

A black and white photograph of a city skyline at night, with numerous skyscrapers and buildings illuminated. A prominent road or highway runs through the center of the city.

Scrivania Impresainungiorno: conoscerla per utilizzarla al meglio

Formazione online per Operatori e Responsabili di Scrivania

Il ruolo del Responsabile di Scrivania: configurazione e funzionalità di servizio della scrivania SUAP

17/11/2022

Realizzato nell'ambito della
Convenzione tra la Regione del
Veneto e l'Unione Regionale
delle Camere di Commercio
del Veneto. Legge regionale 3
febbraio 1998, n. 3, art. 8,
CUP H18122000500007

REGISTRATI



in collaborazione con:



Scrivania Impresainungiorno: conoscerla per utilizzarla al meglio

Formazione online per Operatori e Responsabili di Scrivania Impresainungiorno

SETTEMBRE - NOVEMBRE 2022



29 settembre
9:30 - 12:30



6 ottobre
10:00 - 12:00



13 ottobre
9:30 - 12:30



20 ottobre
9:30 - 12:30



27 ottobre
10:00 - 12:30



3 novembre
10:00 - 12:30



10 novembre
9:00 - 13:00



17 novembre
10:00 - 11:30



24 novembre
10:30 - 12:00

I webinar verranno erogati tramite la piattaforma Zoom.

Gli incontri verranno registrati e le registrazioni, assieme al materiale didattico, verranno rese disponibili sul sito di [Unioncamere del Veneto](#)

il portale impresainungiorno

I VANTAGGI DEL SUAP I1G

1. Operatività standardizzata grazie al front office unico nazionale

Punto di forza della piattaforma delle Camere di Commercio è il **front office**: l'imprenditore (o il suo intermediario) viene guidato nella preparazione di un adempimento attraverso un sistema dinamico di predisposizione della modulistica che si personalizza sulla base delle esigenze dell'utente.

I contenuti sono standardizzati su base regionale, nel rispetto dell'autonomia regolamentare delle Regioni. Le informazioni e i documenti che l'impresa deve fornire nell'ambito di un adempimento sono dunque le stesse per tutti i SUAP di una regione.

Unica modalità operativa di utilizzo della piattaforma di front office su tutto il territorio nazionale.

L'assistenza agli utenti è garantita da un **Contact Center centralizzato**.

2. Trasparenza dell'operatività del SUAP

Una volta inviata una pratica al SUAP l'imprenditore (o il suo intermediario) ne consulta lo **stato d'avanzamento online** in un'area privata accessibile con credenziali digitali (CNS e SPID).

Per il tramite di questa area (mypage dell'impresa) si svolgono le successive **interazioni tra il SUAP e le parti interessate all'adempimento**.

La mypage è consultabile da tablet e smartphone.

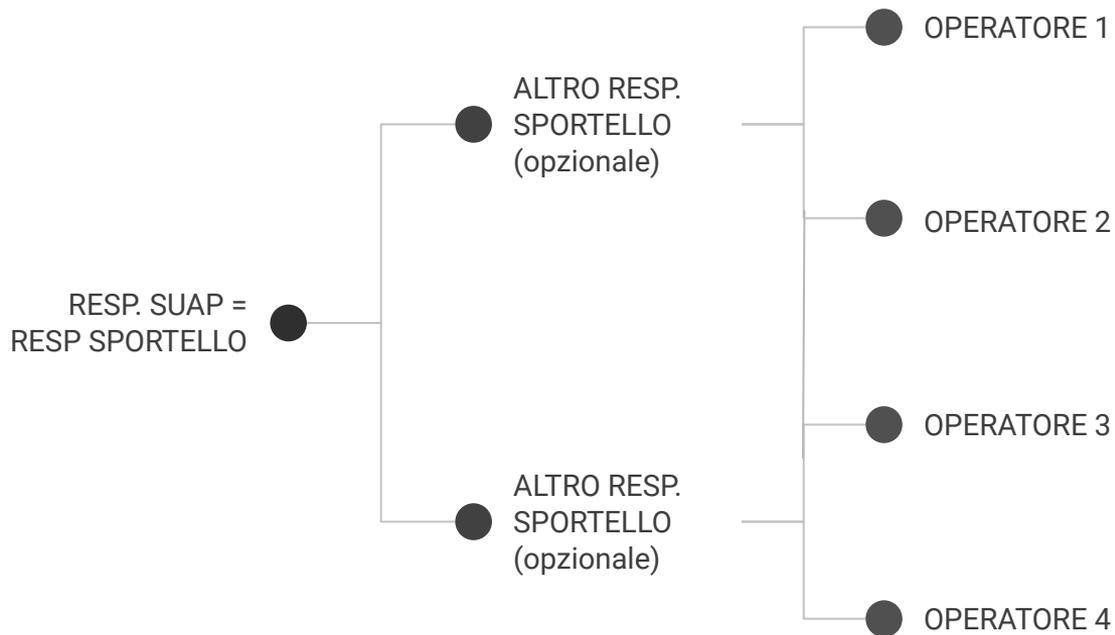
3. Maggiore efficienza della PA

Il SUAP Camerale limita i problemi di sovrapposizione delle competenze perché è basato sul principio della **collaborazione per specializzazione**:

- Le Camere di Commercio predispongono la piattaforma digitale
 - i Comuni esercitano la responsabilità amministrativa (e i relativi profili di discrezionalità)
 - Funzione Pubblica coordina la standardizzazione dei procedimenti
 - Le Regioni recepiscono la modulistica standardizzata ed eventualmente la integrano secondo le specificità delle norme regionali
- gli **sportelli digitali** consentono di interconnettere il Comune con gli Enti terzi e con la MyPage delle imprese;
 - è **nativo il collegamento con il Registro Imprese** e con il Fascicolo d'Impresa, a beneficio delle attività di controllo di SUAP ed Enti terzi;
 - i **documenti e i fascicoli** vengono conservati automaticamente nel rispetto della normativa vigente (**DPCM 3 dicembre 2013**)
 - tutte le attività del SUAP sono monitorate per la **misurazione dell'efficienza**
 - **garanzia di evoluzione della piattaforma** in base alle nuove **normative** e agli standard regionali, nazionali e europei.

il ruolo del Responsabile

LA CONFIGURAZIONE DELLO SPORTELLO



ADESIONE AL SERVIZIO

Con la funzione “Controlla e Regolarizza l’adesione” è possibile verificare la regolarità e la validità della propria adesione, anche in riferimento alla conformità alle normative europee sulla privacy (GDPR). Nella sezione viene visualizzata la data di scadenza dell’adesione, con l’eventuale indicazione della necessità di regolarizzazione (Attenzione: è necessario regolarizzare l’adesione al servizio) o di rinnovo della stessa (Attenzione: l’adesione è scaduta, provvedere al rinnovo). Solo ciascun responsabile SUAP avrà la possibilità di controllare la regolarità e la validità dell’adesione al servizio SUAP offerto dalla Camera di Commercio anche in riferimento alla conformità alla normative europee sulla privacy (GDPR) e solo ciascun responsabile potrà regolarizzare o rinnovare.

