

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale utente

Strumenti di amministrazione Ente Terzo

Redatto da	Sara Guerrato		
Verificato da	Caterina Lelli		
Approvato da	Caterina Lelli	02/03/2020	
Stato	Approvato		
Nome File	SUAPE_MAN-OP_StrumentiAmministrazioneEnt	eTerzo_14012020_R.1.8.docx	



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

Storico delle revisioni

Versione	Data	Note
1.0	19/03/2018	Versione iniziale
1.1	17/04/2018	Revisione funzionalità
1.2	12/11/2018	Revisione funzionalità relativamente agli interventi, utenti ed enti terzi
1.3	29/11/2018	Rivista la numerazione dei paragrafi
1.4	28/01/2019	Revisione funzionalità
1.5	21/02/2019	Suddivisione del manuale per ruolo
1.6	06/08/2019	Revisione funzionalità
1.7	11/12/2019	Ridenominazione della documentazione come da richiesta del RVC
1.8	14/01/2020	Revisione delle funzionalità per la ripetizione dei servizi



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

Indice

Accesso strumenti di amministrazione	4
Configurazione Ente terzo	5
Configurazione uffici	9
Configurazione utenti	10
Configurazione Regole di assegnazione	13
Configurazione modelli	15
Configurazione Ricevuta	18
Configurazione Provvedimento unico	22
Configurazione Prestampati generici	24



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

Accesso strumenti di amministrazione

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

Per maggiori dettagli consultare il video <u>https://youtu.be/2CXMjk8hHa4</u> dal minuto 0:00 al minuto 1:10

 Una volta effettuato l'accesso, selezionare il ruolo Amministratore Ente terzo. <u>N.B</u>. Se non si dispone del ruolo di amministratore Ente Terzo,

contattare il numero dedicato +39 0783 1856359 e fornire la scheda anagrafica con:

- Codice fiscale
- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Sportello

Sardegna	Impresa		Cess	Q
Benvenuto Amminiata Presponsato Operatore S	ente Bruttura Ente Terzo Ruttura Ente Terzo Ruttura Ente Terzo	Suape - Login		
			8	



Configurazione Ente terzo

- 1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.
- 2. Selezionare la voce Gestione Enti.
- 3. Per **modificare** un Ente selezionare l'icona Z corrispondente.

	Sardegnalmpresa.		9
		alatin (alatinia (alating))	
Gentlow Ente			and the second second
desenance.			teres int .
(and provide			Design (
the subscripts from			Second Ba
			hereben:
			And in Fight & Angeler
			and the Association of the Association
	6-	Rest III.	
	Sering utrarea Sitema manatoria (ala tampa		
	in evillence		

4. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (Denominazione, Indirizzo, CAP, etc...).

<u>N.B</u>. Compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco (*).

	and the second se		
	Assessed in Surfage Astrophysics (1971) in the second	Services Decisions Automation	Charles I
estore arts	the second s		
Annual Contractor Street	And and a state of the second	500 2016	
tation:	Re-		
	Taka and	1000000	Anna berr
inner Orig Faret i	1.		Contracting that are preserved
Arguments in			(1000) (1000)
Annual Annual Property.			

5. Espandere la sezione **Configurazioni invio PEC** cliccando sulla barra grigia e verificare che sia valorizzata e corretta la PEC



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

Leadioner write			interitibut .
Management of States - States	Hanna and Anna and An	jan an tu kan Januarian Januarian	
Annual III. Conservation and a conservation of the second	-		

6. Espandere la sezione **Associa codici Istat** cliccando sulla barra grigia e associare i codici all'ente, selezionandoli dall'elenco (1) e cliccando sulla l'icona (2).

N.B. Se l'ente non ha codici Istat associati, non potrà ricevere endoprocedimenti dagli sportelli

		1	
eia Coffei Istat			
2 dispersibili		Calle anosat	
	0		++
1989 - Divertaina	7	i i	
Kin - Angle			
101 - Antara			

7. Una volta associato comparirà l'elenco sotto l'elenco relativo.

(adic doponibili		Codici aso	ethiti	
Film		7.004		
**		2 P. 1		**
190 - Seman		- 099338 ·	Ordines.	
100000 - Agerri				
TROUT - Antara	D:	2		



