



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Redatto da	Sara Guerrato	
Verificato da	Caterina Lelli	
Approvato da	Caterina Lelli	14/4/2020
Stato	Approvato	
Nome file	SUAPE_MAN-OP_ManualeBackOfficeEnteTerzo_14042020_R.1.7.docx	



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Storico delle revisioni

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Indice

1	Introduzione	5
2	Funzioni.....	5
2.1	Scrivania virtuale dell'ente	5
2.1.1	Accesso alla scrivania.....	6
2.1.2	Organizzazione della scrivania	7
2.1.2.1	Scadenzario	8
2.1.2.2	Scrivania	11
2.1.2.2.1	Azioni della scrivania.....	12
2.1.4.3	Ricerca	16
2.1.4.3.1	Azioni della Ricerca.....	17
2.1.6.1	Fascicoli	21
2.1.6.2	Inserisci in fascicolo	23
2.1.6.2.1	Creazione di un fascicolo	25
2.1.6.2.2	Modifica di un fascicolo	25
2.1.6.2.3	Cancellazione di un fascicolo.....	26
2.1.6.2.4	Spostamento di una pratica in un fascicolo	26
2.2	Dettaglio di una pratica	27
2.2.1	Scheda Dettaglio	28
2.2.2	Comunicazioni.....	31
2.2.3	Documenti	36
2.2.4	Invii / Integrazioni	36
2.3	Tag	37
2.4	Verifiche istruttorie	38
2.5	Autocertificazione a 0 gg.....	38
2.5.1	Accettazione e presa in carico	39
2.5.2	Non di competenza	40
2.5.3	Richiesta integrazioni	42
2.5.4	Esito favorevole.....	43
2.5.5	Comunicazione ExArt.10bis	44
2.5.6	Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo	47
2.6	Conferenza dei servizi	48
2.6.1	Accettazione e presa in carico	48



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

2.6.2	Non di competenza	50
2.6.3	Richiesta integrazioni	52
2.6.4	Esito favorevole.....	53
2.6.5	Esito negativo.....	55
2.6.6	Esito favorevole con prescrizioni	56
2.7	Sanatoria	58
2.7.1	Accettazione e presa in carico	59
2.7.2	Non di competenza	60
2.7.3	Provvedimento	61
2.7.4	Comunicazione ExArt.10bis	62
2.7.5	Richiesta integrazioni	63
2.1	Richiesta parere ad un ente esterno	65

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)</p> <p>Rev.: 1.7</p>
---	--

1 Introduzione

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

Il documento è organizzato in 2 sezioni principali:

- Scrivania Virtuale dell'Ente
- Gestione iter

Funzioni	Descrizione
Scrivania Virtuale dell'Ente	<p>Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma ed al procedimento desiderato, all'utente di un SUAPE o di un Ente Terzo (di seguito utente di un 'Ente') verrà proposta una pagina personalizzata, denominata Scrivania Virtuale dell'Ente. La scrivania virtuale presenterà l'elenco di tutte le pratiche gestite dall'utente di un Ente, ordinabili a piacimento. L'operatore potrà accedere alla singola Pratica, per procedere alla gestione dell'iter della stessa.</p>
Gestione iter	<p>La piattaforma SUAPE, in base alle informazioni presenti nella pratica, associa a questa l'iter previsto dalla normativa vigente e definito in base alle esigenze di gestione del SUAPE associando anche la lista dei correlati endoprocedimenti. La piattaforma, associato l'iter, guida l'Operatore Ente Terzo, in maniera assistita e facilitata, nelle diverse fasi della sua lavorazione differenziando le fasi a seconda della tipologia di iter, del ruolo e delle abilitazioni dell'Operatore Ente Terzo stesso. È illustrato l'iter relativo alle quattro tipologie di procedimento previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento autocertificativo a 0 gg • Procedimento autocertificativo a 30 gg • Procedimento in Conferenza dei Servizi • Procedimento in Sanatoria

2 Funzioni

2.1 Scrivania virtuale dell'ente

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, all'utente di un Ente Terzo (di seguito utente di un 'Ente') verrà proposta una pagina personalizzata, denominata *Scrivania Virtuale dell'Ente*.

La scrivania virtuale presenterà l'elenco di tutte le pratiche gestite dall'utente di un Ente, ordinabili a piacimento. L'operatore potrà accedere alla singola Pratica, per procedere alla gestione dell'iter della stessa.

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

2.1.1 Accesso alla scrivania

1. Accedere al portale **Sardegna Impresa**, sezione **Sportello unico**
<https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico>
2. Selezionare la voce **Accedi al SUAPE** a fondo pagina
<https://servizi.sardegna-suap.it/suape-fe/>
3. Accedere al sistema selezionando il metodo di accesso desiderato tra quelli disponibili (IDM, CNS/TNS, SPID).

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



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

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

Autenticazione con SPID

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

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

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

Autenticazione con CNS

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

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

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

Autenticazione con IDM

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

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





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

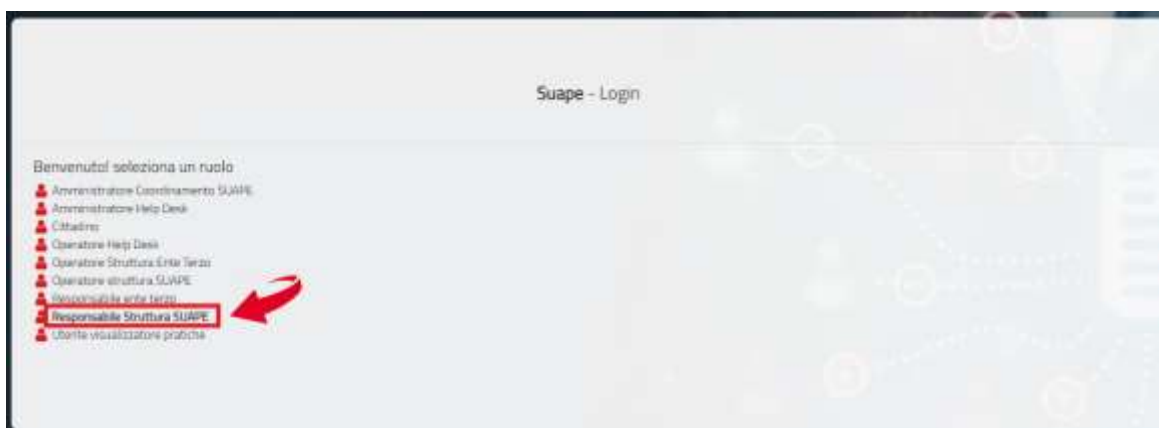
Rev.: 1.7

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

- Una volta effettuato l'accesso, selezionare il ruolo **Responsabile Ente Terzo** oppure **Operatore Ente Terzo** e, se richiesto, dal sistema, l'ente/ufficio a cui accedere.

