

La Scrivania Impresainungiorno – modulo di base 2

Operatori SUAP

Formazione online gratuita per Operatori, Responsabili di Scrivania Impresainungiorno ed Enti Terzi

26/06/2024 | Sara Pirro | InfoCamere

Il percorso formativo 2024



3 incontri formativi (giugno-luglio) **di anteprima** del percorso di formazione che proseguirà in autunno.

Alla fine dell'intero percorso formativo (**dicembre 2024**), sarà rilasciato **un attestato** in cui saranno presenti i **corsi frequentati e le ore complessive**.

Un singolo corso si considera riconosciuto (frequentato) se seguito con una **percentuale di almeno l'80%**.

Oltre agli attestati, saranno resi disponibili gli **open badge**.

Ai fini della rilevazione delle presenze è importante che ogni partecipante **si colleghi dalla propria postazione**.

Le **registrazioni** saranno rese disponibili sul sito di [UNIONCAMERE Veneto](https://www.unioncamereveneto.it) e sul canale You Tube.

Fondamenti della Scrivania Impresainungiorno

Anteprima formazione 2024

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

Vedremo:

- il **dettaglio** pratica
- l'**inoltro** del procedimento agli Enti Terzi
- dopo l'inoltro: i **passi successivi** dell'istruttoria
- **approfondimento sugli eventi**
- **altre funzionalità della Scrivania**
- **domande e risposte**

9:30 – 12:30

Faremo una pausa tra la prima e la seconda parte

Il **16 luglio** (10:30 -12:00) è previsto un terzo incontro sul **Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SSU)**. Per iscrizioni consultare la pagina dedicata di [UNIONCAMERE Veneto](#) o iscriversi direttamente a questo [link](#).

Gli eventi in una pratica

GLI EVENTI

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

EVENTI AUTOMATICI

Quando arriva una nuova pratica in Scrivania, entrando nel suo dettaglio, è sempre disponibile la **Lista degli Eventi** che inizialmente sarà composta di soli **eventi automatici** effettuati in automatico dal sistema; ad esempio **i primi eventi automatici sono:**

- **Notifica al SUAP di arrivo pratica (può essere disabilitato)**
- **Protocollazione**
- **Invio della ricevuta all'utente**
- **Comunicazione REA, per pratiche presentate da imprese iscritte nel Registro Imprese (chiamata al fascicolo e restituzione visura)**

EVENTI MANUALI

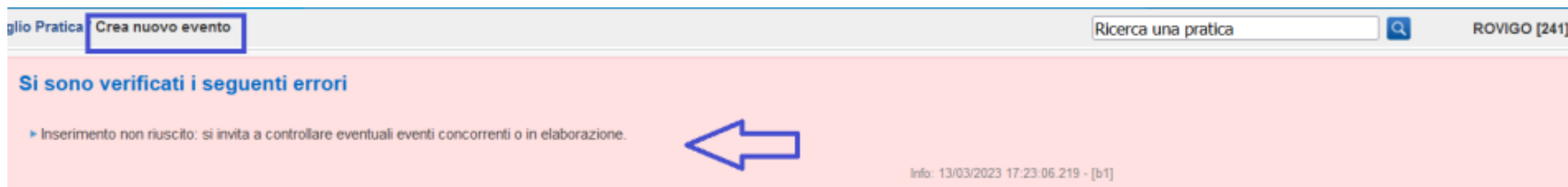
Dal dettaglio pratica è possibile accedere al menù **Crea nuovo evento** e accedere così alla lista delle operazioni (ossia degli eventi) effettuabili; questa **lista è sempre dinamica** e dipende:

- dal **tipo di procedimento** in istruttoria (conferenza solo negli ordinari)
- dallo **stato** in cui si trova la pratica (se da inoltrare, no conferenza)

Gli eventi selezionati dall'operatore vengono contrassegnati come "eventi manuali", per contraddistinguerli da quelli automatici eseguiti dal sistema; allo stesso modo, **anche le operazioni sulla pratica eseguite dal dichiarante** (come ad esempio una risposta ad una richiesta di integrazione documentale correttamente inviata tramite MyPage) vengono contrassegnate come "eventi manuali".

