gestione pratiche"; in questo caso *non sarà fatta la protocollazione in uscita*.

- *Protocolla con protocollo Halley*

Sono disponibili le funzionalità per lo scarico delle email, protocollazione in entrata e uscita e importazione automatica nella procedura Protocollo Halley.

PER IL COLLEGAMENTO E' NECESSARIO AVERE INSTALLATO SUL SERVER COMUNALE IL PROTOCOLLO INFORMATICO ALLA VERSIONE MINIMA 04.06.90

- *Protocollo senza protocollo Halley*  
Sono disponibili le funzioni per la gestione di email e protocolli in entrata e uscita.

**Chiave di comunicazione Protocollo:** campo disponibile soltanto per tipo di gestione "singolo comune" oppure comune capofila; parametro generato automaticamente dal programma e necessario per la sicurezza nelle comunicazioni PI (Protocollo Informatico Halley) - SUAP+E;

#### Altre impostazioni

##### *Tipo di gestione edilizia*

Selezionare il tipo di gestione che s'intende utilizzare per i procedimenti edilizi:

- **Edilizia privata e produttiva**;
- **Edilizia privata** (richiedente persona fisica);
- **Edilizia produttiva** (richiedente persona giuridica).

Questa impostazione è necessaria affinché l'utente, avviando una pratica edilizia, abbia la possibilità di inserire i dati del richiedente per persona fisica e/o persona giuridica.

Se l'ente non ha intenzione di abilitare la gestione dei procedimenti edilizi (né edilizia privata né edilizia produttiva) non è necessario che decida quale impostazione selezionare, deve lasciare disabilitate tutte le attività accedendo nella funzione

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione informazioni e avvio pratiche" -> "Informazioni edilizie"**

spiegata nel paragrafo **Gestione "Informazioni e avvio pratiche"/Informazioni attività produttive e edilizie**.

##### *Mirror utilizzati*

Le scelte relative ai mirror da utilizzare sono disponibili soltanto se il tipo di gestione impostata è "Singolo comune".

E' possibile procedere con l'abilitazione della lettura del mirror, tenendo presente che:

- si possono abilitare le procedure indipendentemente l'una dall'altra, ovvero è possibile abilitare GT e non UT e viceversa;
- se viene abilitata la procedura GT, gli utenti nell'inserire una pratica nuova potranno selezionare soltanto uno degli indirizzi proposti (inseriti nella gestione del territorio) con il vantaggio che, i dati dell'indirizzo, saranno certamente già codificati nell'ente;
- abilitando la procedura UT le pratiche inserite potranno essere collegate ai "tipi pratica" utilizzati in UT.

Se il mirror deve essere avviato per la prima volta è necessario rivolgersi alla nostra struttura di assistenza.

L'utilizzo del mirror delle procedure GT e/o UT può essere abilitato se:

- il SUAP+E è gestito per un solo comune;
- gli uffici dell'ente utilizzano le procedure Halley necessarie (UT- Pratiche edilizie e/o GT – Gestione del territorio);
- il portale SUAP+E ed il portale EGOV sono installati sullo stesso server ([www.halleyweb.com](http://www.halleyweb.com)) oppure se l'ente non ha il portale EGOV Halley (procedura EG) e non ha il mirror attivo verso server diversi da [www.halleyweb.com](http://www.halleyweb.com).

Qualora siano verificate **TUTTE** le condizioni sopra riportate, si possono utilizzare i dati degli applicativi per:

- obbligare l'utente, durante la creazione di una nuova pratica, a selezionare l'indirizzo dell'impianto produttivo o dell'ubicazione del cantiere come inserito nella procedura GT – Gestione del territorio;

- semplificare la configurazione del collegamento tra le pratiche edilizie SUAP+E e i procedimenti nella procedura UT, proponendo all'operatore soltanto le pratiche configurate nell'applicativo UT - Pratiche edilizie;

**L'utilizzo dei dati del mirror introduce alcune agevolazioni per l'operatore, la mancanza di questo collegamento non comporta comunque l'assenza di funzionalità.**

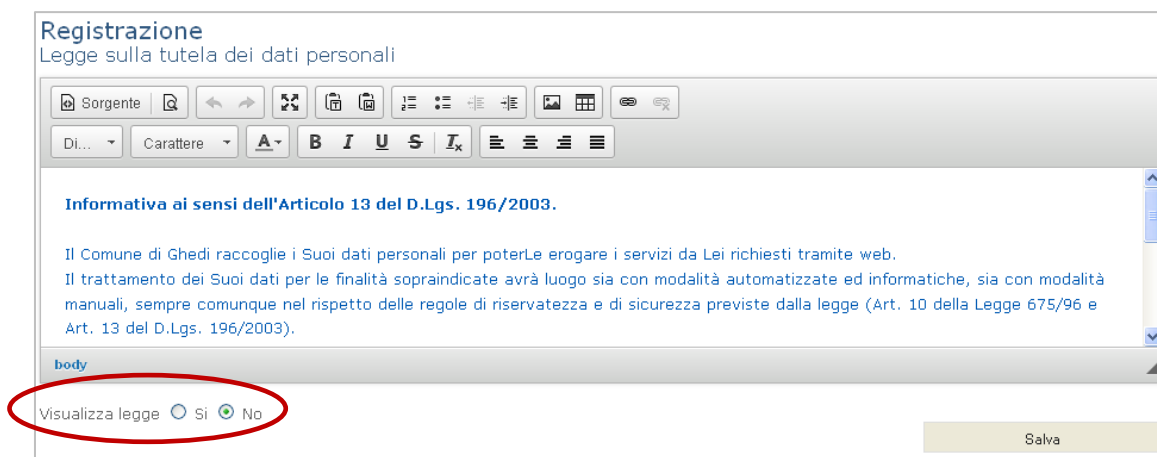
Dopo aver valutato, rispetto alle indicazioni esposte sopra, la possibilità di utilizzare o meno i dati delle procedure, selezionare "No" oppure "Si" in corrispondenza della procedura.

## 2.7 Legge sulla tutela dei dati personali

Attraverso la funzione "Legge sulla tutela dei dati" è possibile scegliere se mostrare o meno, nella maschera di registrazione dell'utente, l'informativa sulla privacy e la relativa spunta per l'accettazione.

L'abilitazione e l'impostazione dell'informativa devono essere fatte dalla funzione:

**"Intranet" -> "Suap" -> "Configurazioni" -> "Legge sulla tutela dei dati"**



Selezionare "Si" per visualizzare l'informativa e richiederne l'accettazione, "No" nel caso contrario.

## 2.8 Gestione codici

Durante l'inserimento della pratica l'utente/richiedente dovrà compilare alcune maschere che contengono informazioni di vario genere. Alcune di queste informazioni sono "libere" (ad esempio ragione sociale) altre sono "scelte" codificate dal DPR (ad esempio forma giuridica o qualifica del dichiarante) altre ancora sono "scelte" modificabili dall'ente (disponibilità immobile, destinazione d'uso).

Per gestire il contenuto di queste "scelte" accedere nella funzione:

**"Intranet" -> "Suap" -> "Configurazioni" -> "Gestione codici"**

Selezionare la voce da gestire su **"Tipo codice"**; selezionare l'icona  per **modificare** le descrizioni proposte all'utente e l'icona  per **eliminare**.

Per aggiungere una nuova descrizione selezionare **"Aggiungi codice"**; indicare la descrizione e selezionare il bottone **"Salva"**.

## 2.9 Gestione utenti

Per consultare gli utenti registrati al portale SUAP+E e modificarne eventualmente i dati, accedere alla funzione:

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione utenti" -> "Utenti registrati"**

Dalla lista proposta selezionare l'icona  per **modificare** i dati dell'utente e l'icona  per **eliminare**.

## 2.10 Gestione enti

La funzione

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione utenti" -> "Enti/Uffici"**

raccoglie tutti gli enti terzi e gli uffici, coinvolti nei vari procedimenti gestiti dal SUAP+E.

| <b>Enti/uffici</b>                                                                          |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Elenco tipi enti/uffici                                                                     |                    |
| Inserire le varie tipologie di ente/ufficio (es.: Vigili del fuoco, ASL, Ufficio commercio) |                    |
| <a href="#">Aggiungi tipo ente/ufficio</a>                                                  |                    |
| DESCRIZIONE                                                                                 | TIPO               |
| ASL                                                                                         | Ente esterno       |
| Ufficio Commercio                                                                           | Ufficio del comune |
| Ufficio Tecnico                                                                             | Ufficio del comune |
| Vigili del Fuoco                                                                            | Ente esterno       |

Per inserire un nuovo ente selezionare **"Aggiungi tipo ente/ufficio"**.

L'icona  oppure  presente su ogni riga della lista, sta a indicare se tutti i dati necessari alla configurazione dell'ente sono stati inseriti o meno.

**Modificare** i dati attraverso l'icona  e utilizzare l'icona  per **eliminare**.

**Gestione ente/ufficio**

Inserisci la tipologia di ente/ufficio (es.: Vigili del fuoco, ASL, Ufficio commercio)

**Tipo**
☒ Ente esterno
 ☐ Ufficio del comune

**Descrizione \***

**Gestione enti/uffici di tipo "ASL" (Consorzio)**

| Nome                 | Login                     | PEC | Data registrazione                                                                    |
|----------------------|---------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Comune di Halley     | Ente/ufficio non inserito |     |  |
| Comune di Halleywood | Ente/ufficio non inserito |     |  |

Nel dettaglio di ogni ente/ufficio indicare:

**Tipo:** scegliere se l'ente da inserire è un ente esterno oppure un ufficio del comune;

**Descrizione:** inserire un identificativo generico.

Selezionare il bottone **"Salva"**; se si tratta di un nuovo inserimento si apre la lista dei Comuni gestiti; per ogni comune, indicare i dati per il collegamento selezionando l'icona  nella rispettiva riga nella lista.

Si aprirà la seguente maschera da compilare:

| Gestione ente/ufficio del Comune di Matelica |                                |
|----------------------------------------------|--------------------------------|
| Nome ente *                                  | Uff. commercio Matelica        |
| Indirizzo                                    | Piazza Mattei                  |
| Città                                        | Matelica                       |
| CAP                                          | 62024                          |
| Provincia                                    | MC                             |
| PEC *                                        | commerciomatelica@legalmail.it |
| Tipo di comunicazione *                      | Collegamento gestionale ▼      |
| Chiave comunicazione *                       | CM53072622c0aad6.12124564      |
| <input type="button" value="Salva"/>         |                                |

**Nome ente:** aggiungere una descrizione per identificare l'ente/comune selezionato;

**Indirizzo, Città, CAP, Provincia:** inserire l'indirizzo dell'ente/ufficio di riferimento;

**PEC:** specificare l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente/ufficio.

**Tipo comunicazione:** soltanto per tipo "ufficio del comune", selezionare la modalità di comunicazione con l'ufficio tra quelle proposte

- **PEC**

Il SUAP+E invierà all'ufficio del comune un'email PEC all'indirizzo indicato nella maschera; questa configurazione deve essere utilizzata per gli uffici comunali che non utilizzano la rispettiva procedura Halley (Ufficio commercio o attività produttive -> procedura CM – Attività produttive oppure Ufficio tecnico -> UT – Pratiche edilizie) oppure non hanno ancora aggiornato alle versioni necessarie le procedure CM - Attività produttive (ver. 06.04.00), UT - Pratiche edilizie (ver. 09.01.00).

- **Collegamento gestionale**

Il SUAP+E comunicherà con l'ufficio, inviando comunicazioni e documenti direttamente sul gestionale CM – Attività produttive e/o UT – Pratiche edilizie e riceverà le comunicazioni dal gestionale senza utilizzare la PEC; questo tipo d'impostazione deve essere applicata per gli uffici che utilizzano le rispettive procedure Halley (Ufficio commercio o attività produttive -> procedura CM – Attività produttive oppure Ufficio tecnico -> UT – Pratiche edilizie) e hanno aggiornato le stesse alle versioni CM 06.04.00, UT 09.01.00.

Se la scelta è "collegamento gestionale", dopo aver selezionato il bottone "Salva", il programma genera una **chiave di comunicazione**, necessaria per la sicurezza delle informazioni trasmesse tra gli applicativi. Il codice generato dovrà essere inserito nei dati generali delle procedure per configurare il collegamento, i dettagli di questa operazione sono forniti dalle lettere di aggiornamento CM e UT alle versioni precedentemente indicate.

Se un ufficio del comune viene gestito come "collegamento gestionale" prima dell'aggiornamento delle procedure, il programma SUAP+E salverà il protocollo e la comunicazione ma non ci sarà modo di leggere le comunicazioni che il SUAP+E ha inviato.

### 3. Gestione "Ultime notizie"

L'inserimento di notizie, avvisi e scadenze nell'apposita sezione del portale SUAP+E, è una delle caratteristiche più importanti per una efficiente comunicazione con gli utenti.

Ogni informazione inserita sarà visualizzata con la seguente struttura:

#### Ultime notizie

**Medie strutture di vendita - aggiornamento**  
Pubblicata il 23/08/2013  
Si comunica che le informazioni ed il procedimento per l'attività di medie strutture di vendita sono state aggiornate oggi nel presente portale.  
Categorie [aggiornamento](#) | [vendita](#)

**Istanza di autorizzazione unica ambientale**  
Pubblicata il 06/08/2013



**Istanza di autorizzazione unica ambientale**  
Pubblicata il 06/08/2013  
**SU QUESTO PORTALE E' DISPONIBILE LA NUOVA PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE AL SUAP**  
Dal 13/06/2013 è entrato in vigore il D.P.R. 13/03/2013 n. 59 "Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'art. 23 del decreto-legge 9/02/2012, n. 5 convertito, con modificazioni, dalla legge 4/04/2012, n. 35".  
L'Autorizzazione Unica Ambientale è una **procedura di semplificazione amministrativa** che consente di sostituire fino a sette procedimenti ambientali diversi ed unifica in un'unica autorizzazione i titoli abilitativi in materia ambientale, prima chiesti ed ottenuti separatamente.  
Le piccole e medie imprese, relativamente agli impianti e ai progetti non soggetti a A.T.A. e

**CONDIVIDI**  
 **FACEBOOK**  
 **GOOGLE+**  
 **TWITTER**

**DI AUTORIZZAZIONE UNICA**  
mento recante la disciplina  
 [Segui il feed](#)

#### 3.1 Feed RSS

Tutte le notizie inserite in questa sezione potranno essere distribuite tramite il sistema feed RSS.

Il sistema dei feed RSS è uno dei più popolari formati per la distribuzione di contenuti Web, non è altro che un file .XML che contiene in forma strutturata informazioni sulla pagina al quale è legato e sui contenuti pubblicati.

Se l'utente ha un proprio programma news aggregator per la lettura dei contenuti (facilmente scaricabile da internet), dopo essersi registrati al feed, è possibile indicarlo all'aggregatore che controlla con frequenza specificabile sui siti indicati e riporta le novità individuate, consentendo di leggere le news in modo del tutto identico a quanto consentono di fare i programmi di posta elettronica con le e-mail.

Il sistema dei feed presenta alcuni vantaggi, in particolare l'utente risparmia il tempo che dovrebbe dedicare a controllare su tutti i siti di suo interesse se sono state pubblicate delle news, inoltre, alcuni news aggregator consentono di produrre le news in formato solo testo rendendole facilmente fruibili anche da cellulare.

Se paragoniamo il sistema dei feed al ricevere contenuti inviati frequentemente tramite posta elettronica riscontriamo il vantaggio di non dover predisporre le informazioni due volte: una per la pubblicazione nel sito, l'altra per la newsletter; inoltre l'utente non si espone, segnalando il proprio indirizzo di posta elettronica, alle minacce tipiche dell'e-mail: lo spam, i virus, etc. effettuando l'iscrizione con maggiore serenità.

Per i suddetti motivi tutti i principali siti d'informazione (quotidiani, ansa, Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) utilizzano i feed rss come mezzo di diffusione delle informazioni privilegiato.

### 3.2 Inserimento delle notizie

La funzione che consente questa pubblicazione è la stessa utilizzata nel portale egovernment, per questa ragione nella lista delle news attive e non attive sono presenti le colonne che mostrano in quale sezione del portale la news viene visualizzata. Se il cliente non ha la licenza EG attiva o comunque i due portali sono separati, la notizia non sarà visibile se caricata nella sezione diversa da "Suap".

Accedere in

**"Intranet" -> "Suap" -> "Amministra news"**

| Amministrazione news                                         |               |                 |   |    |   |   |         |
|--------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---|----|---|---|---------|
| Gestisci le news del portale                                 |               |                 |   |    |   |   |         |
| News attive                                                  |               | News non attive |   |    |   |   |         |
| TITOLO                                                       | INIZIO PUBBL. | FINE PUBBL.     | H | CI | C | P | I S     |
| CAPACI DI FUTURO                                             | 18/09/2013    | 31/03/2014      | ✓ | ✓  | ✓ |   | ⚙️ 🗑️   |
| AVVISO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA APPALTO GESTIONE CALORE | 09/09/2013    | 11/11/2013      | ✓ |    |   |   | ⚙️ 🗑️   |
| Corsi di lingua inglese 2013-2014                            | 04/09/2013    | 28/10/2013      | ✓ | ✓  | ✓ | ✓ | ⚙️ 🗑️   |
| Medie strutture di vendita - aggiornamento                   | 23/08/2013    |                 | ✓ |    |   |   | ✓ ⚙️ 🗑️ |
| AVVISO AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA - LOTTO CIG 0100001101      | 23/08/2013    | 31/10/2013      | ✓ | ✓  |   |   | ⚙️ 🗑️   |

Per **modificare** o **eliminare** una news utilizzare i bottoni in fondo alla lista  .

Per **inserire** una notizia selezionare il link **"Inserisci una nuova news"**; si aprirà la seguente maschera:

Amministrazione news

Modifica la news

salva

▼ Impostazione visualizzazione

Inizio pubblicazione \*

03/12/2012

Fine pubblicazione

Data inizio (calendario)

18/05/2013

Data fine (calendario)

Visualizza su

☐ Homepage
☐ Il comune informa
☐ Cittadino
☐ Imprese
☐ Professionisti
☒ Suap

Mostra nel calendario

☐ Si
☒ No

▼ Titolo, testo e categorie

Titolo \*

Carte di esercizio per ambulant - Nuove modalità

Sorgente

Di...

Carattere

A

B

I

U

S

I

La legge regionale 8/2008 aveva introdotto due adempimenti a carico degli operatori ambulant: la carta d'esercizio e l'attestazione.

La Carta di Esercizio

è un documento identificativo dell'operatore ambulante nel quale sono indicate, oltre ai dati dell'impresa, tutte i dati relativi ai titoli autorizzativi (relativi a posteggi fissi, itineranti e presso sagre/fiere) in possesso dell' operatore stesso. La C.E. è compilata dall'operatore ambulante o dalle associazioni di categoria maggiormente rappresentative a livello regionale: i titoli autorizzativi dovranno essere vidimati dai Comuni ove l'operatore svolge l'attività.

body

Categorie

Categorie già utilizzate

acqua | aggiornamento | Antiaggressione | associazioni | attiv?roduttive | bandi | carta d'identità | concerti | cultura | ecologia | elezioni | espatrio | festa della repubblica | fotografie biblioteca | gare | gas | lettura cultura | autori biblioteca | libri | luce | musica | osservazione del cielo | passaporto | proiezione di immagini | referendum | scuola | sete | spettacoli | sponsorizzazioni | teatro | vacanza | vendita | verde pubblico |

▼ Immagini e allegati

Aggiungi immagini alla news

Punto-Esclamativo.png

Scegli un file

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Carica un'altra immagine

Aggiungi allegato alla news

Scegli un file

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Carica un altro allegato

salva

Manuale d'uso vers. SU 02.01.00

Pagina 20 di 68

Il **calendario** può essere visualizzato soltanto nelle sezioni "Il Comune Informa", "Cittadino", "Imprese".

Le **categorie** servono per raggruppare un insieme di notizie che hanno la "categoria" in comune. Dalla consultazione della news, se si seleziona la categoria vengono visualizzate tutte le news che hanno la stessa categoria assegnata.

Per utilizzare categorie già inserite:

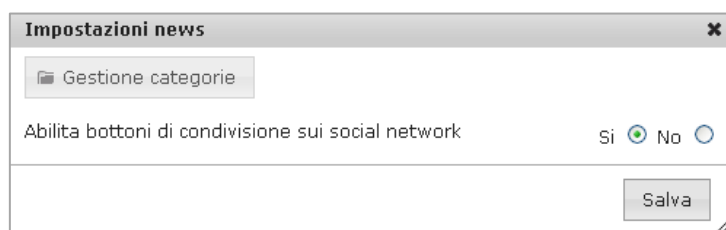
- selezionare una voce presente sotto al campo d'inserimento
- scrivere il nome sul campo di edit e poi selezionate una voce proposta.

Per aggiungere una nuova categoria: inserire la nuova voce sul campo di edit e premere invio.

E' possibile inserire nel dettaglio più **foto** che saranno mostrate una di seguito all'altra sotto la foto principale tramite il bottone "Sfoglia" sotto la voce "Aggiungi immagini alla news"; con il link "Carica un' altra immagine" è possibile aggiungerne altre.

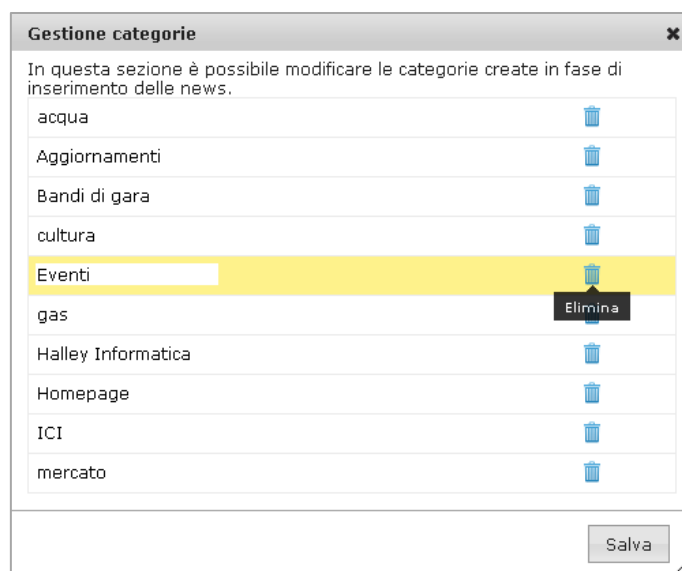
E' possibile inserire uno o più **allegati** che saranno visualizzati nel dettaglio utilizzando il bottone "Sfoglia" sotto la voce "Aggiungi allegato alla news"; con il link "Carica un altro allegato" è possibile aggiungerne altri.

### 3.2.1 Impostazioni news



Attraverso questa funzionalità è possibile:

1. gestire le categorie inserite



Selezionare il nome della categoria per modificare; selezionare l'icona  per eliminare la voce. Selezionare il bottone "Salva".

2. abilitare/disabilitare la condivisione sui social network

Selezionare "Si" e poi "Salva" se si vuole visualizzare nel dettaglio della news, i bottoni per la condivisione delle notizie sui social network.

## 4. Gestione "Informazioni e avvio pratiche"

### 4.1 Presentazione attività

Per modificare i testi presenti nell'area "Informazioni e Avvio pratiche", sopra agli alberi delle attività, è necessario accedere alla funzione:

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione informazioni e avvio pratiche" -> "Presentazione"**

Attraverso due editor di testo, l'operatore potrà modificare le descrizioni presenti inserendo tutte le indicazioni che l'operatore riterrà opportuno comunicare agli utenti.

Se tutte le attività/tipologie di uno degli alberi sono disabilitate, il rispettivo testo non è visibile.

### 4.2 Gestione moduli

La modulistica potrà essere caricata in qualsiasi formato dall'operatore.

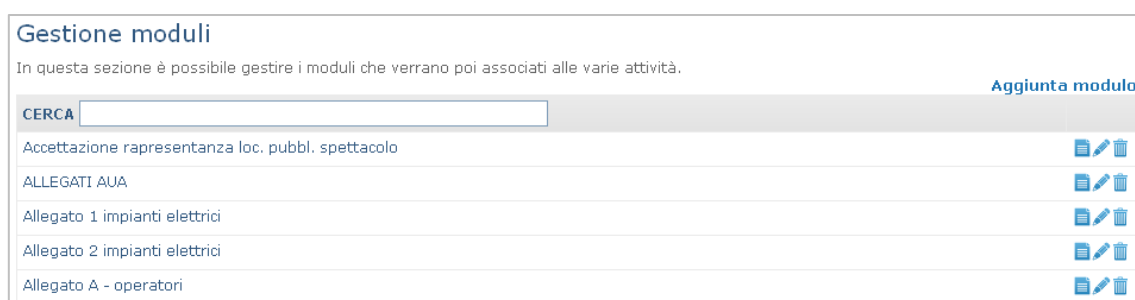
Il formato del modulo incide sulle operazioni da compiere per il richiedente, e sulla chiarezza delle informazioni che arrivano all'ente:

- caricamento di un modulo scansionato e caricato sul sito: il richiedente dovrà necessariamente stamparlo, compilarlo, scansarlo di nuovo e caricarlo nel sistema; in questo caso non è detto che la lettura del modulo sia sempre semplice;
- caricamento di un modulo in formato .doc: il richiedente potrà compilarlo senza stamparlo ma le informazioni che abbiamo predisposto potrebbero essere modificate;
- caricamento di un modulo in formato pdf non editabile: anche in questo caso il richiedente dovrà stamparlo ed operare come nel caso della scansione ma le informazioni che abbiamo richiesto non possono essere facilmente modificate;
- caricamento di un modulo predisposto in formato PDF editabile: consente all'utente di redigere il documento senza la necessità di stamparlo; in questo modo le informazioni da noi inserite non possono essere modificate ed il modulo può essere compilato digitalmente. Per la predisposizione di questo modulo è necessario avere uno specifico programma o richiederlo in fase di formazione.