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

- Codice fiscale
- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Sportello



2.1.2 Organizzazione della scrivania

Il Sistema visualizza la seguente pagina suddivisa per:

- Scrivania
- Fascicoli



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

- Ricerca
- Scadenzario
- Notizie

SCRIVANIA

FASCICOLI

RICERCA

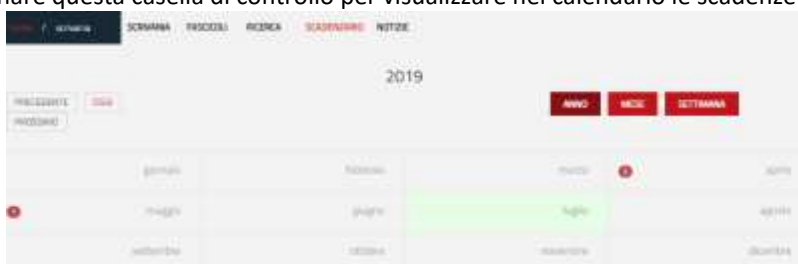
SCADENZARIO

FORUM

2.1.2.1 Scadenzario

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

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



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



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



Per navigare il calendario, usare i tasti:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

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

Modifica di una scadenza

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

Visualizzazione per anno

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

CODICE PRATICA	OGGETTO	DESCRIZIONE	DATA SCADENZA	AZIONI
16A3.26588 - 24042019-	prova	prova TEST	2019-04-26 00:00:00.000	AZIONI +
0912.24788 - 19042019-	LLLCRN71M64F205M - 18032019-	LLLCRN71M64F205M - 18032019-	2019-04-29 00:00:00.000	AZIONI +
0936.19682 - 10042019-	UNFDPR2L10FB39M - 10042019-	UNFDPR2L10FB39M - 10042019-	2019-04-30 00:00:00.000	AZIONI +

2. Cliccare sul pulsante **Azioni** corrispondente alla pratica di interesse per visualizzare il menu contestuale e selezionare l'azione **Modifica**.

CODICE PRATICA	OGGETTO	DESCRIZIONE	DATA SCADENZA	AZIONI
16A3.26588 - 24042019-	prova	prova TEST	2019-04-26 00:00:00.000	AZIONI +
0912.24788 - 19042019-	LLLCRN71M64F205M - 18032019-	LLLCRN71M64F205M - 18032019-	2019-04-29 00:00:00.000	AZIONI + Modifica
0936.19682 - 10042019-	UNFDPR2L10FB39M - 10042019-	UNFDPR2L10FB39M - 10042019-	2019-04-30 00:00:00.000	AZIONI +



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Modifica scadenza

Pratica
0-1643.36588 **VEDI DETTAGLI**

Titolo*
priva

Descrizione
priva TEST

Data scadenza*
26/04/2019

Gorn*
1 Tutti

ANNULLA **SALVA**

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

Visualizzazione per mese

1. Cliccare sulla pratica per visualizzare la scadenza corrispondente

Home / Sistema / STRUMENTI / PACCHETTI / RICEVILI / SCADENZE / NOTIZIE

agosto 2019

PRECEDENTE **INDI** ANNO MESE SETTIMANA

domenica	sabato	venerdì	giovedì	mercoledì	martedì	domenica
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

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

2.1.2.2 Scrivania

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

È possibile filtrare le pratiche sulla base della assegnazione:

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

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	ULTIMA COMUNICAZIONE	<input type="checkbox"/> + AUMENTA
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] 05013020-1320.20877	FERDINANDO [REDACTED]	verifica	28/01/2020 13:35	05/02/2020 15:31	In istruttoria	Autocertificazione a 0 giorni	05/02/2020 15:31	AZIONE -
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] 02083019-0848.20492	GIUSEPPE [REDACTED]	Test manifestazione temporanea prima di dismettere l'intervento	02/08/2019 10:06	04/12/2019 16:15	In istruttoria	Autocertificazione a 0 giorni	04/12/2019 16:15	AZIONE -
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] 28032019-1447.12817	[REDACTED] ANNO [REDACTED]	verifica	28/03/2019 14:49	11/10/2019 18:20	In istruttoria	Autocertificazione a 0 giorni	11/10/2019 18:20	AZIONE -
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] 21030019-1452.8608	[REDACTED] [REDACTED]	verifica	21/03/2019 14:53	11/10/2019 18:12	Previsione di rigetto	Autocertificazione a 20 giorni	03/04/2019 17:37	AZIONE -

Per tutte le pratiche la ricerca restituisce:

- Codice univoco della pratica
- Richiedente
- Oggetto
- Data di primo inoltro
- Data di ultima modifica (indipendentemente da chi sia stata operata)

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)</p> <p>Rev.: 1.7</p>
---	--

- Stato della pratica
- Iter associato alla pratica
- Data dell'ultima comunicazione
- Elenco di AZIONI attivabili dal menu contestuale presente in corrispondenza ad ogni pratica.

2.1.2.2.1 Azioni della scrivania

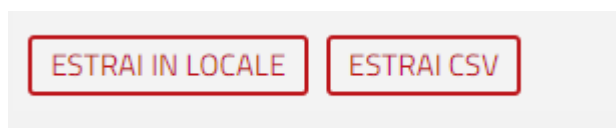
Una volta trovate le pratiche ricercate, le AZIONI possibili sulle Pratiche sono:



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

Il Sistema consente anche di:

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



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

Estrai in locale

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

 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo) Rev.: 1.7
--	--

Estrazione pratica ✕

Selezionare quali documenti si vogliono estrarre:

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

Attenzione: funzione non attiva per le pratiche in lavorazione

ANNULLA
ESTRAI

Figura 1 – Estrai in locale. Selezione tipologia di file

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

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

Download > [pratica-CRSLRI78T69H823G-07012020-1817.3605](#)

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

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

Per scaricare in locale più pratiche contemporaneamente:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

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

<input checked="" type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-26072019-1428.71271	egwregr.
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-26072019-1402.71264	egwregr.
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-25072019-1418.70779	ddd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-20072019-0047.69671	fff
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-18072019-1449.67948	ddd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-17062019-1052.52610	dedd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-15072019-1522.66183	ff
<input checked="" type="checkbox"/>	NZNGPP80B04A192B-04072019-1035.61808	FIRMA.
<input checked="" type="checkbox"/>	PGGMSM78P15F979A-01062019-0954.44903	Cessazione.
<input checked="" type="checkbox"/>	LDIGLR66H60B354B-08042019-1315.18529	test.