Eventi inseriti da 2 operatori che lavorano sulla stessa pratica

Quando uno dei 2 operatori inserisce un evento che viene completato, l'altro operatore, se tenta di inserire a sua volta **un evento (qualsiasi)**, riceverà il **messaggio di warning** della figura sotto, e il suo evento, contrariamente a quello del primo operatore, **non sarà inserito**.



Tornando al **dettaglio pratica** e controllando la **lista degli eventi**, questo operatore potrà prima **controllare quale evento è stato inserito** dal primo operatore, e poi **inserire** il suo o **astenersi** (se l'evento che intendeva inserire è stato già inserito dal primo operatore).

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- **Inoltro ad autorità competente**
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

L'INOLTRO DELLA PRATICA AGLI ENTI COMPETENTI

- se **SCIA**: tutti i documenti a tutti gli Enti
- se **ORDINARIO**: documenti comuni + i documenti di competenza dello specifico Ente



Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- **Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)**
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- **Richiesta integrazione documentale**
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

La richiesta di integrazione documentale



**Impresa
Professionista**

2) Richiesta
integrazione



3) Integrazione
documentale
tramite **MyPage**



1) Richiesta
integrazione



4) Integrazione
documentale

ENTI COMPETENTI



ASL, ASP, ASST...



Uffici Comunali



VVF

Sportello Unico per le Attività Produttive (art. 38 L133/2010)
Comunicazione pratica SUAP (art. 6 allegato tecnico DPR 160/2010)

SUAP DI [redacted]

Identificativo nazionale SUAP: 5138

Protocollo: REP [redacted] del 01/08/2023

[redacted]

Oggetto: RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE pratica n.1 [redacted] SUAP 5138
- 12964140961 [redacted] SRL

Si trasmette l'allegata richiesta di integrazioni/chiarimenti per la Scia in oggetto, emessa dal Comune di Vimodrone, i cui effetti decorrono dalla presente notifica.

Cordiali saluti.

Per il Responsabile del SUAP

Dr. ([redacted])

L'operatore

A [redacted]

SUAP comunale in convenzione con la Camera di Commercio [redacted]

La seguente comunicazione Le è stata inviata dallo sportello SUAP del comune di VIMODRONE, in relazione alla Sua pratica n. [redacted]

SUAP mittente: Sportello n.5138 - SUAP DI VIMODRONE

Pratica: 12964140961-05062023-2126

Impresa: 129641 [redacted]

Protocollo pratica: REP_PROV_MI/MI-SUPRO 0242010/08-06-2023

Protocollo della comunicazione: REP_PROV_MI/MI-SUPRO 0321795/01-08-2023.

Qualora fosse necessario trasmettere comunicazioni e documentazione integrativa al SUAP, si chiede al destinatario della presente di NON rispondere a questa PEC ma di utilizzare ESCLUSIVAMENTE la funzione "MyPage" del portale al seguente indirizzo: <https://www.impresainungiorno.gov.it/group/guest/scrivania-utente>.

Per le modalità di utilizzo della funzione si rimanda al Manuale Operativo Funzioni di Compilazione Pratiche scaricabile dall'applicativo di Front-Office per la compilazione pratiche.

Si ricorda inoltre che i formati ammessi per gli allegati alle pratiche SUAP sono i seguenti:

pdf; pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m

Pertanto sia i documenti che gli uffici SUAP allegano a comunicazioni effettuate tramite la Scrivania Virtuale, sia i documenti trasmessi da imprese, intermediari ed enti terzi ai SUAP tramite PEC, devono rispettare tali formati.