Per **inserire** la modulistica è necessario accedere nella funzione

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione informazioni e avvio pratiche" -> "Gestione moduli"**

si aprirà la seguente schermata.



Attraverso **"Aggiunta modulo"** posto sopra la lista è possibile inserire nuovi documenti; compilare la voce **"Descrizione"** e caricare il documento attraverso il bottone **"Sfoglia"**.

Dopo aver inserito le informazioni selezionare il bottone **"Salva"**.

Per **visualizzare il modulo** caricato utilizzare l'icona  posta in fondo alla riga del modulo corrispondente.

Per **modificare** la descrizione o il documento caricato è necessario selezionare l'icona ; una volta apportate le modifiche selezionare il bottone **"Salva"**.

Utilizzare l'icona  per eliminare un modulo (sia la descrizione che il documento).

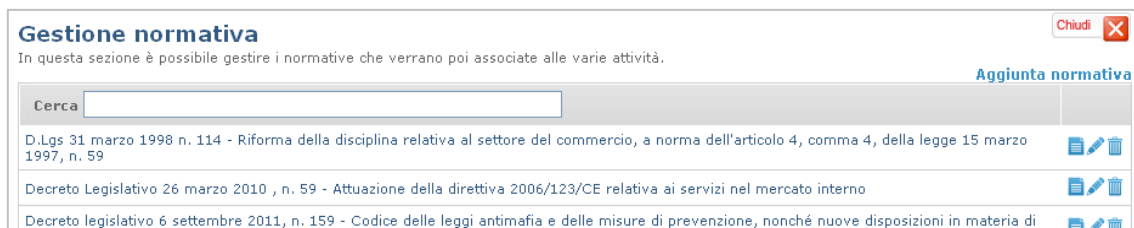
**⚠ Attenzione:** se si desidera procedere con la modifica o l'eliminazione di un modulo, tenere presente che sarà modificato o eliminato per tutte le tipologie di attività a cui è associato; per reintrodurlo sarà poi necessario riassociarlo a tutte le tipologie necessarie.

## 4.3 Gestione normativa

Per inserire la normativa di riferimento è necessario accedere alla funzione

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione informazioni e avvio pratiche" -> "Gestione normativa"**

si aprirà la seguente schermata.



Attraverso **"Aggiunta normativa"** posto sopra la lista è possibile inserire nuovi documenti; compilare la voce "Descrizione" e caricare il documento attraverso il bottone "Sfoglia".

Dopo aver inserito le informazioni selezionare il bottone "Salva".

Per **visualizzare il documento** caricato utilizzare l'icona  posta in fondo alla riga corrispondente.

Per modificare la descrizione o il documento caricato è necessario selezionare l'icona  ; una volta apportate le modifiche selezionare il bottone "Salva".

Utilizzare l'icona  per **eliminare** un documento (sia la descrizione che il testo caricato).

**!** Attenzione: se si desidera procedere con la modifica o l'eliminazione di un documento, tenere presente che sarà modificato o eliminato per tutte le tipologie di attività a cui è associato; per reintrodurlo sarà poi necessario riassociarlo a tutte le tipologie necessarie singolarmente.

## 4.4 Informazioni attività produttive e edilizie

Per modificare gli alberi delle attività e delle tipologie e le informazioni contenute nel dettaglio di ognuna, occorre accedere alle rispettive funzioni:

- per le attività produttive

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione informazioni e avvio pratiche" -> "Informazioni attività produttive"**

- per le attività edilizie

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione informazioni e avvio pratiche" -> "Informazioni edilizie"**



E' possibile gestire le informazioni inserite per ogni tipologia prima di abilitare la tipologia alla visualizzazione da parte degli utenti (area pubblica "Informazioni e avvio pratiche").

Le attività sono le voci di primo livello dell'albero, mentre le tipologie sono le classificazioni delle varie attività. Per vedere le tipologie è necessario cliccare sul nome dell'attività o selezionare l'icona .

Dall'elenco delle attività e tipologie sono possibili le seguenti operazioni:

- **Aggiunta attività:** selezionare la voce sopra la lista "Aggiungi attività", inserire la descrizione e selezionare il bottone "Salva".
- **Aggiunta tipologia:** selezionare l'icona  in corrispondenza dell'attività su cui si desidera inserire la tipologia; inserire la descrizione e selezionare il bottone "Salva".
- **Modifica attività:** selezionare l'icona  in corrispondenza dell'attività; modificare la descrizione e selezionare "Salva".
- **Modifica tipologia:** selezionare l'icona  in corrispondenza della tipologia da modificare; in questo caso è possibile modificare la descrizione e tutte le informazioni, procedimenti e moduli associati alla tipologia (vedi 4.4.1 Modifica tipologia).
- **Elimina attività:** selezionare l'icona  in corrispondenza dell'attività; confermare l'eliminazione dell'attività e di tutte le tipologie associate.
- **Elimina tipologia:** selezionare l'icona  in corrispondenza della tipologia; confermare l'eliminazione della tipologia.
- **Modificare l'ordinamento delle attività o della tipologia:** utilizzare l'icona  per spostare le voci; trascinare la voce nella posizione desiderata; attraverso questa funzione è possibile spostare una tipologia su un'altra attività.
- **Abilitare/disabilitare una tipologia o l'intera attività:** cliccare sull'icona  oppure  per abilitare/disabilitare la tipologia o l'attività e tutte le tipologie agganciate.

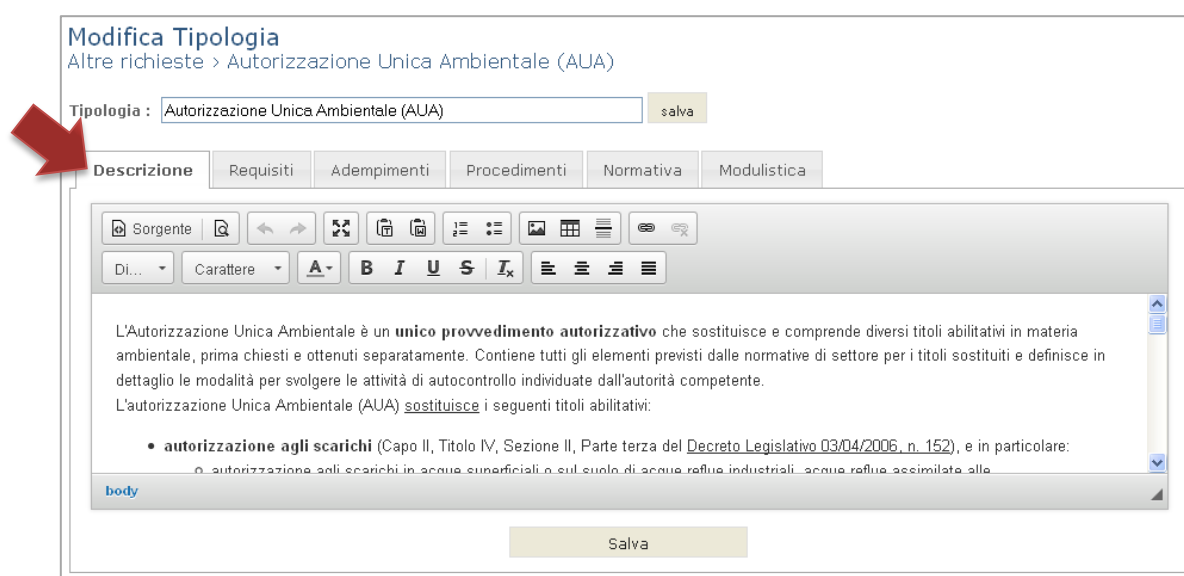
#### 4.4.1 Modifica tipologia

Per ogni tipologia di attività è necessario indicare agli utenti una serie d'informazioni, che variano dalla semplice descrizione a tutti gli adempimenti per avviare una pratica.

Dopo aver selezionato l'icona , relativa alla tipologia scelta, è possibile:

- **modificare la descrizione** della tipologia attraverso il campo "Tipologia" e selezionare "Salva";
- **gestire tutte le informazioni** che s'intendono mettere a disposizione del richiedente.

Le informazioni sono suddivise in schede (come nell'area pubblica "Informazioni e avvio pratiche"); per spostarsi da una sezione all'altra è necessario selezionare le schede.



Utilizzare l'editor disponibile per la formattazione del testo.

Selezionare il bottone "**Salva**" ogni volta che si modificano le informazioni di una scheda.

- **Descrizione**

Inserire una breve spiegazione della tipologia selezionata.  
Selezionare il bottone **"Salva"** per memorizzare le impostazioni.

- **Requisiti**

Indicare i requisiti necessari per l'attività selezionata.  
Selezionare il bottone **"Salva"** per memorizzare le impostazioni.

- **Adempimenti**

Aggiungere la descrizione dei procedimenti che si possono attivare per la tipologia selezionata e quali sono i moduli e gli allegati necessari per avviare la pratica.  
Selezionare il bottone **"Salva"** per memorizzare le impostazioni.

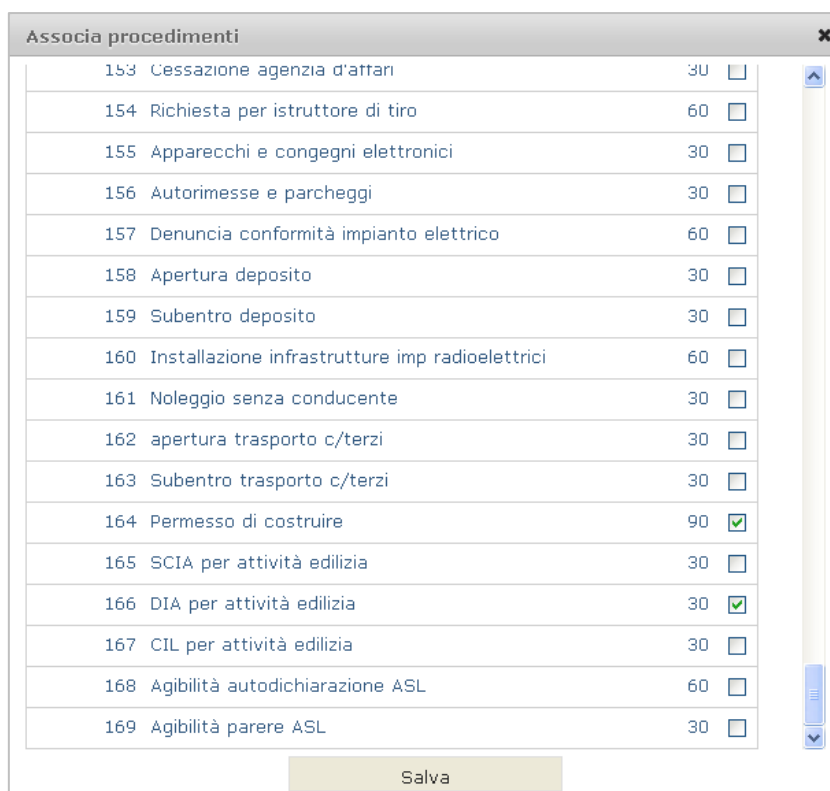
- **Procedimenti**

Associare alla tipologia selezionata tutti i procedimenti che l'utente può avviare.



| Numero | Procedimento                     | Durata |
|--------|----------------------------------|--------|
| 37     | Apertura o modifica acconciatori | 30     |
| 38     | Subentro variazioni acconciatori | 30     |
| 63     | Cessazione acconciatori          | 30     |

Nella lista vengono mostrati soltanto i procedimenti collegati all'attività. Selezionare **"Associa procedimenti"**.



| Numero | Procedimento                                    | Durata | Selezionato                         |
|--------|-------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| 153    | Cessazione agenzia d'affari                     | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 154    | Richiesta per istruttore di tiro                | 60     | <input type="checkbox"/>            |
| 155    | Apparecchi e congegni elettronici               | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 156    | Autorimesse e parcheggi                         | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 157    | Denuncia conformità impianto elettrico          | 60     | <input type="checkbox"/>            |
| 158    | Apertura deposito                               | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 159    | Subentro deposito                               | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 160    | Installazione infrastrutture imp radioelettrici | 60     | <input type="checkbox"/>            |
| 161    | Noleggio senza conducente                       | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 162    | apertura trasporto c/terzi                      | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 163    | Subentro trasporto c/terzi                      | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 164    | Permesso di costruire                           | 90     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 165    | SCIA per attività edilizia                      | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 166    | DIA per attività edilizia                       | 30     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 167    | CIL per attività edilizia                       | 30     | <input type="checkbox"/>            |
| 168    | Agibilità autodichiarazione ASL                 | 60     | <input type="checkbox"/>            |
| 169    | Agibilità parere ASL                            | 30     | <input type="checkbox"/>            |

Salva

Scegliere il procedimento da associare attraverso la spunta.  
Infine selezionare il bottone **"Salva"**.

### Tipo pratica edilizia

Se la tipologia selezionata appartiene alle attività edilizie la maschera si presenta nel modo seguente:

| Descrizione                   | Requisiti                               | Adempimenti | Procedimenti                | Normativa | Modulistica |
|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------|-----------------------------|-----------|-------------|
| <b>Procedimenti associati</b> |                                         |             | <b>Associa procedimenti</b> |           |             |
| NUMERO                        | PROCEDIMENTO                            | DURATA      | TIPO PRATICA                |           |             |
| 225                           | NUOVA COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE | 60          | Autorizzazione              |           |             |
| 236                           | NUOVA COSTRUZIONE DIA                   | 30          | D.i.a.                      |           |             |
| 235                           | NUOVA COSTRUZIONE SCIA                  | 30          | Associa tipo pratica        |           |             |

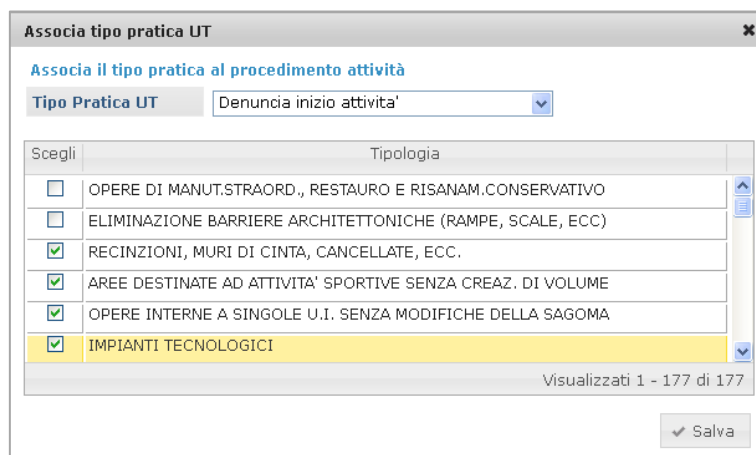
Associando, a ogni procedimento/attività gestito nel SUAP+E, il tipo pratica corrispondente nelle pratiche edilizie, le pratiche trasferite all'ufficio tecnico dal SUAP+E saranno più facilmente collegabili.

Per gli uffici tecnici che utilizzano la procedura UT – Pratiche edilizie le pratiche trasferite nella procedura e generate dal SUAP+E Halley saranno automaticamente aperte con il procedimento corretto.

Per collegare il "tipo pratica" selezionare "**Associa tipo pratica**", la maschera che si presenta è diversa rispetto alla scelta di utilizzare o meno il mirror della procedura UT – Pratiche edilizie, definita nella funzione "Dati generali":

#### - mirror UT utilizzato

Scegliere il tipo di pratica da collegare, per ognuno, devono essere selezionate 1 o più tipologie. I dati proposti sono quelli gestiti nella procedura UT– Pratiche edilizie, in questo modo, sarà possibile collegare il procedimento da gestire nella procedura UT – Pratiche edilizie.



Associa tipo pratica UT

Associa il tipo pratica al procedimento attività

Tipo Pratica UT: Denuncia inizio attività

| Scegli                              | Tipologia                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | OPERE DI MANUT.STRAORD., RESTAURO E RISANAM.CONSERVATIVO    |
| <input type="checkbox"/>            | ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (RAMPE, SCALE, ECC)   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RECINZIONI, MURI DI CINTA, CANCELLATE, ECC.                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AREE DESTINATE AD ATTIVITA' SPORTIVE SENZA CREAZ. DI VOLUME |
| <input checked="" type="checkbox"/> | OPERE INTERNE A SINGOLE U.I. SENZA MODIFICHE DELLA SAGOMA   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IMPIANTI TECNOLOGICI                                        |

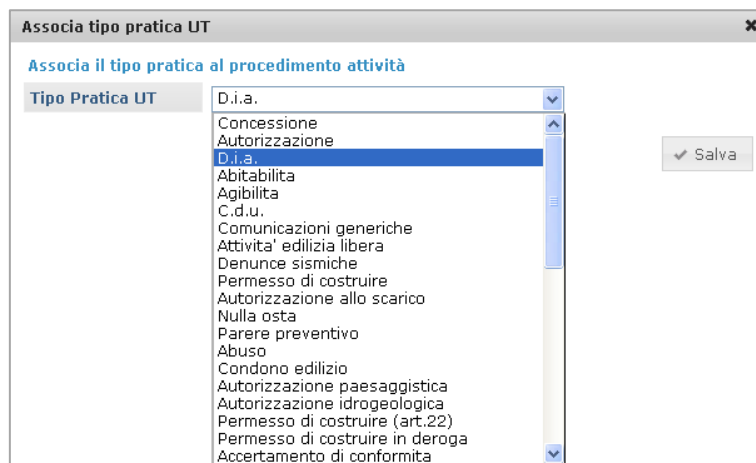
Visualizzati 1 - 177 di 177

Salva

Scegliere le tipologie e selezionare "Salva".

#### - mirror UT non utilizzato

Dopo aver selezionato "Associa tipo pratica" scegliere il tipo di pratica da collegare e scegliere "Salva".



Associa tipo pratica UT

Associa il tipo pratica al procedimento attività

Tipo Pratica UT: D.i.a.

| Scegli                              | Tipologia                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | OPERE DI MANUT.STRAORD., RESTAURO E RISANAM.CONSERVATIVO    |
| <input type="checkbox"/>            | ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (RAMPE, SCALE, ECC)   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RECINZIONI, MURI DI CINTA, CANCELLATE, ECC.                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AREE DESTINATE AD ATTIVITA' SPORTIVE SENZA CREAZ. DI VOLUME |
| <input checked="" type="checkbox"/> | OPERE INTERNE A SINGOLE U.I. SENZA MODIFICHE DELLA SAGOMA   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IMPIANTI TECNOLOGICI                                        |

Visualizzati 1 - 177 di 177

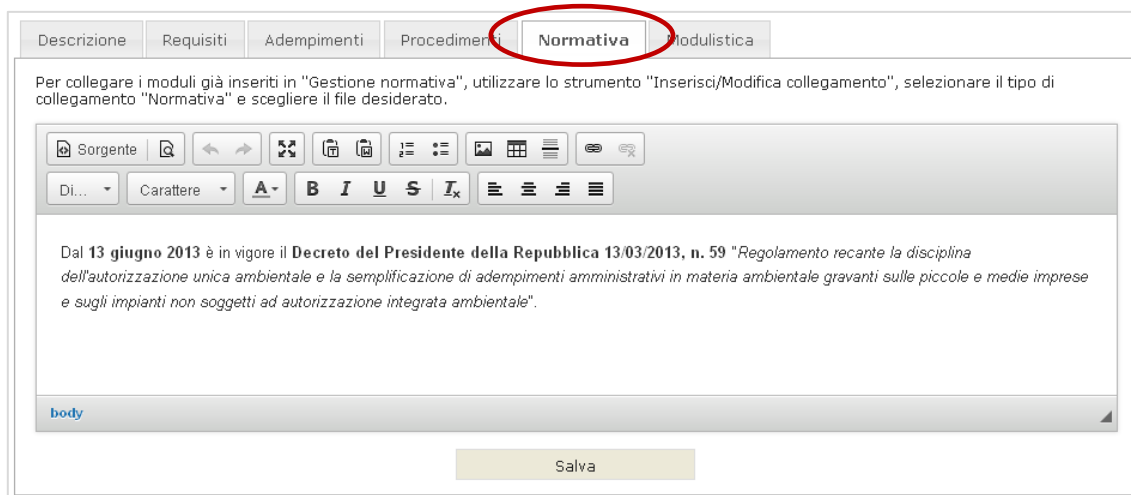
Salva

Per **modificare l'associazione**, cliccare sul tipo pratica, cambiare la scelta e selezionare "Salva".

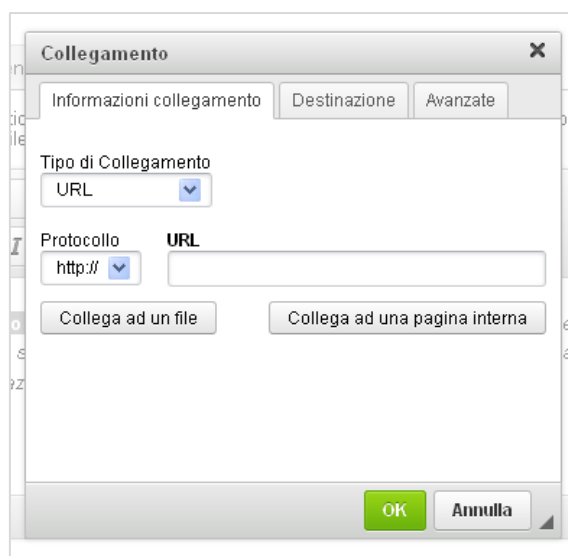
Per i SUAP+E consorziati o comunque gestiti per più di un Comune è importante sottolineare una particolarità: pur non potendo sfruttare il mirror dei dati di UT, il collegamento con i diversi uffici tecnici, quindi gli automatismi che vedremo in seguito, per importare le pratiche in UT sono comunque possibili perché utilizzano altri sistemi di collegamento.

- **Normativa**

Aggiungere il testo con i riferimenti normativi.



Per creare un link da agganciare ad un file caricato nella "Gestione normativa" selezionare le parole su cui creare il collegamento e poi il bottone , si aprirà la seguente maschera.



Selezionare:

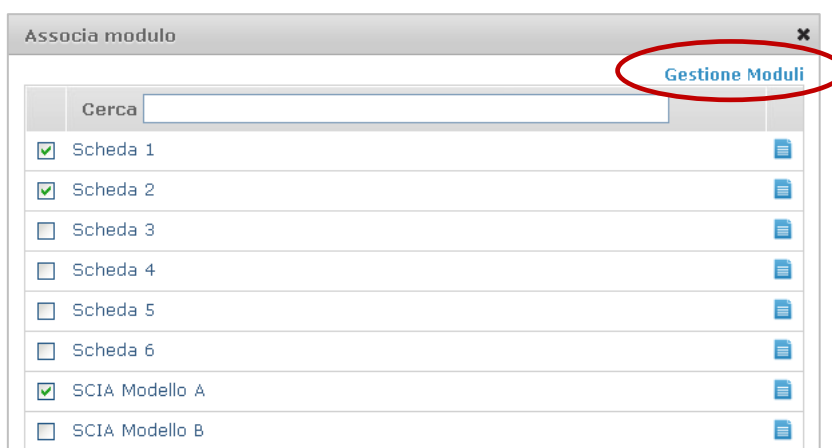
- Selezionare "Collega ad una pagina interna"
- Aprire la scheda "Normativa"
- Selezionare il documento da collegare

- **Modulistica**

Caricare, per ogni procedimento selezionato, la modulistica necessaria per l'avviamento della pratica.



Selezionare **"Associa moduli"** sopra la lista, in corrispondenza del procedimento scelto; si aprirà l'elenco della modulistica già caricata, selezionare i moduli necessari e scegliere il bottone **"Salva"** per memorizzare le impostazioni.



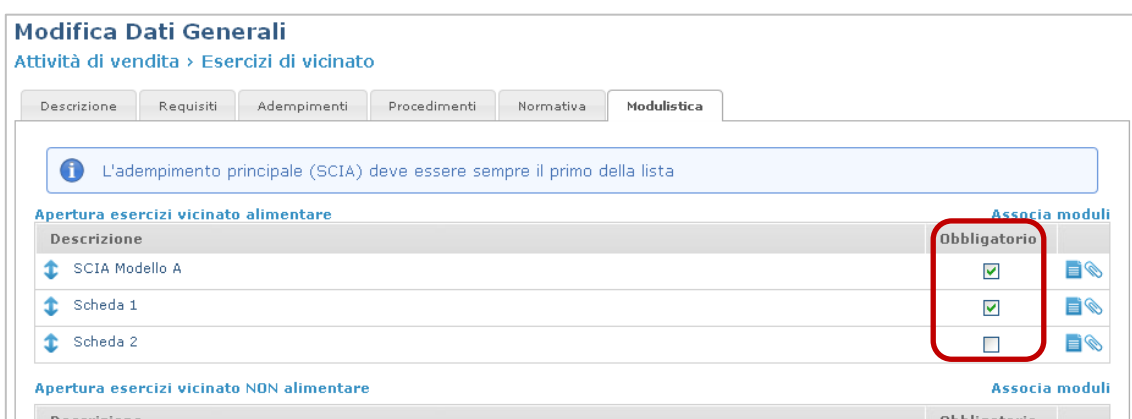
Se nella lista non è presente il modulo necessario, selezionare **"Gestione moduli"** per inserire dei nuovi documenti. La funzione per la gestione della modulistica si aprirà in un'altra finestra.