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

8. Espandere la sezione Associa classi di Intervento cliccando sulla barra grigia e associare le classi di intervento all'ente, selezionandoli dall'elenco (1) e cliccando sulla l'icona (2). Nella nuova piattaforma SUAPE gli endoprocedimenti sono stati raggruppati e associati alle classi di intervento. *Gli endoprocedimenti comunali sono stati eliminati (vedi nota informativa alla fine di questo paragrafo).*

netta Delle II Interarris			
Catici disponibili		Codel ecocieti	
7314	14	1994	
	O		
August entranal 1965 August settler annu 42015 August settler annu 1758	0	Accentilation/webbindt Age-rose distfact Company Autor Version	
iesi diverenta Associata		: Column	tha
kasataininininin		6	
Contraction of the second second			

Per la corretta configurazione è possibile utilizzare il file di correlazione scaricabile al link: https://www.sardegna impresa.eu/sites/ defa ult/ files/ up/oad/ 2019/03/ Tabella%20endoprocedimenti.pdf **N.B.** Se l'ente non ha classi di intervento associate, **non potrà ricevere endoprocedimenti** dagli sportelli.

Crefici disponibili	Cadici	inisoci.Mi	
8304	1.000	1	
++	5	+	++
O menereta filizai O manerata gerenza Antes Altanna	a Ada	Internet Parente Internet Parente Internet Parente Mattie	
lami d'intervento Annocate		5	lotifica.
Accentive and a second s			
Roganiatterianae Provinsia			

Se si tratta di una classe di intervento di **notifica** spuntare la casella relativa altrimenti è da intendersi di **verifica.**

		**
Circlerventa littaia	Acconcision/vehilton	<u>a</u>
O Indian variest generation	Avigue suttomaries Provena a	
ANVS	Aganate draften Comoni	
Alberta	+ Automatica	*
Danis d'Intervento Associate	Note	ica.
leconcietori Austratisti		
Acquet additerromeie Provincia	0	
Agendasi d'affaci Comune		
Radiani di Angela di		



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

9. Cliccare su Salva.

Nota informativa

Nella nuova piattaforma SUAPE non è prevista la creazione di **endoprocedimenti comunali,** ma nel contempo gli endoprocedimenti esistenti sono completamente personalizzabili in modo tale che ogni ente possa associare ad ognuno di essi uno o più uffici della propria struttura organizzativa.

Una simile scelta si è resa necessaria in vista dell'entrata in vigore dell'art . 48 della L.R. n. 1/2019, che prevede in caso di inerzia del SUAPE la trasmissione automatica della pratica da parte del sistema informatico SUAPE; perché tale funzionalità sia effettivamente funzionante è imprescindibile che tutti gli enti lavorino sui medesimi endoprocedimenti.

Per potervi fornire assistenza e guidarvi ad una corretta configurazione degli uffici, è necessario comprendere in quali casi facevate uso degli endoprocedimenti comunali non più disponibili.

Si ipotizza che l'endoprocedimento "Verifiche connesse con l'avvio dell'atti vità : Ufficio edilizia privata e urbanistica - comune XXXX" fosse utilizzato per le verifiche istruttorie dell'ufficio tecnico sulla conformità dei locali sede di esercizio. Un tale endoprocedimento non è presente fra quelli standard in quanto il sistema informatico è concepito per la gestione del procedimento unico, ovvero per il coordinamento da parte del SUAPE dei diversi uffici a cui fanno capo le competenze sui titoli abilitativi da conseguire, e non ha fra i suoi scopi la gestione delle verifiche istruttorie proprie degli uffici competenti sui singoli endoprocedimenti (quali ad es. verifiche sulla regolarità dei locali, sul casellario giudiziale, antimafia o sul possesso di specifici requisiti professionali). Per gestire tali aspetti, l'unica funzione disponibile in piattaforma è quella della **richiesta di parere da ente terzo a ente terzo** (*per maggiori dettagli consultare il video https :// youtu.be/XzwM lvVSH9w?t=257*). Nel caso in cui per scelta organizzativa il SUAPE, oltre ai propri compiti di gestione del procedimento unico, avesse competenza

diretta istruttoria su una o più materie, dovrebbe essere creato un ufficio terzo fittizio a cui indirizzare i relativi endoprocedimenti, con gli stessi operatori del SUAPE, e in questo modo la funzionalità "richiedi parere a ente terzo" risulterebbe disponibile.