IMPRESA RICHIEDENTE

Denominazione:	<input type="text"/>		
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Provincia sede legale:	MILANO

INFORMAZIONI PRATICA

Oggetto:	inizio attività commercio al dettaglio
Codice Pratica:	<input type="text"/>

SUAP DI VIMODRONE

Identificativo nazionale SUAP: 5138

Cognome:	V <input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
-----------------	------------------------	--------------	----------------------

ALLEGATI PRESENTI

Richiesta-chiarimenti-ASAUTO.pdf.p7m - Richiesta di integrazione documentale
--

Funzione MyPage



impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

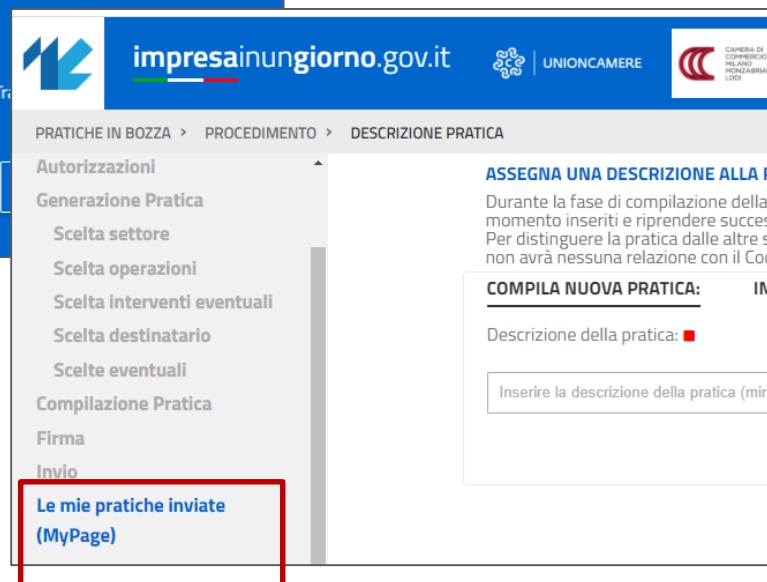
Cerca info

L'IMPRESA E IL COMUNE L'IMPRESA E LA PA L'IMPRESA E L'EUROPA NEWS Help Desk

Vai alle informazioni sulle attività Compila online una nuova pratica **Accedi alle pratiche che hai inviato** Paga online le spese istruttorie

INFORMATI COMPILA **VAI ALLA SCRIVANIA** TARIFFARIO

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



impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

CAMBIA DI COMMERCIO RELAZIONE SOSTABILITÀ LON

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > DESCRIZIONE PRATICA

Autorizzazioni

Generazione Pratica

- Scelta settore
- Scelta operazioni
- Scelta interventi eventuali
- Scelta destinatario
- Scelte eventuali

Compilazione Pratica

Firma

Invio

Le mie pratiche inviate (MyPage)

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA P

Durante la fase di compilazione della momento inseriti e riprendere succes Per distinguere la pratica dalle altre s non avrà nessuna relazione con il Cod

COMPILA NUOVA PRATICA: IM

Descrizione della pratica: ■

Inserire la descrizione della pratica (min

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).

Infine, lo sportello inoltra l'integrazione all'ente che l'ha richiesta tramite l'evento «**Comunicazione da SUAP – ENTE**»

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- **Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)**
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

Il corretto flusso di gestione di una richiesta di conformazione dell'attività

Al manifestarsi di questa fattispecie, il SUAP invia la richiesta all'utente con l'evento «**Richiesta di conformazione dell'attività**» nel quale è possibile inserire un allegato (ad. es. il parere dell'Ente).

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

La risposta dell'utente tramite la MyPage genera automaticamente un Avviso «**Attestazione di avvenuta conformazione**».

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).

Infine, lo sportello inoltra la risposta di conformazione all'ente che l'ha richiesta tramite l'evento «**Comunicazione da SUAP – ENTE**»

LADDOVE MANCHINO I REQUISITI ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- **Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario**
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario

Modifica indirizzo elettronico (PEC)

Domicilio Elettronico

prova@gmail.com

Dati nuovo intermediario

Codice Fiscale

PRF

Inserire il Codice fiscale dell'incaricato

Qualifica

PROFESSIONISTA INCARICATO

Inserire la qualifica dell'incaricato

Nome

SARA

Inserire il nome dell'incaricato

Cognome

F

Inserire il cognome dell'incaricato

Telefono

338

Inserire il numero di telefono dell'incaricato

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- **Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi**
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