Per **visualizzare** il documento prima di selezionarlo utilizzare l'icona .

Selezionare il bottone **"Salva"** per memorizzare le scelte e tornare alla lista precedente.

La modulistica può essere obbligatoria o meno (questi casi che devono essere descritti nella scheda "Adempimenti" - ad esempio un modulo non obbligatorio da prevedere potrebbe essere la procura).

**!** Attenzione: occorre ricordare che i moduli definiti obbligatori saranno vincolanti per il richiedente, il quale non potrà proseguire con l'avviamento della pratica se non presenti.



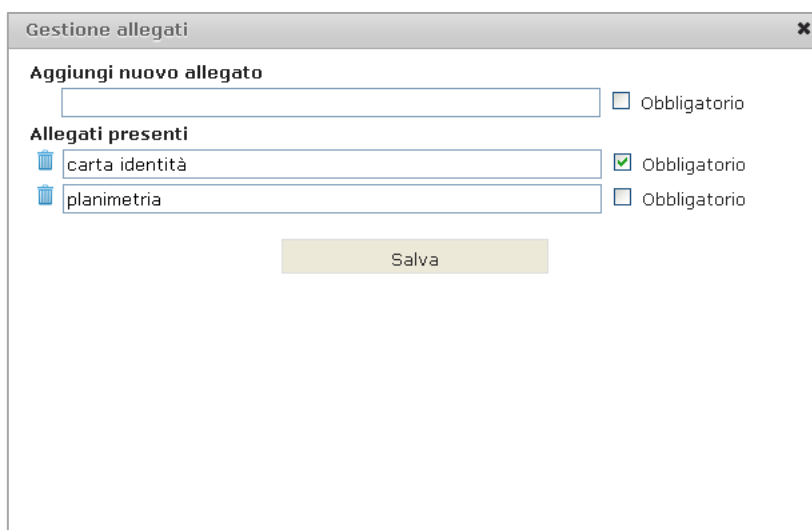
Per rendere un modulo necessario, mettere una spunta nella colonna “**obbligatorio**” in corrispondenza del modulo scelto.

Utilizzare l'icona  per **visualizzare** il documento.

**Allegati al modulo:** selezionando l'icona  in corrispondenza del modulo scelto, gestire gli allegati.



Inserire il nome dell'allegato e mettere la spunta su obbligatorio se necessario. Selezionare il bottone “**Salva**”, l'allegato sarà visualizzato sotto la dicitura “**Allegati presenti**” e sarà possibile aggiungere un altro allegato.



Utilizzare l'icona  per **eliminare** un allegato; selezionare il bottone “**Salva**”.

 Tutti gli allegati devono essere collegati ad un modulo, se l'allegato è generico o richiesto per più moduli, agganciare l'allegato all'adempimento principale (in caso di procedimento automatizzato il modulo SCIA).

- **Ateco**

Questa scheda è presente soltanto se si seleziona un'attività produttiva.

Per ogni tipologia di attività l'operatore SUAP+E deve selezionare tutti i possibili codici ATECO che l'utente può scegliere nella domanda.

In assenza di quest'operazione, l'utente che compila la pratica non ha la possibilità di scegliere il codice e, di conseguenza, la pratica non sarà aperta automaticamente nella procedura CM – Attività Produttive; l'operatore (in CM) dovrà selezionare il procedimento corretto.

Per configurare i codici ATECO selezionare **"Associa ateco"**, scegliere tutti i possibili codici da collegare e cliccare **"Salva"**.

**Modifica Tipologia**  
Attività di vendita > Commercio in forma itinerante

Tipologia :

| Descrizione            | Requisiti    |
|------------------------|--------------|
| <b>CODICE</b>          | <b>DESCR</b> |
| Nessun ateco associato |              |

**Associa ateco**

| Scegli                              | Codice   | Descrizione                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |          | ambu                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/>            |          | attrezzature per il giardinaggio                                                                                                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 47.89.03 | Commercio al dettaglio ambulante di profumi e cosmetici; saponi, detersivi ed altri detergenti per qualsiasi uso                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 47.89.04 | Commercio al dettaglio ambulante di chincaglieria e bigiotteria                                                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 47.89.05 | Commercio al dettaglio ambulante di arredamenti per giardino; mobili; tappeti e stuoie; articoli casalinghi; elettrodomestici; materiale elettrico |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 47.89.09 | Commercio al dettaglio ambulante di altri prodotti                                                                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 56.10.41 | Gelaterie e pasticcerie ambulanti                                                                                                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 56.10.42 | Ristorazione ambulante                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/>            | 86.22.02 | Ambulatori e poliambulatori del Servizio Sanitario Nazionale                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            | 86.22.09 | Altri studi medici specialistici e poliambulatori                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/>            | 86.90.41 | Attività degli ambulatori tricologici                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/>            | 86.90.42 | Servizi di ambulanza, delle banche del sangue e altri servizi sanitari                                                                             |

Visualizzati 1 - 18 di 18

Per **eliminare un'associazione** è necessario accedere nuovamente in **"Associa ATECO"** e togliere la spunta sulla voce non corretta; selezionare il bottone **"Salva"**.

## 5. Procedimenti amministrativi

I procedimenti amministrativi rappresentano il livello più organizzato di gestione delle pratiche, per questa ragione è necessario svolgere un'attività preliminare di analisi dei flussi di gestione delle varie pratiche al fine di modellare tutti i processi.

Le funzionalità previste consentono di definire per ogni pratica "avviabile" l'iter da seguire dall'apertura fino all'adozione del provvedimento finale. Per ogni compito svolto dall'ente, viene inserita una fase che consente di indicare cosa è stato fatto, da chi ed in quale data.

L'operatore potrà disegnare, con degli strumenti estremamente semplici, tutto l'iter di gestione delle pratiche, definendo i passaggi da gestire, i responsabili delle varie fasi e le tempistiche di gestione. In ogni momento si può controllare il reale stato di avanzamento della pratica garantendo ai cittadini un potenziamento della comunicazione con la Pubblica Amministrazione.

Il procedimento tipo è l'insieme di tutte le azioni (fasi) che consentono di giungere, in tempi specificati, all'emissione del provvedimento finale. Per ogni fase devono essere definiti dei campi che rappresentano i dati da gestire all'interno di ogni singola fase.

### 5.1 Campi tipo

Accedere alla funzione

**"Intranet" -> "SUAP+E" -> "Procedimenti amministrativi" -> "Campi tipo"**

per visualizzare l'elenco dei campi tipo inseriti.

Attraverso questa funzione è possibile l'aggiunta, la modifica e l'eliminazione dei campi tipo.

**!** Attenzione: Per i campi tipo necessari all'importazione automatica e collegati alla fase tipo "Ricezione pratica" non sono possibili la modifica e l'eliminazione, per questa ragione non sono presenti le rispettive icone nella lista.

| Modellazione procedimenti |                   |              |           |          |  | Mostra ricerca | Chiudi |
|---------------------------|-------------------|--------------|-----------|----------|--|----------------|--------|
| Campi tipo                |                   |              |           |          |  | Aggiunta       |        |
| Numero                    | Descrizione       | Tipo         | Lunghezza | Decimali |  |                |        |
| 32                        | Ente o Ufficio    | Alfanumerico | 100       | 0        |  |                |        |
| 31                        | Note              | Nota         | 255       | 0        |  |                |        |
| 28                        | Numero protocollo | Alfanumerico | 10        | 0        |  |                |        |
| 27                        | Data              | Data         | 10        | 0        |  |                |        |
| 26                        | Destinazione uso  | Alfabetico   | 100       | 0        |  |                |        |

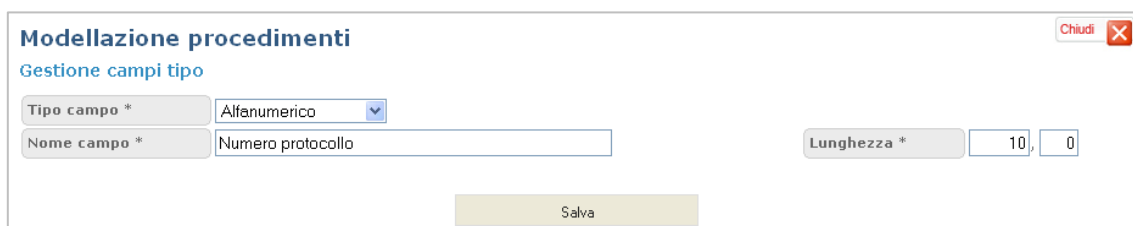
Procedere con l'aggiunta di un campo tipo, selezionando la voce **"Aggiunta"** sopra la lista.

Selezionare le icone per **modificare** il campo presente; selezionare l'icona per **eliminare** il campo.

**!** Attenzione: se si desidera procedere con la modifica o l'eliminazione di un campo, tenere presente che sarà modificato o eliminato su tutte le fasi a cui è stato collegato.

**!** Le icone per la modifica e l'eliminazione non sono presenti per i campi necessari all'importazione automatica delle pratiche.

Selezionando "Aggiunta" o procedendo con la modifica si aprirà la medesima schermata di dettaglio:



Selezionare il bottone "**Salva**" per memorizzare le impostazioni.

**Tipo campo:** tipo di campo che si desidera gestire nella fase.

I tipi campo utilizzabili sono:

*Alfanumerico:* nel campo si potranno inserire sia numeri che lettere;

*Numerica:* nel campo si potranno inserire solo numeri (es. 1000);

*Numerico con punti:* nel campo si potranno inserire numeri con separatore di migliaia (es. 1.000);

*Decimale:* nel campo si potranno inserire numeri con decimali (es. 1000,50);

*Decimale con punti:* nel campo si potranno inserire numeri con separatore di migliaia e decimali (es. 1.000,50);

*Data da 8:* nel campo si potrà indicare una data da 8 caratteri (es. 01-01-2009);

*Orario:* nel campo si potrà inserire un orario;

*Valuta:* nel campo si potrà indicare una valuta;

*Codice:* nel campo si potrà selezionare un codice predefinito. Selezionando il tipo codice apparirà una lista nella quale si potranno andare a definire i codici da proporre nella fase.

Ad esempio inserendo un campo di tipo "Codice", con descrizione "Sesso", nella lista si potranno andare ad indicare le scelte selezionabili cioè: Maschio e Femmina.

*Check box:* nel campo si potrà impostare una flag;

*Nota:* inserisce un campo per le annotazioni nel quale si potranno inserire 1.400 caratteri;

*Alfabetico:* nel campo si potranno inserire solo caratteri alfabetici.

**Nome campo:** nome del campo da gestire nella fase;

**Lunghezza:** numero di caratteri gestibili nel campo.

## 5.2 Fasi tipo

Accedere alla funzione

**"Intranet" -> "SUAP+E" -> "Procedimenti amministrativi" -> "Fasi tipo"**

per visualizzare l'elenco delle fasi tipo inserite.

Attraverso questa funzione è possibile l'aggiunta, la modifica e l'eliminazione delle fasi tipo.

**!** Attenzione: Per la fase tipo "Ricezione pratica" non sono possibili la modifica e l'eliminazione perché necessaria per l'importazione automatica della pratica, per questa ragione non sono presenti le rispettive icone nella lista.

**Modellazione procedimenti** Mostra ricerca Chiudi Aggiunta

Fasi tipo

| Numero | Nome                   | Descrizione                                                                          | Tipo fase            |  |
|--------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| 1      | Ricezione pratica      | Ricezione di una pratica da portale SUAP                                             | Altro                |  |
| 2      | Protocollo             | Protocollo in entrata della pratica                                                  | Altro                |  |
| 3      | Rilascio ricevuta      | Rilascio della ricevuta                                                              | Altro                |  |
| 4      | Invio enti/uffici      | Invio della pratica a tutti gli enti/uffici coinvolti nel procedimento               | Invio automatico PEC |  |
| 5      | Attesa pareri          | Attesa rientro pareri enti e/o uffici                                                | Altro                |  |
| 6      | Richiesta integrazione | Ricevuta richiesta di integrazione documenti da ente/ufficio                         | Altro                |  |
| 7      | Invio richiesta        | Invio richiesta di integrazione al domicilio elettronico                             | Invio automatico PEC |  |
| 8      | Ricezione documenti    | Ricezione della documentazione richiesta per integrazione                            | Altro                |  |
| 9      | Invio integrazione     | Invio documentazione arrivata dal richiedente agli enti che ne hanno fatto richiesta | Invio automatico PEC |  |
| 10     | Chiusura positiva      | Chiusura della pratica con esito positivo                                            | Altro                |  |
| 11     | Chiusura negativa      | Chiusura della pratica con esito negativo                                            | Altro                |  |
| 12     | Invio diffida          | Invio diffida al domicilio elettronico per chiusura negativa della pratica           | Invio automatico PEC |  |
| 13     | Parere negativo        | Ricezione parere negativo da parte di ente/ufficio                                   | Altro                |  |

Procedere con l'aggiunta di una fase tipo selezionando la voce **"Aggiunta"** sopra la lista.

Selezionare le icone per **modificare** la fase esistente; selezionare l'icona per **eliminare** la fase.

**!** Attenzione: se si desidera procedere con la modifica o l'eliminazione di una fase, tenere presente che sarà modificata o eliminata su tutti i procedimenti a cui è stata collegata.

Selezionando "Aggiunta" o procedendo con la modifica si aprirà la medesima schermata di dettaglio:

**Modellazione procedimenti** Chiudi

Gestione fasi tipo

Nome \*

Descrizione

Durata gg

Tipo fase \*

Responsabile

Testo tipo \*

Campi della fase

|  | Descrizione personalizzata                     | Descrizione originaria | Tipo         | Lunghezza | Decimali | Elimina |
|--|------------------------------------------------|------------------------|--------------|-----------|----------|---------|
|  | <input type="text" value="Data protocollo"/>   | Data protocollo        | Data         | 10        | 0        |         |
|  | <input type="text" value="Numero protocollo"/> | Numero protocollo      | Alfanumerico | 10        | 0        |         |

Salva Aggiungi campi

Selezionare il bottone **"Salva"** per memorizzare le impostazioni.

**Nome:** descrizione breve della fase;

**Descrizione:** descrizione dettagliata della fase;

**Durata gg:** giorni previsti per la gestione della fase;

**Tipo fase:** tipologia della fase.

I tipi selezionabili sono:

*Altro:* da associare alle fasi per le quali vanno gestiti esclusivamente i campi indicati nella fase stessa;

*Invio automatico PEC:* da associare alle fasi per cui è necessario gestire l'invio della PEC ed associare degli indirizzi a cui inviare la mail.

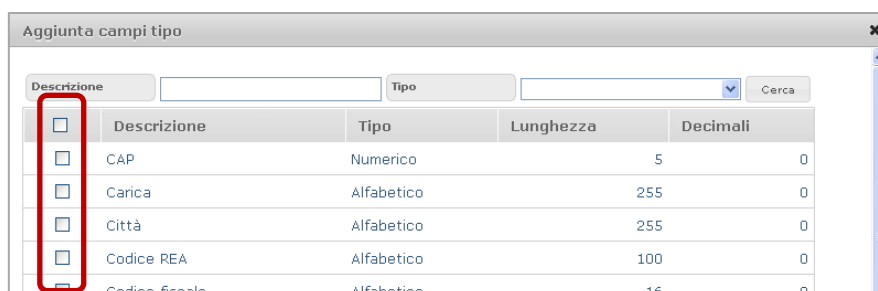
**Responsabile:** nome del responsabile della fase;

**Testo tipo:** eventuale testo tipo da collegare alla fase (**attualmente non gestito**).

In basso viene visualizzato l'elenco dei **campi della fase**: campi da gestire all'interno della fase stessa.

Dall'elenco sono possibili le seguenti operazioni:

**Aggiunta campo:** selezionando "Aggiungi campi" si può associare un campo alla fase, semplicemente mettendo la spunta sulla prima colonna e selezionando il bottone "Salva" in fondo alla lista;



|                          | Descrizione    | Tipo       | Lunghezza | Decimali |
|--------------------------|----------------|------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | CAP            | Numerico   | 5         | 0        |
| <input type="checkbox"/> | Carica         | Alfabetico | 255       | 0        |
| <input type="checkbox"/> | Città          | Alfabetico | 255       | 0        |
| <input type="checkbox"/> | Codice REA     | Alfabetico | 100       | 0        |
| <input type="checkbox"/> | Codice fiscale | Alfabetico | 16        | 0        |

**Modifica ordinamento:** utilizzando l'icona  è possibile trascinare il campo nella posizione desiderata;

**Elimina campo:** selezionando l'icona  si può eliminare l'associazione del campo alla fase; l'eliminazione di un campo nella fase non comporta l'eliminazione del campo anche nelle altre fasi.

**⚠ Attenzione:** se si desidera aggiungere due volte lo stesso campo, ad esempio "data protocollo" e "data ricevuta", selezionare "Aggiungi campi", mettere la flag sul campo tipo "Data", selezionare "Salva"; modificare la descrizione nella colonna "Descrizione personalizzata" in "Data protocollo". Ripetere l'operazione da "Aggiungi campi" e inserire la descrizione "Data ricevuta".

## 5.3 Procedimenti tipo

Accedere alla funzione

**"Intranet" -> "SUAP+E" -> "Procedimenti amministrativi" -> "Procedimenti tipo"**

per visualizzare l'elenco dei procedimenti elaborati.



| Numero | Procedimento                  | Durata |
|--------|-------------------------------|--------|
| 69     | Richiesta autoriz. mercato    | 60     |
| 68     | Subentro tatuatori e piercing | 30     |
| 67     | Apertura tatuatori e piercing | 30     |
| 66     | Subentro sett. NON alimentare | 30     |

Procedere con l'aggiunta selezionando la voce **"Aggiunta"** sopra la lista.

Selezionare le icone  per **modificare** il procedimento esistente; selezionare l'icona  per **eliminare**.

**⚠ Attenzione:** se si desidera procedere con la modifica o l'eliminazione di un procedimnto, tenere presente che sarà modificato o eliminato per tutte le tipologie di attività a cui è agganciato.

Selezionando "Aggiunta" o procedendo con la modifica si aprirà la medesima schermata di dettaglio:

Chiudi
X

## Modellazione procedimenti

### Gestione procedimenti tipo

Descrizione \*

Apertura esercizi vicinato NON alimentare

Durata

30

Oggetto

Apertura, trasferimento di sede e ampliamento dell' attività di vendita in esercizi di vicinato, SETTORE NON ALIMENTARE.

Provvedimento iniziale

Istanza sito (Scia + allegati) ▼

Provvedimento finale

Silenzio Assenso ▼

Organo

Suap ▼

Area

ATTIVITA' PRODUTTIVE ▼

Tipo \*

SCIA ▼

Fase

Tipo

Durata

Elimina

|                                                                            |                      |    |       |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|-------|
| ▼ Apertura esercizi vicinato NON alimentare                                |                      |    |       |
| ▼ Iniziativa                                                               |                      |    |       |
| Ricezione di una pratica da portale suap                                   | Altro                | 0  | 🗑️    |
| Protocollo in entrata della pratica                                        | Altro                | 0  | 🗑️    |
| Rilascio della ricevuta                                                    | Altro                | 0  | 🗑️    |
| Invio della pratica a tutti gli enti/uffici coinvolti nel procedimento     | Invio automatico pec | 0  | ⚙️ 🗑️ |
| ▼ Istruttoria                                                              |                      |    |       |
| Attesa rientro pareri enti e/o uffici                                      | Altro                | 30 | 🗑️    |
| ▼ Fase decisoria                                                           |                      |    |       |
| Chiusura della pratica con esito positivo                                  | Altro                | 0  | 🗑️    |
| Ricezione parere negativo da parte di ente/ufficio                         | Altro                | 0  | 🗑️    |
| Invio diffida al domicilio elettronico per chiusura negativa della pratica | Invio automatico pec | 0  | ⚙️ 🗑️ |
| Chiusura della pratica con esito negativo                                  | Altro                | 0  | 🗑️    |

Duplica

Salva

Selezionare il bottone **"Salva"** per memorizzare le impostazioni.

Selezionare il bottone “**Duplica**” per eseguire una copia del procedimento selezionato e procedere con le modifiche necessarie.

**Descrizione:** descrizione breve del procedimento tipo;

**Durata:** giorni previsti per la gestione dell'intero procedimento;

**Oggetto:** descrizione dettagliata del procedimento da gestire;

**Provvedimento iniziale:** provvedimento che dà l'avvio al procedimento;

**Provvedimento finale:** provvedimento da adottare al termine del procedimento;

**Organo:** organo competente all'emissione del provvedimento finale;

**Area:** ufficio responsabile della gestione del procedimento (nel caso di SUAP+E abbiamo soltanto Attività Produttive);

**Tipo:** corrisponde al tipo di procedimento da inserire nel modello di riepilogo della pratica, come definito dalle note tecniche pubblicate in [impresainungiorno.it](http://impresainungiorno.it).

In basso viene visualizzato l'elenco delle **fasi**: le fasi sono raggruppate in nodi. Solitamente i nodi definiti sono Iniziativa, Istruttoria, Fase decisoria.

Dall'elenco delle fasi sono possibili le seguenti operazioni:

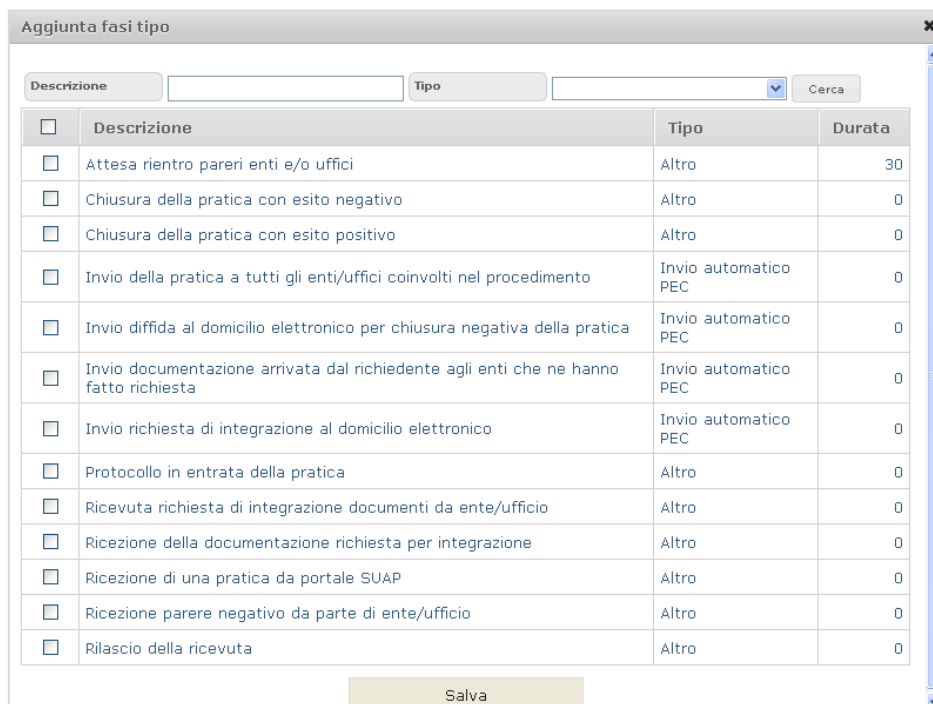
**Aggiunta nodo:** selezionando “Aggiungi un nodo” si può inserire una nuova macrofase al procedimento; indicare la descrizione e selezionare il bottone “Inserisci”.