Per quanto riguarda l'endoprocedimento "Verifiche connesse con l'attività di polizia amministrativa - Ufficio polizia locale - comune **xxxx**", si presume che lo stesso fosse utilizzato per notificare alla polizia locale ogni procedimento al fine di consentire l'effettuazione delle verifiche sul territ orio. Il medesimo scopo può essere raggiunto abbinando all'ufficio polizia locale tutte le classi di intervento in modalità "verifica" o "notifica" a seconda del ruolo svolto, oppure associando agli operatori della polizia locale il **ruolo di utente** visualizzatore, che può visionare tutte le pratiche ricevute dal SUAPE senza potervi operare



Configurazione uffici

- 1. Espandere la sezione Gestione Entità base dal menu laterale.
- 2. Selezionare la voce Gestione Uffici.
- 3. Per **creare** un ufficio selezionare il bottone
- 4. Inserire la **Denominazione** e selezionare l'Ente associato.

Sardegnalmpresa Sistema imprenditoriale della Sardegna			Septem 🖬 🖌 🚡 Lens 🔍 🔍		
Investire in Sardegna	Agevolazioni per le imprese	Sportello unico	Dove localizzarsi	Approfondimenti	Notizie
Gestione Ufficio				Gestione	ENGLINE A
Denominazione * < Suop Lomene Atbasanta				Gentione	Rusi
Associa all'ente terzo * :				Gestione	uterriti
Selectric forte		-		Sectore	Danis Triff
Associa allo sportello * i Bacino Suzgi Abbasanta		×		Gestione	EnU
• setting				Gestara	uffici
				Gestern	Sone®
				Gentere	Regole et annagenzene

5. Cliccare su Salva.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Configurazione utenti

- 1. Espandere la sezione Gestione Entità base dal menu laterale.
- 2. Selezionare la voce Gestione Utenti.

3. Per creare un utente cliccare sul bottone
N.B. È probabile che l'utente che si vuole creare, esista già all'interno della piattaforma, ma non sia visibile nell'elenco, in quanto non associato all'ente di propria competenza.
Prima di creare un nuovo utente contattare il numero dedicato +39 0783 1856359 per la verifica.

4. Per **modificare** un utente selezionare l'icona **C** corrispondente.

	Sardegnalmpresa			Care -	Q	
Gestione Utent	i -				Gentleren Trittik haner	•
· courterer		12011	2000		Second Rule	
Sportello - Signer Sug-Alfred	x x	Salarrang Factor	Defense T	Allere	Settos shré	
				(+ roles)	General Data Ent	
Codice Flacale	Cagname e name	1ma		Agene	Samera Rep.	
Decision of the	Dirtig per memor	(Der	april to a	ACCREANEN	Testew Utta	
	a description	100	durun eterritori		Colorestante	
-		1.4	Operative abbears of A	S 2 0	Sector Later on	
1.01 or more little	10,000	10	Distance and the second	E 2 0	Gardinen Nagite is anny series	
	the state of the s	174	greation is allocate on		Gentre Dao d 1998	
					Gettions Form Completel	
					Genturie for thick office	
					Telepanethie	

5. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (Codice Fiscale, Cognome, Nome, etc...).

<u>N.B.</u> Compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco (*).

Espandere la sezione Associa Ruoli cliccando sulla barra grigia e associare i ruoli all'utente, selezionandoli dall'elenco(1) e cliccando sulla l'icona + (2).

N.B. Gli utenti con ruolo **Amministratore Ente terzo** potranno operare nello **strumento di amministrazione**, mentre con il ruolo **Responsabile ente Terzo** e **Operatore ente Terzo** si possono **gestire le pratiche** tramite la



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

piattaforma: https://servizi.sardegnasuap.it/suape-fe/#/praticheList

Sardegnalmoresa		1.00	Q	
Vivi dispondell	Workessendinke		Comparing the	
hes .			Gegraver Sportali:	
Aren do zioni Canediane de 16.819		**	Gentures Regular & antiopraties	
Annual de la constituir			Section Class (Enter)	
			Gentley from Desphale	
storal status sported, etc. s offer			Gethers bit Balt offer	
			Configuration Date:	
River Britte				
	🖉 Valuta questo si			
Sardegnalmpresa				
Sistema Imprenditoriale della	Siandeigenei			100

7. Selezionare il ruolo assegnato dall'elenco (1) e associare enti e uffici. Digitare il nome dell'ente e selezionarlo dall'elenco (2).