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

ESTRAI IN LOCALE

ESTRAI CSV

Vedi Dettagli

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

Pratica n. LLLCRN71M64F205M-02102018-1140.66 in stato Inoltrato

DETTAGLIO COMUNICAZIONI DOCUMENTI AVANZAMENTO SOGGETTO

CONFERENZE ENDOPROCEDIMENTI INVII/INTEGRAZIONI

Dati generali

Interventi

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

Inserisci fascicolo

L'azione **Inserisci fascicolo** consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato. L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Salva**



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Associa Pratica

FASCICOLO

Fascicolo di prova 1

FASCICOLO DI PROVA 2

Figura 2 - Azione Inserisci in fascicolo

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

Pratica associata correttamente

Estrai CSV

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

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

FILTRA

Seleziona tutte le pratiche della pagina

Seleziona solo la pratica corrispondente

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

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

home / scrivania **SCRIVANIA** FASCICOLI RICERCA SCADENZARIO FORUM NOTIZIE 3

PRATICHE IN CORSO

Tutte le pratiche Pratiche da assegnare Pratiche assegnate a me

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

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

2.1.4.3 Ricerca

Per ricercare una pratica attivare il pannello di **Ricerca** e premere sul pulsante **Ricerca Avanzata** per espandere la sezione.

SardegnaImpresa

home / scrivania **SCRIVANIA** FASCICOLI **RICERCA** SCADENZARIO FORUM NOTIZIE

CERCA UNA PRATICA

FILTRA **RICERCA AVANZATA** **PULSCI FILTRI** ←

Il sistema permette di ricercare per:

- Numero pratica
- Periodo di presentazione
- Codice fiscale del richiedente
- Nome e cognome del richiedente
- Codice fiscale della persona giuridica
- Ragione sociale della persona giuridica
- Nome del fascicolo
- Settore e intervento
- Oggetto della pratica
- Comune
- Via
- Persona
- Foglio
- Mappale.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)</p> <p>Rev.: 1.7</p>
---	--

È possibile filtrare le pratiche sulla base della assegnazione:

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

È possibile filtrare le pratiche sulla base degli endoprocedimenti:

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

Cliccare **Filtra** per avviare la ricerca sulla base dei filtri inseriti.

Per tutte le pratiche la ricerca restituisce:

- Codice univoco della pratica
- Oggetto
- Data di primo inoltro
- Data di ultima modifica (indipendentemente da chi sia stata operata)
- Stato della pratica
- Iter
- Data ultima comunicazioni
- Elenco di **AZIONI** attivabili dal menu contestuale presente in corrispondenza ad ogni pratica.

La selezione del pulsante **Pulisci filtri** cancella i filtri inseriti.

2.1.4.3.1 Azioni della Ricerca

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

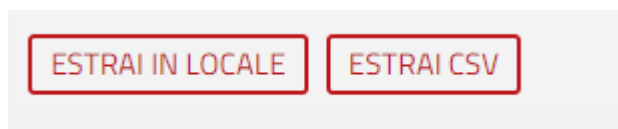


- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli

Il Sistema consente anche di:

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)</p> <p>Rev.: 1.7</p>
---	--

- estrarre in locale
- estrai csv



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

Estrai in locale

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

Estrazione pratica
✕

Selezionare quali documenti si vogliono estrarre:

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

Attenzione: funzione non attiva per le pratiche in lavorazione

ANNULLA
ESTRAI

Figura 3 – Estrai in locale. Selezione tipologia di file

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Download > pratica-CRSLRI78T69H823G-07012020-1817.3605

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

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

Per scaricare in locale più pratiche contemporaneamente:

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

<input checked="" type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-26072019-1428.71271	egwregr.
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-26072019-1402.71264	egwregr.
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-25072019-1418.70779	ddd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-20072019-0047.68671	fff
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-18072019-1449.67948	ddd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-17062019-1052.52610	dadd
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-15072019-1522.66183	ff
<input checked="" type="checkbox"/>	NZNGPP80B04A192B-04072019-1035.61888	FIRMA:
<input checked="" type="checkbox"/>	PGGMSM78P15F979A-01062019-0954.44903	Cessazione
<input checked="" type="checkbox"/>	LDIGLR66HG08354B-08042019-1315.18529	test

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

ESTRAI IN LOCALE

ESTRAI CSV

Vedi Dettagli

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

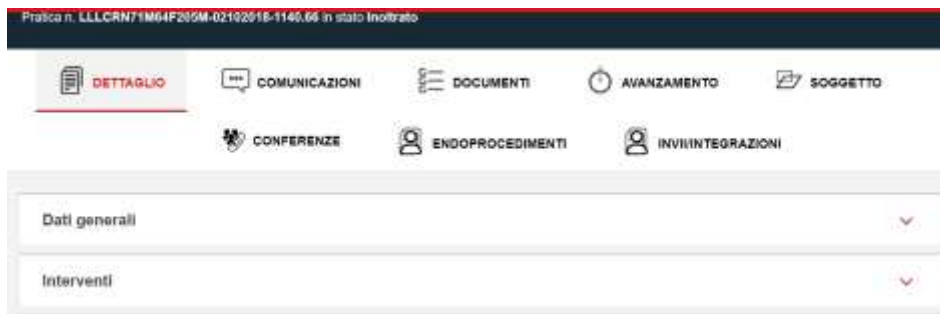


REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7



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

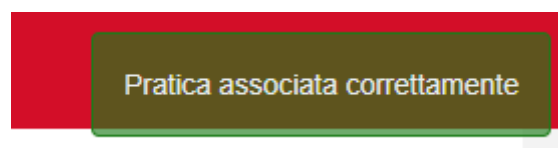
Inserisci fascicolo

L'azione **Inserisci fascicolo** consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato. L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Salva**



Figura 4 - Azione Inserisci in fascicolo

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



Estrai CSV

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

FILTRA

Seleziona tutte le pratiche della pagina
Seleziona solo la pratica corrispondente

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

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

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

home / scrivania **SCRIVANIA** FASCICOLI RICERCA SCADENZARIO FORUM NOTIZIE 3

PRATICHE IN CORSO

Tutte le pratiche
 Pratiche da assegnare
 Pratiche assegnate a me

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

export pratiche 10-....zip

2.1.6.1 Fascicoli

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

Per ricercare un fascicolo, attivare il pannello **Fascicoli**.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

home / scrivania **SCRIVANIA** **FASCICOLI** RICERCA SCADENZARIO FORUM NOTIZIE

CERCA UN FASCICOLO

Codice Pratica Nome Fascicolo

FILTRA

Il sistema permette di ricercare per:

- Codice pratica
- Nome fascicolo.

Inserire i parametri di ricerca e premere il pulsante **Filtra**.

La ricerca restituisce i fascicoli che soddisfano i filtri impostati, che possono essere aperti per visualizzare l'elenco delle pratiche in essi contenute.