Aggiunta nodo

Descrizione nodo \*

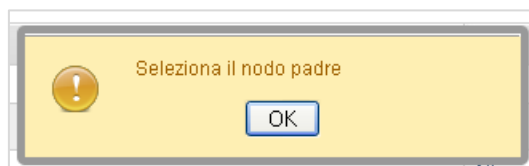
Inserisci

**Aggiunta fase:** selezionare il nodo dove si intende inserire la fase; scegliere "Aggiungi una fase" e selezionare una o più fasi che si intendono associare. Cliccare su "Salva".



| <input type="checkbox"/> | Descrizione                                                                          | Tipo                 | Durata |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Attesa rientro pareri enti e/o uffici                                                | Altro                | 30     |
| <input type="checkbox"/> | Chiusura della pratica con esito negativo                                            | Altro                | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Chiusura della pratica con esito positivo                                            | Altro                | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Invio della pratica a tutti gli enti/uffici coinvolti nel procedimento               | Invio automatico PEC | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Invio diffida al domicilio elettronico per chiusura negativa della pratica           | Invio automatico PEC | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Invio documentazione arrivata dal richiedente agli enti che ne hanno fatto richiesta | Invio automatico PEC | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Invio richiesta di integrazione al domicilio elettronico                             | Invio automatico PEC | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Protocollo in entrata della pratica                                                  | Altro                | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Ricevuta richiesta di integrazione documenti da ente/ufficio                         | Altro                | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Ricezione della documentazione richiesta per integrazione                            | Altro                | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Ricezione di una pratica da portale SUAP                                             | Altro                | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Ricezione parere negativo da parte di ente/ufficio                                   | Altro                | 0      |
| <input type="checkbox"/> | Rilascio della ricevuta                                                              | Altro                | 0      |

Nel caso in cui non si selezioni prima il nodo comparirà la seguente maschera

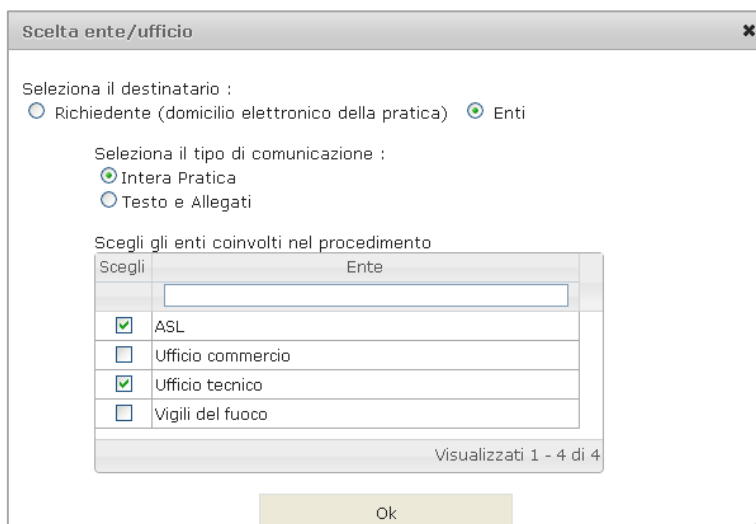


**Modifica ordinamento:** trascinare la fase, cliccando in un punto qualsiasi della riga, nella posizione desiderata;

**Elimina fase:** selezionando l' icona  si può eliminare l'associazione della fase al procedimento; l' eliminazione della fase non comporta l'eliminazione anche negli altri procedimenti.

**Modifica impostazione per tipi fase specifici:** selezionare l'icona  ; si apre la maschera per le impostazioni della fase.

Fase "Invio automatico PEC": selezionare l'icona  per modificare le impostazioni della fase per il procedimento in oggetto.



Scegliere il destinatario della comunicazione da inviare:

- **Richiedente** (la comunicazione sarà inviata al domicilio elettronico della pratica)
- **Enti** (la comunicazione sarà inviata agli enti successivamente selezionati)

Se si sceglie "Enti" è necessario selezionare:

- Tipo di comunicazione
    - Intera pratica** (in allegato alla comunicazione sarà inviato l'intero archivio .zip)
    - Testo e allegati** (agli enti selezionati sarà inviato un testo scritto dall'operatore e gli allegati da lui selezionati)
  - Enti coinvolti nel procedimento
- Mettere la spunta corrispondente agli enti coinvolti nel procedimento e selezionare il bottone "OK".

## 6. Gestione delle pratiche

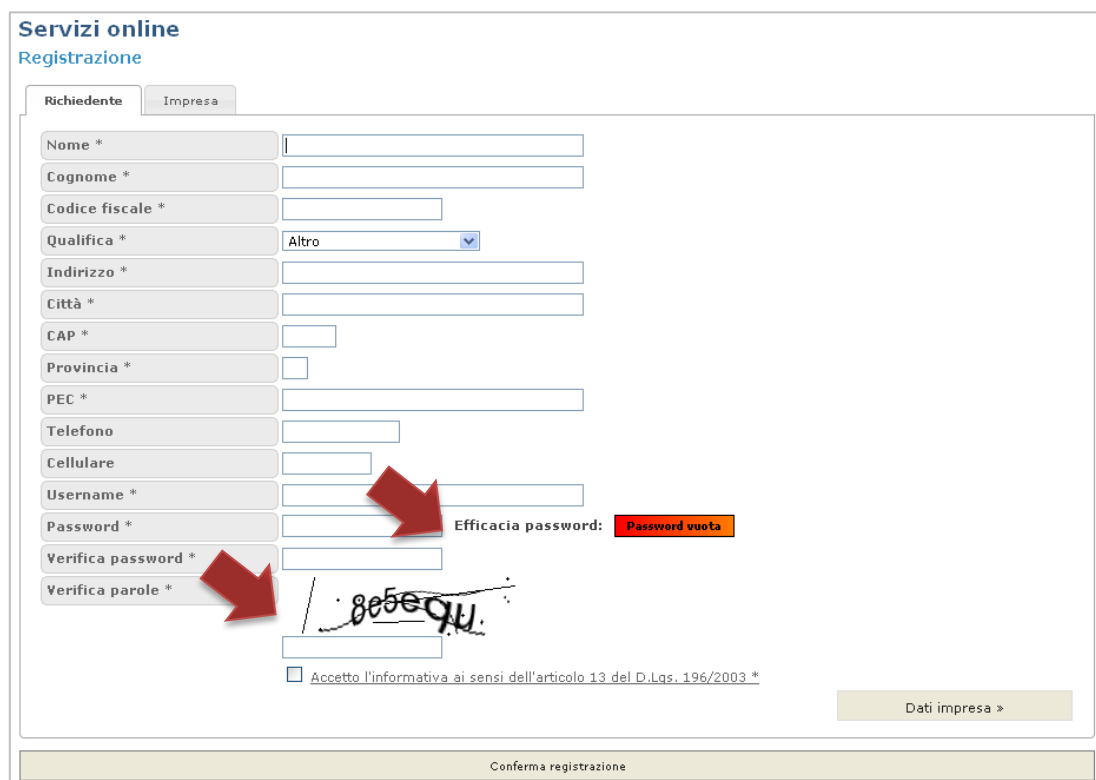
### 6.1 Istruzioni per l'utente (richiedente)

#### 6.1.1 Registrazione utente

La registrazione di un nuovo utente può avvenire:

Selezionando l'area "Gestione pratiche" e scegliere la voce "Registrati" posta sotto i campi d'inserimento delle credenziali di accesso

Una volta giunti alla maschera di registrazione, inserire i dati del richiedente e dell'impresa (se si opera per una sola ditta) i quali saranno proposti durante l'inserimento della pratica.



**!** Attenzione: E' necessaria una sola registrazione per un utente che intende presentare più pratiche per aziende diverse (ad esempio un professionista o un'agenzia per le imprese).

In fase di registrazione si devono scegliere username e password per accedere nell'area riservata "**Gestione pratiche**", l'account sarà poi attivato utilizzando la PEC immessa.

Attraverso la barra colorata posta al fianco della password è possibile verificare l'**efficacia della password** che si sta inserendo. Si ricorda che l'utilizzo di una password poco sicura (ad esempio 12345678 oppure il proprio nome) potrebbe essere facilmente individuabile. Utilizzare password con minimo 8 caratteri misti tra numeri e lettere, maiuscole e minuscole e caratteri speciali.

L'utilizzo di un **captcha** è, invece, necessario al fine di evitare che vengano inserite richieste di registrazione da programmi automatici che compilano le form in modo casuale.

Una volta **confermata la registrazione** sarà inviata, all'indirizzo PEC del richiedente, una mail per l'attivazione delle credenziali di accesso nell'area riservata.

Sulla mail ricevuta cliccare sul link proposto, inserire le credenziali di accesso ed accedere in "Gestione pratiche".

### 6.1.2 Recupero delle credenziali di accesso

Nel caso in cui un utente dimentica le proprie credenziali, può accedere nell'area "Gestione pratiche" e selezionare il link **"Username e/o password dimenticati?"**.

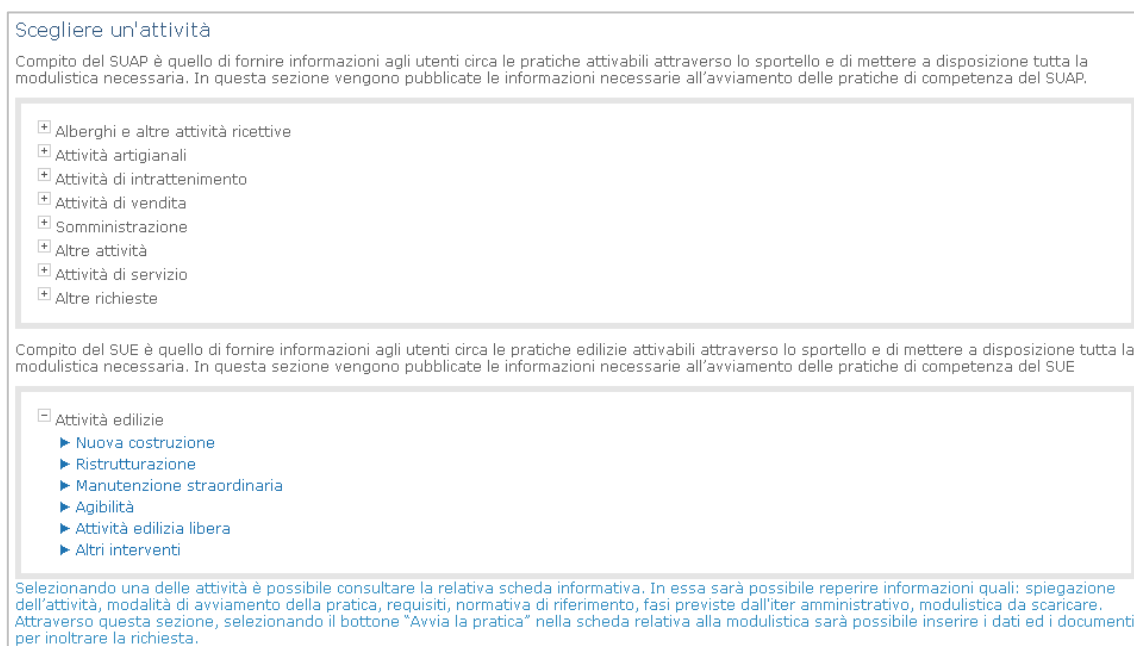
Si aprirà la maschera seguente dove sarà necessario inserire l'indirizzo PEC immesso in fase di registrazione, e al quale il sistema invierà il link per poter modificare le credenziali di accesso.



### 6.1.3 Inserimento e invio di una pratica

Per avviare una pratica è necessario accedere nell'area **"Informazioni e avvio pratiche"**.

In questa schermata è possibile scegliere un'attività e la sua tipologia; il primo albero mostra le **attività produttive**, il secondo è dedicato alle **pratiche edilizie** (*edilizia produttiva e privata*).



Selezionare la tipologia d'interesse, leggere le informazioni riportate nelle diverse schede fino ad arrivare a **"Modulistica e avvio pratica"**.

Scaricare (salvare sul proprio PC) i moduli necessari per il procedimento che s'intende avviare selezionando l'icona  .

Se il modulo scaricato è compilabile offline (è possibile scrivere i dati utilizzando il PC), procedere con la redazione del documento con i dati richiesti, salvarlo sul proprio PC preferendo il formato PDF/A (o versioni successive ad esempio PDF/A1).

Se non è possibile redigere il modulo utilizzando il PC, è necessario stampare il file, compilarlo manualmente, fare la scansione ponendo attenzione al formato e alla risoluzione del file creato. Per ottenere un risultato discreto, ossia una buona leggibilità del documento, evitando di avere file di notevoli dimensioni, è sufficiente utilizzare una risoluzione di 200 dpi. Il formato del file generato dovrebbe sempre essere PDF/A.

**⚠ Attenzione:** Ricordiamo che la possibilità di compilare o meno il file attraverso il PC dipende esclusivamente dall'ente che predispone la modulistica, il portale SUAP+E è in grado di gestire qualsiasi formato (vedi il paragrafo **Gestione "Informazioni e avvio pratica" - Gestione moduli**).

Fare la scansione di ulteriori documenti da allegare alla pratica, avendo premura di rispettare le considerazioni precedenti in merito alle scansioni.

Firmare tutti i documenti necessari per l'invio della pratica (sia moduli che documenti da allegare) con firma digitale.

Selezionare il bottone **"Avvia la pratica"**.



The screenshot shows the 'Attività di vendita > Esercizi di vicinato' section. It has tabs for 'Descrizione', 'Requisiti', 'Adempimenti', 'Modulistica e avvio pratica' (selected), and 'Normativa'. Under 'Modulistica e avvio pratica', there are two sections: 'Apertura esercizi vicinato alimentare' and 'Apertura esercizi vicinato NON alimentare'. Each section has a table with 'DESCRIZIONE' and 'MODULO' columns. In the 'Apertura esercizi vicinato alimentare' section, the 'Avvia la pratica >' button is circled in red. Below it is the link 'Iter della pratica'.

Se l'utente non ha già eseguito l'accesso nella propria area riservata, saranno richiesti nome utente e password; una volta effettuato il login, sarà possibile inserire i dati e i documenti necessari per l'avviamento della pratica.

Nelle schermate successive selezionare il bottone **"Salva"** per memorizzare le informazioni inserite e proseguire in un momento successivo con l'inserimento della pratica (Vedi paragrafo **Istruzioni per l'utente - Gestione pratiche, stati delle pratiche del richiedente e consultazione dettagli**).

Utilizzare il bottone **"Conferma e invia pratica"** per procedere con la verifica formale dei dati caricati (saranno indicati i campi o documenti non inseriti), in caso di verifica positiva, sarà generato il codice della pratica `<<codice fiscale dell'impresa>>-<<data fine compilazione>>-<<ora fine compilazione>>` (come definito dall'allegato tecnico al DPR), sarà predisposto il modello di riepilogo in formato xml ed in formato pdf e si potrà proseguire con l'invio della pratica.

Una volta confermato l'inserimento i dati e i documenti caricati non saranno più modificabili.

## Attività produttive

### Nuova Pratica

Agriturismi » Apertura agriturismo

Aviamento di una attività di agriturismo soggetta alla disciplina della SCIA

Scia contestuale alla comunicazione unica ? ☐ Si ☒ No

Impresa
Dichiarante
Impianto Produttivo
Domicilio Elettronico
Documenti
Altri dati

**Impresa richiedente**

Codice fiscale \*

Partita IVA

Ragione sociale \*

Codice REA

Data iscrizione

Indirizzo  Via  n. civ.

Città \*

CAP \*

Provincia \*

Forma giuridica \*

Provincia REA

**Legale rappresentante**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

Carica \*

Inserire i dati anagrafici

Salva

Conferma e invia pratica

**SALVA** Utilizzando il bottone "Salva" sarà possibile continuare con l' inserimento dei dati subito o in un secondo momento, accedendo nell'area "Gestione pratiche"

**CONFERMA E INVIA PRATICA** Selezionando il pulsante "Conferma e invia pratica" non sarà più possibile modificare i dati e verrà assegnato un codice univoco alla pratica.

- Scia contestuale alla comunicazione Unica**

Nell'inserimento di una nuova pratica per le attività produttive indicare se la pratica è o meno contestuale alla Comunicazione Unica.



### Nuova Pratica

Agriturismi » Apertura agriturismo

Aviamento di una attività di agriturismo soggetta alla disciplina della SCIA

Scia contestuale alla comunicazione unica ? ☐ Si ☒ No

Impresa
Dichiarante
Impianto Produttivo
Domicilio Elettronico
Documenti
Altri dati

**Impresa richiedente**

Codice fiscale \*

L'articolo 5 c.2 del D.P.R. 160/2010 recita: "La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, ..."; è necessario rispondere "Si" se l'utente dovrà caricare la pratica in ComUnica (affinché sia inviata contestualmente alla comunicazione unica, sarà poi il registro imprese che provvederà a girarla al SUAP); la risposta sarà "No", se la pratica deve essere inviata direttamente allo Sportello Unico Attività Produttive.

- Impresa**

I dati richiesti sono riferiti alla sede legale dell'impresa richiedente.

Se, in fase di registrazione, l'utente che sta operando ha inserito anche i dati dell'impresa, la scheda sarà già compilata, con la possibilità di modificare tutte le informazioni.

Dopo aver inserito il codice fiscale o, la Partita IVA, premere il tasto invio oppure cliccare l'icona  accanto al campo; qualora siano già state completate delle pratiche per l'impresa, saranno automaticamente completati tutti i dati già inseriti nell'ultima pratica inviata. Le informazioni sono comunque modificabili e, una volta salvata e inviata la pratica i dati più recenti saranno riproposti.



Se per il richiedente non sono mai state completate delle pratiche nel portale (anche da utenti diversi) non potrà essere proposto alcun dato e sarà visualizzato il messaggio "Non sono state trovate anagrafiche con questo codice fiscale".

- **Dichiarante**

La scheda "Dichiarante" è già compilata con i dati inseriti dall'utente in fase di registrazione con la possibilità di modificarli; in caso di delega caricare il file della procura speciale.

- **Impianto produttivo**

Nella scheda "Impianto Produttivo" devono essere indicati tutti gli estremi per la localizzazione dell'impianto nel Comune.

Se il portale SUAP+E è configurato con il tipo di gestione "**Singolo comune**" e sono utilizzati i dati del mirror di **GT – Gestione del territorio**, le informazioni riguardanti l'indirizzo dell'impianto (toponimo e civico) sono proposte dal programma. Se la funzionalità è abilitata, l'utente non avrà possibilità di inserire indirizzi che non siano codificati dall'ente e, in assenza di questi dati, la pratica non potrà essere completata. Per utilizzare i dati del mirror vedi il paragrafo **Configurazioni iniziali – Dati generali**.

In caso di "Consorzio" o di non utilizzo dei dati di GT – Gestione del territorio sono disponibili dei campi liberi per l'inserimento delle informazioni.

Nel campo "**Città**" viene proposto il comune (se nei dati generali è impostato "tipo gestione"="singolo comune") oppure i comuni appartenenti al consorzio (se nei dati generali è impostato "tipo gestione"="consorzio").

- **Domicilio elettronico**

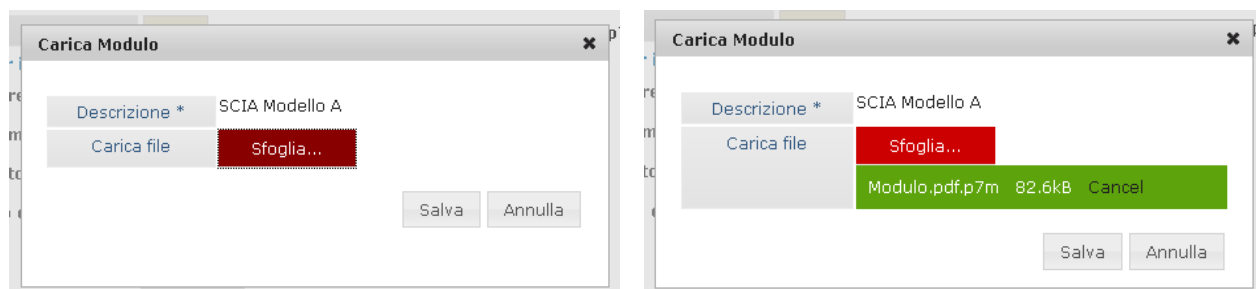
Nel campo obbligatorio deve essere inserito l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dove notificare tutte le richieste e i documenti necessari. Il domicilio elettronico della pratica rappresenta l'unico canale per le comunicazioni SUAP+E riguardanti la pratica.

- **Documenti**

Nella scheda "Documenti" devono essere caricati tutti i moduli e gli allegati necessari per avviare la pratica.

I documenti necessari sono stati definiti dall'ente. I moduli con "\*" sono **obbligatori**.

Selezionare il bottone "**Carica**"; attraverso "**Sfoglia**" scegliere il file da caricare.



Una volta completato il caricamento del modulo, selezionare "**Salva**"; per i moduli inseriti sarà possibile visualizzare gli allegati da caricare.

Per inserire degli allegati non previsti utilizzare il bottone "**Aggiungi**", inserire una descrizione e caricare il file scelto.

### Nuova Pratica

Esercizi di vicinato » Apertura esercizi vicinato alimentare

Apertura, trasferimento di sede e ampliamento dell'attività di vendita in esercizi di vicinato, SETTORE ALIMENTARE.

Scia contestuale alla comunicazione unica ? ☐ Sì ☒ No

Impresa

Dichiarante

Impianto Produttivo

Domicilio Elettronico

**Documenti**

Altri dati

**Documenti obbligatori per la presentazione della domanda**

**SCIA Modello A\***  File caricato correttamente : **Modulo.pdf.p7m**

**allegati previsti per il documento**

Planimetria in scala non inferiore a 1:100 \*

Ricevuta di pagamento ASL \*

Contratto di affitto dei locali

Certificato di agibilità

**altri allegati**

Documento di riconoscimento cartaidentita.pdf\_1.p7m 

**Scheda 1\***

**Scheda 2\***

N.B. Tutta la modulistica deve essere firmata digitalmente

 Inserire tutti i moduli richiesti con i relativi allegati firmati digitalmente.

Attraverso l'icona  è possibile eliminare il file caricato come allegato.

Per **sostituire un file** già inserito utilizzare nuovamente il bottone "**Carica**".

#### • Altri dati

In questa scheda possono essere inseriti l'insegna e il codice ATECO per l'attività principale.

Il codice ATECO, deve essere selezionato dalla lista proposta. I codici possibili sono definiti dall'operatore SUAP+E (vedi paragrafo **Gestione "Informazioni e avvio pratica" - Informazioni attività produttive e edilizia - Modifica tipologia**); se il campo non è presente nella maschera, sotto al campo "Insegna", l'operatore non ha associato, per il procedimento scelto, alcun codice ateco.

#### Attività edilizia

### Nuova Pratica

Nuova costruzione » Permesso di costruire

domanda per il rilascio del permesso di costruire

Richiedente

Dichiarante

Ubicazione

Domicilio Elettronico

Documenti

Altri dati

Altri soggetti

**Tipologia \*** ☒ Persona fisica ☐ Persona giuridica

**Dati anagrafici**

**Codice fiscale \***

**Cognome \***  **Nome \***

**Indirizzo** Via  n. civ.

**Città \***

**CAP \***  **Provincia \***

 Inserire i dati anagrafici

[Inserisci richiedente aggiuntivo](#)

**SALVA** Utilizzando il bottone "Salva" sarà possibile continuare con l'inserimento dei dati subito o in un secondo momento, accedendo nell'area "Gestione pratiche"

**CONFERMA E INVIA PRATICA** Selezionando il pulsante "Conferma e invia pratica" non sarà più possibile modificare i dati e verrà assegnato un codice univoco alla pratica.

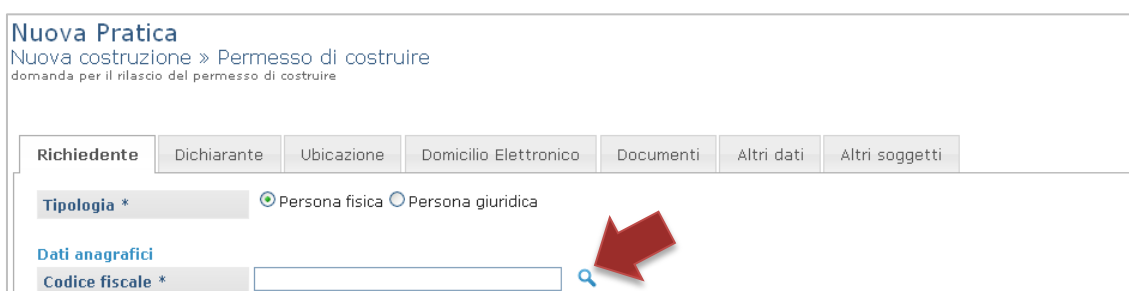
- **Richiedente**

Nella scheda "Richiedente" scegliere il tipo (persona fisica o giuridica) e inserire i dati anagrafici relativi all'impresa o alla persona.

La possibilità di scegliere se la domanda potrà essere inoltrata soltanto per conto di un'impresa o anche per una persona fisica, deve essere impostata dall'operatore durante la configurazione dell'applicativo (vedi paragrafo **Configurazioni iniziali – Dati generali**).

Se, in fase di registrazione, l'utente che sta operando ha inserito anche i dati dell'impresa, la scheda sarà già compilata, con la possibilità di modificare tutte le informazioni.

Dopo aver inserito il codice fiscale o, la Partita IVA, premere il tasto invio oppure cliccare l'icona  accanto al campo; qualora siano già state completate delle pratiche per l'impresa, saranno automaticamente completati tutti i dati già inseriti nell'ultima pratica inviata. Le informazioni sono comunque modificabili e, una volta salvata e inviata la pratica i dati più recenti saranno riproposti.



Se per il richiedente non sono mai state completate delle pratiche nel portale (anche da utenti diversi) non potrà essere proposto alcun dato e sarà visualizzato il messaggio "Non sono state trovate anagrafiche con questo codice fiscale".

Selezionando "Inserisci richiedente aggiuntivo" è possibile aggiungere nuovi richiedenti per la pratica, i dati richiesti sono gli stessi della maschera principale.

- **Dichiarante**

La scheda "Dichiarante" è già compilata con i dati inseriti dall'utente in fase di registrazione con la possibilità di modificarli; in caso di delega caricare il file della procura speciale.

- **Ubicazione**

Nella scheda devono essere indicati tutti gli estremi per la localizzazione del cantiere nel Comune.