unmunistratore Struttula Ente Tecco	
Associa sportell	
Seiscona uno sportello	
Magang Sportalis Selectionatu	
Denominazione	Azione
Carca per Denominazione	
Ufficio attività procuta di Grittano	
Ufficio attivita produ Bilistano Selezonne un onte	
Uffice attuits produing - Onitiane Selectoring un entite Magnung Data Selectoriation Demominazione	Azione

8. Cliccare sul bottone Aggiungi Ente Selezionato (3)

Una volta aggiunto sarà visibile nell'elenco sottostante



Associate #		
Liftung and robotion (Drivers		34
Descrivation	Aclana	
- Genutie Territoriation		
Uffice ethilitionitation - Origine		

9. Cliccare su SALVA



+ Crea Regola

Configurazione Regole di assegnazione

- 1. Espandere la sezione Gestione entità di base dal menu laterale.
- 2. Selezionare la voce Gestione Regole di assegnazione.
- 3. Per **modificare** una regola selezionare l'icona Z corrispondente.

+ Crea Regula		
id.	Denominazione	Azione
Certa per codice	Cerca per nome	
785986f0-8983-426f-a4ec-c15abe121be9	Ente di Prova	a / 10

- 4. Per creare un nuovo modello selezionare il pulsante Crea Regola
- 5. Verificare ed eventualmente modificare le seguenti informazioni (<u>N.B.</u> Compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco (*)):
 - Denominazione (*) (per es. RegolaEndo1)
- 6. Associare la regola al comune di inoltre delle pratiche per il quale dovrà essere applicata:
- 7. **Associare** la regola ad uno o più di questi elementi (iter, settore, endoprocedimento, codice istat). Permettono di individuare le caratteristiche della pratica per cui le regole si applicano.



Associa al Settore * :	Associa all'Intervento * :
Seleziona il settore	Seleziona il intervento
Accords all these to	

8. Associare la regola al destinatario della pratica selezionando o un utente o un ufficio.

Co	onfigurazione Destinatario	
	Associa all'Ufficio * :	Associa all'Utente * :
	Seleziona l'ufficio	Seleziona l'utente
٩	Cliccore sul bottone Salva	



Configurazione modelli

- 1. Espandere la sezione Gestione iter back office dal menu laterale.
- 2. Selezionare la voce Gestione Modelli.
- 3. Per **modificare** un modello selezionare l'icona Z corrispondente.

Gestione Modelli

+ Cree Mublin			
Denominazione	Descrizione	Tipologia	Azioni
Cerca per nome	Cerca per descritione	Cerca per tipologia	
Avvio Conferenza dei Servizi SUAPE	Avvio della conferenza dei servizi SUAPE	AVVI0_C05_0K	s 🔹 🖉 🞑
Comunicazione Esito Procedimento SUAPE	Comunicazione esito procedimento SUAPE	ESITO_PROCEDIMENTO	A . / O
Convocazione Conferenza Servizi Sincrona SUAPE	Convocazione Conferenza dei Servizi Sincrona SUAPE	CD5_SINCRONA	🔺 🔹 🖊 🔯
Convocazione Riunione	Convocazione Riunione	RIUNIONE_TECNICA	< • Z Q
ndizione Conferenza Servizi Asincrona SUAPE	Indizione Conferenza Servizi Asincrona SUAPE	CD5_ASINCRONA	A . / O

- 4. Per creare un nuovo modello selezionare il pulsante Crea Modello
- + Crea Modello
- 5. Verificare ed eventualmente modificare le seguenti informazioni (<u>N.B.</u> Compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco (*)):
- Denominazione (*) (per es. AvvioCDSSportelloTest)
- Descrizione (*) (per es. Documento per l'avvio della CDS di Sportello di test)
- File (*) con il nome del file (per es. AvvioCDSSportelloTest.odt)



Gestione Modelli	
Denominazione *:	Descrizione* :
riyanagas i	
File*:	
Associa un Ente	
Associa uno Sportello	
Trascina un file. (In altern	ativa clicca qui)
X Indetro DiSsion	Elimina Documento Carica

6. Se si è entrati con il ruolo **Amministratore Struttura Suape** espandere la sezione **Associa uno Sportello** e verificare che il modello sia correttamente agganciato al proprio sportello.

