

SUAP

• Procedura guidata per l'inserimento della domanda

- Consultazione diretta, da parte dell'utente, dello stato delle sue richieste
- Ricezione PEC, protocollazione automatica in entrata e avviamento del procedimento
- Acquisizione automatica delle pratiche predisposte da altri sistemi
- Protocollazione automatica in uscita
- Gestione dell'iter delle pratiche utilizzando i procedimenti amministrativi
- Gestione SUAP consorziato
- Applicativo in ASP

Per gli operatori SUAP/amministratori

• Elenco pratiche gestite con le relative tempistiche

Per il richiedente

• Modello di riepilogo da allegare alla pratica, predisposto secondo il formato standard pubblicato sul portale impresainungiorno.gov.it

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive ha lo scopo di semplificare le procedure per il rilascio di autorizzazioni necessarie a chi svolge o ha intenzione di svolgere un'attività produttiva.

II SUAP, fungendo da punto di raccolta di tutte le informazioni e inglobando in un unico provvedimento tutti i passaggi di pratiche tra Pubbliche Amministrazioni, è l'unico punto di riferimento per il richiedente e per tutti gli enti interessati nel procedimento. Halley SUAP è un portale che consente di fornire informazioni e modulistica circa le attività dello sportello, di avviare le pratiche attraverso un sistema guidato che predispone la pratica come disposto dal D.P.R. 160/2010 e di gestire tutto l'iter delle pratiche. Con l'applicativo Halley SUAP l'organizzazione dello sportello risulterà estremamente semplice ed affidabile, consentendo la gestione delle informazioni e delle pratiche attraverso l'utilizzo di procedimenti tipo.

SUAP - SUE - SUAPE

L'applicativo SUAP, grazie alla sua struttura flessibile, può essere

Fig.1: Portale SUAP

ATTENZIONE QUES	TO PORTALE NON E' ANCOR			
ATTENZIONE QUEST XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	TO PORTALE NON E' ANCOR			
Lo Crossila Jours III		A UFFECTALMENTE ATTIVO PER L'INVIO DEL	LE PRATICHE AL SUAP DEL COM	RUNE DI
TA CRAPPING CRAPS OF				1963
relatione a tutte le l	tività Produttive vene definito vicende amministrative riga-) dai D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 corre: " ardanti la sua attività produttiva e fornisce, u	'Tunico punto di accesso per il ri na risposta unica e tempestiva ir	chiednete in . A lunge di
tutte le pidibliche as	nesialstraziani comunque col	ovaite nel procedimento"		Margaret Solo
Cintroducione del DJ	P.8. 168 del 2010, con il ma	en viene imposta l'informatizzazione dello Sa	portella Unice, definisce le modal	05k di
Commencement inter	The second state and the second	and a restrict a growth first sorthogo		
Referenți				
Arch insummers	LO SPORTELLO			
talaforo: son/orinine	in tellulareterrophisioni	enal: www.econune.c		
REFERENTE PER LE	PRAFICHE EDILIZIE			
talatore stubiccos	a sellutareservicences	ertail: usuo@comuna.z		
REFERENTE PER LE	PRATICHE COMMERCIALI			
Arth. termetenciestore telefation conductor	ontioni loc cellulaterintorolocioner	whall providents to a		
telefitro souperaad	in beliutate-monoimmente	enalt encollectrune.t		
And States	di ricevimento al p	ubblico		
The second se	at incertification at p	abbilleo		

i	omune di	Halle	y		0		1	
Homenade	Il Comune	ntorma	vivere la otta	Citadro	Increase	Extranet	9.J4P	Intranet
Lo sportello Accedere per infremazioni di o orna le attenta ed della oportello, responsabil der i di tornare al pol » La sportello	unsulare la eratere penerola Informonamento Informetto i servici e gli anen Ollini	Uttime not bifurniaria notois, e franciarion information a Utore cut	izie nute novité in materie nois, occasion di do, progetti, experire e ibsorranti del lee	Estermazioni e Informacio pren pratical naleg dinteressa, adempenante, Ao parapiene le dire e informazioni e	evvio preticite s di avvieio une conser l'attudà contuitore pà contuitore pà contuitore la contuitore la contuitore sivito pretiche	Gestion Consulter orrigitati Acceders noora re conserver	e protiche s la statu n de qui per e patrezone e protione	delle protohe obmine la a dominda firtuare una a recupetrare Laimenticati
Agriché e processorie Provodériade Controllé salle rivo Bend di pere econ Esverablios, contri economic Désari Désari Désari Intervent déclarais Atmontende	ntil 1959 1940 - Santo Gi, vantilegge Offinier gaste Inniette ministre sporte 1959 - Santongentes	doour moli- viene altre delle att, c si pro - nell viene preve trasp	nemo o dato in possoo di situmeza), introducto un nuoro ili toto introducto di toto comencia e informazione comencia e informazione di aquee interi e tutto qui di applicato il mano orni di applicato il di obietti o dol	os delle P.A., salvo toxto: Il dello di os tra statedre e P. a tutti ottaderi hu ina delargono e cituzenali di ona ello dei statolicce male per la tracjo e – e che deve legat con il piano d	x cosi in su 1a leg accesso dividu que nos diritto de che nos diritto de che della per qualitar- te un apposta side a provvedentento, nursa e l'integrat reclare la nos ella performante.	pelo esitude esta nuova f e il prinopio o dere è ottaria rodrico, eon n iona - siven i - che è part alta o attu	econecter firma idi aci li legaltà i re che le P anne ance ristracioni a incegnant abone dei	ventu (es. per Sesso mira ad a previnciona a de dattini a de dattini tricparenta- a del Piarto di pi attisigni di