Se il portale SUAP+E è configurato con il tipo di gestione "**Singolo comune**" e sono utilizzati i dati del mirror di **GT – Gestione del territorio**, le informazioni riguardanti l'indirizzo dell'impianto (toponimo e civico) sono proposte dal programma. Se la funzionalità è abilitata, l'utente non avrà possibilità di inserire indirizzi che non siano codificati dall'ente e, in assenza di questi dati, la pratica non potrà essere completata. Per utilizzare i dati del mirror vedi il paragrafo **Configurazioni iniziali – Dati generali**.

In caso di "Consorzio" o di non utilizzo dei dati di GT – Gestione del territorio sono disponibili dei campi liberi per l'inserimento delle informazioni.

Nel campo "**Città**" viene proposto il comune (se nei dati generali è impostato "tipo gestione"="singolo comune") oppure i comuni appartenenti al consorzio (se nei dati generali è impostato "tipo gestione"="consorzio").

Nei campi successivi indicare la Sigla della zona PRG/PGT e gli estremi catastali; selezionando "**Inserisci dati catastali aggiuntivi**" è possibile aggiungere ulteriori riferimenti (tipo catasto, sezione, foglio, mappale, sub).

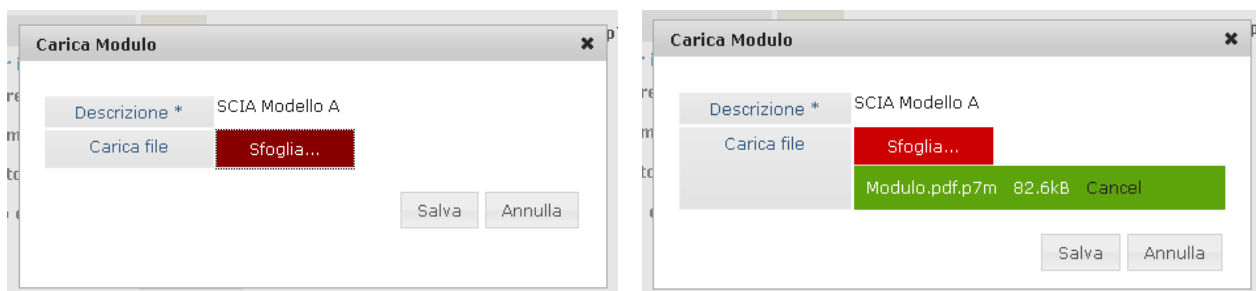
- **Domicilio elettronico**

Nel campo obbligatorio deve essere inserito l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dove notificare tutte le richieste e i documenti necessari. Il domicilio elettronico della pratica rappresenta l'unico canale per le comunicazioni SUAP+E riguardanti la pratica.

- **Documenti**

Nella scheda "Documenti" devono essere caricati tutti i moduli e gli allegati necessari per avviare la pratica. I documenti necessari sono stati definiti dall'ente. I moduli con "\*" sono **obbligatori**.

Selezionare il bottone "**Carica**"; attraverso "**Sfoglia**" scegliere il file da caricare.



Una volta completato il caricamento del modulo, selezionare "**Salva**"; per i moduli inseriti sarà possibile visualizzare gli allegati da caricare.

Per inserire degli allegati non previsti utilizzare il bottone "**Aggiungi**", inserire una descrizione e caricare il file scelto.

Attraverso l'icona  è possibile eliminare il file caricato come allegato.

Per **sostituire un file** già inserito utilizzare nuovamente il bottone "**Carica**".

- **Altri dati**

Nella scheda "Altri dati" è necessario inserire le informazioni seguenti.

Tipo richiesta edilizia: **Nuova** oppure **Variante**;

**Oggetto** della domanda: campo libero dove descrivere la richiesta che s'intende inviare;

**Tipologia pratica**: disponibile soltanto se si utilizza il mirror di UT e l'operatore ha correttamente associato i tipi pratica vedi paragrafo **Gestione "Informazioni e avvio pratica" - Informazioni attività produttive e edilizia - Modifica tipologia**);

**Tipo pratica madre**: il campo è presente soltanto se il tipo di richiesta selezionato è "variante"; selezionate una delle tipologie proposte. Se si utilizza il mirror di UT i tipi pratica proposti sono quelli selezionati nella procedura UT – Pratiche edilizie;

**Numero e data protocollo**: indicare i riferimenti della pratica madre.



### • Altri soggetti

In "altri soggetti" aggiungere tutte le figure coinvolte nella pratica specificando per ognuna di esse il ruolo.

Nell'inserimento dei dati anagrafici è richiesto di selezionare la "tipologia" (persona fisica o persona giuridica) indipendentemente dall'impostazione inserita nella funzione "Intranet" -> "Suap" -> "Configurazioni" -> "Dati generali".

### Conferma e invia pratica

Una volta selezionato il bottone "Conferma e invia pratica" si aprirà la maschera con il codice pratica assegnato e i passi da seguire per completare l'invio:

1. Scaricare il modello di riepilogo predisposto dall'applicativo in formato .pdf;
2. Firmare il modello appena scaricato utilizzando il proprio software di firma;
3. Selezionare il bottone "Sfoglia" per ricaricare il file appena firmato nel sistema.



Dopo aver ricaricato il modello di riepilogo firmato, la maschera apparirà come nella figura di seguito.



Selezionando il bottone "Completa pratica" il sistema genera l'archivio .zip contenente il modello di riepilogo in formato xml ed in formato pdf e tutti i documenti caricati nella fase precedente (come disposto dall'allegato tecnico al dpr 160 del 2010) e fornisce le ultime informazioni per l'invio.

A questo punto è necessario cliccare sul link "questo indirizzo" per SCARICARE l'archivio .zip che contiene la pratica e inviare tramite la propria casella PEC un'email all'indirizzo dello sportello SUAP+E indicato dal sistema.

**EDICHI 90T63H2147-24022014-1446**

**Distinta del modello di riepilogo**

✓ **EDICHI 90T63H2147-24022014-1446.SUAP.PDF**

|          |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <a href="#">Scaricare il modello di riepilogo precompilato</a>                                                                                                                                                                            | La distinta del modello di riepilogo è stata precompilata automaticamente del sistema e riporta i dati essenziali della pratica. <b>Per procedere con l'avvio della pratica la distinta deve essere scaricata sul tuo computer e firmata digitalmente.</b> |
| <b>2</b> | Firma digitalmente il modello precompilato                                                                                                                                                                                                | Utilizza il software fornito insieme alla firma digitale per <b>apporre la tua firma sulla distinta del modello di riepilogo in formato pdf</b> scaricata al passo precedente.                                                                             |
| <b>3</b> | Carica il modello di riepilogo firmato digitalmente<br><input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Carica"/>                                                                           | Sfoggia il tuo computer e carica il file firmato in formato p7m appena creato dalla procedura di firma. <b>Una volta caricato il file sarà possibile continuare con l'avvio della pratica.</b>                                                             |
| <b>4</b> | ✓ <b>Pratica completata</b>                                                                                                                                                                                                               | Cliccando sul pulsante "Completa pratica" verrà generato il pacchetto contenente tutto il materiale necessario all'avvio della pratica.                                                                                                                    |
| <b>5</b> | La pratica è stata creata correttamente. Cliccare <b>QUI</b> per scaricare il pacchetto. .<br>Per concludere l'avvio della pratica è necessario inviare il file .zip scaricato all'indirizzo PEC dell'ente:<br><b>egov@registerpec.it</b> |                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Il richiedente dovrà inviare l'archivio scaricato all'indirizzo PEC del SUAP+E proposto. La ricevuta dell'ente certificatore della PEC sarà valida per la decorrenza dei termini del procedimento.**

Se la pratica in oggetto riguarda le attività produttive e l'utente ha selezionato "Sì" alla domanda "Scia contestuale alla Comunicazione Unica?" il passo numero 5 indica di scaricare la pratica e presentarla utilizzando il sistema ComUnica, fornendo il link per il collegamento.

**EDICHI 90T63H2147-24022014-1252**

**Distinta del modello di riepilogo**

✓ **EDICHI 90T63H2147-24022014-1252.SUAP.PDF**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <a href="#">Scaricare il modello di riepilogo precompilato</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La distinta del modello di riepilogo è stata precompilata automaticamente del sistema e riporta i dati essenziali della pratica. <b>Per procedere con l'avvio della pratica la distinta deve essere scaricata sul tuo computer e firmata digitalmente.</b> |
| <b>2</b> | Firma digitalmente il modello precompilato                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Utilizza il software fornito insieme alla firma digitale per <b>apporre la tua firma sulla distinta del modello di riepilogo in formato pdf</b> scaricata al passo precedente.                                                                             |
| <b>3</b> | Carica il modello di riepilogo firmato digitalmente<br><input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Carica"/>                                                                                                                                                                                          | Sfoggia il tuo computer e carica il file firmato in formato p7m appena creato dalla procedura di firma. <b>Una volta caricato il file sarà possibile continuare con l'avvio della pratica.</b>                                                             |
| <b>4</b> | ✓ <b>Pratica completata</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cliccando sul pulsante "Completa pratica" verrà generato il pacchetto contenente tutto il materiale necessario all'avvio della pratica.                                                                                                                    |
| <b>5</b> | La pratica è stata creata correttamente. Cliccare <b>QUI</b> per scaricare il pacchetto. .<br>Per concludere l'avvio della pratica collegarsi al portale ComUnica Starweb utilizzando il seguente indirizzo:<br><b>Comunica Starweb</b><br>Caricare il file .zip ottenuto insieme alla Comunicazione Unica. Il SUAP riceverà la tua pratica da ComUnica. |                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Sarà il sistema Starweb a rilasciare la ricevuta e provvedere all'inoltro immediato al SUAP di competenza.**

#### 6.1.4 Gestione pratiche, stati delle pratiche del richiedente e consultazione dettagli

Accedere nell'area "**Gestione pratiche**"; se l'utente è registrato dovrà soltanto inserire le proprie credenziali di accesso, altrimenti vedere le indicazioni per la registrazione precedentemente descritte (Registrazione utente)

In questa sezione sono presenti tutte le pratiche che l'utente ha predisposto ed inviato al SUAP+E.

| Servizi online                     |                           |            |                                                                      |                       |  |                                    |
|------------------------------------|---------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|------------------------------------|
| Gestione pratiche - Chiara Fabiani |                           |            |                                                                      |                       |  |                                    |
| <a href="#">Mostra ricerca</a>     |                           |            |                                                                      |                       |  |                                    |
| Stato Pratica                      | Cod. Pratica              | Data Pres. | Impianto Prod.                                                       | Attività              |  |                                    |
| In lavorazione                     | 15845698423-26102011-1132 | 26/10/2011 | Confetti Pelino<br>Via Mincio, 6 - 62100 Macerata (MC)               | Esercizio di vicinato |  |                                    |
| In lavorazione                     | 15486547456-26102011-1614 | 26/10/2011 | Caresse<br>62100 MACERATA (MC)                                       | Esercizio di vicinato |  |                                    |
| In lavorazione                     | XXXXXXXXXX-00112011-1235  | 05/12/2011 | Le scarpe<br>62100 MACERATA (mc)                                     | Esercizio di vicinato |  |                                    |
| In lavorazione                     | XXXXXXXXXX-06122011-0832  | 13/12/2011 | la casa del fiore<br>Via roma, 56 - 24064 GRUMELLO<br>DEL MONTE (BG) | Esercizio di vicinato |  |                                    |
| In attesa                          | 1336584785-26102011-1156  |            | Zucchero<br>62100 MACERATA (MC)                                      | Esercizio di vicinato |  |                                    |
| In attesa                          | XXXXXXXXXX-03112011-1616  |            | Chiara<br>62100 MACERATA (MC)                                        | Esercizio di vicinato |  |                                    |
| In attesa                          | 47854126587-14122011-1642 |            | Casa Natale<br>Via Panfilo, 158 - 62100 Macerata<br>(MC)             | Esercizio di vicinato |  |                                    |
| In attesa                          | XXXXXXXXXX-03122011-1048  |            | la casa del pane<br>Via ROMA, 43 - 62024 MATELICA<br>(MC)            | Esercizio di vicinato |  |                                    |
| Da inviare                         | XXXXXXXXXX-0122011-XXXX   |            | dddd<br>62100 MACERATA (MC)                                          | Esercizio di vicinato |  | <a href="#">Invia Pratica &gt;</a> |
| Da completare                      |                           |            | Caresse                                                              | Esercizio di vicinato |  |                                    |

Le pratiche si possono trovare in diversi stati:

**Da completare:** la pratica è modificabile (non sono presenti né il codice pratica né la data di presentazione); selezionare l'icona per proseguire con la compilazione; selezionare l'icona per eliminare la pratica.

**Da inviare:** la pratica non è più modificabile (è presente il codice pratica, non c'è la data di presentazione); selezionare l'icona per eliminare la pratica.

attraverso l'icona si possono visualizzare le informazioni inserite nella pratica; utilizzando il bottone "**Invia pratica**" si può proseguire con l'inoltro della pratica al SUAP+E.

**In attesa:** la pratica è stata inoltrata al SUAP+E (è presente il codice pratica, non c'è la data di presentazione); si attende che l'operatore dello sportello la visioni ed avvii il procedimento.

**In lavorazione:** il procedimento è stato aperto dall'operatore (sono presenti sia il codice pratica che la data di presentazione); per visionare lo stato di avanzamento della pratica selezionare il bottone verde ().

**Servizi online**  
Gestione pratiche - Chiara Fabiani Mostra ricerca

| Stato Pratica  | Cod. Pratica              | Data Pres. | Impianto Prod.                                                       | Attività              |  |
|----------------|---------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| In lavorazione | 15845698423-26102011-1132 | 26/10/2011 | Confetti Pelino<br>Via Mincio, 6 - 62100 Macerata (MC)               | Esercizio di vicinato |  |
| In lavorazione | 15486547456-26102011-1614 | 26/10/2011 | Caresse<br>62100 MACERATA (MC)                                       | Esercizio di vicinato |  |
| In lavorazione | XXXXXXXXXX-00112011-1235  | 05/12/2011 | Le scarpe<br>62100 MACERATA (mc)                                     | Esercizio di vicinato |  |
| In lavorazione | XXXXXXXXXX-06122011-0832  | 13/12/2011 | la casa del fiore<br>Via roma, 56 - 24064 GRUMELLO<br>DEL MONTE (BG) | Esercizio di vicinato |  |

**Apertura o modifica esercizi di vicinato entro 150**

| Iniziativa                               |                     |            |
|------------------------------------------|---------------------|------------|
| Ricezione di una pratica da portale suap | APERTURA 06/12/2011 | DURATA 0gg |
| Rilascio ricevuta                        | APERTURA 06/12/2011 | DURATA 0gg |
| Protocollo pratica                       | APERTURA 06/12/2011 | DURATA 0gg |
| Invio pec agli enti esterni              | APERTURA 06/12/2011 | DURATA 0gg |
| Rilascio ricevuta                        |                     |            |
| Istruttoria                              |                     |            |
| Attesa pareri                            |                     |            |
| Fase decisoria                           |                     |            |
| Chiusura positiva                        |                     |            |
| Parere negativo                          |                     |            |
| Invio diffida                            |                     |            |
| Chiusura negativa                        |                     |            |

Per **visualizzare il dettaglio della fase** selezionare l'icona per tutte le fasi gestite dall'operatore.

**Pratica** XXXXXXXXXX-12022014-0953  
Esercizi di vicinato » Variazioni esercizi vicinato NON alimentare  
Variazioni dell'attività, quali trasferimento in proprietà o gestione dell'impresa in esercizi di vicinato, SETTORE NON ALIMENTARE.  
Scia non contestuale alla comunicazione unica

Impresa Dichiarante Impianto Produttivo **Domicilio Elettronico** Documenti Altri dati

**Domicilio Elettronico**  
PEC \* egov@registerpec.it  
N.B: Il domicilio elettronico è l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa. Potrebbe corrispondere alla PEC dell'Impresa o a quella del dichiarante qualora l'Impresa non fosse ancora in possesso di un proprio domicilio elettronico.  
 Indirizzo di Posta Elettronica Certificata dove vengono notificati i documenti previsti dalla procedura amministrativa.

La pratica è stata completata e puoi scaricarla a [questo indirizzo](#).

Sotto alla visualizzazione dei dati è sempre presente il link dove scaricare l'archivio della pratica.

## 6.2 Intranet

### 6.2.1 Email e protocolli

Accedere nella funzione

**"Intranet" -> "Suap" -> "Email e protocolli"**

Questa funzione consente di visualizzare le email, generare i protocolli, inviare una nuova email.

Se nei dati generali del Comune (oppure dell'ente capofila in caso di consorzio) il campo "Protocollo" è impostato con **"Non protocollare"** la funzione è bloccata ed è visibile il seguente messaggio: **"La funzione non è attiva poiché si è scelto di non utilizzare le funzioni di protocollazione"**.

Per modificare o avere informazioni sulla gestione del protocollo, vedere i paragrafi **Configurazioni iniziali - Dati generali e Funzionamento Protocollo SUAP+E**.

Qualora nella cartella posta in arrivo dell'email configurata, siano presenti più di 100 email, il programma mostra il seguente messaggio: **"Attenzione sono presenti <x> email nella posta in arrivo della vostra PEC. E' necessario spostare o eliminare tali email dalla cartella posta in arrivo della vostra casella PEC. Accedere nella webmail del vostro gestore per effettuare tale operazione."**

Il programma SUAP+E Halley non scarica le email sull'applicativo ma consente soltanto la visualizzazione rileggendo tutte le comunicazioni presenti nella cartella posta in arrivo ad ogni accesso nella funzione, per questo motivo, in presenza di un considerevole numero di email il programma risulta particolarmente lento e difficile da gestire. L'applicativo effettua un salvataggio di tali email soltanto per eseguire il protocollo ma non elimina le email nella cartella del server di posta.

E' necessario accedere periodicamente alla webmail della casella di posta configurata ed eliminare o spostare, in una cartella diversa dalla posta in arrivo, le email gestite. La frequenza di tale operazione è variabile in base al numero di comunicazioni ricevute.

Se è stato predisposto il collegamento con le procedure Halley CM – Attività produttive e/o UT – Pratiche edilizie e siano arrivate nuove comunicazioni dalle procedure, nella schermata sarà visibile il messaggio **"Sono presenti <x> nuove comunicazioni da gestire sulle pratiche"**. Selezionando il messaggio sarà aperta la funzione "Gestione pratiche" dove sarà mostrata l'icona  in corrispondenza delle pratiche per cui è arrivata la comunicazione.

### Email in arrivo

Accedendo alla funzione il programma visualizza le email arrivate nella cartella posta in arrivo della casella di posta configurata.

#### Email e Protocolli

Gestione email e protocolli

Invia nuova email
Nuovo protocollo

Email In Arrivo
Protocolli in arrivo
Protocolli in partenza
Archivate

| Scegli                   | Data Arrivo         | Mittente                             | Oggetto                                                   |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 13/05/2013 12:08:39 | Posta Certificata Legalmail <post    | ACCETTAZIONE: La tua pratica SUAP: LOGMKR0160220213       |
| <input type="checkbox"/> | 13/05/2013 12:01:22 | Posta Certificata Legalmail <post    | ACCETTAZIONE: Registrazione al portale SUAP               |
| <input type="checkbox"/> | 13/05/2013 11:43:30 | Posta Certificata Legalmail <post    | ACCETTAZIONE: Registrazione al portale SUAP               |
| <input type="checkbox"/> | 13/05/2013 11:33:36 | posta-certificata@pec.aruba.it       | AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: Registrazione al portale SUAP |
| <input type="checkbox"/> | 13/05/2013 11:33:29 | Posta Certificata Legalmail <posta-c | ACCETTAZIONE: Registrazione al portale SUAP               |
| <input type="checkbox"/> | 10/05/2013 09:39:08 | Posta Certificata Legalmail <posta-c | ACCETTAZIONE: La tua pratica SUAP: 15478954235-10052013   |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:53:42 | Posta Certificata Legalmail <posta-c | ACCETTAZIONE: Pratica FONCHRC0163H0113-20032013-1027      |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:53:42 | "Per conto di: egov@registerpec.it"  | POSTA CERTIFICATA: Pratica FONCHRC0163H0113-20032013-     |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:53:39 | "Per conto di: egov@registerpec.it"  | POSTA CERTIFICATA: Pratica FONCHRC0163H0113-20032013-     |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:53:39 | Posta Certificata Legalmail <posta-c | ACCETTAZIONE: Pratica FONCHRC0163H0113-20032013-1027      |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:53:02 | Posta Certificata Legalmail <posta-c | ACCETTAZIONE: Pratica CM-MKRC0102F0202-22042013-1059      |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:53:02 | "Per conto di: egov@registerpec.it"  | POSTA CERTIFICATA: Pratica CM-MKRC0102F0202-22042013-     |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:49:29 | Posta Certificata Legalmail <posta-c | ACCETTAZIONE: Pratica CM-MKRC0102F0202-22042013-1059      |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:49:29 | "Per conto di: egov@registerpec.it"  | POSTA CERTIFICATA: Pratica CM-MKRC0102F0202-22042013-     |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:48:53 | Posta Certificata Legalmail <posta-c | ACCETTAZIONE: Pratica CM-MKRC0102F0202-22042013-1059      |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 15:48:53 | "Per conto di: egov@registerpec.it"  | POSTA CERTIFICATA: Pratica CM-MKRC0102F0202-22042013-     |
| <input type="checkbox"/> | 09/05/2013 13:32:29 | Posta Certificata Legalmail <posta-c | ACCETTAZIONE: La tua pratica SUAP: 12345678954-09052013-  |

Visualizzati 1 - 45 di 45

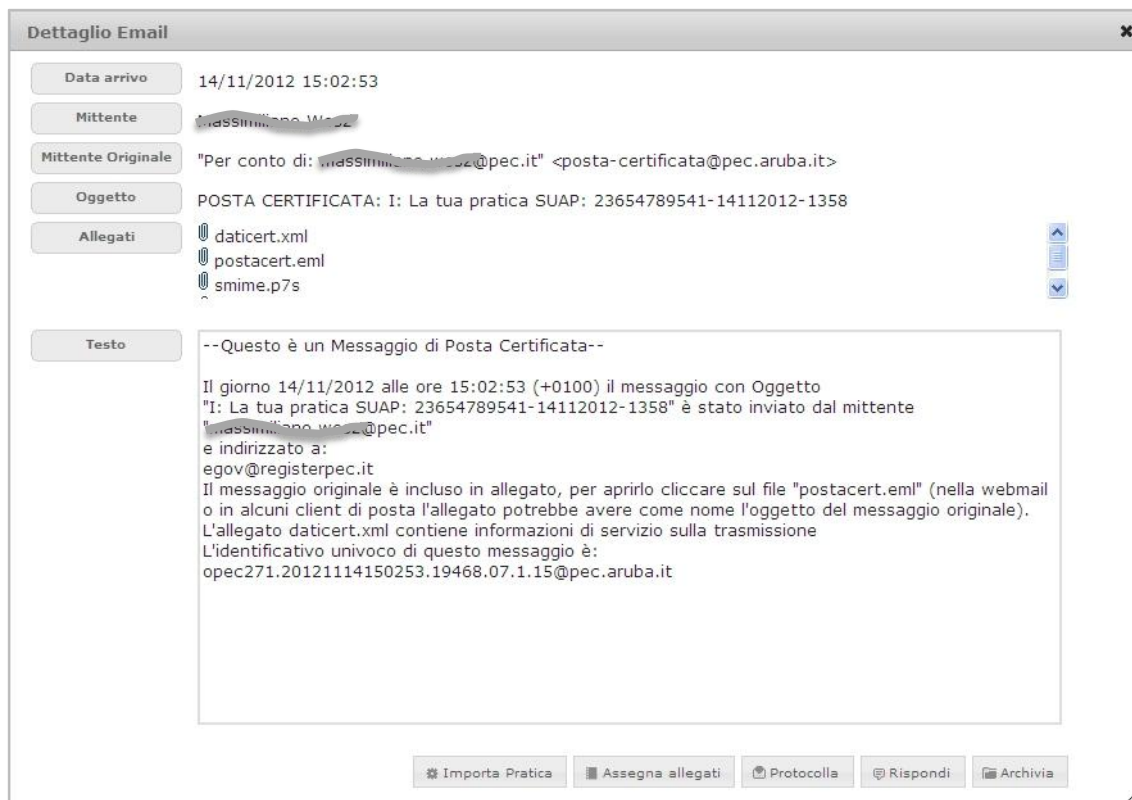
se selezionate: [Archivia tutte](#)

*In grassetto sono evidenziate le email non lette.*

Inserendo il segno di spunta accanto alle email si può eseguire l'archiviazione multipla; scegliere e selezionare **"Archivia tutte"**.