ABILITAZIONE DEI COLLABORATORI

- 1) ogni operatore deve registrarsi al portale
- 2) il responsabile SUAP deve abilitare l'operatore ad accedere alla Scrivania attraverso la voce di menu "Gestione abilitazioni" della Scrivania
- 3) il nuovo operatore può a questo punto accedere

ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE

E' disponibile la funzione di assegnazione pratiche ai diversi operatori SUAP che viene. L'utilizzo della funzione è facoltativa, per cui essa sarà disponibile solo per i SUAP che vorranno attivarla. L'attivazione deve essere effettuata dal responsabile SUAP tramite "Gestione configurazioni sportello" presente all'interno del box "Amministrazione gruppo"-

Le pratiche possono essere assegnate anche dal Supervisore, abilitato come tale nel menù delle abilitazioni.

Con l'assegnazione si attiva la ricerca anche per adempimento.

ESIBIZIONE A NORMA E TRACCIABILITÀ EVENTI

Per garantire l'accesso agli atti sono normalmente sufficienti le funzioni di Consultazione della scrivania. Nel caso in cui sia richiesta l'esibizione a norma dell'originale (questo può essere richiesto ad esempio dal Giudice) può essere utilizzata la funzione di esibizione che estrae i documenti dalla conservazione.

Il responsabile inoltre può vedere l'autore di ogni evento.

ESIBIZIONE A NORMA E TRACCIABILITÀ EVENTI

Evento

Dati Evento

NOME:	Convocazione conferenza di servizi
DESCRIZIONE:	Destinatari della comunicazione: - UFFICI COMUNE DI ROVIGO - Azienda ULSS n. 5 Polesana - Domicilio Elettronico
EVENTO PUBBLICO:	Pubblico
TIPO:	Evento manuale
DATA CREAZIONE:	13/06/2022 12:33:29
CREATO DA:	SARA PIRRO
STATO:	Completo
PROTOCOLLO:	REP_PROV_RO/RO-SUPRO 0000325/13-06-2022
RIFERIMENTO RI:	VE/RI/PRA/2022/515

VIARIO E CATASTO

Nel menù GESTIONE IMMOBILI è possibile caricare VIARIO E CATASTO dal SISTER.

Nella funzione GESTIONE CONFIGURAZIONI SPORTELLO è disponibile la possibilità di attivare il controllo bloccante (per gli utenti che compilano le richieste) su: viario, catasto terreni e catasto fabbricati.

TRACCIATO DATI EDILIZIA

Nella Scrivania è presente il "**Tracciato dati edilizia**" per la richiesta e lo scarico in formato txt dei dati relativi all'attività edilizia (DIA) per la comunicazione annuale dei comuni all'Anagrafe Tributaria.

La comunicazione dei dati è a carico del singolo Comune, che provvederà in autonomia all'invio del file recuperato dalla Scrivania SUAP.

I Comuni devono utilizzare il servizio telematico Entratel e verificare la coerenza dei dati comunicati con le istruzioni dell'Agenzia.

Nella Scrivania è inserita la nuova sezione "Anagrafe Tributaria" con la voce di menù "Tracciato dati".

Anagrafe tributaria

▶ Tracciato dati

La funzione apre una finestra in cui inserire l'anno per il quale si richiedono i dati (può essere retroattivo) e il codice fiscale del comune (obbligatorio).

Scegliendo "Inserisci Richiesta", l'elaborazione viene inserita e sarà eseguita in differita. Quando lo stato della richiesta passa a "Elaborata", il file con i dati può essere scaricato in locale in formato txt per la verifica e l'invio all'Anagrafe Tributaria.

Anno:*
--Seleziona anno

Codice Fiscale Comune:*



Inserisci Richiesta

Anno	CF Comune	Data Inserimento	Data Esecuzione	Stato Richiesta	Userid	Download
2022	00192630291	2022-02-16		Inserita		

CHIUSURA AUTOMATICA

Con l'obiettivo di migliorare e velocizzare la gestione dei procedimenti «automatizzati» è stata predisposta la funzionalità che consente l'attivazione opzionale della chiusura automatica delle pratiche alla loro scadenza (dalla voce GESTIONE CONFIGURAZIONE SPORTELLO).

La scadenza di ciascuna pratica viene determinata dal sistema in base ai termini del procedimento e ad eventuali sospensioni dei termini.

I SUAP possono così dedicare maggiore attenzione e risorse alla gestione dei procedimenti ordinari e al rilascio delle autorizzazioni, per fornire "una risposta telematica unica e tempestiva" alle imprese (art. 4 dpr 160/2010).

Gestione Chiusura Automatica Pratica

CHIUSURA AUTOMATICA DELLE PRATICHE 

PER I REGIMI AMMINISTRATIVI DI:

COMUNICAZIONE 

SCIA 

SILENZIO ASSENSO 



Conferma

TEMPLATE DI LETTERE E PROVVEDIMENTI

Videotutorial: definizione dei template

<https://supporto.infocamere.it/aswsWeb/selectLanding?localizing=YXJ0aWNsZSxOMzI0NzIsLA==&idProduct=SUAP&userRole=suappa>

Videotutorial: uso dei template

<https://supporto.infocamere.it/aswsWeb/selectLanding?localizing=YXJ0aWNsZSxOMzI0NzEsLA==&idProduct=SUAP&userRole=suappa>

GESTIONE IMMAGINI, AVVISI E NEWS

Possibilità di personalizzare la pagina di accoglienza utenti con immagini, avvisi e news tramite le voci:

- gestione avvisi e news
- gestione immagini



The screenshot shows the website interface for Impresainungiorno.gov.it. The header is blue and contains the logo, the website name, and logos for UNIONCAMERE and ANTO. Below the header, there is a navigation bar with the text "IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT > ROVIGO". The main content area features a large image of a town square. Below the image, there is a section titled "Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali" and a sub-section "PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI ON-LINE DAL 28 GIUGNO 2021". The text in this section discusses the availability of a new version of fire prevention procedures (PIN) and provides links for more information. On the right side, there is a sidebar with the "SUAP" logo and two buttons: "PRIMA DI COMPILARE" and "COMPILA UNA PRATICA". At the bottom right, there is a "Supporto" button and a search bar labeled "Cerca nell'Help".

impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

ANTO

CAMERA DI COMMERCIO INDIANO POLSARANZA LODI

IT

IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT > ROVIGO

SUAP SPORTELLI UNICI DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PRIMA DI COMPILARE

COMPILA UNA PRATICA

Supporto

Cerca nell'Help

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali

PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI ON-LINE DAL 28 GIUGNO 2021

Su indicazione del Comando Nazionale V.V.F. dal 28 giugno prossimo sarà disponibile una nuova versione dei procedimenti di prevenzione incendi (modelli PIN) compilabile on-line e interoperabile con il sistema PRINCE (PREvenzione INcendi CENTrale) recentemente adottato dai Comandi dei Vigili del Fuoco.

Per approfondire le modalità operative di compilazione e presentazione telematica iscriviti al webinar gratuito dedicato a imprese e professionisti che si terrà il 23 giugno alle ore 15:00

https://conference-web-it.zoom.us/webinar/register/WN_HNJZyclBQPqGMrFkrWvFYw

oppure segui la diretta streaming sul canale YouTube di InfoCamere

<https://www.youtube.com/channel/UCvuhNAWjUsK7uLqEXU6n7Q>

ATTENZIONE: nuove modalità di registrazione per la compilazione delle pratiche

Il link risultante è pubblicabile al di fuori della Scrivania, come ad esempio su una rete interna al Comune o sul sito stesso del Comune

Statistiche Endoprocedimenti

📄 📄 Statistiche Endoprocedimenti

Tipologia di endoprocedimenti	2017	2018	2019	Trend
Altri procedimenti	330	489	190	▲
Procedimenti ambientali	91	100	31	▼
Procedimenti di prevenzione incendi	6	13	3	▲
Procedimenti edilizi	212	329	133	▼
Procedimenti per attivita' temporanee	93	132	43	▼
Procedimenti relativi a esercizio attivita'	924	1002	377	▼
Procedimenti sanitari	241	185	89	▬
Totali	1897	2250	866	

aggiornamenti e rilasci

Novità e aggiornamenti

Data rilascio	Ambiente	Descrizione
28/09/2021	Front-Office	QRCode in ricevuta
28/09/2021	Scrivania Comuni	Chiusura automatica delle pratiche (opzionale)
12/10/2021	Front-Office	Alert: recupero dati RI bozze con pagamenti
19/10/2021	Scrivania Comuni	Evento di voltura titolare
13/12/2021	Front-Office	Tariffario Unico Nazionale dei procedimenti sanitari
31/01/2022	Front-Office	Evoluzione DICO
08/03/2022	Scrivania Comuni	Tracciato dati edilizia per Agenzia Entrate
08/03/2022	Scrivania Comuni	Stampa Unione
05/04/2022	Front-Office	PagoPA modello 3 su Front-Office
12/04/2022	Scrivania Comuni	Personalizzazione grafica, avvisi e news
01/07/2022	Front-Office	Miglioramento compilazione PIN
06/09/2022	Front-Office	Allegati con drag&drop
12/09/2022	Front-Office	Controlli formali modelli PIN
13/09/2022	Scrivania Comuni	Comunicazioni SUAP-PRINCE successive



QRCode in ricevuta

28 settembre 2021- Front - Office

Nella ricevuta di avvenuta consegna, rilasciata automaticamente all'utente dal sistema, sarà presente un QRCode.

Sportello Unico per le Attività Produttive
Ricevuta
(art. 6 allegato tecnico DPR 160/2010 e art. 18-bis L. 241/1990)



1 - SUAP competente

Suap di ROVIGO in delega alla CCIAA di RO			
del comune di:	ROVIGO	id:	241
Responsabile SUAP:	lucci	david	

2 - Riferimenti della pratica SUAP

Codice Pratica:	TGLLNZ56L04A6621-30062021-1541
Protocollo SUAP:	REP_PROV_RO/RO-SUPRO/0000394 del 30/06/2021
Domicilio elettronico dichiarato:	a@a.it

Inquadrando il QRCode con uno smartphone o tablet con una qualsiasi applicazione in grado di leggerlo (nella maggior parte dei dispositivi è sufficiente inquadrarlo con la "macchina fotografica") verranno restituiti **gli estremi della pratica e lo stato di avanzamento**: sarà quindi possibile verificare immediatamente la veridicità e la validità della ricevuta esibita e/o esposta dall'impresa.

La funzionalità in oggetto è liberamente accessibile a chiunque.



Chiusura automatica delle pratiche (SCIA, Comunicazione, Silenzio Assenso) - opzionale

Legge 120/2020 Art.12

Con l'obiettivo di migliorare e velocizzare la gestione dei procedimenti «automatizzati» è stata predisposta, per le scrivanie SUAP, la funzionalità che consente **l'attivazione opzionale della chiusura automatica** delle pratiche alla scadenza.

La scadenza di ciascuna pratica viene determinata dal sistema in base:

- ai termini del procedimento (ad esempio 60 gg per la SCIA, 30 gg per la SCIA edilizia)
- ad eventuali sospensioni dei termini (ad esempio per richiesta di integrazioni documentali)

I SUAP possono così dedicare maggiore attenzione e risorse alla gestione dei procedimenti ordinari e al rilascio delle autorizzazioni, per fornire “una risposta telematica unica e tempestiva” alle imprese (art. 4 dpr 160/2010).



Chiusura automatica delle pratiche (SCIA; Comunicazione, Silenzio Assenso) - opzionale

28 settembre 2021 – Scrivania SUAP

Chiusura dei procedimenti automatizzati che non richiedono un provvedimento espresso e per i quali la ricevuta di avvenuta consegna costituisce “titolo per l’esercizio dell’attività”. Dopo la verifica della sussistenza dei requisiti di legge, il procedimento può ritenersi chiuso alla scadenza dei termini. La chiusura non ha quindi valore amministrativo ma risulta comunque utile al fine di una ordinata gestione operativa delle pratiche presenti nella Scrivania.