La Conferenza di servizi

Decisoria

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. [art. 14-bis, L. 241 del 1990]

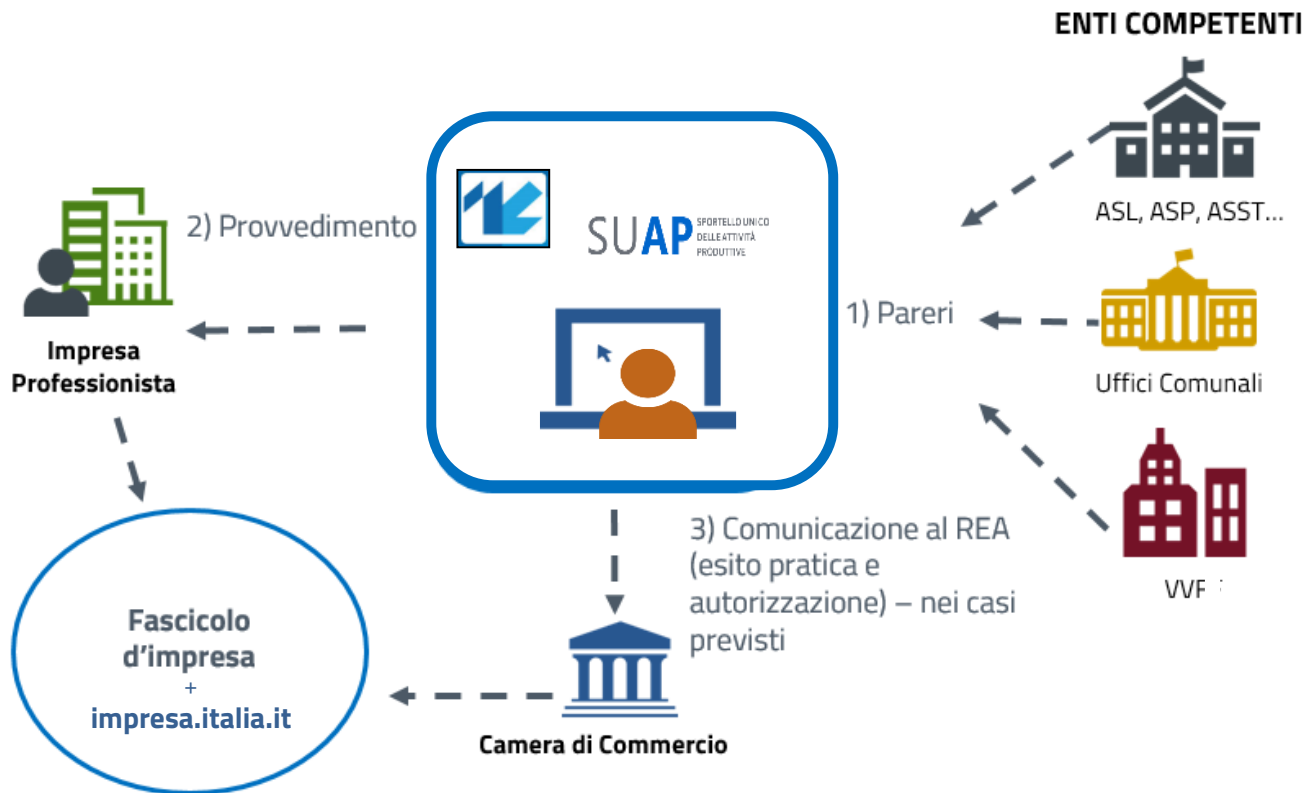
La **conferenza simultanea** (cioè mediante riunione) si svolge solo quando **strettamente necessario** e nei casi indicati dalla legge: **può essere svolta in via telematica** avvalendosi della scrivania virtuale (**web-conference**) o di altre infrastrutture tecniche, in accordo con le amministrazioni.