**Attenzione:** le email non sono scaricate dalla casella di posta, è registrato soltanto l'identificativo della email e i dati che vengono visualizzati nella lista. Selezionando "Archivia" le email vengono visualizzate nell'apposita sezione ma non salvate. **Le email sono memorizzate soltanto dopo aver effettuato la protocollazione.**

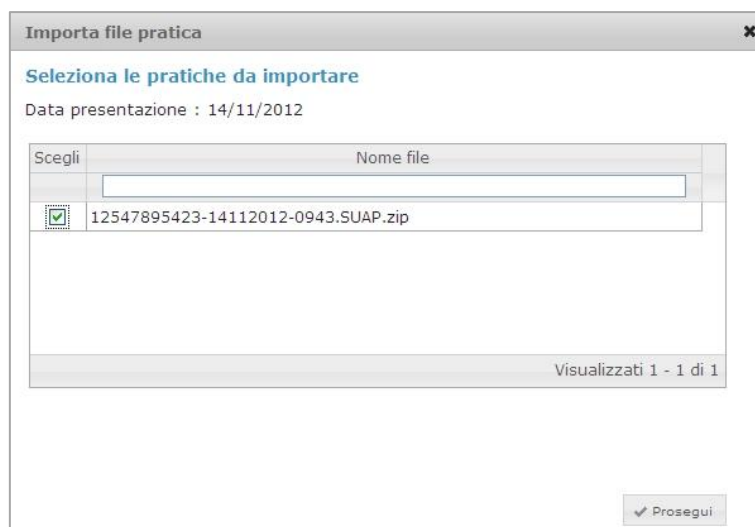
Per consultare il **dettaglio dell'email** fare doppio click sulla riga; in base al tipo di messaggio nell'oggetto (accettazione, consegna, posta certificata e anomalia messaggio) e agli allegati presenti nell'email sono disponibili i bottoni:



#### - Importa pratica

Il bottone è presente se si tratta di un'email con oggetto "POSTA CERTIFICATA" (quindi non è un messaggio automatico della posta certificata e arriva da una casella PEC) e se nell'email esiste almeno un allegato in formato .zip o .xml il cui nome corrisponde al codice pratica (xxxxxxxxxxxxxxxx-xxxxxxx-xxxx).

Dopo aver selezionato "Importa pratica", viene mostrato l'elenco delle pratiche trovate nell'email; scegliere quelle da aprire e cliccare su **"Proseguì"**.



L'email viene protocollata e la pratica aggiunta a quelle da gestire, **la data di apertura del procedimento corrisponde alla data di arrivo dell'email**.

Dopo aver visualizzato la conferma, scegliere di proseguire con la gestione delle pratiche (quindi spostarsi alla selezione dell'attività e gestire le fasi) oppure tornare alla gestione delle email.

**Importa file pratica**

**L'email è stata protocollata con Numero : 10 e Data 2012-11-14 14:31:26**

**Esito elaborazione file : 12487598456-14112012-1427.SUAP.zip OK**  
**Aggiunta pratica completata correttamente!**

[→ Prosegui con la gestione delle pratiche importate](#)
[↓ Torna alla gestione delle email](#)

**Prosegui con la gestione delle pratiche importate:** se la pratica è stata compilata nel portale Halley SUAP+E si apre la funzione **"Gestione pratiche"**, altrimenti è necessario **scegliere il procedimento**.

**Elenco pratiche da email**  
 Pratiche in attesa di avvio del procedimento
 [Mostra ricerca](#)

| STATO PRATICA  | COD. PRATICA                  | DATA PRES. | IMPIANTO PROD.                                             | ATTIVITÀ |
|----------------|-------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|----------|
| In lavorazione | CNFMRA65CE20052-10102013-0911 | 15/10/2013 | CONFORTE MAURO<br>ROMA, 10 - 62024 Matelica (MC)           | ➔        |
| In lavorazione | CNFMRA65CE20052-10112013-1636 | 15/11/2013 | CONFORTE MAURO<br>grazia deledda, 15 - 62024 Matelica (MC) | ➔        |
| In lavorazione | CNFMRA65CE20052-03012014-1056 | 03/01/2014 | CONFORTE MAURO<br>ROMA, 10 - 62022 Matelica (MC)           | ➔        |

[Prosegui con la gestione delle pratiche »](#)

Selezionare l'icona ➔, accedere al dettaglio per consultare il contenuto della pratica e scegliere il procedimento. Selezionare il bottone **"Aggiungi pratica"**.

**Servizi online**  
 Dettagli pratica cod. CNFMRA65CE20052-03012014-1056 - Seleziona il procedimento

**Oggetto comunicazione**   **Tipo Procedimento**  
**Tipo Attività**   Attività Produttive  
**Attività**   Non specificata  
**Procedimento \***   -  
[Aggiungi Pratica](#)

**Impresa**   Dichiarante   Impianto Produttivo   Domicilio Elettronico   Documenti   [← Indietro](#)   [Avanti →](#)

**Impresa richiedente**  

|                        |                 |                        |     |
|------------------------|-----------------|------------------------|-----|
| <b>Ragione sociale</b> | CONFORTE MAURO  | <b>Forma giuridica</b> | Srl |
| <b>Codice fiscale</b>  | CNFMRA65CE20052 | <b>Partita IVA</b>     |     |
| <b>Codice REA</b>      |                 | <b>Provincia REA</b>   |     |
| <b>Data iscrizione</b> |                 |                        |     |
| <b>Indirizzo</b>       | Via ROMA 10     |                        |     |
| <b>Città</b>           | MATELICA        |                        |     |
| <b>CAP</b>             | 62024           | <b>Provincia</b>       | MC  |

  
**Legale rappresentante**  

|                       |                 |                |          |
|-----------------------|-----------------|----------------|----------|
| <b>Nome</b>           | FRANCESCO       | <b>Cognome</b> | CONFORTE |
| <b>Codice fiscale</b> | CNFMRA65CE20052 | <b>Carica</b>  | Titolare |

**Dati relativi alla sede legale dell'impresa.**

Il procedimento è aperto, i dati relativi al protocollo sono inseriti automaticamente nella fase di "ricezione pratica".

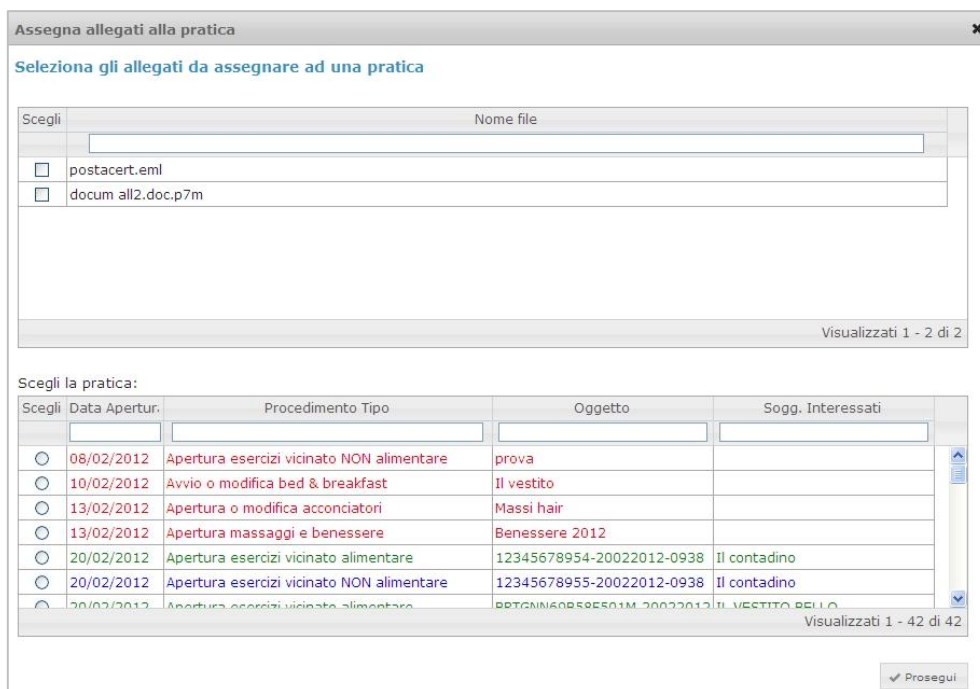
**!** Attenzione: L'applicativo **Halley SUAP+E** importa anche le pratiche create con **ComUnica** che sono inviate nella PEC del SUAP+E. Nonostante il software ComUnica invii, sulla casella PEC dell'ente, gli allegati senza l'archivio .zip, il SUAP+E Halley legge il file .xml presente ed importa automaticamente la pratica con tutti gli allegati (**soltanto se si utilizza la protocollazione da applicativo SUAP+E**).

#### - Assegna allegati

Il bottone è presente se si tratta di un'email con oggetto "POSTA CERTIFICATA" (quindi non è un messaggio automatico della posta certificata e arriva da una casella PEC) e sono presenti uno o più allegati.

Se si seleziona il bottone esce la maschera di richiesta selezione allegati e pratica.

Nell'elenco sono mostrate tutte le pratiche anche quelle con stato "Chiuso" per consentire l'integrazione di file di collaudo o comunque pervenuti dopo la chiusura del procedimento.



| Scegli                   | Nome file          |
|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | postacert.eml      |
| <input type="checkbox"/> | docum all2.doc.p7m |

Visualizzati 1 - 2 di 2

| Scegli                | Data Apertura | Procedimento Tipo                         | Oggetto                   | Sogg. Interessati |
|-----------------------|---------------|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | 08/02/2012    | Apertura esercizi vicinato NON alimentare | prova                     |                   |
| <input type="radio"/> | 10/02/2012    | Avvio o modifica bed & breakfast          | Il vestito                |                   |
| <input type="radio"/> | 13/02/2012    | Apertura o modifica acconciatori          | Massi hair                |                   |
| <input type="radio"/> | 13/02/2012    | Apertura massaggi e benessere             | Benessere 2012            |                   |
| <input type="radio"/> | 20/02/2012    | Apertura esercizi vicinato alimentare     | 12345678954-20022012-0938 | Il contadino      |
| <input type="radio"/> | 20/02/2012    | Apertura esercizi vicinato NON alimentare | 12345678955-20022012-0938 | Il contadino      |
| <input type="radio"/> | 20/02/2012    | Apertura esercizi vicinato alimentare     | BPTGNN60858E501M-20022012 | IL VESTITO BELLO  |

Visualizzati 1 - 42 di 42

Prosegui

L'email viene protocollata e gli allegati aggiunti alla pratica selezionata; per visualizzare i file, accedere nel dettaglio del procedimento (funzione "Gestione pratiche") e selezionare il bottone  **Allegati**.

**!** Attenzione: Se è necessario associare lo stesso allegato o un altro allegato arrivato nella stessa email a più pratiche o pratiche diverse, cercare il protocollo nella scheda "Protocolli in arrivo" e selezionare nuovamente "Assegna allegati".

Assegnando un allegato ad una pratica in carico ad un operatore diverso da quello che ha effettuato l'accesso e sta eseguendo le modifiche, viene inviata una email al responsabile del procedimento, se definito l'indirizzo di posta elettronica per l'addetto.

Per associare all'operatore l'indirizzo email corretto, accedere in

**"Intranet" -> "Ambiente halley" -> "Gestione operatori" -> "Modifica"**

Selezionare il nome dell'addetto e inserire/modificare l'indirizzo nel campo "E-mail".

#### - Protocolla

Selezionare il bottone "Protocolla" se si vuole protocollare l'email, questa sarà spostata nella sezione "Protocolli in arrivo".

#### - Rispondi

Nel caso sia necessario rispondere al mittente del messaggio selezionare "Rispondi", inserire il testo della email e inviare. Saranno protocollate l'email in entrata e quella in uscita.

## - Archivia

Da utilizzare nei casi in cui non è necessaria alcuna gestione e non è necessaria la protocollazione. L'email sarà visualizzabile nella sezione "Archivate".

### Protocolli in arrivo

In questa sezione è presente la lista dei protocolli inseriti in entrata; è riportato il numero e il tipo di spedizione nella lista e con doppio click sulla riga si accede al dettaglio.

Dal dettaglio è possibile visualizzare tutti i dati salvati e aprire gli allegati, inoltre sono presenti, utilizzando gli stessi criteri esposti per la sezione "Email in arrivo", i bottoni:

- importa pratica;
- assegna allegati;
- rispondi.

### Protocolli in partenza

La lista presenta tutti i protocolli in partenza e riporta il numero e il tipo di spedizione come nel caso dei protocolli in arrivo.

Se la riga del protocollo è di colore rosso significa che non è stato possibile eseguire la spedizione della comunicazione; accedendo nel dettaglio sarà riportata la dicitura "**Invio email non riuscito**" e sarà presente il bottone "**Ripeti invio**".

Eseguendo il doppio click sulla riga si accede al dettaglio dove sono visualizzati i dati del messaggio inviato e della protocollazione.

### Archivate

Le email qui visualizzate non sono salvate sul SUAP+E (questo significa che se vengono scaricate o cancellate dalla casella di posta questa non saranno più presenti).

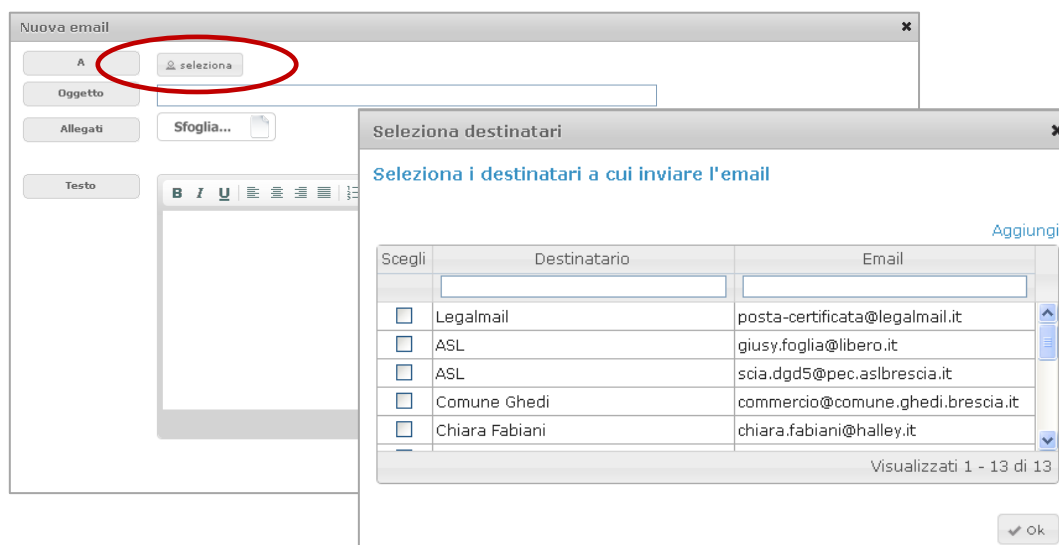
Accedendo al dettaglio eseguendo doppio click sulla riga sono presenti i bottoni:

- Protocolla  
Selezionare il bottone "Protocolla" se si vuole protocollare l'email, questa sarà spostata nella sezione "Protocate in entrata".
- Ripristina archiviata  
La comunicazione sarà visualizzata nella sezione "Email in arrivo" per riprendere la corretta gestione.

### Nuova email

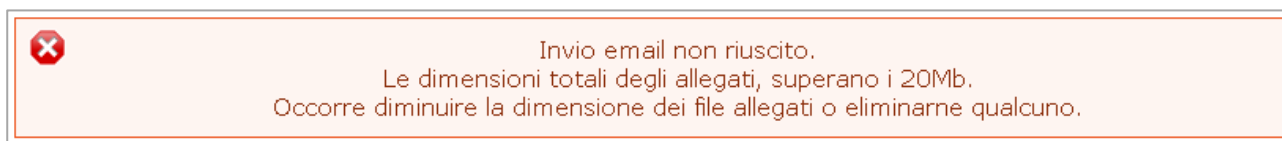
Per **inviare una nuova email** selezionare "**Invia nuova email**".

I **destinatari** dell'email sono disponibili selezionando il bottone "**seleziona**".



Se il destinatario NON è presente utilizzare il bottone **"Aggiungi"** sopra alla lista ed inserire i dati richiesti.

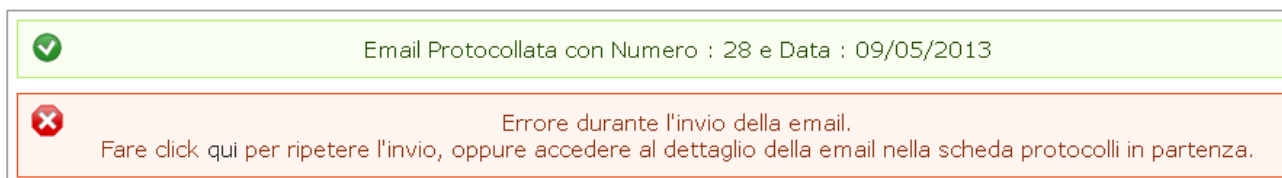
Dopo aver inserito tutte le informazioni e caricato gli allegati, selezionando **"Invia"** esce il messaggio **"Invio email non riuscito"**, qualora la dimensione TOTALE degli allegati superi i **20 MB**.



In questo caso è possibile modificare i dati caricati e rieseguire l'invio.

Dopo aver selezionato "Invio" **la comunicazione viene prima protocollata e poi spedita al destinatario.**

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo (potrebbe essere un problema di rete o del gestore di posta), l'invio dell'email non può essere eseguito, viene segnalato il messaggio che contiene il numero e la data di protocollo registrato e un messaggio di errore, con la possibilità di ritentare l'invio della email.

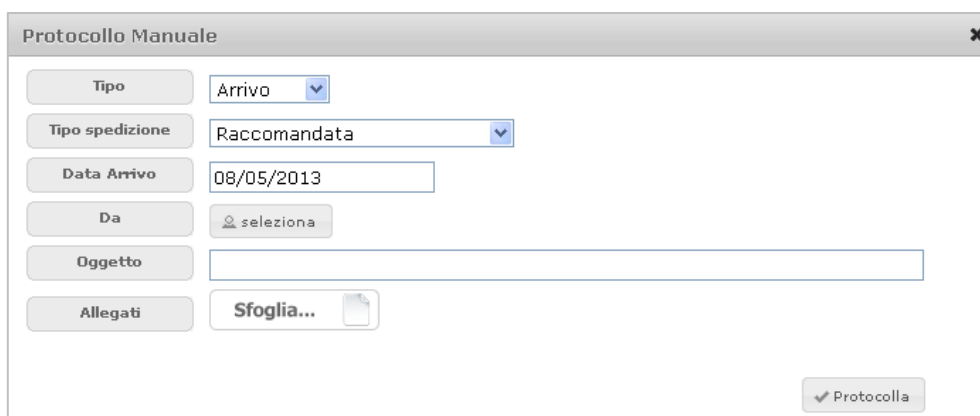


Accedendo nella funzione "Email e protocolli", scheda "Protocolli in partenza" la comunicazione è evidenziata con il colore rosso, dal dettaglio selezionare **"Ripeti invio"**.

### Nuovo protocollo



Selezionando **"Nuovo protocollo"** si apre una maschera che mi permette di protocollare i documenti che arrivano allo sportello con un **"Tipo spedizione"** diverso da "email".



Utilizzando questa funzionalità è possibile protocollare dei documenti cartacei dopo aver eseguito la scansione oppure di documenti digitali recapitati direttamente allo sportello.

Tuttavia ricordiamo che, per il SUAP+E, è obbligatorio ricevere documenti con modalità telematica, le pratiche consegnate con altre modalità sono da considerarsi irricevibili. Consigliamo pertanto, di utilizzare

questa funzione esclusivamente per i documenti che, a causa di elevate dimensioni o impossibilità tecniche, non possono essere presentati tramite PEC.

**Attenzione:** Anche utilizzando questo tipo di protocollazione, è possibile assegnare l'allegato alla pratica, il bottone "Assegna allegati" è, infatti, presente nel dettaglio del protocollo. Come per i protocolli eseguiti da email, è possibile associare lo stesso allegato o un altro dello stesso protocollo a pratiche diverse, semplicemente cercando il protocollo nella scheda "Protocolli in arrivo" e selezionando nuovamente il bottone "Assegna allegati".

### 6.2.2 Aggiunta di una nuova pratica

Il SUAP+E Halley, attraverso questa funzione, è in grado di caricare (avviando il procedimento) le pratiche conformi allo standard (allegato tecnico al DPR 160 del 2010 e note tecniche portale [impresainungiorno.it](http://impresainungiorno.it)). Se la pratica sarà stata predisposta dal nostro applicativo, sarà direttamente aperto il procedimento, diversamente sarà necessario selezionare la tipologia attività e il procedimento da avviare.

Accedere alla funzione

**"Intranet" -> "Suap" -> "Aggiungi pratica"**

e caricare l'archivio della pratica (file .zip) attraverso il bottone sfoglia.



Inserire nel campo **"data presentazione"** la data in cui effettivamente la domanda è stata inviata al SUAP+E, in questo modo, la decorrenza dei termini del procedimento corrisponde alla data in cui è stata rilasciata al richiedente la ricevuta.

Selezionare il bottone **"Aggiungi"** per proseguire con la gestione della pratica.

Nel caso in cui pervengano al SUAP+E pratiche non conformi agli standard definiti dall'allegato tecnico, è possibile aprire manualmente il procedimento (vedi paragrafo successivo **Gestione della pratica** funzione "Aggiunta").

### 6.2.3 Gestione della pratica

Accedere alla funzione

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione pratiche"**



| Num | Apertura   | Procedimento Tipo                | Oggetto       | Sogg. interessati | Comune   | Responsabile           | Stato | Scadenza |
|-----|------------|----------------------------------|---------------|-------------------|----------|------------------------|-------|----------|
| 6   | 03/01/2014 | Dia Per Attività Edilizia        | 03012014-1056 | ESSE ESSE (SAPA)  | Matelica | Amministratore Amminis | ✓     | -22      |
| 5   | 13/02/2014 | Subentro Albergo                 | 13022014-0844 | ESSE ESSE (SAPA)  | Matelica | Amministratore Amminis | ✓     | 19       |
| 4   | 13/02/2014 | Avvio O Modifica Bed & Breakfast | 13022014-0949 | ESSE ESSE (SAPA)  | Matelica | Amministratore Amminis | ✓     | 19       |
| 3   | 19/02/2014 | Avvio O Modifica Campeggi        | 19022014-1206 | ESSE ESSE (SAPA)  | Matelica | Amministratore Amminis | ✓     | 25       |
| 2   | 18/02/2014 | Apertura O Modifica Albergo      | 18022014-1026 | ESSE ESSE (SAPA)  | Matelica | Amministratore Amminis | ✓     | 24       |
| 1   | 19/02/2014 | Avvio O Modifica Campeggi        | 19022014-1106 | ESSE ESSE (SAPA)  | Matelica | Amministratore Amminis | ✓     | -        |

Accedendo alla funzione si presenta l'elenco delle pratiche aperte, sospese e aperte nell'anno in corso.

**Ricerca:** utilizzare i campi posti sopra l'elenco e quelli sulle intestazioni delle colonne per cercare le pratiche d'interesse.

**Aggiunta:** aprire un nuovo procedimento;

Procedere come segue:

- Selezionare il settore "Commercio";
- Scegliere il procedimento tipo dalla lista;
- Inserire l'oggetto e modificare, se necessario, la data di presentazione;
- Selezionare "Apri procedimento".

**Esporta:** esportare i dati che compaiono nell'elenco in formato .xls;

**Stampa:** stampare i dati che compaiono nell'elenco.

Nella lista, per ogni pratica, sono riportate le seguenti informazioni:

**Numero:** numero annuale della pratica;

**Apertura:** data di apertura del procedimento;

**Procedimento tipo:** descrizione del tipo di pratica;

**Oggetto:** descrizione o codice della pratica;

**Sogg.interessati:** nome dell'azienda richiedente;

**Comune:** localizzazione dell'impianto produttivo o del cantiere;

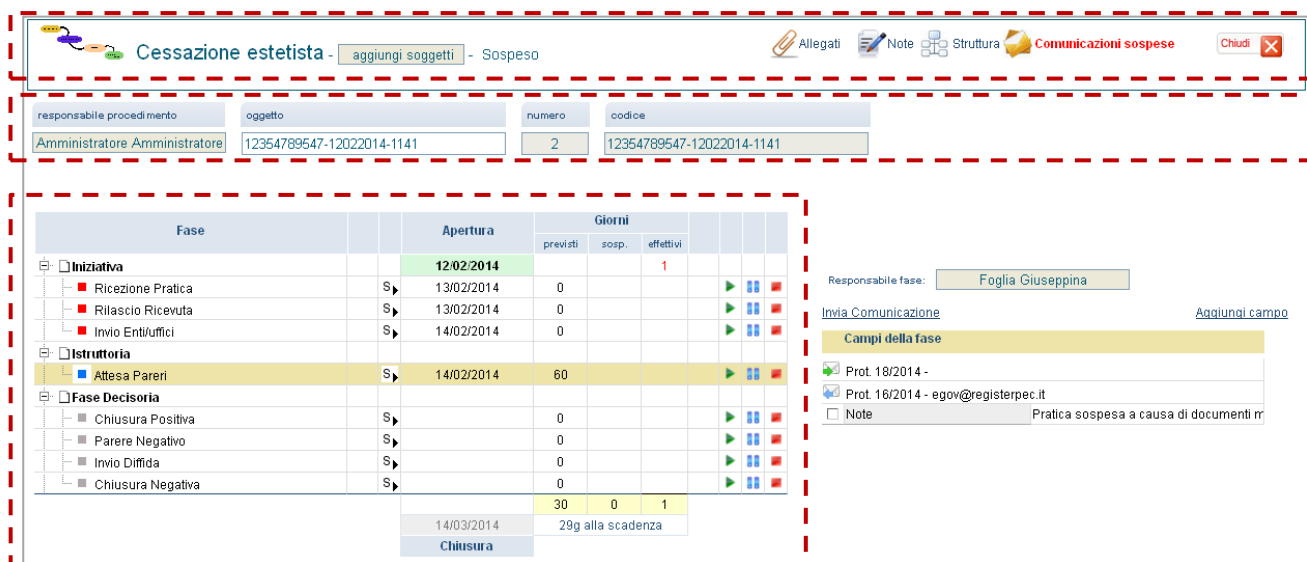
**Responsabile:** operatore che ha la responsabilità della pratica;

**Stato:** stato della pratica, può essere aperta (colore verde), sospesa (colore blu) o chiusa (colore rosso);

**Scadenza:** giorni mancanti alla scadenza, riportati in verde, o giorni trascorsi dalla scadenza prevista, riportati in rosso.