Come attivarla? Il Responsabile accede alla “Gestione configurazione sportello”. Sarà possibile scegliere per quali regimi amministrativi attivare tale funzionalità.

Gestione Chiusura Automatica Pratica	
CHIUSURA AUTOMATICA DELLE PRATICHE	<input checked="" type="checkbox"/> ←
PER I REGIMI AMMINISTRATIVI DI:	
COMUNICAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> ←
SCIA	<input checked="" type="checkbox"/> ←
SILENZIO ASSENSO	<input type="checkbox"/> ←
<input type="button" value="Conferma"/>	

Il sistema verifica ogni giorno le pratiche presenti in scrivania e chiude quelle per cui i termini **sono scaduti da più di 7 giorni**. Saranno chiuse tutte le pratiche presenti in archivio, anche le pratiche pregresse, che siano in stato di “comunicazione”, ovvero che:

- siano state inoltrate agli enti competenti
- non risultino “sospese” a fronte di evento di richiesta integrazione.



Recupero dati impresa dal R.I. da parte di intermediario

12 ottobre 2021 – Front - Office

La funzione in oggetto consente di recuperare i dati anagrafici di una impresa iscritta alla CCIAA inserendone il codice fiscale. Nel caso in cui la persona che crea la pratica e richiede l'accesso al Registro Imprese **non abbia cariche nell'impresa** (quali titolare, legale rappresentante, socio, ecc.), il sistema presenterà un avviso e chiederà conferma per proseguire.

SCHEDA ANAGRAFICA

DITTA/SOCIETA'/IMPRESA ■ PERSONA (Privato) ■

ISCRITTA ALLA CCIAA ■

Codice Fiscale ■

(compilare per effettuare il recupero dei dati dal registro imprese)

Informazioni relative all'iscrizione al Registro Imprese

Camera di commercio di: ■

Dichiaro sotto la mia responsabilità:

- di aver ricevuto formale incarico dall'impresa in oggetto di compilare e presentare la presente pratica;
- che i dati relativi all'impresa in oggetto, resi disponibili tramite collegamento alla banca dati del Registro delle Imprese, sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per la finalità relativa alla compilazione e presentazione della presente pratica.

DATI DEL RICHIEDENTE



Pratiche in bozza e pagamenti elettronici

12 ottobre 2021 – Front - Office

Nella lista “Pratiche in bozza” è stato inserito il **simbolo dell’euro**, evidenziato in rosso, nel caso in cui vi sia un pagamento elettronico associato alla pratica.

PRATICHE IN BOZZA

Elenco delle pratiche non ancora inviate al sportello competente

	<u>Comune</u> ⇅	<u>Descrizione pratica</u> ⇅	<u>Ultima modifica</u> ⇅		
▶	VENEZIA [293]	[OR] - € - C-C-C-C-pag2	05-10-2021	APRI	ELIMINA

Nel caso in cui l’utente chieda **l’eliminazione di una pratica in bozza a cui risulti associato un pagamento** elettronico verrà evidenziato un **“alert”** specifico. Si ricorda che i contenuti di una pratica in bozza possono **essere completamente modificati** dall’utente; non è quindi necessario cancellare una bozza e reinserire integralmente una pratica; tale prassi è particolarmente sconsigliata nel caso in cui siano già stati effettuati dei pagamenti associati alla pratica in bozza.

▶	VENEZIA [293]	[OR] - test mdb centralizzate	06-10-2021	APRI	ELIMINA
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"><p>Attenzione!</p><p>Risultano pagamenti associati alla pratica selezionata che non potranno essere riutilizzati se la pratica verrà rimossa. Confermi la rimozione ?</p><p style="text-align: right;">Conferma Annulla</p></div>					
▶	VENEZIA [293]	[OR] - € - C-test venezia TAS	21-09-2021	APRI	ELIMINA



Evento di voltura

19 ottobre 2021 – Scrivania SUAP

Nella Scrivania SUAP viene data la possibilità di modificare il “titolare” di una pratica usando l’evento “**Voltura pratica**” disponibile in qualsiasi stato della pratica, comprese le pratiche chiuse. L’evento ha l’unico effetto di rendere visibile nella MyPage la pratica ad un nuovo “titolare”, ad esempio a seguito di voltura del titolo/autorizzazione.

Dati Evento	
NOME:	Voltura pratica
DESCRIZIONE:	Voltura pratica
DIREZIONE:	Cambio stato

Voltura pratica

Dati nuovo titolare

Codice fiscale	MLNN.....
Nome	ANDREA
Cognome	MAL

← Indietro Conferma

Confermando si crea l’evento di voltura, nel cui dettaglio sono riportati il precedente “titolare” e il nuovo. Dopo la modifica sarà il nuovo “titolare” a poter accedere alla pratica dalla MyPage.

Nome	Descrizione	Data
[Evento manuale] Voltura pratica	Volturato: PATRIZIO PLAT..... Volturante: ANDREA MALA	14/10/2021 11:48



Tariffario Unico Nazionale dei Procedimenti Sanitari (1/4)

13 dicembre 2021 – Front - Office



In vigore **dal 1 gennaio 2022 a livello NAZIONALE** per i procedimenti sanitari di registrazione e riconoscimento inerenti:

- gli alimenti (Notifica sanitaria/trasformazione alimenti) - regolamento CE 852/2004,
- gli stabilimenti che trattano alimenti di origine animale - regolamento CE 853/2004,
- i sottoprodotti di origine animale - regolamento CE 1069/2009,
- i mangimi - regolamento 183/2005

La quota forfettaria di 20 euro, definita dal tariffario, dovrà essere pagata contestualmente alla presentazione della pratica SOLO per i procedimenti di registrazione allegando la ricevuta di pagamento alla pratica stessa.

Per tutti i restanti procedimenti sarà a cura di ciascuna ASL determinare e richiedere il pagamento direttamente all'impresa dopo aver ricevuto l'istanza tramite il SUAP.

Il riferimento normativo è presente anche in fase di compilazione.



Tariffario Unico Nazionale dei Procedimenti Sanitari (2/4)

13 dicembre 2021 – Front - Office



Per i procedimenti coinvolti è disponibile una scelta eventuale per i soggetti esenti da pagamento.