Name (a fair and a fair and a fair		×
enominazione	Azione	
arca per Denominazione		
scino Susp Aidomaggiore		

7. Se si è entrati con il ruolo **Amministratore Ente terzo** espandere la sezione **Associa uno Ente** e verificare che il modello sia correttamente agganciato al proprio Ente.



Agenzi Ageung Itorio ufficio di Nuoro	
📽 Aggrung Ente Selectorato	×
Denominazione	Azione
Cerca per Denominazione	
Agenzia del Territorio ufficio di Nuoro	0

- 8. Popolare il campo tipologia.
 - a. Se il prestampato è il provvedimento unico, valorizzare il campo tipologia con il valore PROVVEDIMENTO_UNICO. . *N.B.* Il valore RICEVUTA_SUAPE identifica la tipologia di modello e la logica di valorizzazione dei campi. I prestampati che non riportano questa indicazione sono compilati come prestampati generici
 - b. Se il prestampato è la ricevuta, valorizzare il campo tipologia con il valore RICEVUTA_SUAPE. N.B. Il valore RICEVUTA_SUAPE identifica la tipologia di modello e la logica di valorizzazione dei campi. I prestampati che non riportano questa indicazione sono compilati come prestampati generici
 - c. Per i modelli generici è possibile indicare un valore libero.
- 9. Cliccare sul riquadro Trascina un file



10. All'apertura della finestra per la ricerca e caricamento del file da caricare, seleziona il file da caricare e cliccare su Apri



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

File Modifica Visualizza Strumen	iti	?			
Organizza 🔻 🔃 Apri 👻 Stampa Posta elettronica Masterizza Nuova cartella					
🔆 Preferiti		Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione
🧮 Desktop		SUAPER_Piano_test_BDU.docx	24/02/2017 16:51	Documento di Mi	1.657 KB
🐌 Download 🛛 📱	=	SUAPER_Manuale_Utente_BDU.docx	24/02/2017 16:44	Documento di Mi	7.000 KB
🖳 Risorse recenti		prova_normativa.docx	24/02/2017 15:46	Documento di Mi	12 KB
Creative Cloud Files		SUAPER_Piano di test 03-02-2017.docx	23/02/2017 17:59	Documento di Mi	2.583 KB
le OneDrive - DEDAGROUP SPA		🔁 LG_IT_governance_2016_all6(1).pdf	23/02/2017 17:05	Adobe Acrobat D	301 KB
		🔁 Nuovo SuapER - Progettazione Esecutiva	21/02/2017 13:14	Adobe Acrobat D	7.157 KB
🥽 Raccolte		🔁 Appendice4 Nuovo Suaper Progettazione	21/02/2017 13:14	Adobe Acrobat D	1.087 KB
		🗐 SUAPER Piano di test template v2.dotx	21/02/2017 10:45	Modello di Micros	771 KB

Nome	Oluma modilica	про	Dimensione
SUAPER_Piano_test_BDU.docx	24/02/2017 16:51	Documento di Mi	1.657 KB
SUAPER_Manuale_Utente_BDU.docx	24/02/2017 16:44	Documento di Mi	7.000 KB
prova_normativa.docx	24/02/2017 15:46	Documento di Mi	12 KB
SUAPER_Piano di test 03-02-2017.docx	23/02/2017 17:59	Documento di Mi	2.583 KB
🔁 LG_IT_governance_2016_all6(1).pdf	23/02/2017 17:05	Adobe Acrobat D	301 KB
🔁 Nuovo SuapER - Progettazione Esecutiva	21/02/2017 13:14	Adobe Acrobat D	7.157 KB

N.B. Il file deve essere preparato usando Open Office o Libre Office. Non è possibile utilizzare word e salvare il modello in formato ODT, perché potrebbe non essere riconosciuto come valido dalla procedura di popolamento dei dati della pratica.

11. Per completare il caricamento del Modello nel Sistema cliccare il bottone Carica



12. Cliccare su Salva.

Configurazione Ricevuta

Per configurare il prestampato della ricevuta utilizzare Open Office o Libre Office.