Dal menu laterale della Scrivania «**Pianifica conferenza web**» per inserire il link alla stanza virtuale. [art. 14-ter, L. 241 del 1990]

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- **Eventi di chiusura (per regime amministrativo)**
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

La chiusura della pratica



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/o agli Enti competenti
DIVIETO DI PROSECUZIONE	Si comunica il divieto di prosecuzione dell'attività per carenze non sanabili o non sanate (a seguito di una conformazione)
COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI	Si comunica all'utente i motivi ostativi alla prosecuzione dell'attività , la pratica è sospesa per 10 giorni in attesa delle osservazioni dell'utente.

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.
COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI	Si comunicano all'utente i motivi ostativi alla prosecuzione del procedimento , la pratica è sospesa per 10 giorni in attesa delle osservazioni dell'utente. Spesso dopo conferenza conclusa negativamente.

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- **Annullamento della pratica**
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

L'annullamento della pratica

L'evento serve per gestire casi di **pratiche che il SUAP decide di non dover trattare** per diverse motivazioni:

- in caso di richiesta dall'utente che ha trasmesso **pratiche doppie**
- in caso di pratiche **completamente errate e non sanabili** (un procedimento al posto di un altro o un procedimento parziale)
- in casi di pratiche giunte errate e **difficilmente leggibili a causa di problemi tecnici** nelle applicazioni informatiche.

Le pratiche annullate possono **essere inserite nella lista delle pratiche archiviate** (tasto Archivia in alto a destra nel dettaglio pratica).

Una pratica annullata è dal punto di vista del SUAP **come se non fosse stata presentata**.

Tutto il contenuto delle pratiche annullate rimane integro e viene **conservato a norma**, quindi il percorso di tali pratiche è **perfettamente rintracciabile**.

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- **Riapertura pratica**
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

Riapertura della pratica

Consente di **riaprire pratiche chiuse o annullate** e viene utilizzato **in caso di eventuali imprecisioni/errori che risultassero nella pratica chiusa**:

- documenti allegati in modo erraneo
- modifica dell'iter per aggiunta eventi
- nel caso in cui la pratica sia stata erroneamente chiusa.

Solo **in questi casi è possibile riaprire i termini del procedimento** con l'evento di riapertura pratica e quindi inserire nuovi eventi. Ogni riapertura comporterà una nuova comunicazione al REA.

La riapertura pratica **non incide sulla data di scadenza**, che non viene modificata, ed è calcolata in relazione alla data di inizio del procedimento.

Successivamente alla chiusura, la pratica sarà automaticamente spostata nelle pratiche archiviate.

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- **Voltura della pratica**
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

La voltura della pratica

L'evento è disponibile **in qualsiasi stato della pratica** (comprese le pratiche chiuse) e **consente di modificare il titolare** di una pratica.

L'evento ha l'effetto di **rendere visibile nella MyPage la pratica ad un nuovo titolare**, ad esempio in seguito a una voltura del titolo/autorizzazione.

Confermando l'evento, **nel dettaglio** saranno riportati il precedente titolare (**volturato**) e il nuovo (**volturante**).

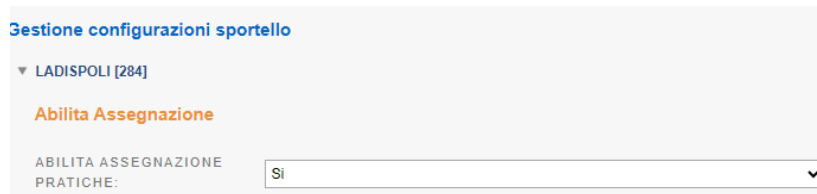
Tale variazione avrà effetto sulla MyPage: **dopo l'evento sarà solo il nuovo titolare a poter accedere alla pratica da MyPage.**

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- **Assegnazione pratica ad operatore specifico**
- Richiesta di pagamento
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

L'assegnazione delle pratiche

È possibile **attivare facoltativamente la funzione** di assegnazione delle pratiche. L'attivazione può essere fatta dal **Responsabile** di sportello attraverso il menù **Amministrazione gruppo** → **Gestioni configurazioni sportello**