SCELTE EVENTUALI

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

- Trattasi di ente del Terzo settore o associazione di volontariato (Art. 1 co.6 Dlgs 32/2021)

In questo caso comparirà la seguente dichiarazione che l'utente dovrà confermare:

DICHIARAZIONE ESENZIONE PAGAMENTO

Dichiaro di essere esentato dal pagamento, poichè le tariffe di cui al dlgs 32/2021 non si applicano:

a) agli enti del Terzo settore di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117;

b) alle associazioni di volontariato iscritte nel registro regionale della Protezione civile di cui al decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1.

Presa visione ■

SALVA

ANNULLA



Tariffario Unico Nazionale dei Procedimenti Sanitari (3/4)

13 dicembre 2021 – Front - Office



È a disposizione degli utenti un documento informativo nella sezione Pagamento degli oneri connessi alla pratica contenente gli importi previsti nell'Allegato 2 Sezione 8 del D.lgs. 32/2021.

PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA

Il servizio consente di effettuare online i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche per gli Enti che hanno provveduto all'attivazione. Per effettuare un pagamento online seguire la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento. La ricevuta dovrà dunque essere allegata alla pratica.

- **Tariffe per riconoscimento, registrazione e autorizzazione sanitaria. DAL 1 GENNAIO 2022** 
Tariffe Allegato 2 Sezione_Dlgs 32/2021



Tariffario Unico Nazionale dei Procedimenti Sanitari (4/4)

13 dicembre 2021 – Front - Office



Solo per i procedimenti di Registrazione, relativi alle normative coinvolte, sarà previsto un allegato per l'inserimento della ricevuta di pagamento della quota forfettaria pari a 20 euro effettuato con i sistemi di pagamento previsti da ciascuna ASL.

Ricevuta di pagamento - tariffa forfettaria di 20 euro per la registrazione/aggiornamento ■

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m

Max: 9,77 MB

[Allega](#)



DiCO – dati impiantista

31 gennaio 2022 – Front - Office

Personalizzata la sezione ANAGRAFICA per acquisire in maniera specifica i dati della ditta che ha eseguito l'impianto. Nello specifico la dichiarazione DATI IMPIANTISTA presenta solo l'opzione DITTA/SOCIETA'/IMPRESA ISCRITTA ALLA CCIAA. Riportando il codice fiscale dell'impresa si recuperano dal Registro Imprese i dati della ditta.

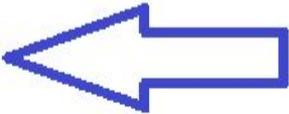
✓ **DATI IMPIANTISTA**

DITTA/SOCIETA'/IMPRESA ■

ISCRITTA ALLA CCIAA ■

Codice Fiscale ■

Recupera dati



ATTENZIONE: queste dichiarazioni, presentate dagli impiantisti, vengono trasmesse automaticamente dal SUAP alla Camera di Commercio competente, quella dove ha sede l'impiantista. Non vanno quindi inoltrate.



DiCO – Verifica automatica delle abilitazioni di un impiantista

31 gennaio 2022 – Front - Office



Realizzata una funzione, attivabile **su richiesta della competente CCIAA**, che prevede il controllo, nel Registro Imprese, delle abilitazioni di un'impresa alla presentazione di una dichiarazione di conformità, con il fine di evitare la presentazione di pratiche da parte di soggetti privi dei requisiti.

In DATI IMPIANTO, nel campo "Classificazione Impianto", un menù a tendina permette di classificare con una o più Lettere il tipo di impianto. Compilata tutta la dichiarazione, cliccando il pulsante "Salva", le Lettere dichiarate sono confrontate con le abilitazioni valide possedute nel Registro Imprese dall'impresa. La pratica potrà essere portata a termine solo se tutte le lettere indicate risultano effettivamente presenti nel Registro Imprese della CCIAA competente.

DATI DELL'IMPIANTO

Selezionare La/e lettera/e di cui al DM 37/2008 relative all'impianto oggetto della presente dichiarazione di conformità, ed inserire poi la relativa descrizione schematica.

L'impiantista dichiara altresì di essere in possesso di tale/i abilitazione/i.

classificazione impianto ■

Nel caso venga inserita una lettera non presente nel Registro Imprese verrà restituito un messaggio di errore, che evidenzia la lettera non abilitata e impedisce l'invio della dichiarazione.



Tracciato dati edilizia

8 marzo 2022 – Scrivania SUAP

Nella Scrivania è presente il "**Tracciato dati edilizia**" per la richiesta e lo scarico in formato txt dei dati relativi all'attività edilizia (DIA) per la comunicazione annuale dei comuni all'Anagrafe Tributaria.

La comunicazione dei dati è a carico del singolo Comune, che provvederà in autonomia all'invio del file recuperato dalla Scrivania SUAP.

I Comuni devono utilizzare il servizio telematico Entratel e verificare la coerenza dei dati comunicati con le istruzioni dell'Agenzia.

Nella Scrivania è inserita la nuova sezione "Anagrafe Tributaria" con la voce di menù "Tracciato dati".

Anagrafe tributaria

▶ Tracciato dati

La funzione apre una finestra in cui inserire l'anno per il quale si richiedono i dati (può essere retroattivo) e il codice fiscale del comune (obbligatorio).

Scegliendo "Inserisci Richiesta", l'elaborazione viene inserita e sarà eseguita in differita. Quando lo stato della richiesta passa a "Elaborata", il file con i dati può essere scaricato in locale in formato txt per la verifica e l'invio all'Anagrafe Tributaria.

Anno:*
--Seleziona anno

Codice Fiscale Comune:*


Inserisci Richiesta

Anno	CF Comune	Data Inserimento	Data Esecuzione	Stato Richiesta	Userid	Download
2022	00192630291	2022-02-16		Inserita		



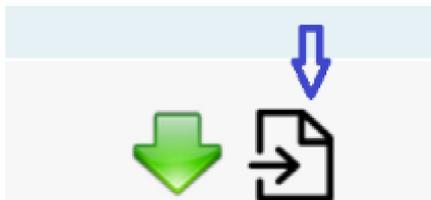
Stampa Unione

8 marzo 2022 – Scrivania SUAP

La funzionalità di **"Stampa Unione"** consente di agevolare gli operatori del SUAP nella definizione di documenti relativi a provvedimenti, lettere o comunicazioni.