- 1. Scaricare **Open Office** o **Libre Office**. N.B. Non è possibile utilizzare word e salvare il modello in formato ODT, perché potrebbe non essere riconosciuto come valido dalla procedura di popolamento dei dati della pratica.
- 2. Per questa tipologia di prestampato sono gestiti i seguenti segnalibri:
 - <u>\$sportello</u>: è popolato con la denominazione dello sportello definito negli Strumenti di amministrazione
 - b. <u>\$indirizzo</u>: è popolato con l'indirizzo configurato per lo sportello negli Strumenti di amministrazione
 - c. **<u>\$provincia</u>**: è popolato con l'indicazione della sigla della provincia configurata per lo sportello negli Strumenti di amministrazione
 - ŚsuapDenomComune: è popolato con la denominazione del comune a cui è stata inoltrata la pratica. La denominazione viene configurata nella sezione Ente degli Strumenti di Amministrazione
 - e. **<u>\$suapIndirizzoComune</u>**: è popolato con l'indirizzo del comune a cui è stata inoltrata la pratica. L'indirizzo è definito nella sezione Ente degli Strumenti di amministrazione
 - f. <u>\$codFiscDichiarante</u>: è popolato con il codice fiscale del primo dichiarante in Anagrafica
 - g. \$nomeDichiarante: è popolato con il nome del primo dichiarante in Anagrafica
 - h. **\$qualificaDichiarante**: è popolato la qualifica del primo dichiarante in Anagrafica se legale rappresentante di una persona giuridica
 - i. \$mailDichiarante: è popolato con l'indirizzo mail del primo dichiarante in Anagrafica
 - j. **\$formaGiuridica**: è popolato con la forma giuridica indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - k. **\$pivalmpresa**: è popolato con la partita iva indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - I. **\$cfImpresa**: è popolato con il codice fiscale indicato in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - m. **\$ragioneSociale**: è popolato con la denominazione indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - **n. \$indirizzoImpresa:** è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - **o. \$civicoImpresa:** è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - p. \$comuneImpresa: è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - **q. \$capImpresa:** è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - **r. \$provincialmpresa:** è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

- **s. \$statoImpresa:** è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
- t. **\$tipoIntervento**: E' popolato con il titolo degli interventi selezionati dall'utente
- u. \$tipolter: è popolato con l'indicazione della tipologia di iter
- v. **\$oggetto**: è popolato con l'indicazione dell'oggetto della pratica inserito dall'utente
- w. **\$pecImpresa**: è popolato con l'indicazione del domicilio elettronico inserito in anagrafica per il primo dichiarante
- x. **\$indirizzoAttivita**: è popolato con l'indirizzo dell'intervento (nome via e numero civico) per le attività con ubicazione in sede fissa
- y. \$comuneAttivita: è popolato con il comune di inoltro della pratica
- z. **\$capAttivita**: è popolato con il cap del comune di inoltro della pratica configurata per l'ente negli strumenti di amministrazione
- aa. **\$provinciaAttivita**: è popolato con la provincia del comune di inoltro della pratica configurata per l'ente negli strumenti di amministrazione
- bb. Per riportare i dati catastali dell'ubicazione è necessario inserire il seguente segnalibro

#if (\$datiCatastali.size() gt 0)

DATI CATASTALI

#foreach (\$dc in \$datiCatastali)

\$dc.foglio

\$dc.mappale

\$dc.subalterno

#end#end

I tre segnalibri **(\$dc.foglio, \$dc.mappale, \$dc.subaltern**o) possono essere inseriti anche all'interno di una tabella come nell'immagine seguente:

Foglio¶ ¶	Sdc.foglo¶	Mappale¶	Sdc.mappa Ie¶	Sdc.subalterno¶
--------------	------------	----------	------------------	-----------------

L'applicazione inserirà nella ricevuta l'elenco degli identificativi catastali inseriti nell'ubicazione della pratica

- cc. \$suapCodFiscResp: è popolato con il codice fiscale del responsabile del procedimento
- dd. **\$suapCognomeResp**: è popolato con il cognome del responsabile del procedimento



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

- ee. \$suapNomeResp: è popolato con il nome del responsabile del procedimento
- ff. \$codUnivocoSuap: è popolato con il codice univoco della pratica
- gg. \$dataPresentazione: è popolato con la data di inoltro della pratica
- hh. \$dataProtocollo: è popolato con la data di protocollazione
- ii. \$numProtocollo: è popolato con il numero del protocollo
- jj. \$ codUnivocoNazionale: è popolato con il codice univoco della pratica
- kk. Per inserire l'indicazione dei moduli validi è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$moduliValidi)