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

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

home / scrivania **SCRIVANIA** **FASCICOLI** RICERCA SCADENZARIO FORUM NOTIZIE

CERCA UN FASCICOLO

Codice Pratica

FILTRA

NUOVO FASCICOLO

SSS MODIFICA CANCELLA ^

CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	• • • ELEMENTI ATTIVI
AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977	aa	In istruttoria	AZIONI

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7



Le **AZIONI** possibili sulle Pratiche sono:

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

Dal fascicolo la scrivania è anche possibile estrarre più pratiche in locale in un file compresso selezionandole e premendo i pulsanti **Estrai in locale**.

All'interno di questa sezione l'utente può:

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

2.1.6.2 Inserisci in fascicolo

Per inserire una pratica in un fascicolo:

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

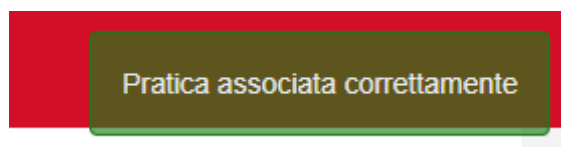
Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office Ente Terzo)

Rev.: 1.7



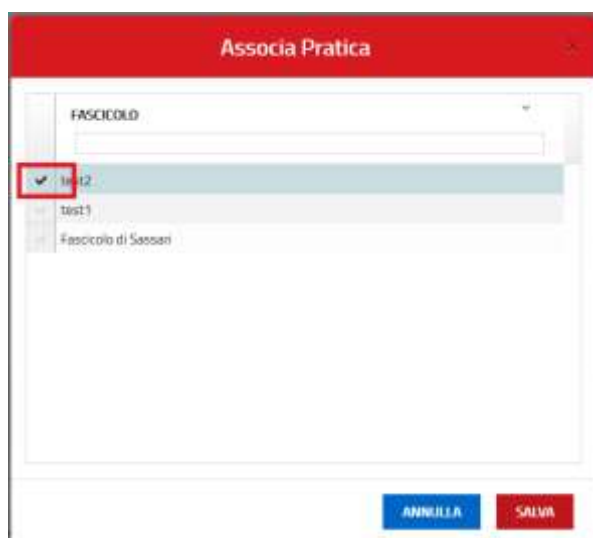
- Selezionare i fascicoli a cui associare la pratica cliccando sul segno di spunta a sinistra come nell'immagine.
- Cliccare sul pulsante **SALVA**.

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



In alternativa

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





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

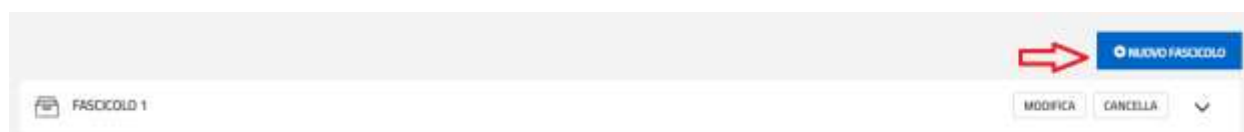
Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back
Office Ente Terzo)

Rev.: 1.7

2.1.6.2.1 Creazione di un fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo:

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



- Inserire il nome del fascicolo.

Nome

- Premere il pulsante **Salva**.

2.1.6.2.2 Modifica di un fascicolo

Per modificare un fascicolo:

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



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

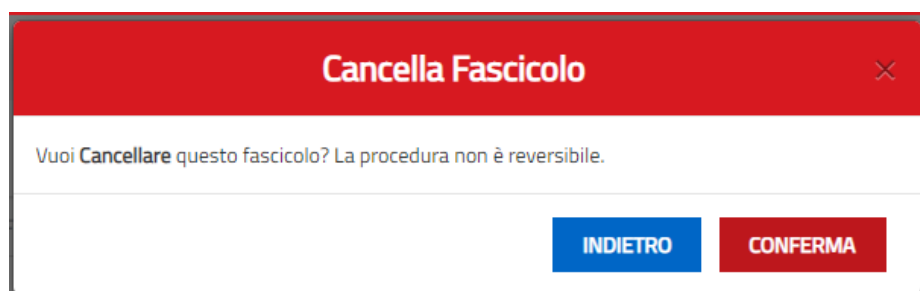
Nome

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)</p> <p>Rev.: 1.7</p>
---	--

2.1.6.2.3 Cancellazione di un fascicolo

Per cancellare un fascicolo:

- Accedere alla scheda **Fascicoli**.
- Premere sul pulsante **Cancella** in corrispondenza al fascicolo da cancellare.



- Cliccare il pulsante **CONFERMA**.

2.1.6.2.4 Spostamento di una pratica in un fascicolo

Per spostare una pratica da un fascicolo:

- Accedere alla scheda **Fascicoli** e ricercare la pratica di interesse
- Cliccare sulla voce di menu **Sposta** in corrispondenza alla pratica di interesse



- Cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)</p> <p>Rev.: 1.7</p>
---	--

Vuoi spostare questa Pratica dal Fascicolo di Sassari? ✕

INDIETRO
CONFERMA

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



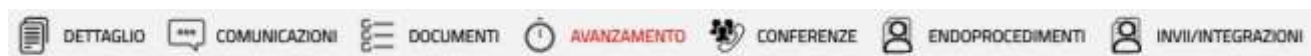
2.2 Dettaglio di una pratica

Per visualizzare il dettaglio di una pratica:

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

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

- **dettaglio**
- **comunicazioni**
- **documenti**
- **avanzamento**
- **conferenze**
- **endoprocedimenti**
- **invii / integrazioni.**



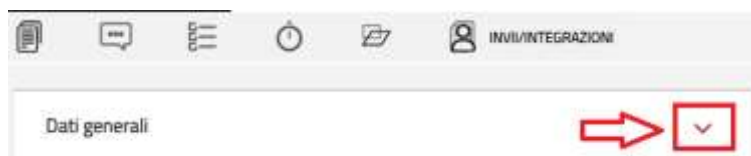
 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)</p> <p>Rev.: 1.7</p>
---	---

2.2.1 Scheda Dettaglio

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni espandibili.

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

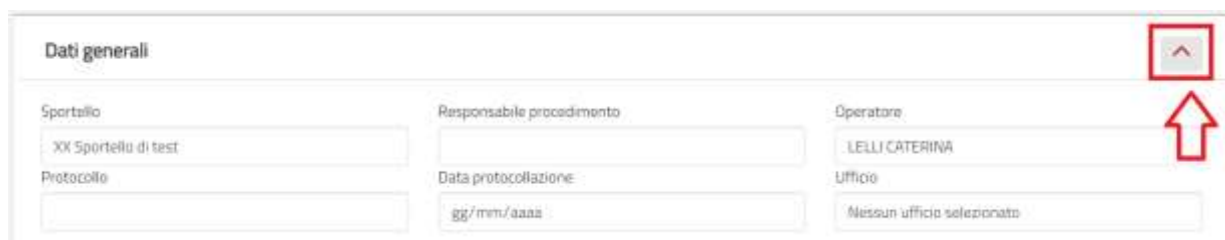
Cliccare sulla freccia per espandere la sezione corrispondente.