L'utente della scrivania può definire e personalizzare dei template (modelli) in Microsoft Word o Open Office che saranno automaticamente "compilati" con i dati della pratica. L'utilizzo della funzione è disponibile per ogni operatore di scrivania. La definizione di ciascun template è in carico al singolo SUAP.

Il caricamento in scrivania dei template, definiti esternamente alla scrivania, è consentito al responsabile di sportello.



Esporta pratica

ID PRATICA: MLNDR61M02E625D-26012022-1333

Lista templates Esplora

nome	esporta
 comunicazione impresa.docx	
 TEMPLATE D'ESEMPIO.docx	

Cliccando sull'icona a forma di documento si apre la finestra che mostra la lista dei template che sono stati definiti e caricati. È presente un TEMPLATE D'ESEMPIO. Si sceglie il template da utilizzare cliccando l'icona "documento" nella colonna "esporta". Il risultato sarà la compilazione automatica e l'esportazione sul PC dell'utente di un documento che riporterà i dati della pratica inseriti nel template. Il documento, una volta sottoscritto, potrà essere recapitato secondo modalità e canali scelti da ciascun SUAP.



Stampa Unione – definizione template e caricamento

8 marzo 2022 – Scrivania SUAP

I template si definiscono esternamente alla scrivania a partire da un file in formato “docx” combinando parti fisse testuali e “variabili” che referenziano informazioni della pratica SUAP. Per costruire una variabile cliccare sulla voce “Esplora”:

Esporta pratica

ID PRATICA: MLNDR61M02E625D-28012022-1333


Esplora 

Lista templates

nome	esporta
 comunicazione impresa.docx	
 TEMPLATE D'ESEMPIO.docx	

Solo il responsabile di sportello può caricare e scaricare i template con la funzione “Gestione template pratica”:

Per approfondire la funzione
Stampa Unione consulta il
Supporto nella categoria P.A.
Tutorial Video P.A.

Amministrazione gruppo

- ▶ Gestione abilitazioni
- ▶ Anagrafica Enti
- ▶ Gestione gruppi sportelli
- ▶ Gestione configurazioni sportello
- ▶ **Gestione template pratica**

Dal 5 luglio 2022: nuove variabili;
come ad esempio, la lista di tutti
gli enti destinatari della pratica con
il relativo recapito elettronico



Pagamenti pagoPA – Modello 3 nel Front Office

5 aprile 2022 – Front - Office

Nel Front-Office SUAP è presente come ulteriore modalità di pagamento, il modello3 di pagoPA con gli importi dovuti per la pratica. Il pagamento può essere effettuato in modo **non contestuale alla pratica**, utilizzando il modello3, presso tutti i punti abilitati al pagamento sul circuito pagoPA.

Gli importi possono includere tutti gli oneri di una pratica, **ma non gli eventuali bolli** per un vincolo imposto da pagoPA; pertanto se si sceglie di acquistare i bolli tramite pagoPA, l'unica modalità di pagamento utilizzabile sarà il pagamento online contestuale alla pratica (modello1).

Una volta effettuato il pagamento, sarà consentito il completamento della pratica e il suo invio al Suap destinatario.

Lista enti abilitati al pagamento online con

Inserire gli importi in relazione agli enti per i quali si vogliono effettuare i pagamenti

Ente Beneficiario / Causale	Importo (Euro)
UFFICI COMUNE DI ROVIGO	<input type="text" value="100,00"/>



[Paga online](#) [Paga con avviso](#)

Cliccando sul pulsante Paga con avviso, sarà generato l'avviso di pagamento di importo pari all'inserito e sarà possibile scaricarlo.

A pagamento avvenuto, lo stato pagamento sarà automaticamente aggiornato e la pratica potrà essere completata e inviata.

Attenzione: per usufruire della funzione "Richiesta di Pagamento-Modello3", il SUAP deve aver attivato i pagamenti online pagoPA.

Il modello 3 è reso disponibile anche all'utente durante la compilazione; prima era il SUAP ad inviarlo tramite apposito evento in Scrivania



Personalizzazione grafica e inserimento avvisi e news (1/3)

12 aprile 2022 – Scrivania SUAP



impresainungiorno.gov.it UNIONCAMERE

IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT > ROVIGO

SUAP SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PRIMA DI COMPILARE

COMPILA UNA PRATICA

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerale

Nella Scrivania SUAP sono presenti le funzioni che danno la possibilità di:

- personalizzare graficamente** il servizio (banner + logo del Comune)
- inserire propri avvisi e news nella pagina di accoglienza e news del SUAP Camerale

Le funzioni sono disponibili all'operatore abilitato al profilo "Responsabile SUAP".

Inoltre, il logo del Comune comparirà in testa al modello di adempimento (mda.pdf) di ciascuna pratica e nel Front Office.



Suap di ROVIGO in delega alla CCIAA di RO

CHIEDE	Procedimento
Nuova apertura attività di commercio al dettaglio grande struttura di vendita all'interno del Centro Storico (Sez. I, Tabella A, d.lgs. n.222/2016; articolo 19, comma 4, della legge regionale 28/12/2012, n. 50)	Autorizzazione apertura attività di commercio al dettaglio grande struttura di vendita all'interno del Centro Storico (Art.19, comma 4, L.R. 50/2012)
SEGNALA	Procedimento
Presentazione della SCIA sanatoria per attività a	Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art



Personalizzazione grafica e inserimento avvisi e news (2/3)

12 aprile 2022 – Scrivania SUAP

Amministrazione gruppo

- ▶ Gestione abilitazioni
- ▶ Anagrafica Enti
- ▶ Gestione gruppi sportelli
- ▶ Gestione configurazioni sportello
- ▶ Gestione template pratica
- ▶ Gestione avvisi e news
- ▶ Gestione immagini

Funzione disponibile per il **solo Responsabile del SUAP**.

La funzione apre una pagina in cui è possibile scegliere di caricare, da un file in locale sul proprio computer, il logo o il banner.

Per entrambi i file il formato richiesto è il jpg e la dimensione massima ammessa è 200kB



Personalizzazione grafica e inserimento avvisi e news (3/3)

12 aprile 2022 – Scrivania SUAP



b) Gestione avvisi e news

Nella Scrivania SUAP è presente la possibilità di inserire propri avvisi e news nella pagina di accoglienza e news del SUAP Camerale. La funzionalità è a disposizione di ogni responsabile. Le informazioni inserite compariranno dopo gli avvisi e le news di interesse generale inserite da InfoCamere valide per tutti i SUAP.