\$a.stato del \$a.dataModulo: è popolata con la data di inizio validità del modulo
\$a.nomeModulo: è popolato con il nome del modulo configurato
\$a.nomeFile: è popolato con il nome del file
\$a.descrizioneFile: è popolato con la descrizione configurata del modulo
\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end

II. Per inserire l'indicazione dei moduli annullati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$ moduliAnnullati)

Annullato in data \$a.dataAnnullo: è popolata con la data di fine validità del modulo
\$a.nomeModulo: è popolato con il nome del modulo configurato
\$a.nomeFile: è popolato con il nome del file
\$a.descrizioneFile: è popolato con la descrizione configurata del modulo
\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del f

#end

mm. Per inserire l'indicazione degli allegati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$ allegatiLiberi)

\$a.nome: è popolato con il nome del file allegato
\$a.descrizione: è popolato con la descrizione configurata del file
\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end

nn. Per inserire l'indicazione degli allegati annullati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$ allegatiAnnullati)

\$a.nome: è popolato con il nome del file allegato
\$a.descrizione: è popolato con la descrizione configurata del file
\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

- oo. **\$NOME_SPORTELLO**: è popolato con la denominazione dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
- pp. **\$INDIRIZZO_SPORTELLO**: è popolato con l'indirizzo dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
- qq. **\$TELEFONO**: è popolato con il telefono dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
- rr. **\$EMAIL**: è popolato con la email dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione

Configurazione Provvedimento unico

Per configurare il prestampato della ricevuta utilizzare Open Office o Libre Office.

- 1. Scaricare **Open Office** o **Libre Office**. N.B. Non è possibile utilizzare word e salvare il modello in formato ODT, perché potrebbe non essere riconosciuto come valido dalla procedura di popolamento dei dati della pratica.
- 2. Per questa tipologia di prestampato sono gestiti i seguenti segnalibri:
 - a. **\$NOME_SPORTELLO**: è popolato con la denominazione dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - b. **\$INDIRIZZO_SPORTELLO**: è popolato con l'indirizzo dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - c. **\$TELEFONO**: è popolato con il telefono dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - d. **\$EMAIL**: è popolato con la email dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - e. \$RICHIEDENTE: è popolato con i dati del primo richiedente inserito in anagrafica
 - f. Per inserire l'elenco degli enti terzi coinvolti, è necessario utilizzare la seguente macro:

#foreach(\$d in \$ENTI_TERZI_COINVOLTI)

\$d.ente: è popolato con la denominazione dell'ente

#end

come nell'esempio seguente

Spett.le \$RICHIEDENTE¶	
1	
E, p.c. ¶	
1	
#foreach(\$d-in-\$ENTI_TERZI_COINVOLTI)	
Spett.le¶	
Ente: \$d.ente¶	
#end¶	

- g. \$NUMERO_PRATICA: è popolato con il codice univoco della pratica
- h. **\$PROTOCOLLO_PRATICA**: è popolato con il numero di protocollo



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

- i. \$DATA_PROTOCOLLO_PRATICA: è popolato con la data di protocollazione
- j. L'inserimento dei dati dell'ubicazione avviene attraverso il seguente blocco:
 [\$checkSedeFissa] è popolato con una X se l'intervento è svolto in sede fissa
 \$indirizzoAttivita \$comuneAttivita sono popolati rispettivamente con l'indirizzo
 dell'attività riportato in ubicazione e il comune prevalente
 [\$checkAttivitaltinerante] è popolato con una X se l'intervento è svolto in forma itinerante

[\$checkUbicazioneOnline] è popolato con una X se l'intervento è svolto online [\$checkAltreAttivita] è popolato con una X se l'intervento è svolto con altre modalità

- k. \$ELENCO_INTERVENTI: è popolato con i titoli degli interventi selezionati dall'utente
- I. **\$CLASSE_ITER_PRATICA**: è popolato con la tipologia di iter della pratica (Autocertificazione a 0 giorni, Autocertificazione a 20 giorni...)
- m. **\$RESPONSABILE_PROCEDIMENTO**: è popolato con il nome e cognome del responsabile del procedimento
- n. \$OGGETTO_PRATICA: è popolato con l'oggetto della pratica
- Per inserire l'elenco degli endoprocedimenti trasmessi è necessario inserire la seguente macro:

#foreach(\$d in \$ELENCO_ENDOPROCEDIMENTI)