Sezione Dati Generali

Contiene i dati generali della pratica. Tra gli altri:

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





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Sezione Ubicazione

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

Ubicazione

Comune: XX Ente di test 1

Attività svolta in forma itinerante

Attività svolta online

Attività svolta con altre modalità

Indirizzo del sito:
Via Martiri Antiseno Bragadin 7b

Specificare:

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

Sezione Interventi

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

Interventi

06 - Dichiarazione di agibilità

➔ Dichiarazione di agibilità

Sezione Condizioni

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

Condizioni

L'attività da esercitare nell'immobile è soggetta ai controlli di prevenzione incendi e la SCIA è presentata e approvata dalla competente autorità?

Completamento dell'opera edilizia per almeno il 50%

L'attività da esercitare nell'immobile è soggetta ai controlli di prevenzione incendi, è già in possesso di CPT/CA o è in corso di presentazione all'autorità competente?

L'immobile è censito come presenziato e completamente in un'area abilitata per l'esercizio dell'attività conosciuta come abilitata ad un'attività abilitata?

Sezione Anagrafica

Contiene l'indicazione dei richiedenti.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Sezione Moduli

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

Per ogni modulo sono visibili le seguenti informazioni:

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

Per ogni modulo sono disponibili le seguenti azioni:

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

SIGLA	VALIDO	DATA CREAZIONE	DATA FINE	AZIONI
Cerca per identificazione	Tutti	Cerca per data creazione	Cerca per data fine	
AGB/10 - ALLEGATO	✓	05/02/2020 12:01	--	Scarica Visualizza PDF Visualizza Modulo Visualizza Firme
AGB/10	✓	05/02/2020 12:01	--	Azioni
MIS/10 - M10 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100	✓	05/02/2020 12:01	--	
F20 - M10 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100	✓	05/02/2020 12:01	--	Azioni
F20	✓	05/02/2020 12:01	--	Azioni
MIS/10 - M10 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100	✓	05/02/2020 12:01	--	Azioni
E1	✓	05/02/2020 12:01	--	Azioni
F20 - M10 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100	✓	05/02/2020 12:01	--	Azioni

Sezione Allegati

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

Per ogni allegato sono visibili le seguenti informazioni:

- Nome.
- Descrizione.
- Valido. Indicazione se attuale o annullato.



- Data di inoltro.
- Data di annullamento.

Per ogni Allegato sono disponibili le seguenti azioni:

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

Allegati

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

Sezione Atti

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

Per ogni atto sono visibili le seguenti informazioni:

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

Per ogni atto sono disponibili le seguenti azioni:

- Scarica. Scarica il file in un archivio compresso.

Atti

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

2.2.2 Comunicazioni

Contiene l'elenco delle comunicazioni legate alla Pratica selezionata.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Comunicazioni pratica

▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI

Oggetto comunicazione:

Classe comunicazione: Seleziona classe comunicazione

Priorità comunicazione: 0 - 100

Data invio minima:

Data invio massima:

FILTRA **RESET FILTRI**

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE

OGGETTO	▼ DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	
Trasmissione proposta di provvedimento prescrittivo o interdittivo - pratica num. ██████████8354R-17072019-1130.67233 - n.353315/2019	31/07/2019 08:44	Ente terzo 2 XX	XX Sportello di test	1. issues (33) csv (182075... VEDI TUTTI	AZIONI-

Cliccare sul menu **Azione** e scegliere la voce di menu **Dettagli** per visualizzare il dettaglio della comunicazione corrispondente.

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

Dettagli comunicazione

Data invio	08/04/2019 15:47
NUM pratica	Nessun protocollo
Mittente	Ente terzo 2 XX
Destinatari	XX Sportello di test
ID ente invio	██████████-████-████-████-████████████████████
Oggetto	Richiesta parere - pratica num. ██████████1240.13327-038067/2019
Info messaggi	La presente per notificare l'invio di una comunicazione, ricorrendo al canale di invio, relativo alla pratica num. ██████████1240.13327-038067/2019, presentata da Pensa Guardia SOCIETÀ RAPPRESENTATIVA S.p.A. in merito ad oggetto agibilità 2 colt. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE.

CHIUDI



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE


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

Rev.: 1.7

Denominazione	PEC
<input type="radio"/> Agenzia del Demanio - Direzione Regionale Sardegna	dre_sardegna@pce.agenziaedemanio.it
<input type="radio"/> Agenzia del Demanio - Filiale di SS/NU/OT	dre_sardegna@pce.agenziaedemanio.it
<input type="radio"/> Agenzia del Territorio ufficio di Cagliari	dp.cagliari@pce.agenziaentrato.it
<input type="radio"/> Agenzia del Territorio ufficio di Nuoro	dp.nuoro@pce.agenziaentrato.it
<input type="radio"/> Agenzia del Territorio ufficio di Oristano	dp.oristano@pce.agenziaentrato.it
<input type="radio"/> Agenzia del Territorio ufficio di SS/OT	dp.sassari@pec.agenziaentrato.it
<input type="radio"/> Agenzia Entrate/Ufficio territoriale Olbia	dp.sassari.utoibia@agenziaentrato.it
<input type="radio"/> Agenzia Forestas - Servizio Territoriale di Iglesias	protocollo.iglesias@pec.forestas.it
<input type="radio"/> Agenzia Laore - Servizio Patrimonio	protocollo.agenzia.laore@legalmail.it
<input type="radio"/> Agra - Servizio di ricerca per le produzioni agume e riproduzione	dirip@pec.agraricerca.it

1 2 3 4 5 ...287 >

INDIETRO CONFERMA

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

Tipologia allegato *

Altro

JsonEntita_4e557158_2695_4a7f_b4de_15b9db855c20.json   ← 2

Svuota Allegati AGGIUNGI ALLEGATO

ANNULLA INVIA

↑ 1

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



2.2.3 Documenti

Contiene l'elenco dei prestampati disponibili per l'ente. I documenti possono essere scaricati in locale cliccando sul pulsante **SALVA FILE**. Il sistema precompilerà alcuni campi predefiniti con i dati della pratica, come:

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

Prestampati		
Tipologia	Denominazione	File
Cerca per tipologia	Cerca per nome	
avvioConferenzaServizi SUAPE	avvioConferenzaServizi SUAPE	
ComunicazioneEsitoProcedimento SUAPE	ComunicazioneEsitoProcedimento SUAPE	

