

La Scrivania Impresainungiorno – modulo di base 2

Operatori SUAP

I giovedì del SUAP | Formazione online gratuita per Operatori, Responsabili di Scrivania Impresainungiorno ed Enti Terzi

05/10/2023 | Sara Pirro | InfoCamere

05 settembre 2023, 09:30 - 12:30

La Scrivania Impresainungiorno

Il webinar di oggi è dedicato agli operatori SUAP che desiderano **scoprire o consolidare le conoscenze di base della Scrivania Impresainungiorno**.

In questo incontro vedremo:

- Il **dettaglio della pratica** e la sua **gestione**
- L'**inoltro** del procedimento agli Enti Terzi
- La richiesta di **integrazione** documentale e la risposta dell'utente con la **MyPage**
- Gli **eventi** della Scrivania

Il percorso di formazione tecnica operativa **prosegue con altre 3 date:**

- 9 novembre
- 16 novembre
- 30 novembre

Faremo una pausa tra la prima e la seconda parte

Le altre date del percorso formativo sono disponibili sul sito di [UNIONCAMERE Veneto](https://www.unioncamereveneto.it)

Attestato di partecipazione

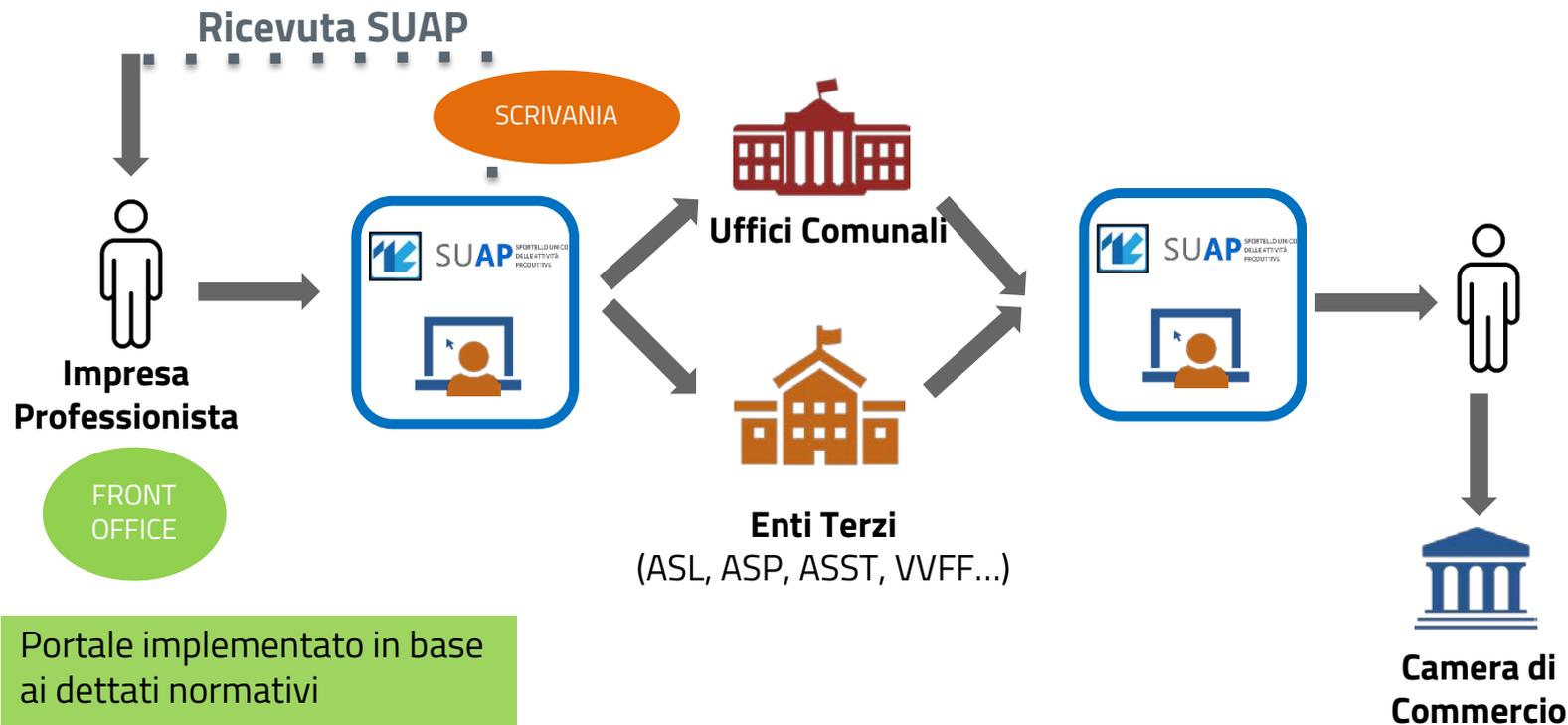
Il percorso di formazione

Alla fine dell'intero percorso formativo, sarà rilasciato un attestato in cui saranno presenti i **corsi frequentati e le ore**.