- \$d.denominazione \$d.enteTerzo: è popolato con la concatenazione del titolo dell'endoprocedimento e della denominazione dell'ente terzo destinatario #end
- p. Per inserire l'elenco moduli validi è previsto l'utilizzo della seguente macro:

foreach (\$a in \$moduliValidi)

\$a.stato: è popolata con lo stato del modulo
\$a.nomeModulo: è popolato con il nome del modulo configurato
\$a.nomeFile: è popolato con il nome del file
\$a.descrizioneFile: è popolato con la descrizione configurata del modulo
\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end

q. Per inserire l'indicazione dei moduli annullati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$ moduliAnnullati)

Annullato in data \$a.dataAnnullo: è popolata con la data di fine validità del modulo \$a.nomeModulo: è popolato con il nome del modulo configurato \$a.nomeFile: è popolato con il nome del file \$a.descrizioneFile: è popolato con la descrizione configurata del modulo



\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del f

#end

r. Per inserire l'indicazione degli allegati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$ allegatiLiberi)

\$a.nome: è popolato con il nome del file allegato
\$a.descrizione: è popolato con la descrizione configurata del file
\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end

s. Per inserire l'indicazione degli allegati annullati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$ allegatiAnnullati)

\$a.nome: è popolato con il nome del file allegato
\$a.descrizione: è popolato con la descrizione configurata del file
\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end

Configurazione Prestampati generici

Per configurare il prestampato della ricevuta utilizzare Open Office o Libre Office.

- 3. Scaricare **Open Office** o **Libre Office**. N.B. Non è possibile utilizzare word e salvare il modello in formato ODT, perché potrebbe non essere riconosciuto come valido dalla procedura di popolamento dei dati della pratica.
- 4. Per questa tipologia di prestampato sono gestiti i seguenti segnalibri:
 - a. **\$NOME_SPORTELLO**: è popolato con la denominazione dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - b. **\$INDIRIZZO_SPORTELLO**: è popolato con l'indirizzo dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - c. **\$TELEFONO**: è popolato con il telefono dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - d. **\$EMAIL**: è popolato con la email dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - e. \$RICHIEDENTE: è popolato con i dati del primo richiedente inserito in anagrafica
 - f. Per inserire l'elenco degli enti terzi coinvolti, è necessario utilizzare la seguente macro:

#foreach(\$d in \$ENTI_TERZI_COINVOLTI)



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo Rev.: 1.8

\$d.ente: è popolato con la denominazione dell'ente

#end

come nell'esempio seguente

Spett.le-\$RICHIEDENTE¶	
1	
E, p.c.	
1	
#foreach(\$d-in-\$ENTI_TERZI_COINVOLTI)	
Spett.le¶	
Ente: \$d.ente¶	
#end¶	

- g. \$NUMERO_PRATICA: è popolato con il codice univoco della pratica
- h. \$PROTOCOLLO_PRATICA: è popolato con il numero di protocollo
- i. **\$DATA_PROTOCOLLO_PRATICA**: è popolato con la data di protocollazione
- j. L'inserimento dei dati dell'ubicazione avviene attraverso il seguente blocco:
 [\$checkSedeFissa] è popolato con una X se l'intervento è svolto in sede fissa
 \$indirizzoAttivita \$comuneAttivita sono popolati rispettivamente con l'indirizzo
 dell'attività riportato in ubicazione e il comune prevalente
 [\$checkAttivitaltinerante] è popolato con una X se l'intervento è svolto in forma itinerante

[\$checkUbicazioneOnline] è popolato con una X se l'intervento è svolto online [\$checkAltreAttivita] è popolato con una X se l'intervento è svolto con altre modalità

- k. \$ELENCO_INTERVENTI: è popolato con i titoli degli interventi selezionati dall'utente
- \$CLASSE_ITER_PRATICA: è popolato con la tipologia di iter della pratica (Autocertificazione a 0 giorni, Autocertificazione a 20 giorni...)
- m. **\$RESPONSABILE_PROCEDIMENTO**: è popolato con il nome e cognome del responsabile del procedimento
- n. **\$OGGETTO_PRATICA**: è popolato con l'oggetto della pratica
- Per inserire l'elenco degli endoprocedimenti trasmessi è necessario inserire la seguente macro:

#foreach(\$d in \$ELENCO_ENDOPROCEDIMENTI)

 \$d.denominazione - \$d.enteTerzo: è popolato con la concatenazione del titolo dell'endoprocedimento e della denominazione dell'ente terzo destinatario #end