2.2.4 Invii / Integrazioni

In questa sezione sono presenti 3 sottosezioni:

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

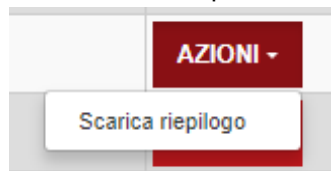
Sezione Invii/Integrazione

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

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

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo)</p> <p>Rev.: 1.7</p>
---	--

Dal menu Azioni possono essere richiamate le seguenti funzioni:



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

Sezione Conservazione a norma

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

Conservazione a norma			
TIPOLOGIA	DATA INVIO	ESITO	RISPOSTA INVIO
Cerca per tipo invio	Cerca per data invio	Tutti	
NON CI SONO PRATICHE			

Sezione ComUnica

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

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

2.3 Tag

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

DEFINIZIONE TAGS

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

SALVA

2.4 Verifiche istruttorie

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

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per es	Cerca per ente	Cerca per oc	Cerca per uf	
AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LADRE e iscrizione all'albo	Verifica		Ufficio commercio - Agius			AZIONI
AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LADRE e iscrizione all'albo	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Agenzia del Territorio ufficio di Nuoro			
AEPO016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Ass.to Turismo - Servizio Sviluppo dell'Offerta e Disciplina di Settore			

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

Il sistema prevede la gestione di 4 iter o procedimenti:

- Autocertificazione a 0 gg
- Autocertificazione a 30 gg
- Conferenza dei servizi
- Sanatoria

2.5 Autocertificazione a 0 gg e 30 giorni

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



Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endopri	Tutti ▾	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operat	Cerca per ufficio	
EPO05B - Agibilità	Verifica	Da lavorare	xx Ente terzo di test			AZIONI -

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

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

2.5.1 Accettazione e presa in carico

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

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endopri	Tutti ▾	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operat	Cerca per ufficio	
EPO05B - Agibilità	Verifica	Da lavorare	xx Ente terzo di test			AZIONI -

- Accetta**
- Non di competenza
- Assegna operatore
- Assegna ufficio

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

Confermi l'accettazione della pratica? ✕

INDIETRO
CONFERMA

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Accettazione effettuato correttamente

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

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

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimenti	Tutti ▼	Cerca per	Cerca per ente	Cerca per	Cerca per	
REP4974 - Vendita farmaci da banco negli esercizi commerciali - comunicazione	Verifica	Accettato	Ufficio commercio - Agius			AZIONI -
REP4993 - Vendita medicinali veterinari negli esercizi commerciali	Verifica	Trasmesso - Da lavorare	Min. della Salute			<ul style="list-style-type: none"> Esito Favorevole Richiesta integrazione Comunicazione Ex10Bis Assegna operatore Assegna ufficio

2.5.2 Non di competenza

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

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endopri	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operat	Cerca per ufficio	
EPO058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	xx Ente terzo di test			AZIONI -
						<ul style="list-style-type: none"> Accetta Non di competenza Assegna operatore Assegna ufficio

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Rifiuta Endoprocedimento

Motivo

Allegato

SFOGLIA

ANNULLA SALVA

Inserire:

- il motivo del rifiuto
- un allegato

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

Confermi il rigetto della pratica?

ANNULLA CONFERMA

Cliccare su **CONFERMA**.

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica		Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazioni del territorio	Verifica	Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0050 - Agibilità	Verifica	Non di competenza	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -

Scarica allegato
 Rimuovi operatore
 Rimuovi ufficio

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

2.5.3 Richiesta integrazioni

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

INVIARE COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A02B354H-300B2019-1130.2977

Classificazione *


Richiesta di integrazioni documentali da ente terzo - pratica num. AAABBB00A02B354H-300B2019-1130.2977

Spese

Oggetto *

Richiesta di integrazioni documentali da ente terzo - pratica num. AAABBB00A02B354H-300B2019-1130.2977

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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

Tipologia allegato *

Altro

jsonEntita_4e557158_2695_4a7f_b4de_15b9db855c20.json

   2

SAVIA ALLEGATI **AGGIUNGI ALLEGATO**

ANNULLA **INVIARE**

 1



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

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

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

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

- Esito favorevole
- Comunicazione Ex10Bis

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per	Cerca per	Cerca per	Cerca per	
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Richiesta integrazioni	Ente terzo 2 XX			AZIONI -
AEP0060 - Strutture sociali-esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX	LELLI CATERINA		Esito Favorevole Comunicazione Ex10Bis Assegna operatore Assegna ufficio
AEP2365 - Riconoscimento comunitario stabilimenti e impianti	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX			

2.5.4 Esito favorevole

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

INVIARE COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Classe comunicazione *

Trasmissione parere / esito verifiche - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Sportello

Oggetto *


Trasmissione parere / esito verifiche - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Messaggio predefinito

La presente per notificare la trasmissione da parte di \$MITTENTE_E3 dell'esito \$ESITO_VERIFICHE delle verifiche compiute per l'endoprocedimento \$ENDOPROCEDIMENTO, relativamente alla pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977 del 30/08/2019, presentata da \$ENTE_TERZO, \$OPERATORE_ENTE_TERZO e avente ad oggetto aa. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo) Rev.: 1.7
--	--

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



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

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

- Scarica allegato.

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▾	Cerca pe	Cerca pe	Cerca pei	Cerca pei	
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Esito Favorevole	Ente terzo 2 XX			AZIONI ▾
AEP0060 - Strutture sociali: esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX	LELLI CATERINA		Scarica allegato Assegna operatore Assegna ufficio
AEP2365 - Riconoscimento	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX			AZIONI ▾

2.5.5 Comunicazione ExArt.10bis

La funzione è disponibile una volta accettata la pratica.

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Elenco Endoprocedimenti

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

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

- Esito favorevole;
- Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo.

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

- Invia provvedimento prescrittivo
- Invia provvedimento interdittivo.

The screenshot shows the 'Elenco Endoprocedimenti' table with the following data:

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per e	Cerca per e	Cerca per o	Cerca per ufficio	
EP0058 - Agibilità	Verifica	Notificato	XI Ente quarto di test			AZIONI -
EP3710 - Verifica di merito di requisiti acustici passivi degli edifici	Verifica	Comunicazione Ex10Bis	XI Ente quarto di test			AZIONI -
EP3920 - Notifica ufficio tributario comunale	Verifica	Da lavorare	XI Ente quarto di test			<ul style="list-style-type: none"> Esito favorevole Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo Invia provvedimento prescrittivo Invia provvedimento interdittivo Assegna operatore Assegna ufficio

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

AEP0060 - Strutture sociali: esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica	Proposta provvedimento interdittivo/prescrittivo	Ente terzo 2 XX	LELLI CATERINA	AZIONI ▾
AEP2365 - Riconoscimento	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2		<ul style="list-style-type: none"> Esito Favorevole Assegna operatore Assegna ufficio

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

- Esito favorevole.