Ai fini della rilevazione delle presenze è importante collegarsi dalla **propria postazione**.



IL FLUSSO di una pratica Impresainungiorno



FRONT OFFICE I1G: CARATTERISTICHE 1/2

Disponibile per
tutti i Comuni

Accessibile con
identità digitale

**Aggiornamento
costante della
modulistica**

**Fruibile da tutte le imprese e
gli intermediari**

**Modulistica
unificata:
formati
pdf e xml**

Integrato con Cassetto Digitale e Fascicolo d'Impresa

**SUPPORTO
self-care e
canali diretti
di assistenza**

Conservazione a norma dei documenti

**preview della
modulistica**

**abilitato al
Bollo
Digitale**

**integrato
con
pagoPA**

**gruppi di lavoro
territoriali e
tematici**

**manualistica
corsi di formazione**

Caratteristiche della Scrivania I1G

SCRIVANIA I1G: CARATTERISTICHE

Accesso: user+pwd strumenti d'identità digitale	user+pwd oppure SPID, CIE, CNS, etc.
Novità sempre in evidenza	esempio: nuovi rilasci, aggiornamenti, notizie, etc.
Conservazione a norma	di tutti gli elementi delle pratiche e di tutte le relative interazioni
Abilitazione di altri operatori	per abilitare (o disabilitare) colleghi
Diversi menù di consultazione pratiche	per stato di lavorazione, per scadenze, etc. + ricerca puntuale
Vista pratiche per immobile	un vero e proprio fascicolo dell'immobile, utile soprattutto per le pratiche edilizie
Gestione completa delle pratiche	dal controllo formale al provvedimento finale (se richiesto), passando per l'inoltro agli Enti Terzi

SCRIVANIA I1G: CARATTERISTICHE

Ricevuta di consegna automatica	inviata all'utente
Visura camerale	accesso diretto alla visura di lavoro dell'impresa che invia la pratica, se già iscritta in CCIAA
Fascicolo d'impresa	oltre che alimentare il Fascicolo, è possibile consultarlo direttamente dalla Scrivania
Gestione della pratica tramite «eventi»	gli eventi sono lo strumento di gestione della pratica: ognuno corrisponde ad un azione
Eventi come stati di avanzamento (e relativo protocollo)	ad ogni evento corrisponde uno stato di avanzamento (inoltro, integrazione, etc.)

Gli strumenti di autoapprendimento della Scrivania Impresainungiorno:

1. Il Supporto tecnico
2. Il manuale operativo
3. Il corso e-learning*

*Novità

Piattaforma e-learning gratuita per gli operatori e responsabili di Scrivania SUAP. Il corso rappresenta un utile e agile strumento di supporto con informazioni di base sulle principali funzionalità della Scrivania Impresainungiorno, sugli eventi e sui fondamenti giuridici del SUAP e dei procedimenti amministrativi.



La piattaforma e-learning dedicata agli operatori

- **Link diretto:** <https://elearning-suapveneto.infocamere.it/>
- **Link di iscrizione:** <https://elearning-suapveneto.infocamere.it/mod/page/view.php?id=3>
- **Accesso:** credenziali (username + password provvisoria) ricevute tramite e-mail
- **Destinatari:** operatori Scrivania e Responsabili
- **Obiettivo:** fornire le conoscenze generali rispetto alle principali funzionalità della Scrivania
- **3 moduli:**
 - Quadro generale
 - Funzioni base Scrivania
 - Gestione degli Eventi

CORSO A FRUIZIONE ILLIMITATA

La piattaforma e-learning – il test di apprendimento

Disponibile in piattaforma un test di apprendimento finale **sui temi affrontati nei tre percorsi**. Per accedere al test è necessario **completare tutti i contenuti** dei tre percorsi formativi ed **attendere l'e-mail di abilitazione al test** che verrà inviata nei giorni successivi dopo una verifica del completamento dei percorsi formativi; chi ha già completato i tre percorsi riceverà direttamente l'e-mail di abilitazione.

Il test è composto da **15 domande casuali**, per superarlo sarà necessario rispondere correttamente ad **almeno 10 domande** con un numero **illimitato di tentativi**.