Dalla lista delle pratiche visualizzate, tramite l'icona  è possibile consultare, per ogni pratica, lo stato di avanzamento rispetto all'iter previsto.

Per accedere nel **dettaglio del procedimento** fare doppio click sulla riga della pratica interessata.



| responsabile procedimento     |  | oggetto                   | numero | codice                    |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------|---------------------------|
| Amministratore Amministratore |  | 12354789547-12022014-1141 | 2      | 12354789547-12022014-1141 |

| Fase                  | Apertura   | Giorni            |       |           |  |
|-----------------------|------------|-------------------|-------|-----------|--|
|                       |            | previsti          | sosp. | effettivi |  |
| <b>Iniziativa</b>     | 12/02/2014 |                   |       | 1         |  |
| Ricezione Pratica     | 13/02/2014 | 0                 |       |           |  |
| Rilascio Ricevuta     | 13/02/2014 | 0                 |       |           |  |
| Invio Enti/Uffici     | 14/02/2014 | 0                 |       |           |  |
| <b>Istruttoria</b>    |            |                   |       |           |  |
| Attesa Pareri         | 14/02/2014 | 60                |       |           |  |
| <b>Fase Decisoria</b> |            |                   |       |           |  |
| Chiusura Positiva     |            | 0                 |       |           |  |
| Parere Negativo       |            | 0                 |       |           |  |
| Invio Diffida         |            | 0                 |       |           |  |
| Chiusura Negativa     |            | 0                 |       |           |  |
|                       |            | 30                | 0     | 1         |  |
| 14/03/2014            |            | 29g alla scadenza |       |           |  |
| <b>Chiusura</b>       |            |                   |       |           |  |

Responsabile fase: Foglia Giuseppina

Invia Comunicazione [Aggiungi campo](#)

**Campi della fase**

Prot. 18/2014 -

Prot. 16/2014 - egov@registerpec.it

☐ Note Pratica sospesa a causa di documenti m

In alto troviamo la descrizione del tipo di pratica da gestire e lo stato in cui si trova il procedimento (ad esempio: Aperto, Sospeso o Chiuso).

**Allegati:** si visualizzano tutti gli allegati alla pratica e alle singole fasi;

**Note:** si possono inserire delle annotazioni relative alla pratica, queste indicazioni NON sono visibili agli utenti.

**Comunicazioni sospese:** il bottone è visibile soltanto se è attivo il collegamento con le procedure Halley CM – Attività produttive e/o UT – Pratiche edilizie e sono presenti comunicazioni da gestire (vedi paragrafo Collegamento procedure Halley CM – Attività produttive e/o UT – Pratiche edilizie), in tal caso è possibile leggere quanto inviato dagli uffici, protocollare il messaggio e assegnarlo alla fase aperta.

Nella riga successiva:

**Responsabile del procedimento:** operatore responsabile della pratica;

All'apertura della pratica il responsabile è l'operatore che esegue l'operazione, per **modificarlo** è necessario cliccare sul nome del responsabile e selezionare un altro addetto.

All'operatore a cui è stata assegnata la pratica sarà inviata una email, se definita.

Per associare all'operatore l'indirizzo email corretto, accedere in

**"Intranet" -> "Ambiente halley" -> "Gestione operatori" -> "Modifica"**

Selezionare il nome dell'addetto e inserire/modificare l'indirizzo nel campo "E-mail".

**Oggetto:** descrizione della pratica (le aggiunte automatiche inseriscono il codice pratica ma l'operatore può modificarlo);

**Numero:** numero progressivo della pratica in gestione;

**Codice della pratica:** codice della pratica come definito da DPR 160/2010 oppure generato da applicativo se la pratica è aggiunta manualmente necessario per comunicazioni con uffici.

In basso viene riportato l'elenco delle fasi previste per la gestione della pratica.

Per ogni fase abbiamo:

**Fase:** descrizione della fase da gestire;

**Storico della fase** : apre la sezione in cui si possono vedere le date di apertura/chiusura e sospensione della fase;



**Apertura:** indica la data di apertura del nodo o della fase (nel caso del nodo iniziativa, corrisponde alla data di presentazione della domanda e quindi la data in cui inizia la decorrenza dei termini);

**Giorni previsti:** indica i giorni previsti dal procedimento tipo per la gestione della fase;

**Giorni sospensione:** indica il numero di giorni durante i quali la fase è stata sospesa;

**Giorni effettivi:** indica il numero di giorni in cui la fase è risultata aperta;

**Apri fase** : permette di aprire la fase del procedimento e iniziare il conteggio dei giorni per la fase, per le fasi configurate con tipo "Invio automatico PEC" l'apertura della fase permette di inviare la comunicazione proponendo le impostazioni già inserite nel procedimento tipo (vedi paragrafo **Procedimenti amministrativi – Procedimenti tipo**);

**Sospendi fase** : permette di sospendere la fase;

Selezionando il bottone **"Aggiunta"** è possibile inserire una nuova sospensione; automaticamente sarà inserita una riga nella lista sottostante che riporta la data odierna come data di inizio della sospensione.



Per **modificare** la data fare doppio click sulla data, modificare poi premere invio.

Inserire inoltre:

**Slitta scadenze:** Per impostare se la sospensione gestita comporta uno slittamento della scadenza del procedimento stesso;

⚠ **Attenzione:** nel caso della sospensione della fase di "Attesa pareri" per l'arrivo di una richiesta di integrazione della documentazione da parte di un ufficio o ente terzo è necessario mettere la flag su "slitta scadenze".

**Motivazione:** motivo della sospensione.

Per **riattivare il procedimento** è sufficiente inserire la data di fine della sospensione.

**Chiudi fase** : permette di chiudere la fase;

**Chiusura:** data prevista per la chiusura del procedimento, calcolata considerando la data di apertura (presentazione) ed i giorni previsti nel procedimento tipo;

**Giorni mancanti alla scadenza:** la scadenza viene calcolata considerando la data di apertura (presentazione) ed i giorni previsti nel procedimento tipo.

**La pratica va gestita aprendo e chiudendo le fasi del procedimento**, non si può proseguire con la gestione della fase successiva se non è chiusa la fase precedente.

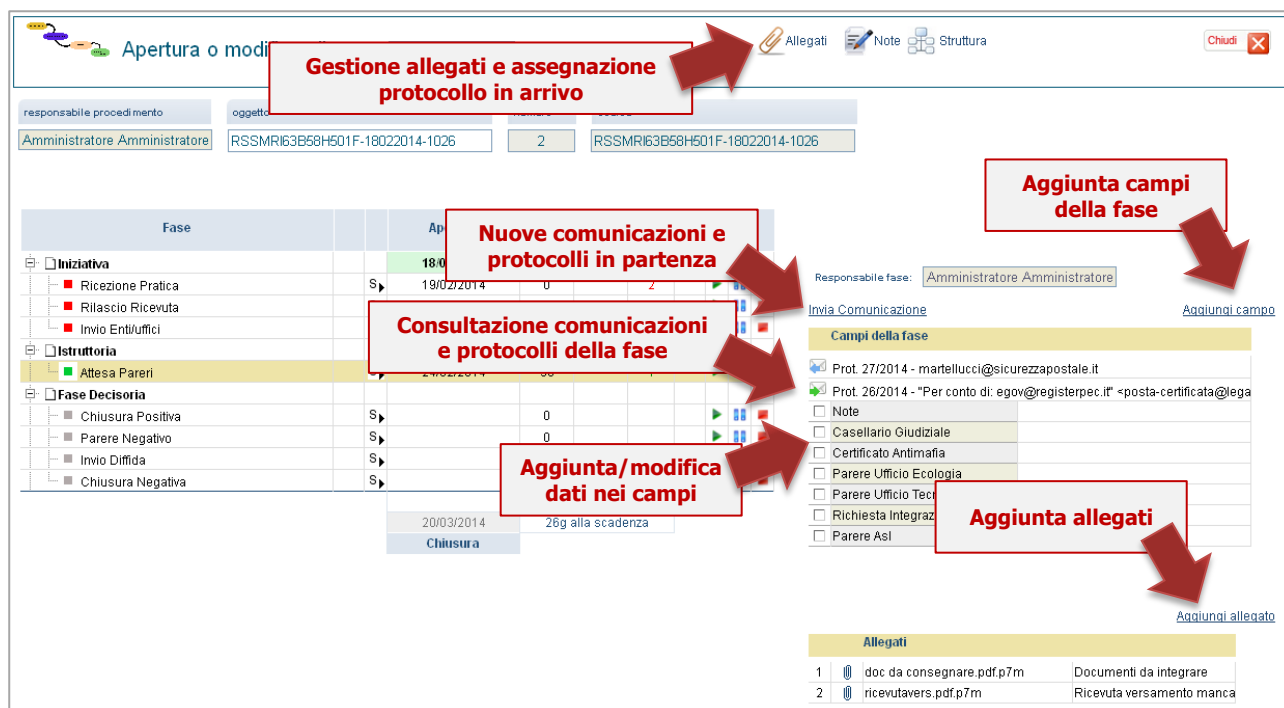
**Il procedimento si chiude quando TUTTE le fasi del procedimento sono chiuse.** Qualora nell'iter della pratica siano presenti fasi non utilizzate eseguire la cancellazione (vedi paragrafo **Gestione delle pratiche - Intranet - Gestione della pratica - Modificare l'iter della pratica - Cancellazione di una fase**).

⚠ **Attenzione:** Va sempre considerato che l'utente dalla sezione "**Gestione pratiche**" può visualizzare le fasi del procedimento e i campi della fase (non i protocolli).

⚠ **Attenzione:** I campi e le fasi predisposte durante l'installazione possono essere modificati e/o integrati a seconda delle necessità dell'ente utilizzando le funzioni per la gestione dei procedimenti amministrativi (vedi capitolo **Procedimenti amministrativi**).

## Gestire una fase

Selezionando la fase, nella parte destra della videata vengono visualizzati i **campi**, ovvero i dati delle fasi del procedimento e l'elenco degli **allegati** caricati nella fase.



**Gestione allegati e assegnazione protocollo in arrivo**

responsabile procedimento: Amministratore Amministratore  
oggetto: RSSMR163B58H501F-18022014-1026

**Fase**

| Fase                  | Ap    | Chiusura   |
|-----------------------|-------|------------|
| <b>Iniziativa</b>     | 18:00 |            |
| Ricezione Pratica     | S     | 19/02/2014 |
| Rilascio Ricevuta     |       |            |
| Invio Enti/Uffici     |       |            |
| <b>Istruttoria</b>    |       |            |
| Attesa Pareri         |       |            |
| <b>Fase Decisoria</b> |       |            |
| Chiusura Positiva     | S     | 0          |
| Parere Negativo       | S     | 0          |
| Invio Diffida         | S     |            |
| Chiusura Negativa     | S     |            |

20/03/2014  
Chiusura

26g alla scadenza

**Allegati**

|   |                           |                           |
|---|---------------------------|---------------------------|
| 1 | doc da consegnare.pdf.p7m | Documenti da integrare    |
| 2 | ricevutavers.pdf.p7m      | Ricevuta versamento manca |

**Campi della fase**

Prot. 27/2014 - martellucci@sicurezza.postale.it

Prot. 26/2014 - "Per conto di: egov@registerpec.it" <posta-certificata@lega

Note

Casellario Giudiziale

Certificato Antimafia

Parere Ufficio Ecologia

Parere Ufficio Tec

Richiesta Integraz

Parere Asl

### Aggiungere/modificare i dati nei campi della fase

Per procedere con l'**inserimento** o la **modifica** dei dati nei campi presenti nella lista, fare doppio click sulla riga corrispondente al campo che si vuole inserire e digitare i dati.

Se si mette la spunta a sinistra della descrizione del campo, l'inserimento del dato sarà **obbligatorio**; non sarà possibile chiudere la fase se il dato relativo al campo con la flag non è inserito.

### Aggiungere campi della fase

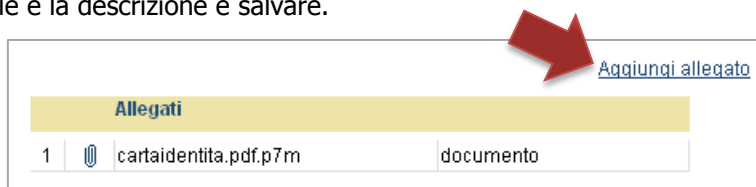
Per inserire nuovi campi nella fase selezionare la fase coinvolta e poi la voce "**Aggiungi campo**", spuntare i campi da aggiungere e selezionare "**OK**". Annullare le selezioni con il bottone "**Annulla**".

**!** Attenzione: La funzione per l'aggiunta dei campi è disponibile soltanto per le fasi aperte.

E' possibile **modificare la descrizione** del campo e aggiungere lo stesso più volte.

### Aggiungere allegati

Per **aggiungere un nuovo allegato** è necessario posizionarsi sulla fase aperta, selezionare "Aggiungi allegato", caricare il file e la descrizione e salvare.

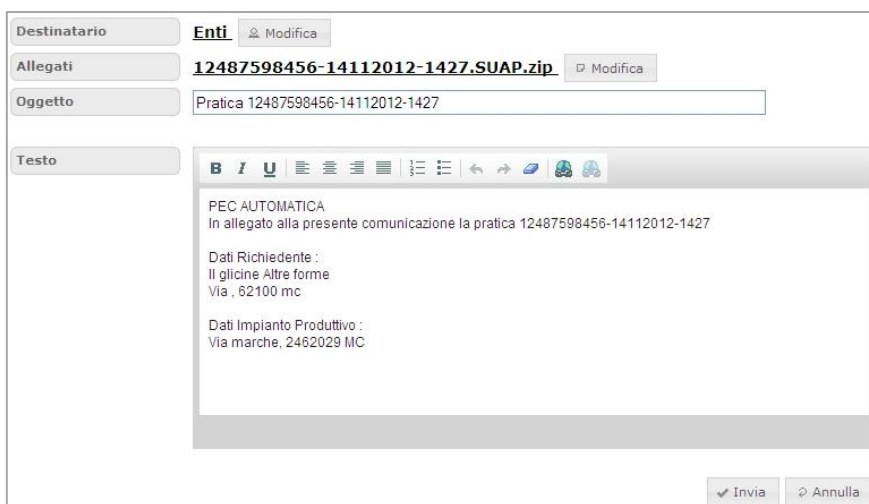


Per visualizzare gli allegati selezionare l'icona  corrispondente all'allegato da aprire.

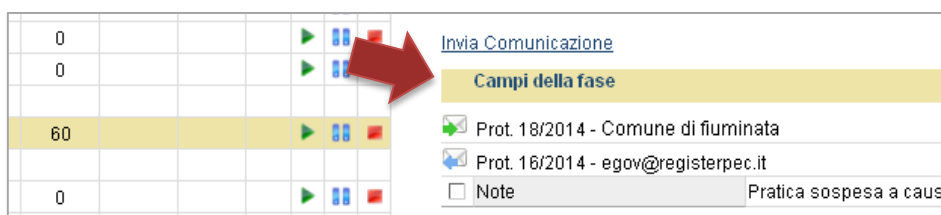
**!** Attenzione: Se l'allegato è firmato digitalmente (estensione .p7m) è necessario utilizzare un apposito programma di lettura delle firme digitali (ad esempio Dike).

### Nuove comunicazioni e protocolli in partenza

Per le fasi impostate con tipo "**Invio automatico PEC**" selezionando l'icona , è prevista l'apertura della maschera per l'invio delle email (con protocollazione in uscita se gestito). Qualora la fase sia stata configurata nel procedimento tipo i campi "destinatario" e "allegati" sono compilati come da impostazioni.



In tutte le fasi della pratica, siano esse configurate con tipo "Invio automatico PEC" o meno, è possibile gestire **più di una comunicazione** in uscita selezionando "Invia comunicazione".



In tutti i **testi delle comunicazioni** sono presenti alcuni dati, disponibili nella pratica, utili all'operatore che deve inviare il messaggio.

Nell'oggetto sono presenti: *<codice pratica>* - *<richiedente>*

Nel testo compariranno:

Suap: *<identificativo-Suap>* - *<ufficio-destinatario>*

Codice pratica: *<codice pratica>*

Oggetto della richiesta: *<oggetto-comunicazione>*

Richiedente: *<ragione-sociale>* - *<codice-fiscale>* o *<partita iva>*  
*<toponimo>* *<denominazione-stradale>*, *<numero-civico>* - *<comune>*

oppure

Richiedente: *<cognome>* *<nome>* - *<codice-fiscale>*  
*<toponimo>* *<denominazione-stradale>*, *<numero-civico>* - *<comune>*

Impianto produttivo o Ubicazione cantiere:

*<toponimo>* *<denominazione-stradale>*, *<numero-civico>* - *<comune>*

**Tutti i dati sono comunque modificabili.**

#### *Destinatari della comunicazione*

L'indirizzo **email del richiedente** corrisponde al domicilio elettronico della pratica, qualora la pratica sia stata avviata automaticamente; per le pratiche inserite manualmente, utilizzando il bottone "Aggiunta" dalla funzione "Gestione pratiche", è possibile indicare l'indirizzo email.



Tra gli **enti** destinatari sono disponibili tutti quelli inseriti nella funzione

**"Intranet" -> "Suap" -> "Gestione utenti" -> "Enti/Uffici"**

**!** Attenzione: Quando il portale SUAP+E è gestito per più di un comune (consorzio) e se la pratica è stata aggiunta automaticamente, qualora, nel procedimento tipo sono configurati gli enti destinatari, nella comunicazione che viene aperta, l'indirizzo del destinatario viene scelto in base al Comune dell'impianto produttivo o ubicazione del cantiere.

#### *Gestione allegati e assegnazione protocollo in arrivo*

Utilizzando il bottone "Allegati" sono visibili tutti gli allegati sia alla pratica sia alle fasi.



Con doppio click sul campo dell'allegato nella colonna descrizione è possibile inserire la **descrizione** dell'allegato o modificarne una esistente.

| Gestione allegati                  |                          |               |                                |   |
|------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------------|---|
| Nome File                          | Descrizione              | Protocollo    | Fase                           |   |
| doc da consegnare.pdf.p7m          |                          | 15 del 13/02/ |                                |   |
| 12354789547-12022014-1141.0001.MD  | allegato fase ricezione1 |               | Iniziativa - Ricezione pratica | X |
| 12354789547-12022014-1141.0001.PDF |                          |               | Iniziativa - Ricezione pratica | X |
| 12354789547-12022014-1141.0002.PDF |                          |               | Iniziativa - Ricezione pratica | X |
| 12354789547-12022014-1141.0003.PDF |                          |               | Iniziativa - Ricezione pratica | X |

Per **assegnare alla fase aperta il protocollo** da cui proviene l'allegato selezionare l'icona .

| Gestione allegati                  |                          |               |                                |   |
|------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------------|---|
| Nome File                          | Descrizione              | Protocollo    | Fase                           |   |
| doc da consegnare.pdf.p7m          |                          | 15 del 13/02/ |                                |   |
| DOMANDA AUA.pdf.p7m                |                          | 21 del 17/02/ |                                |   |
| 12354789547-12022014-1141.0001.MD  | allegato fase ricezione1 |               | Iniziativa - Ricezione pratica | X |
| 12354789547-12022014-1141.0003.PDF |                          |               | Iniziativa - Ricezione pratica | X |

Dopo aver eseguito quest'operazione, nei campi della fase si avrà la riga con il riferimento al protocollo in arrivo.

#### Consultazione comunicazioni e protocolli della fase

Dopo aver eseguito l'invio di una comunicazione oppure aver assegnato un protocollo alla fase aperta, tra i campi della fase saranno visibili le righe con il riferimento al protocollo in arrivo o in partenza.

| Campi della fase         |                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Prot. 18/2014 - Comune di fiuminata                                           |
|                          | Prot. 21/2014 - "Per conto di: egov@registerpec.it" <posta-certificata@lega   |
|                          | Prot. 16/2014 - egov@registerpec.it                                           |
|                          | Prot. 15/2014 - "Per conto di: egovtesthalley@legalmail.it" <posta-certificat |
| <input type="checkbox"/> | Note                                                                          |
|                          | Pratica sospesa a causa di documenti m                                        |

Qualora il SUAP+E non utilizzi il protocollo, le indicazioni degli invii saranno comunque riportate senza i riferimenti del protocollo.

Selezionando la riga del protocollo è possibile visualizzarne il dettaglio.

#### Annulla chiusura fase

Selezionare con il **tasto destro** la fase da riaprire; scegliere la voce **"Annulla chiusura fase"**. L'operazione è possibile.

 **Attenzione:** La funzione è applicabile soltanto per l'ultima fase chiusa e se non ci sono fasi successive aperte.

#### Annulla apertura fase

Selezionare con il **tasto destro** la fase aperta; scegliere la voce **"Annulla apertura fase"**. Se ci sono alcuni campi valorizzati per la fase comparirà il messaggio "Ci sono alcuni campi della fase valorizzati. Vuoi continuare?"; scegliere "OK" per continuare.

#### Riattiva fase non gestita

Selezionare con il **tasto destro** la fase da riattivare; scegliere la voce **"Riattiva fase non gestita"**, la fase verrà riportata nello stato "non gestita".

 **Attenzione:** La funzione è applicabile se non ci sono fasi successive a quella scelta aperte o chiuse.

## Modificare l'iter della pratica aggiungendo o eliminando le fasi

Per procedere con la modifica dell'iter della pratica è necessario inserire nuove fasi nei nodi esistenti oppure eliminare una fase già inserita.

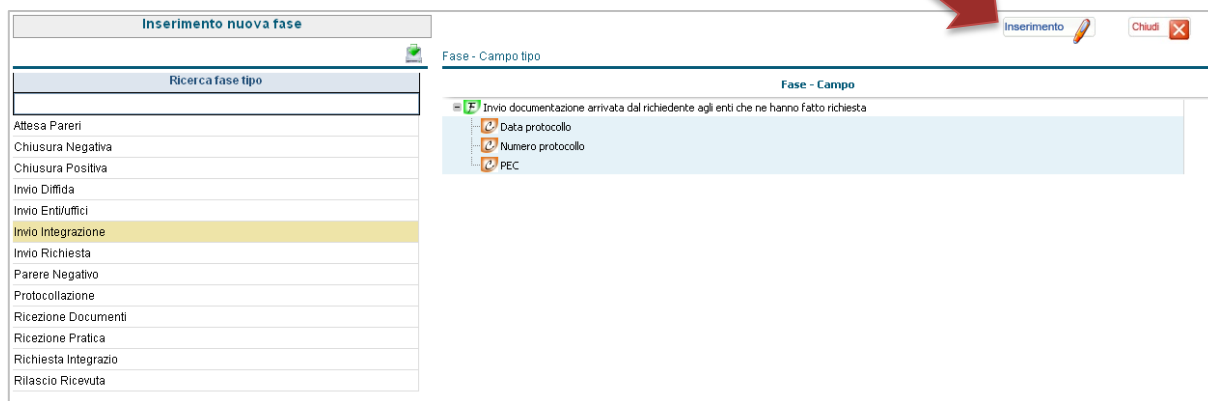
| Fase                  |    | Apertura        | Giorni            |       |           |
|-----------------------|----|-----------------|-------------------|-------|-----------|
|                       |    |                 | previsti          | sosp. | effettivi |
| <b>Iniziativa</b>     |    | 18/01/2012      |                   |       |           |
| ■ Ricezione Pratica   | S▶ | 18/01/2012      | 0                 |       |           |
| ■ Protocolloazione    | S▶ | 18/01/2012      | 0                 |       |           |
| ■ Rilascio Ricevuta   | S▶ | 18/01/2012      | 0                 |       |           |
| ■ Invio Enti/uffici   | S▶ | 18/01/2012      | 0                 |       |           |
| <b>Istruttoria</b>    |    | 18/01/2012      |                   |       |           |
| ■ Attesa Pareri       |    |                 | 30                |       |           |
| <b>Fase Decisoria</b> |    |                 |                   |       |           |
| ■ Chiusura Positiva   |    |                 | 0                 |       |           |
| ■ Parere Negativo     |    |                 | 0                 |       |           |
| ■ Invio Diffida       |    |                 | 0                 |       |           |
| ■ Chiusura Negativa   |    |                 | 0                 |       |           |
|                       |    |                 | 30                | 0     | 0         |
|                       |    | 17/02/2012      | 30g alla scadenza |       |           |
|                       |    | <b>Chiusura</b> |                   |       |           |

### Inserimento di una fase

In ogni pratica è possibile aggiungere delle nuove fasi; l'aggiunta non modifica la struttura del procedimento tipo da cui la pratica è avviata.

Selezionare con il **tasto destro** la riga su cui aggiungere la fase; selezionare la prima voce **"inserimento fase"** e scegliere di inserirla **"prima"** o **"dopo"** la riga selezionata.