2.6 Conferenza dei servizi

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

Accedendo alla sezione ENDOPROCEDIMENTI potrà attivare le azioni seguenti:

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endopro	Tutti ▾	Cerca per es	Cerca per ente	Cerca per op	
EP0058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		AZIONI ▾
					<ul style="list-style-type: none"> Accetta Non di competenza Assegna operatore

Riunione Consultiva

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

2.6.1 Accettazione e presa in carico

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Elenco Endoprocedimenti

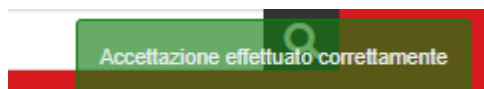
ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endopri	Tutti	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operat	Cerca per ufficio	
EPO050 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	xx Enti terzo di test			AZIONI -
						Accetta Non di competenza Assegna operatore Assegna ufficio

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

Confermi l'accettazione della pratica? ×

INDIETRO **CONFERMA**

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



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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedin	Tutti ▼	Cerca	Cerca	Cerca	Cerca	
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX		Ufficio XX	AZIONI -
AEP0060 - Strutture sociali: esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX			<ul style="list-style-type: none"> Esito Favorevole Esito Negativo Esito Favorevole con prescrizioni Richiesta integrazioni Assegna operatore Assegna ufficio
AEP3788 - Strutture sanitarie di competenza	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX			

2.6.2 Non di competenza

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

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endopri	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operat	Cerca per ufficio	
EPO058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	xx Ente terzo di test			AZIONI -
						<ul style="list-style-type: none"> Accetta Non di competenza Assegna operatore Assegna ufficio

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Rifiuta Endoprocedimento

Motivo

Allegato

SFOGLIA

ANNULLA SALVA

Inserire:

- il motivo del rifiuto
- un allegato

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

Confermi il rigetto della pratica?

ANNULLA CONFERMA

Cliccare su **CONFERMA**.

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Elenco Endoprocedimenti

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

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

2.6.3 Richiesta integrazioni

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

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Classe comunicazione *

Richiesta di integrazioni documentali da ente terzo - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Sportello


Oggetto *

Richiesta di integrazioni documentali da ente terzo - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Messaggio predefinito

La presente per notificare l'invio da parte di \$MITTENTE_E3 di una comunicazione recante richiesta di integrazioni documentali, relativa alla pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977 del 30/08/2019, presentata dal \$RICHIEDENTE (\$RICHIEDENTE) avente ad oggetto aa. La richiesta di integrazioni è riferita all'endoprocedimento \$ENDOPROCEDIMENTO. Per i soli procedimenti in conferenza dei servizi la richiesta di integrazione, se trasmessa entro i tempi previsti dalla legge, può comportare la sospensione dei termini della conferenza di servizi. Gli endoprocedimenti connessi alla pratica e i rispettivi uffici competenti sono i seguenti:

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Tipologia allegato *

Altro

jsonEntita_4e557158_2695_4a7f_b4de_15b9db855c20.json



SVUOTA ALLEGATI

AGGIUNGI ALLEGATO

ANNULLA

INVIA



1

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

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

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

- Esito Favorevole
- Esito Negativo
- Esito Favorevole con prescrizioni

AEP3788 - Strutture sanitarie di competenza comunale: esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica	Richiesta integrazioni	Ente terzo 2 XX	Ufficio XX	AZIONI -
AEP4856 - Stabilimenti balneari: esercizio dell'attività	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX	Ente di test	<ul style="list-style-type: none"> Esito Favorevole Esito Negativo Esito Favorevole con prescrizioni Assegna operatore Assegna ufficio

2.6.4 Esito favorevole

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Classe comunicazione *

Trasmissione parere / esito verifiche - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Sportello


Oggetto *

Trasmissione parere / esito verifiche - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Messaggio predefinito

La presente per notificare la trasmissione da parte di \$MITTENTE_E3 dell'esito \$ESITO_VERIFICHE delle verifiche compiute per l'endoprocedimento \$ENDOPROCEDIMENTO, relativamente alla pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977 del 30/08/2019, presentata da \$ENTE_TERZO con numero \$NUMERO_PRATICA e avente ad oggetto aa. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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

Tipologia allegato *

Altro

jsonEntita_4e557158_2695_4a7f_b4de_15b9db855c20.json



 2

SCARICA ALLEGATO

AGGIUNGI ALLEGATO

ANNULLA

INVIA



1

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

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedin	Tutti ▼	Cerca	Cerca	Cerca	Cerca	
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Esito Favorevole	Ente terzo 2 XX		Ufficio XX	AZIONI ▼
AEP0060 - Strutture sociali: esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX			Esito Negativo Esito Favorevole con prescrizioni Scarica allegato Assegna operatore Assegna ufficio
AFP3788 - Strutture	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2			

2.6.5 Esito negativo

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

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Classe comunicazione *

Trasmissione parere / esito verifich - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Sportello


Oggetto *

Trasmissione parere / esito verifich - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Messaggio predefinito

La presente per notificare la trasmissione da parte di \$MITTENTE_E3 dell'esito \$ESITO_VERIFICHE delle verifiche compiute per l'endoprocedimento \$ENDOPROCEDIMENTO, relativamente alla pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977 del 30/08/2019, presentata da \$ESITANTE (\$ESITANTE) e avente ad oggetto \$OGGETTO (\$OGGETTO).
Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Tipologia allegato *

Altro

jsonEntita_4e557158_2695_4a7f_b4de_15b9db855c20.json



SCARICA ALLEGATO

AGGIUNGI ALLEGATO

ANNULLA

INVIA



1

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

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

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

Cerca per endoprocedin	Tutti	Cerca	Cerca	Cerca	Cerca	
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Esito Negativo	Ente terzo 2 XX		Ufficio XX	AZIONI ▾
AEP0060 - Strutture sociali: esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX			<ul style="list-style-type: none"> Esito Favorevole Esito Favorevole con prescrizioni Scarica allegato Assegna operatore Assegna ufficio
AFP3788 - Strutture	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2			

2.6.6 Esito favorevole con prescrizioni

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Classe comunicazione *

Trasmissione parere / esito verifiche - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Sportello


Oggetto *

Trasmissione parere / esito verifiche - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Messaggio predefinito

La presente per notificare la trasmissione da parte di \$MITTENTE_E3 dell'esito \$ESITO_VERIFICHE delle verifiche compiute per l'endoprocedimento \$ENDOPROCEDIMENTO, relativamente alla pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977 del 30/08/2019, presentata da \$ENTITA_SFRUSI, \$DESCRIZIONE_ENTITA, \$CATEGORIA e avente ad oggetto \$OGGETTO. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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