Gestione configurazioni sportello

▼ LADISPOLI [284]

Abilita Assegnazione

ABILITA ASSEGNAZIONE PRATICHE:

Diventa quindi disponibile la seguente **voce di menù**:

- Gestione pratiche**
- ▶ Note e avvisi
- ▶ Pratiche da inoltrare
- ▶ Consultazione pratiche
- ▶ Scadenze delle pratiche
- ▶ Pratiche archiviate
- ▶ Statistiche pratiche
- ▶ Pratiche da assegnare

Possibilità di selezionare le pratiche da assegnare **anche per Adempimento**, come ulteriore parametro di ricerca (per selezionare più adempimenti Ctrl+selezione).

La funzione di assegnazione pratiche opera **solo sulle pratiche da inoltrare**.

L'assegnazione delle pratiche – alcune regole

Se dopo aver assegnato le pratiche, il **Responsabile disattiva la funzione**, tutte le assegnazioni già effettuate **vengono annullate** e tutte le pratiche **tornano nella disponibilità di tutti gli operatori**; se la funzione viene poi **riattivata** le precedenti **assegnazioni tornano ad essere valide**.

Le pratiche sono **assegnate dalla figura denominata Supervisore** attribuita automaticamente al responsabile SUAP; quest'ultimo può assegnare la funzione di Supervisore ad altre persone dell'ufficio.

I Supervisor che non sono responsabili non **possono attribuire la funzione di Supervisore ad altri colleghi**.

I Supervisor che sono anche operatori di sportello **vedono solo le pratiche che sono state loro assegnate**.

Su una pratica già assegnata, il Supervisore può effettuare **una nuova assegnazione** pratica togliendola in questo modo all'operatore che l'ha in carico (caso di malattia, ferie, dimissioni).

Attenzione: è possibile assegnare una pratica ad operatore specifico anche se questa è stata già trasmessa agli Enti, in questo caso sarà da utilizzare l'apposito evento:

Assegnazione pratica ad operatore


Assegnazione della pratica ad operatore specifico



L'evento di assegnazione pratica ad operatore

Dati Evento

NOME: Assegnazione pratica ad operatore
 DESCRIZIONE: Assegnazione della pratica ad operatore specifico
 DIREZIONE: Non definito

EVENTO PUBBLICO: No

Documenti allegati Allega documento 

	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione	Data
	documento-di-riconoscimento.PDF	application/pdf	41,83 KB	documento di riconoscimento.PDF	documento di accompagnamento 	

Note aggiuntive alla comunicazione

Assegnazione di questa pratica specifica poiché essa riguarda...

[Modifica](#)

Seleziona l'operatore al quale vuoi assegnare la pratica

Operatore:

Campo obbligatorio

[Indietro](#)

[Conferma](#)

L'evento consente di:

- inserire delle **note**
- allegare un **documento**

Queste funzionalità permettono **di trasmettere informazioni ad uso interno** all'operatore a cui viene assegnata la pratica.

Si tratta di un **evento privato** non visibile esternamente.

Alcuni eventi disponibili nella Scrivania

- Inoltro ad autorità competente
- Nuovo inoltro pratica (a destinatari non previsti o per inviare un nuovo allegato trasmesso dall'utente)
- Richiesta integrazione documentale
- Richiesta di conformazione dell'attività (solo automatizzati)
- Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
- Convocazione conferenza di servizi (solo ordinario) ed eventi connessi
- Eventi di chiusura (per regime amministrativo)
- Annullamento della pratica
- Riapertura pratica
- Voltura della pratica
- Assegnazione pratica ad operatore specifico
- **Richiesta di pagamento**
- Eventi di comunicazione (con Enti e con Richiedenti)