Superando il test, l'utente otterrà **l'Open Badge OPERATORE IMPRESAINUNGIORNO** che sarà **recapitato tramite e-mail entro i primi giorni del mese successivo** al superamento del test.

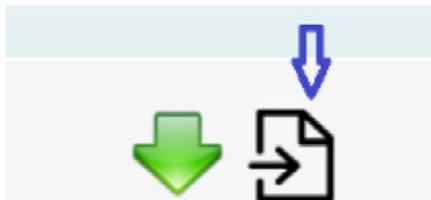


La funzione Stampa Unione

Consente di agevolare gli operatori nella definizione di documenti relativi a **provvedimenti, lettere o comunicazioni che si compileranno con i dati della pratica.**

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.

Il caricamento in Scrivania dei template, definiti esternamente, **è consentito al Responsabile di sportello.**



Esporta pratica

ID PRATICA: MLNDR61M02E625D-20012022-1333

Lista templates

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

Esporta

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 su "esporta". Il risultato sarà la compilazione automatica e l'esportazione sul PC** dell'utente di un documento che riporterà i dati della pratica. Il documento, una volta sottoscritto, potrà essere recapitato secondo modalità e canali scelti da ciascun SUAP.

Stampa Unione – definizione template e caricamento

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”**:



The screenshot shows a web interface titled "Esporta pratica". At the top, it displays "ID PRATICA: MLNDR61M02E626D-28012022-1933". Below this is a section titled "Lista templates" which contains a table with two columns: "nome" and "esporta".

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

There is also a search icon labeled "Esplora" in the top right corner of the list area.

Solo il **Responsabile di sportello** può caricare i template con la funzione “Gestione template pratica”:



The screenshot shows a vertical menu titled "Amministrazione gruppo". The menu items are:

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

Per approfondire la funzione
Stampa Unione consulta il
Supporto nella categoria
Tutorial - Video

Gli Eventi della Scrivania

01	Gestione completa della pratica	Gli eventi consentono la gestione completa del flusso della pratica e l'interazione tra i vari attori coinvolti
02	Eventi come momenti di flusso	ad ogni evento corrisponde un'azione (automatica o manuale)
03	Eventi come stati di avanzamento	ad ogni evento corrisponde uno stato di avanzamento (e riferimento di protocollo Impresainungiorno)
04	Lista dinamica degli eventi	dipende dalla tipologia di pratica e dal suo stato di avanzamento (no inoltro, no conferenza; no conferenza nei procedimenti automatizzati)

Tipologia di eventi

AUTOMATICI

COLLOQUIO CON GLI ENTI

COLLOQUIO CON L'UTENTE

GESTIONE PRATICA

CHIUSURA PRATICA

- Notifica al SUAP arrivo pratica
- Invio ricevuta
- Protocollazione
- Comunicazione REA
- Archiviazione automatica pratica in stati di chiusura
- Comunicazione esito REA

La richiesta di integrazione documentale



2) Richiesta
integrazione

← - - - - - →

3) Integrazione
documentale
tramite **MyPage**



1) Richiesta
integrazione

← - - - - - →

4) Integrazione
documentale

ENTI COMPETENTI



ASL, ASP, ASST...



Uffici Comunali



VVFF

Funzione MyPage

Lista delle pratiche inviate



The dashboard features a blue header with the logo and navigation links: L'IMPRESA E IL COMUNE, L'IMPRESA E LA PA, L'IMPRESA E L'EUROPA, NEWS, and Help Desk. Below the header are four main service tiles: 'Vai alle informazioni sulle attività', 'Compila online una nuova pratica', 'Accedi alle pratiche che hai inviato' (highlighted with a red box), and 'Paga online le spese istruttorie'. Each tile has a corresponding icon and a button labeled 'INFORMATI', 'COMPILA', 'VAI ALLA SCRIVANIA', and 'TARIFFARIO' respectively.



This screenshot shows a dropdown menu for 'Le mie pratiche inviate (MyPage)'. The menu items include: PRATICHE IN BOZZA, PROCEDIMENTO, DESCRIZIONE PRATICA, Autorizzazioni, Generazione Pratica (with sub-items: Scelta settore, Scelta operazioni, Scelta interventi eventuali, Scelta destinatario, Scelte eventuali), Compilazione Pratica, Firma, and Invio. The 'Le mie pratiche inviate (MyPage)' option at the bottom is highlighted with a red box.