- **avvisi:** informazioni “prioritarie” che compariranno in testa a tutte le altre informazioni.
- **news:** altre informazioni che compariranno, nella pagina di accoglienza, dopo tutti gli avvisi.

Amministrazione gruppo

- ▶ Gestione abilitazioni
- ▶ Anagrafica Enti
- ▶ Gestione gruppi sportelli
- ▶ Gestione configurazioni sportello
- ▶ Gestione template pratica
- ▶ **Gestione avvisi e news**
- ▶ Gestione immagini

Gestione news

Nuovo Tipo news Attive Sì No Tipo Lingua **Cerca**

Cerca:

Tipologia	Testo	Lingua	Ordine	Data inizio	Data fine	Azioni
AVVISO	nuovo avviso del 30 marzo	IT	1	30-03-2022	31-03-2022	Modifica
NEWS	questa è una news	IT	1	24-03-2022	31-03-2022	Modifica

Elementi da 1 a 2 di 2 totali

Prec. 1 Succ.

Pratiche PIN - evoluzioni

PREVENZIONE INCENDI VIGILI DEL FUOCO

Prima di giugno 2021

Il modello PIN veniva allegato alla pratica dopo essere stato compilato esternamente dal portale i1g. La documentazione arrivava ai VV. F. tramite PEC.

Da giugno 2021: creata interoperabilità con PRINCE

Il modello PIN è in compilazione diretta nel portale i1g; il modello PIN fa quindi parte dell'MDA. I VV. F ricevono la documentazione di competenza su PRINCE dopo l'inoltro. L'inoltro della pratica dalla Scrivania avviene verso l'applicazione centrale PRINCE e non più verso la PEC del Comando VV:F.

Settembre 2022

Tutte le comunicazioni successive (integrazioni, comunicazioni) transitano su PRINCE. Evento: Comunicazione da SUAP a ENTE (prima si vedeva il comando specifico dei Vigili del Fuoco, ora invece PRINCE)

Procedimenti relativi alla prevenzione incendi

Giugno 2021 – Front Office

Dal **3 giugno 2021** è entrato in esercizio, presso i Comandi dei Vigili del Fuoco, il **sistema PRINCE** (PRevenzione INcendi CEntrale). Tale sistema è **integrato** con il SUAP Camerale per acquisire le pratiche riguardanti le procedure di prevenzione incendi (modelli PIN) con i relativi allegati. **Dal 28 giugno** i procedimenti di prevenzione incendi (modelli PIN) sono compilabili **esclusivamente on-line sul portale i1g**.

Nel dettaglio, al percorso:

^ ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)

^ Prevenzione incendi

saranno disponibili i **7 procedimenti Prevenzione Incendi** previsti dal D.P.R. 151/2011 selezionabili direttamente oppure come procedimento collegato (esempio SCIA Unica):

^ ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)

^ Prevenzione incendi

- PIN 1 - Istanza di Valutazione del progetto
- PIN 2 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività
- PIN 3 - Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio
- PIN 4 - Istanza di deroga al rispetto della normativa antincendio
- PIN 5 - Istanza di Nulla osta di fattibilità
- PIN 6 - Istanza di verifiche in corso d'opera
- PIN 7 - Variazione della titolarità (voltura)

I nuovi procedimenti sono costituiti da dichiarazioni compilabili che definiscono il “modello” (MDA) della pratica con tutte le informazioni proprie dei modelli PIN di prevenzione incendi.

Dal 28 giugno 2021 nella scrivania Suap è attiva la comunicazione mediante interoperabilità con PRINCE attivo presso tutti i Comandi dei Vigili del Fuoco. L'interoperabilità consente il trasferimento della pratica SUAP a PRINCE quando l'operatore SUAP la inoltra. Sarà poi PRINCE a curare il recapito all'effettivo Comando Provinciale competente.

INTEROPERABILITÀ PRINCE

PREVENZIONE INCENDI VIGILI DEL FUOCO

Nome	Descrizione
[Evento manuale] Inoltro ad Enti per competenza	Destinatari della comunicazione: - PRINCE Esito trasmissione: OK
[Evento automatico] Comunicazione REA	
[Evento automatico] Invio ricevuta	Destinatari della comunicazione: - Domicilio Elettronico
[Evento automatico] Protocollazione	
[Evento automatico] Notifica al SUAP arrivo pratica	Destinatari della comunicazione: - SUAP COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO

Procedimenti relativi alla prevenzione incendi

Giugno 2021

Il portale impresainungiorno si predispone alla **generazione automatica dell'asseverazione**, laddove previsto dal procedimento, sulla base delle informazioni compilate: il sistema provvede a generare uno specifico documento in formato .pdf da firmare separatamente che risulta parte integrante della pratica.

ASSEVERAZIONE_SICUREZZA_ANTINCENDIO.pdf

60,49 KB

Allega

Procedimenti relativi alla prevenzione incendi: PUNTI DI ATTENZIONE

Giugno 2021

La compilazione online dei procedimenti di prevenzione incendi (modelli PIN) e interoperabili, per il tramite del SUAP, con il sistema PRINCE, richiede di porre l'attenzione sui seguenti aspetti:



il **sistema pre-imposta** in automatico l'ente destinatario "**Comando dei Vigili del Fuoco PRINCE**" per le **pratiche** di prevenzione incendi che possono essere acquisite tramite interoperabilità da PRINCE.

Pertanto **NON aggiungere mai l'ente PRINCE manualmente** alle pratiche:

- se necessario è inserito automaticamente dal sistema
- se non è stato inserito automaticamente vuol dire che PRINCE non può acquisire quella pratica.

Inoltre, se tra gli enti competenti è presente PRINCE **non occorre inserire anche il comando specifico** (aggiungi indirizzo comando dei VV.F. di xxx); questo infatti comporta l'inoltro della richiesta 2 volte: alla PEC e su PRINCE provocando la generazione di un doppio protocollo che i Comandi VV.F. si vedrebbero costretti ad annullare manualmente.

Invece per le **pratiche relative ai depositi GPL** viene automaticamente impostato l'indirizzo PEC del Comando provinciale.