Si aprirà una maschera che mi permette di scegliere la fase da inserire tra quelle disponibili (funzione "Intranet" -> "Suap" -> "Procedimenti amministrativi" -> "Fasi tipo").



The dialog box titled "Inserimento nuova fase" contains a list of available phases on the left and a list of existing phases in the procedure on the right. The "Inserimento" button is highlighted with a red arrow.

| Ricerca fase tipo         | Fase - Campo tipo                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Attesa Pareri             | Invio documentazione arrivata dal richiedente agli enti che ne hanno fatto richiesta |
| Chiusura Negativa         | Data protocollo                                                                      |
| Chiusura Positiva         | Numero protocollo                                                                    |
| Invio Diffida             | PEC                                                                                  |
| Invio Enti/uffici         |                                                                                      |
| <b>Invio Integrazione</b> |                                                                                      |
| Invio Richiesta           |                                                                                      |
| Parere Negativo           |                                                                                      |
| Protocolloazione          |                                                                                      |
| Ricezione Documenti       |                                                                                      |
| Ricezione Pratica         |                                                                                      |
| Richiesta Integrazione    |                                                                                      |
| Rilascio Ricevuta         |                                                                                      |

Scegliere la fase; saranno mostrati i campi associati e selezionando il bottone **"Inserimento"** in alto a destra, la fase sarà inserita nella pratica nella posizione indicata.

**⚠ Attenzione:** La funzione è applicabile soltanto per le fasi da gestire; se la fase è aperta è possibile effettuare l'inserimento "dopo".

### Cancellazione di una fase

Selezionare con il **tasto destro** la fase da eliminare; scegliere la voce **"cancella fase"**.

**⚠ Attenzione:** La funzione è applicabile soltanto per le fasi non gestite.

## 7. Funzionamento Protocollo SUAP+E

Le funzioni del SUAP+E consentono la protocollazione di tutte le email, in entrata e in uscita dal SUAP+E mediante assegnazione di una specifica "area omogenea".

La normativa (art. 7 comma 1 dell'allegato tecnico del DPR 160 del 2010) concede al SUAP+E la possibilità di utilizzare il protocollo Informatico dell'ente (in caso di consorzio si può utilizzare il protocollo dell'ente capofila) "mediante assegnazione in una specifica area organizzativa".

La protocollazione avverrà attraverso il software del SUAP+E per tutte le email in arrivo e per quelle in uscita.

Questo procedimento è possibile grazie all'assegnazione di una **specificata area omogenea** che prevede una numerazione indipendente. Il numero e la data di protocollo vengono assegnati dal SUAP+E ma devono poi essere periodicamente scaricati/registrati nel protocollo dell'ente.

I clienti che utilizzano il **Protocollo Informatico Halley** hanno a disposizione un **collegamento automatico tra PI e SU**, per importare i dati protocollati nella procedura PI, dove non sarà possibile aggiungere protocolli per l'area omogenea ma soltanto l'importazione automatica e la consultazione.

Per i clienti che NON hanno il software Protocollo Informatico Halley c'è la possibilità di estrarre tutte le informazioni protocollate per poi gestirle con protocollo in uso.

I passi da eseguire per l'attivazione delle funzioni di protocollo sono i seguenti:

### 1. Scelta da dati generali (vedi paragrafo **Configurazioni iniziali - Dati generali**)

### 2. Configurare il collegamento PI-SU (*necessaria versione PI 04.07.03 o superiore*)

Per collegare le procedure PI-SU devono essere definiti i parametri dell'applicativo SUAP+E (indirizzo, chiave di sicurezza etc.) nei dati generali del protocollo; quest'operazione è protetta da password, per procedere è necessario contattare l'assistenza Halley.

I passi che, insieme al tecnico di assistenza, devono essere eseguiti sono:

- Accedere nella procedura "Protocollo Informatico", selezionare la funzione "Utilità" -> "Dati generali";
- Se necessario, creare una nuova area omogenea dedicata al SUAP+E, se l'area omogenea è già presente, la numerazione dei protocolli partirà dal primo disponibile;
- Modificare i dati relativi al SUAP+E (funzione protetta da password) specificando l'indirizzo dell'applicativo da cui scaricare i protocolli, la chiave di sicurezza (reperibile nell'applicativo SUAP+E nella funzione "Suap" -> "Configurazioni" -> "PEC"), l'area omogenea e i codici di classificazione; se necessario indicare anche i parametri per il proxy (chiedere al Responsabile CED);
- Eseguire la funzione "Inizializza Suap"; questa funzione ha lo scopo di indicare all'applicativo SUAP+E il numero di protocollo da cui iniziare ed indicare che nel protocollo Halley i dati sono stati inseriti quindi è possibile iniziare la protocollazione.

**Prima che sia eseguita la funzione "Inizializza Suap" nell'applicativo SUAP+E è disabilitata la possibilità di scaricare le email e protocollare. Nella funzione "Gestione pratiche" nelle fasi d'invio automatico PEC sarà abilitata la possibilità di avviare e fermare manualmente la fase (è disattiva la possibilità di inviare e protocollare).**

La gestione delle email e dei protocolli deve essere fatta dalle funzioni **"Email e protocolli"** (vedi paragrafo **Gestione delle pratiche - Intranet - Email e protocolli**) e **"Gestione pratiche"** (vedi paragrafo **Gestione delle pratiche - Intranet - Gestione della pratica**).

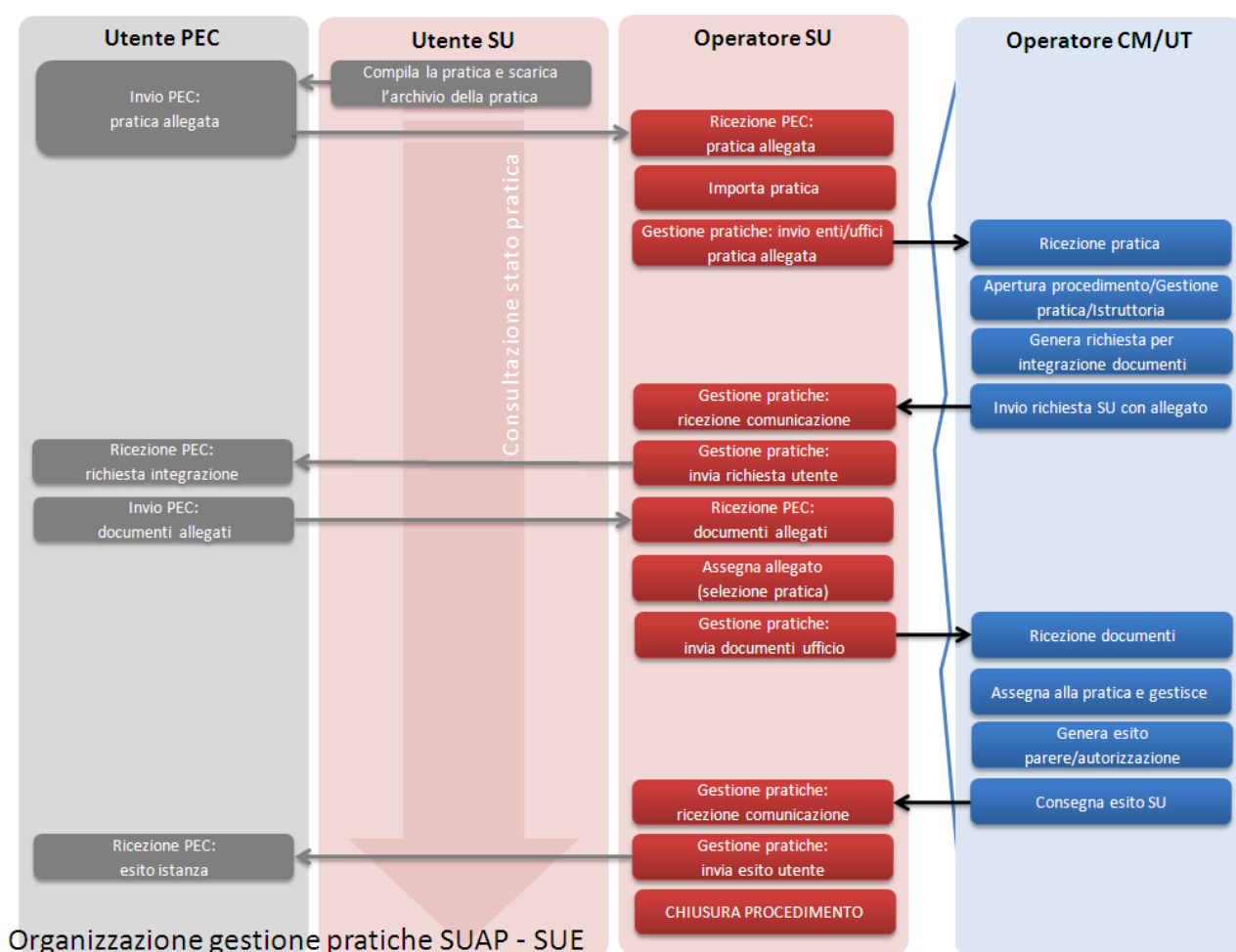
## 8. Collegamento procedure Halley CM – Attività produttive e/o UT- Pratiche edilizie

Il collegamento consiste nel predisporre alcuni strumenti di comunicazione tra il SUAP+E e le procedure CM e UT in modo da evitare continui passaggi di email o di carta tra gli operatori degli uffici. Per disporre degli automatismi di seguito descritti è necessario che le procedure siano aggiornate alle seguenti versioni minime:

- **CM - Attività produttive versione 06.04.00**
- **UT - Pratiche edilizie versione 09.01.00**

Al momento dell'aggiornamento della versione SU 02.01.00 le versioni appena elencate degli applicativi non saranno ancora disponibili, consultare quindi il sito degli aggiornamenti.

Di seguito riportiamo uno schema sintetico che descrive il passaggio di pratiche e documenti tra l'utente, l'operatore SUAP+E e l'operatore CM/UT.



L'organizzazione sopra descritta è valida per SUAP+E gestiti:

- per "**singolo comune**", la comunicazione avverrà sempre tra un applicativo SU e un applicativo CM e/o UT;
- per "**consorzio**", la comunicazione avverrà tra un applicativo SU e più applicativi CM e/o UT dove le procedure Halley sono in carico ai Comuni che fanno parte del consorzio.

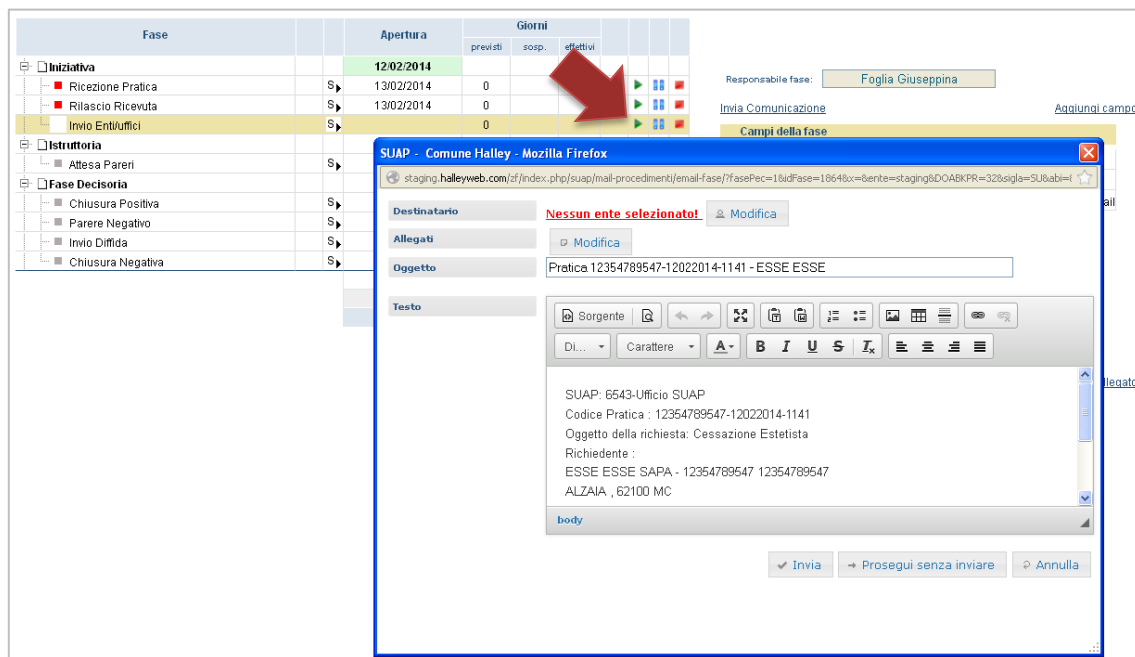
### I protocolli

Il SUAP+E gestisce la protocollazione su specifica AOO – Area Organizzativa Omogenea, per questa ragione, come da normativa, tutte le comunicazioni in arrivo e in partenza, anche se da e per gli uffici del Comune, devono essere protocollate. Per i protocolli in arrivo, tutte le comunicazioni devono essere visualizzate dall'operatore prima di assegnare i protocolli, mentre per quelle in uscita tutto è protocollato in automatico.

Per i SUAP+E configurati senza la gestione del protocollo, le funzionalità sono comunque attive ma non sono assegnati numeri di protocollo, i quali devono essere gestiti con i programmi in uso presso l'ente e poi inseriti manualmente come campi delle fasi nella gestione delle pratiche.

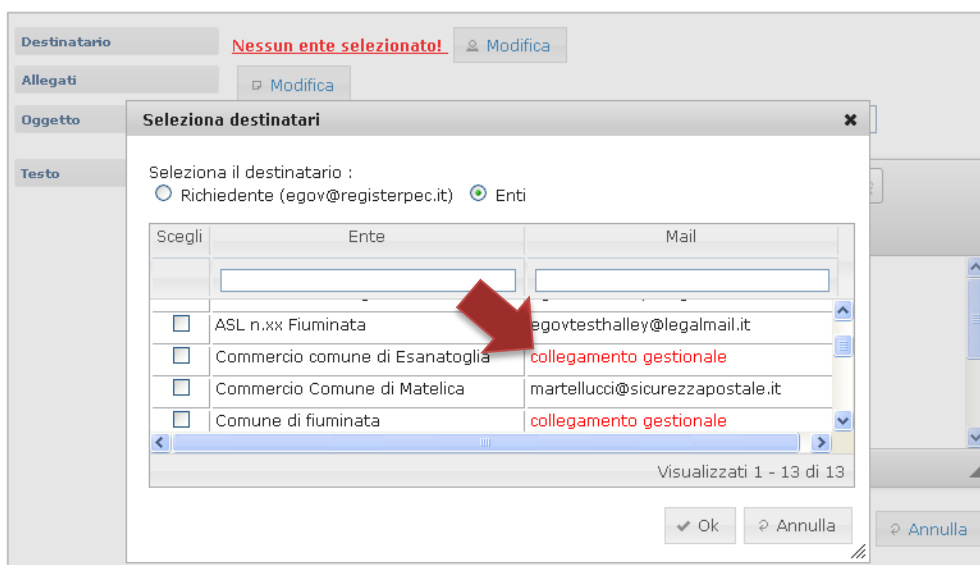
Il collegamento con le procedure consiste in uno scambio di comunicazioni tra i gestionali, quindi, per l'operatore SUAP+E non ci sarà alcuna differenza tra inviare una PEC ad un ente esterno e una comunicazione all'ufficio del Comune.

Nel dettaglio della pratica, selezionando il bottone per l'invio di una comunicazione si aprirà il dettaglio con la possibilità di scrivere del testo e caricare allegati, come avviene per le email.



The screenshot shows the SUAP web interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of phases: **Iniziativa** (Ricezione Pratica, Rilascio Ricevuta, Invio Enti/uffici), **Istruttoria** (Attesa Pareri), and **Fase Decisoria** (Chiusura Positiva, Parere Negativo, Invio Diffida, Chiusura Negativa). The main area displays a table with columns: Fase, Apertura, Giorni (previsti, sosp., effettivi). A red arrow points to the 'Invio Enti/uffici' row. To the right, there is a 'Responsabile fase' field with 'Foglia Giuseppina' and an 'Invia Comunicazione' button. Below this, a 'Campi della fase' section is visible. A modal window titled 'SUAP - Comune Halley - Mozilla Firefox' is open, showing a communication form. The form has fields for 'Destinatario' (Nessun ente selezionato!), 'Allegati', 'Oggetto' (Pratica 12354789547-12022014-1141 - ESSE ESSE), and 'Testo'. The 'Testo' field contains the following text: 'SUAP: 6543-Ufficio SUAP', 'Codice Pratica : 12354789547-12022014-1141', 'Oggetto della richiesta: Cessazione Estetista', 'Richiedente : ESSE ESSE SAPA - 12354789547 12354789547', 'ALZAIA , 62100 MC'. At the bottom of the form are buttons for 'Invia', 'Prosegui senza inviare', and 'Annulla'.

I destinatari selezionati potranno essere, il richiedente (utilizzando il domicilio elettronico inserito nella pratica) gli enti esterni e gli uffici dei Comuni.



The screenshot shows the 'Seleziona destinatari' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there is a section 'Seleziona il destinatario :' with two radio buttons: 'Richiedente (egov@registerpec.it)' and 'Enti'. Below this is a table with columns 'Scegli', 'Ente', and 'Mail'. The table contains the following rows:
 

| Scegli                   | Ente                            | Mail                            |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ASL n.xx Fiuminata              | egovtesthalley@legalmail.it     |
| <input type="checkbox"/> | Commercio comune di Esanatoglia | collegamento gestionale         |
| <input type="checkbox"/> | Commercio Comune di Matelica    | martellucci@sicurezzapostale.it |
| <input type="checkbox"/> | Comune di fiuminata             | collegamento gestionale         |

 A red arrow points to the 'collegamento gestionale' entries. At the bottom of the dialog are buttons for 'Ok', 'Annulla', and 'Annulla'.

Per gli uffici collegati con le procedure Halley CM e/o UT, nella lista dei destinatari comparirà "collegamento gestionale".

Dopo aver selezionato il bottone "Invia":

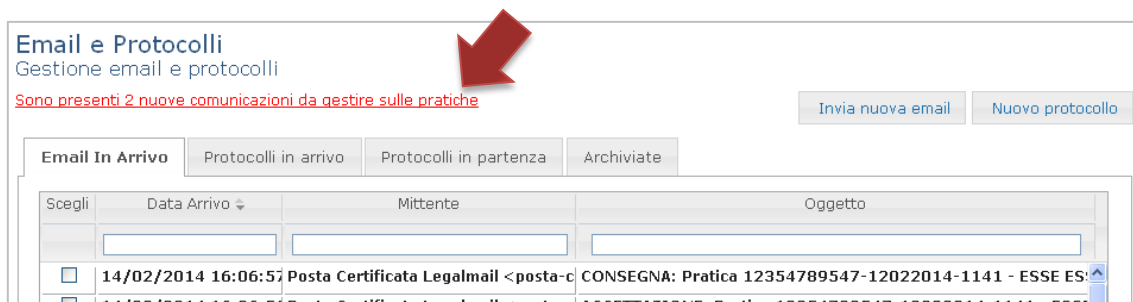
- agli enti e uffici che avranno configurata la PEC sarà spedita un'email;
- agli uffici che avranno configurato il collegamento con il gestionale sarà aggiunta una comunicazione sul gestionale del comune.

Se nello stesso invio ci sono sia destinatari con PEC sia con collegamento, i protocolli generati saranno 2, con lo stesso contenuto ma destinatari e tipo spedizione differenti:

- un protocollo per i dati inviati tramite PEC;
- un protocollo per le comunicazioni inviate sull'applicativo con tipo spedizione "collegamento gestionale".

Quando è l'operatore dalla procedura CM oppure UT ad inviare una comunicazione, nel SUAP+E si avranno le seguenti indicazioni:

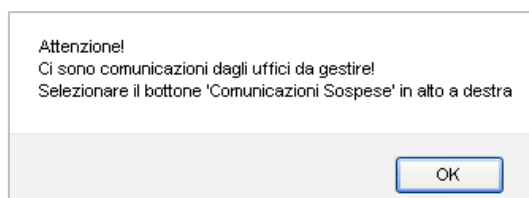
- nella funzione "Email e protocolli" ci sarà una nuova dicitura che indica il numero di comunicazioni arrivate da gestire, cliccando sulla scritta verrà aperta la gestione pratiche;



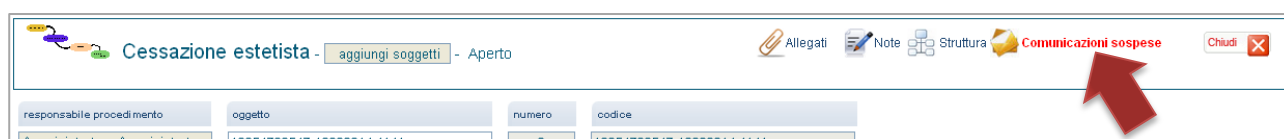
- nella funzione "Gestione pratiche", in corrispondenza di ogni pratica per cui è stata inviata almeno una comunicazione sarà presente l'icona .



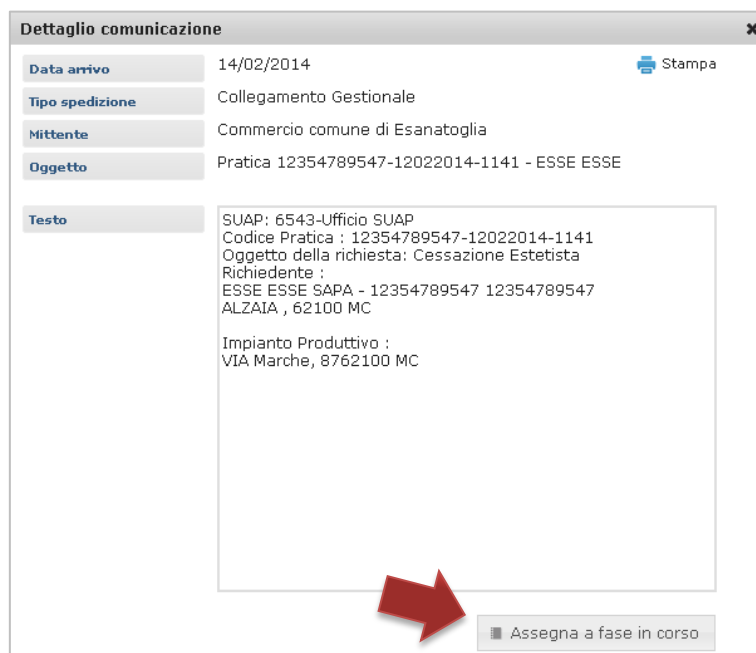
Selezionando la pratica, ogni volta che ci sono comunicazioni ancora da gestire, è mostrato il messaggio riportato di seguito.



Selezionando il bottone "**Comunicazioni sospese**" è possibile leggere quanto inviato dagli uffici, protocollare il messaggio e assegnarlo alla fase aperta.



Nel dettaglio della comunicazione, con il bottone **"Assegna a fase in corso"** il protocollo è inserito tra le comunicazioni ricevute.



**Dettaglio comunicazione**

**Data arrivo** 14/02/2014 

**Tipo spedizione** Collegamento Gestionale

**Mittente** Commercio comune di Esanatoglia

**Oggetto** Pratica 12354789547-12022014-1141 - ESSE ESSE

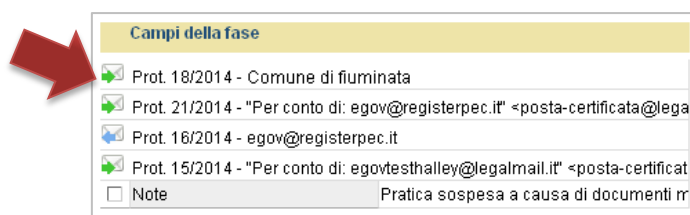
**Testo**

SUAP: 6543-Ufficio SUAP  
 Codice Pratica : 12354789547-12022014-1141  
 Oggetto della richiesta: Cessazione Estetista  
 Richiedente :  
 ESSE ESSE SAPA - 12354789547 12354789547  
 ALZAIA , 62100 MC

Impianto Produttivo :  
 VIA Marche, 8762100 MC

E' importante sottolineare che la comunicazione protocollata è assegnata soltanto alla fase aperta. Poiché il sistema non è in grado di conoscere qual è la fase corretta su cui assegnare il protocollo, il messaggio resta nelle comunicazioni sospese fino a quando l'operatore, dopo aver valutato il contenuto della comunicazione, gestisce le fasi del procedimento fino ad aprire quella corretta (ad esempio, il messaggio contiene un parere negativo, solitamente la fase aperta è "attesa pareri", quindi l'operatore dovrà, chiudere la fase aperta, aprire "ricezione parere negativo" e poi assegnare il messaggio alla fase).

Come per tutti i protocolli della pratica, anche in questo caso, il protocollo in arrivo sarà visibile, tra le comunicazioni, nei campi della fase.



**Campi della fase**

|                                                                                     |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | Prot. 18/2014 - Comune di fiuminata                                           |
|  | Prot. 21/2014 - "Per conto di: egov@registerpec.it" <posta-certificata@lega   |
|  | Prot. 16/2014 - egov@registerpec.it                                           |
|  | Prot. 15/2014 - "Per conto di: egovtesthalley@legalmail.it" <posta-certificat |
| <input type="checkbox"/>                                                            | Note                                                                          |

Pratica sospesa a causa di documenti m