Dettaglio pratica: indicazione dei pagamenti (oneri e bolli) e delle pendenze

Pagamenti									
Sistema	Ente beneficiario	ID Flusso Rendicontazione	IUV	N. Rif. Transazione (TRN/CRO/IUR)	Codice pratica / Causale	Importo	Data Creazione	Data Pagamento	Pagamento richiesto
pagopa	UFFICI COMUNE DI ALBAIRATE		970000000000001585		Pratica: CGNNMO00A01H501U-27022023-1138 - nome cognome	222.00	27/02/2023	28/02/2023	NO
pagopa	UFFICI COMUNE DI ALBAIRATE		970000000000001787		zzz	3333.00	27/02/2023	27/02/2023	SI

Pendenze								
Sistema	Ente beneficiario	IUV	Causale	Importo	Data Creazione	Data Scadenza	Fagamento richiesto	
pagopa	UFFICI COMUNE DI ALBAIRATE	970000000000001888	zzz2	5555.00	27/02/2023	31/03/2023	SI	

La sezione è visibile **nel dettaglio pratica** prima della freccia verde di download della pratica: in questa sezione sono **indicati tutti i pagamenti elettronici effettuati (pagamenti)** e tutti gli **avvisi di pagamento modello 3 pagopa non ancora pagati, sia creati dall'utente, sia richiesti dal SUAP (pendenze)**.

Utilizzando la funzione di **scarico della pratica** (freccia verde) è possibile **recuperare i documenti di pagamento**; gli stessi saranno visibili nei **documenti comuni all'interno del dettaglio pratica**.

Il menù pagamenti

Home / Lista Pagamenti Ricerca una pratica

Gestione pratiche

- ▶ Note e avvisi
- ▶ Pratiche da inoltrare
- ▶ Consultazione pratiche
- ▶ Scadenze delle pratiche
- ▶ Pratiche archiviate
- ▶ Statistiche pratiche
- ▶ Pratiche da assegnare

Consultazione Lista Pagamenti

Stato Pagamento:

Canale Pagamento:

Data dei pagamenti

Dal:

Al:

Ricerca

Statistiche Sportello

- ▶ Pratiche
- ▶ Endoprocedimenti

Gestione immobili

- ▶ Consultazione immobili
- ▶ Aggiornamento viario / catasto

Fascicolo di impresa

- ▶ Consultazione

Pagamenti

- ▶ Lista Pagamenti

Per i **pagamenti e le pendenze pagate** la ricerca avviene **per data effettivo pagamento**. Per le **pendenze** la ricerca avviene **per data di creazione del pagamento**. **L'intervallo di ricerca preimpostato è di 60 giorni a ritroso** dalla data in cui si effettua la ricerca, ma può essere configurato a piacere sempre nel limite massimo di 60 giorni.

Attenzione: un pagamento richiesto dal SUAP ed effettuato, **comparirà sia nei PAGAMENTI sia nelle PENDENZE PAGATE**.

Inoltre, dalla ricerca **non saranno presenti le marche da bollo digitali**, in quanto il SUAP non è il beneficiario e non incassa l'importo (queste saranno comunque visibili nel dettaglio pratica).

Evento di richiesta pagamento tramite Modello 3 PagoPA

È possibile **richiedere un pagamento dovuto su una pratica** mediante l'apposito evento disponibile per **qualsiasi pratica** e in **qualsiasi stato**. La richiesta utilizza il **circuito pagoPA** e la **modalità Modello 3**, per cui è condizione necessaria per usufruirne che il **SUAP abbia attivato** i pagamenti.

Nell'evento bisogna indicare la **causale** a testo libero di massimo 60 caratteri, **l'importo** in formato decimale (il separatore è il punto) e la **data di scadenza** (il pagamento non potrà essere assolto dall'utente oltre la data di scadenza).

Se passata la scadenza il pagamento non viene effettuato, bisogna procedere con **una nuova richiesta** pagamento. Il pagamento non effettuato sarà evidenziato da una **cornice rossa**.

Confermando l'evento **si genera l'avviso di pagamento pagoPA-modello3** e la richiesta di pagamento viene notificata all'utente tramite **PEC** allegando alla comunicazione l'avviso di pagamento.