Miglioramento in fase di compilazione PIN

1 luglio 2022 – Front - Office



A fronte dei servizi messi a disposizione dal Comando Nazionale dei VV.F. e su loro espressa indicazione, dal **1 luglio 2022** viene **migliorata la fase di compilazione** delle pratiche di prevenzione incendi, in particolare relativamente a due aspetti:

1. È **automaticamente determinato il Comando provinciale** dei Vigili del Fuoco competente, sulla base del comune del SUAP selezionato
2. È verificata l'**esistenza del n. pratica VV.F.**, sulla base dei dati contenuti nell'archivio del sistema PRINCE. Il risultato presentato all'utente deriverà pertanto dalla risposta del servizio di controllo messo a disposizione dai VV.F. Qualora il n. pratica inserito non trovi corrispondenza nei dati dell'archivio del sistema PRINCE dei VV.F., il portale restituirà un errore. In tal caso, l'utente dovrà eventualmente contattare il Comando per verificare di avere il n. pratica corretto.

VALUTAZIONE PROGETTO VV.F - INTESAZIONE

Rif. Pratica VV.F. n. ■

AL COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO DI ■

N.B.: Indicare 0 se non ci sono pratiche precedenti

SALVA

ANNULLA



Attivazione ulteriori controlli formali per i procedimenti PIN

12 settembre 2022 – Front - Office



Unicità modello PIN

Su indicazione dei VV.F. è stato inserito un controllo di unicità del modello PIN all'interno della pratica, nel caso in cui vengano selezionati più modelli PIN contemporaneamente il sistema bloccherà la compilazione fornendo un messaggio di incompatibilità dei modelli selezionati. Sarà quindi necessario selezionare un solo modello PIN.

> SCELTE EVENTUALI

SCELTE EVENTUALI

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

- Presenta l'asseverazione ai fini di sicurezza antincendio
- in presenza di soggetti (es. soci) diversi dal dichiarante (Dichiarazioni sul possesso dei requisiti da parte degli altri soci)
- è cittadino extracomunitario il titolare, il legale rappresentante, uno dei soci o amministratori
- attività di CATEGORIE B,C (individuata sulla base dell'elenco contenuto nell'Allegato I del DPR 01/08/2011 n.151)
- IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA



Interventi incompatibili

ALBAIRATE [432]

Presentazione dell'attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio
Avvio con SCIA per impianti ed edifici soggetti a Certificato Prevenzione Incendi



Interoperabilità SUAP – PRINCE: comunicazioni successive al primo inoltro della pratica

13 settembre 2022 – Scrivania SUAP



L'interoperabilità tra SUAP e PRINCE si applica a **qualsiasi comunicazione successiva**, evitando così il recapito mediante PEC verso ciascun singolo ente Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Sia l'evento manuale "Inoltro ad enti per competenza", sia gli eventi manuali successivi "Comunicazione SUAP-Ente" avvengono con PRINCE e in modalità applicativa:

Eventi

[+ Crea nuovo evento](#)

Nome	Descrizione	Data
[Evento manuale] Comunicazione SUAP - Ente	Destinatari della comunicazione: - Comando dei Vigili del Fuoco - PRINCE 	20/05/2022 12:30
[Evento manuale] Inoltro ad Enti per competenza	Destinatari della comunicazione: - Comando dei Vigili del Fuoco - PRINCE 	20/05/2022 12:29

Prima di questo rilascio: se occorre inviare comunicazioni successive ai VV.F., oltre l'inoltro della pratica a PRINCE, era necessario aggiungere come ente competente il "Comando Prov.le dei Vigili del Fuoco di xxx" utilizzando il tasto Associa nuovo ente.



Interoperabilità SUAP – PRINCE: comunicazioni successive al primo inoltro della pratica

13 settembre 2022 – Scrivania SUAP



L'interoperabilità tra SUAP e PRINCE si applica a **qualsiasi comunicazione successiva**, evitando così il recapito mediante PEC verso ciascun singolo ente Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Sia l'evento manuale "Inoltro ad enti per competenza", sia gli eventi manuali successivi "Comunicazione SUAP-Ente" avvengono con PRINCE e in modalità applicativa:

Eventi

[+ Crea nuovo evento](#)

Nome	Descrizione	Data
[Evento manuale] Comunicazione SUAP - Ente	Destinatari della comunicazione: - Comando dei Vigili del Fuoco - PRINCE 	20/05/2022 12:30
[Evento manuale] Inoltro ad Enti per competenza	Destinatari della comunicazione: - Comando dei Vigili del Fuoco - PRINCE 	20/05/2022 12:29

Prima di questo rilascio: se occorre inviare comunicazioni successive ai VV.F., oltre l'inoltro della pratica a PRINCE, era necessario aggiungere come ente competente il "Comando Prov.le dei Vigili del Fuoco di xxx" utilizzando il tasto Associa nuovo ente.



Allegati con drag&drop

6 settembre 2022 – Front - Office

Nella sezione "Gestione degli allegati" del Front Office oltre al consueto modo di allegare un file, è possibile farlo mediante un drag&drop (trascinamento). Tutti i controlli di formato del file rimangono applicati.

PRATICA > ALLEGA DOCUMENTI

GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Allegare i documenti richiesti.

Il simbolo ■ indica la presenza di un "documento obbligatorio", ovvero di un documento che deve essere necessariamente allegato ai fini della successiva spedizione della pratica.

Il pulsante (+) permette di allegare documenti suddivisi in file multipli. Il pulsante '-' di eliminare le occorrenze superflue.

Nel caso di SCIA contestuale alla Comunicazione Unica si consiglia di allegare esclusivamente documenti firmati in formato PDF.

La dimensione massima totale della pratica consentita è 572 MB

✕ DOCUMENTI ALLEGATI

Procura speciale ■



Scarica il modello del documento

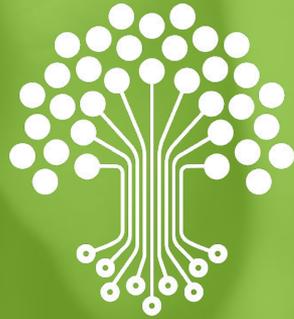
Trascina qui un file da allegare

Tipologie ammesse: jpg;p7m;pdf;p7m

Max: 9,77 MB

Allega

Il valore è obbligatorio



IC
InfoCamere

Grazie per l'attenzione.



YouTube