Tipologia allegato *

Altro

JsonEntita_4e557158_2695_4a7f_b4de_15b9db855c20.json



SALVA ALLEGATI

AGGIUNGI ALLEGATO

ANNULLA

INVIA



1

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

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedir	Tutti ▼	Cerca	Cerca	Cerca	Cerca	
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Esito Favorevole con prescrizioni	Ente terzo 2 XX		Ufficio XX Ente di test 02	AZIONI ▼ Esito Favorevole Esito Negativo Scarica allegato Assegna operatore Assegna ufficio
AEP0060 - Strutture sociali; esercizio dell'attività e notifica RAS	Verifica	Da lavorare	Ente terzo 2 XX		Ufficio XX Ente di test 02	

2.7 Sanatoria

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

Accedendo alla sezione ENDOPROCEDIMENTI potrà attivare le azioni seguenti:

Elenco Endoprocedimenti

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

Riunione Consultiva

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

 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Strumenti dell'Ente (Back Office Ente Terzo) Rev.: 1.7
--	--

2.7.1 Accettazione e presa in carico

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

Elenco Endoprocedimenti

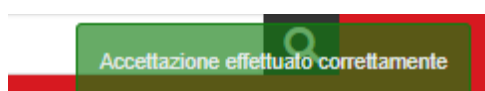
ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endopri	Tutti	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operat	Cerca per ufficio	
EPO059 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	xx Ente terzo di test			AZIONI - Accetta Non di competenza Assegna operatore Assegna ufficio

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

Confermi l'accettazione della pratica? ✕

INDIETRO
CONFERMA

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



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

- Provvedimento;
- Richiesta integrazioni;
- Comunicazione Ex10Bis.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per es:	Cerca per er	Cerca per op	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		AZIONI -
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		Provvedimento Richiesta integrazioni Comunicazione Ex10Bis Assegna operatore
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		AZIONI -
EP0058 - Agibilità	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata- Cagliari		AZIONI -

2.7.2 Non di competenza

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

Rifiuta Endoprocedimento

Motivo

Allegato

SFOGLIA

ANNULLA
SALVA

Inserire:

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Confermi il rigetto della pratica?



ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su **CONFERMA**.

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

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per operatore	
AEP0051 - Impianti ricetrasmittenti di radiazioni elettromagnetiche	Verifica		Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio	Verifica	Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0053 - Insegne e cartelli pubblicitari: installazione su strada comunale	Verifica	Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
EP0055 - Agibilità	Verifica	Non di competenza	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -

Scarica allegato
Assegna operatore

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

2.7.3 Provvedimento

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Classe comunicazione *

Comunicazione ex art. 10bis a seguito delle verifiche - pratica num.AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Sportello Titolare Procuratore

Oggetto *

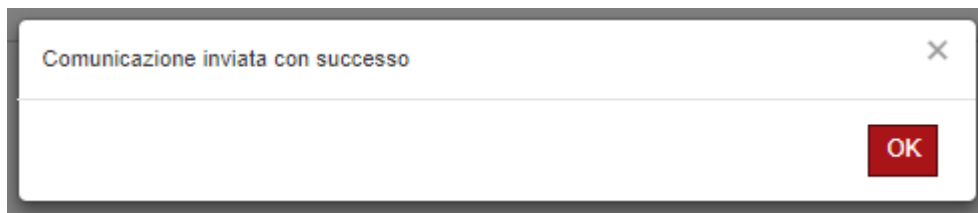
Comunicazione ex art. 10bis a seguito delle verifiche - pratica num.AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Messaggio predefinito

La presente per notificare l'invio di una comunicazione ex art.10 bis a seguito dell'esito negativo delle verifiche effettuate sulla pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977 del 30/08/2019, presentata da **ORGANISMO CONSULENZA SOCIETÀ COOPERATIVE - 03113000291** avente ad oggetto aa.
Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

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

Il sistema visualizza un messaggio di conferma



Una volta inviata la comunicazione all'ente, l'endoprocedimento assumerà esito Comunicazione Ex. Art.10.

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

2.7.5 Richiesta integrazioni

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Classe comunicazione *

Richiesta di integrazioni documentali da ente terzo - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Sportello


Oggetto *

Richiesta di integrazioni documentali da ente terzo - pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977

Messaggio predefinito

La presente per notificare l'invio da parte di \$MITTENTE_E3 di una comunicazione recante richiesta di integrazioni documentali, relativa alla pratica num. AAABBB00A02B354H-30082019-1130.2977 del 30/08/2019, presentata da \$ENTE_TERZO. La comunicazione è avente ad oggetto aa. La richiesta di integrazioni è riferita all'endoprocedimento \$ENDOPROCEDIMENTO.
Per i soli procedimenti in conferenza dei servizi la richiesta di integrazione, se trasmessa entro i tempi previsti dalla legge, può comportare la sospensione dei termini della conferenza di servizi.
Gli endoprocedimenti connessi alla pratica e i rispettivi uffici competenti sono i seguenti:

Compilare il campo obbligatorio **Messaggio**.

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

Tipologia allegato *

Altro

JsonEntita_4e557158_2695_4a7f_b4de_15b9db855c20.json



 2

SALVA ALLEGATI

AGGIUNGI ALLEGATO

ANNULLA

INVIA



1

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

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

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

- Provvedimento
- Comunicazione Ex10 Bis



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Richiesta integrazioni	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		AZIONI -
Da lavorare	Ufficio Edilizia Privata-Cagliari		Provvedimento Comunicazione Ex10Bis Assegna operatore

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

2.1 Richiesta parere ad un ente esterno

L'ente terzo può richiedere un parere ad un altro ente.

Cliccare sul bottone **RICHIEDI PARERE ENTE TERZO**. Il sistema visualizza la finestra

Richiedi parere ad altro ente

Enti

SELEZIONA ENTI

Oggetto

Richiesta parere - pratica num. ██████████ 13032019-0809.3545

Messaggio predefinito

La presente per notificare l'invio di una comunicazione, recante richiesta di parere, relativa alla pratica num. ██████████ -0809.3545 del 13/03/2019, presentata da ██████████ e avente ad oggetto fff. Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Messaggio *

AGGIUNGI ALLEGATO

Endoprocedimenti disponibili

Filtra

→→
→

EPO05B - Agibilità (xx Ente terzo di test)

Endoprocedimenti selezionati

Filtra

←
←←

INDIETRO
CONFERMA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

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



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

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



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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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

Rev.: 1.7

Sei sicuro di voler confermare la richiesta di parere?



INDIETRO

CONFERMA

Richiesta inviata correttamente

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