- Lista **pratiche inviate**
- Accedere al **dettaglio** pratica
- Monitorare lo **stato di avanzamento**
- Rispondere a richieste di **integrazioni/conformazioni**
- Inviare **comunicazioni** al SUAP

Il corretto flusso di gestione di una richiesta di integrazione

Uno o più Enti coinvolti nel procedimento invia una richiesta di integrazione al SUAP; tale azione genera l'Avviso di sistema «**Comunicazione ENTE - SUAP**».

Il SUAP invia tale richiesta all'utente con l'evento «**Richiesta di integrazione documentale**» nel quale è possibile inserire un allegato (ad. es. il parere dell'Ente).

L'utente riceve una PEC con la richiesta di integrazione e l'indicazione di rispondere tramite la funzione **MyPage**.

La risposta dell'utente tramite la MyPage genera automaticamente un Avviso «**Integrazione documentale da funzione MyPage**».

Entrando nel suo dettaglio è possibile visionare il documento inviato dall'utente, **effettuare il controllo formale** e decidere se portarlo all'interno della pratica con il pulsante «**Allega alla pratica**», questo comparirà nei documenti comuni.

Nei documenti comuni è possibile escludere un documento che andrà a confluire nella lista «**Documenti esclusi dalla pratica**» (operazione reversibile, i doc. esclusi non saranno inviati al fascicolo di impresa, non faranno parte del faldone ufficiale dei doc. della pratica, andranno comunque in conservazione).

L'integrazione documentale andrà poi trasmessa all'Ente/i tramite l'evento «**Comunicazione SUAP-ENTE**»

ESISTE **L'INOLTRO AUTOMATICO** DELLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE AGLI ENTI (no controllo formale).

Chiusura del flusso di una pratica (ATOMATIZZATI)

Eventi di chiusura

CHIUSURA POSITIVA	Chiusura informatica , tenere pulita la Scrivania , aggiornare il fascicolo di impresa e il REA . Non sono inviate comunicazioni all'utente
CHIUSURA POSITIVA CON COMUNICAZIONE	Rende possibile inviare una comunicazione all'utente e opzionalmente agli Enti competenti (uno o più)
DIVIETO DI PROSECUZIONE	Si comunica all'impresa il divieto di prosecuzione dell'attività per carenze non sanabili o non sanate (allegato obbligatorio)
COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI	Si comunica all'utente i motivi ostativi alla prosecuzione del procedimento , la pratica è sospesa per 10 giorni in attesa delle osservazioni dell'utente.

La Conferenza di servizi

Decisoria

Indetta quando la conclusione del procedimento **è subordinata all'acquisizione** di più pareri, intese, concerti, nulla osta, resi da diverse amministrazioni.

La conferenza di servizi è ordinariamente convocata in modalità **semplificata o asincrona**, senza riunire cioè le amministrazioni interessate ma attraverso **l'invio telematico di tutta la documentazione. L'indizione è compiuta dal SUAP** mediante la Scrivania, che consente l'invio telematico, tra le amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, istanze e relativa documentazione.

La conferenza simultanea (cioè mediante riunione) si svolge solo quando **strettamente necessario** e nei casi indicati dalla legge: **può essere svolta in via telematica** avvalendosi della funzione (**web-conference**) presente in Scrivania e di altre infrastrutture tecniche per effettuare il collegamento. Dal menu laterale della Scrivania «**Pianifica conferenza web**» per inserire il link alla stanza virtuale.

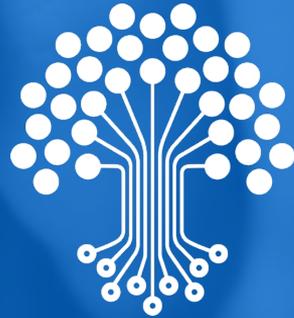
Chiusura del flusso di una pratica (ORDINARI)

Eventi di chiusura

CHIUSURA POSITIVA	Chiusura positiva della pratica ed invio del provvedimento finale firmato digitalmente
CHIUSURA NEGATIVA	Chiusura negativa della pratica ed invio del provvedimento finale firmato digitalmente
CHIUSURA PER FORMAZIONE DEL SILENZIO - ASSENSO	Si conclude positivamente l'iter della pratica perché trascorsi i termini per la formazione del silenzio-assenso. Non viene inviata alcuna comunicazione all'utente.
CHIUSURA PER FORMAZIONE DEL SILENZIO – ASSENSO CON COMUNICAZIONE	Si conclude positivamente l'iter della pratica perché trascorsi i termini per la formazione del silenzio-assenso e si ritiene necessario inviare una comunicazione all'utente.



**PAUSA,
RIPRENDIAMO ALLE
11:20**



IC
InfoCamere

Grazie per l'attenzione.

infocamere.it