Richiesta pagamento

Richiesta pagamento

PRATICA SUAP

CAUSALE: pagamento venezia3



ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 00339370272

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale TG

Comune di Venezia

Piazza San Marco 1 Venezia (VE)

an @infocamere.it

Informazioni tributo pratica suap par il comune di Venezia
Informazioni tributo pratica suap par il

QUANTO E QUANDO PAGARE?

1,00 Euro

entro il **25/11/2020**

Puoi pagare con **una unica rata**.

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it

PAGA SUL SITO O CON LE APP

del tuo Ente Creditore, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.



PAGA SUL TERRITORIO

in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.



Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI

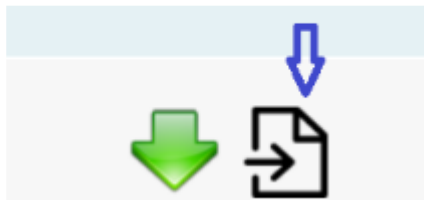
RATA UNICA entro il 25/11/2020

Altre funzionalità della Scrivania I1G

La funzionalità consente di **agevolare** gli operatori **nella definizione di documenti** (provvedimenti, lettere o comunicazioni).

È possibile **definire esternamente dei template in Microsoft Word o Open Office** e che saranno **automaticamente compilati con i dati della pratica**.





Il **caricamento in scrivania** è consentito al **Responsabile** di sportello.



Esporta pratica

ID PRATICA: MLNDR61M02E625D-28012022-1333

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 nella colonna "esporta".

Il **risultato sarà la compilazione automatica e l'esportazione sul PC** 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 dallo sportello**.


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. **Per costruire una variabile** cliccare sulla voce **Esplora**.





Il nome della variabile, che ha la forma standard **\${"contenuto"}**, **va copiato e riportato nel template** nella posizione in cui si intende far comparire l'informazione.

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 i template** con la funzione **Gestione template pratica**:









Per approfondire la funzione
Stampa Unione consulta il
Supporto nella categoria [Tutorial](#)
→ [Video](#)

Amministrazione gruppo

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


 Esplora

Lista templates

nome	data caricamento	dimensione	elimina
 suato-template-pratica.docx	25/01/2022 00:00:00	23,09 KB	
 comunicazione impresa.docx	25/01/2022 00:00:00	17,95 KB	
 void.docx	27/01/2022 00:00:00	26,80 KB	
 void (2).docx	11/02/2022 00:00:00	26,80 KB	

Aggiungi template

nessun file selezionato



IL FASCICOLO D'IMPRESA

**once
only**

documentazione tecnica

■ autorizzazioni | permessi | autocertificazioni

■ certificazioni

■ documenti relativi alle persone dell'impresa

■ documenti finanziari

■ iscrizioni ad albi e registri

■ documenti di interesse pubblico

Previsto all'articolo 4 commi 8 e 9 del **d.P.R.160/2010**, ed è frutto dell'**interscambio informativo fra Registro Imprese e SUAP**.

Consultazione del fascicolo informatico di impresa

Verifica Autocertificazione d'Impresa

Protocollo: *

Causale: *

Codice Fiscale Impresa: *

verifichePA
Il servizio delle Camere di Commercio
per le Pubbliche Amministrazioni
per la verifica dell'autocertificazione d'Impresa

Ricerca

- ▶ Consultazione pratiche
- ▶ Scadenze delle pratiche
- ▶ Pratiche archiviate
- ▶ Statistiche pratiche

Statistiche Sportello

- ▶ Pratiche
- ▶ Endoprocedimenti

Gestione immobili

- ▶ Consultazione immobili

Fascicolo di impresa

- ▶ Consultazione

Per effettuare la ricerca inserire:

- **numero di protocollo del procedimento**
- **descrizione della causale per cui si deve consultare il fascicolo**
- **codice fiscale relativo al fascicolo che si intende consultare.**

Saranno estratti i documenti **presenti nel fascicolo REA** catalogati secondo la **tassonomia** prevista dal Tavolo Nazionale di UnionCamere.

Si ricorda che il fascicolo è nazionale e contiene esclusivamente i documenti previsti da tale tassonomia.



IC
InfoCamere

Grazie per l'attenzione.

infocamere.it