Fig.2: Portale SUAP integrato nel portale eGov

utilizzato anche come Sportello Unico per l'Edilizia, o come definito in alcune regioni, come sportello SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia).

Struttura

Il portale mette a disposizione quattro sezioni dedicate agli utenti, tre delle quali pubbliche e una riservata; vi è inoltre un accesso destinato ai soli operatori per la gestione delle pratiche (vedi figg. 1 e 2).

- La sezione "Sportello SUAP" permette di consultare le informazioni di carattere generale circa le attività ed il funzionamento dell'ufficio, i referenti, i responsabili dei vari servizi e gli orari di apertura degli sportelli.
- Nella sezione "Ultime novità" vengono pubblicate tutte le notizie, gli avvisi, le occasioni di finanziamento, i progetti di cui un utente può usufruire e tutte le informazioni che il SUAP decide di rendere note ai propri utenti.
- Le informazioni e i moduli relativi alle varie attività sono disponibili nell'area "Informazioni e avvio pratiche", dove selezionando una tipologia si accede alla consultazione. L'utente dopo aver acquisito tutti i dati per l'espletamento della pratica potrà avviare un procedimento.
- In "Gestione pratiche" si può consultare lo stato delle pratiche avviate e terminare l'inserimento di una precedentemente iniziata.

La gestione riservata agli addetti dello sportello si trova nell'area "Intranet", dalla quale è possibile amministrare le informazioni e la modulistica, inserire le novità e gestire le pratiche SUAP dalla ricezione della PEC fino alla conclusione del procedimento.



Informazioni e modulistica

Tutte le informazioni presenti nella sezione "Informazioni e avvio pratiche" vengono caricate in fase di installazione dell'applicativo. Tutta la modulistica è fornita in PDF editabile, un formato che consente all'utente di redigere e salvare il documento compilato senza la necessità di stamparlo, compilarlo manualmente ed effettuarne la scansione.

L'Ente può aggiungere o modificare le informazioni e i moduli caricati in qualsiasi formato.

Avvio di una pratica

L'utente può presentare in qualsiasi momento la domanda al SUAP, dopo essersi registrato al portale, inserire dati e documenti per l'avvio della pratica, e verificarne lo stato. Attraverso l'albero delle attività e tipologie, per ognuna delle quali è possibile avviare più di un procedimento, l'utente ha a disposizione una serie di informazioni relative a normativa, modalità di espletamento delle pratiche, oneri a carico del richiedente, requisiti, procedimenti e modulistica (vedi figg. 3 e 4).

Il richiedente, dopo aver iniziato l'inserimento della pratica, può sospenderla e attraverso l'area "Gestione pratiche" riprenderla successivamente e avviarla; inoltre, attraverso la sua area riservata, potrà seguire la gestione delle fasi del procedimento delle pratiche presentate.

Acquisizione delle pratiche

Le pratiche vengono importate in automatico, sia quelle create attraverso il portale sia utilizzando altri sistemi (ad esempio ComUnica), purché conformi allo standard (allegato tecnico al DPR 160 del 2010 e note tecniche portale impresainungiorno.it). Se nell'applicativo è abilitata la gestione del protocollo, l'email contenente la pratica sarà protocollata in entrata automaticamente e avviato il procedimento.

Gestione di una pratica

Per ogni pratica aperta, l'operatore può caricare dati, allegati, inviare email, consultare i giorni restanti per la conclusione del procedimento. L'utente può visualizzare lo stato della pratica accedendo nella sezione "Gestione pratiche" con le proprie credenziali di accesso.

Fig.3: Albero personalizzabile delle attività e tipologie



Fig.4: Procedimenti avviabili per una attività e modulistica

iberghi e altre at	erre Hività ricettive a Ac				
iberghi e altre at	thists ricettion - Ar				
	retained instanting a suit	riturismi			
Descrizione Per	Adempinenti Adempinenti	Modulistica o avvio protica	Aumativa		
Aperture agriburian Arcianento di una etti Duruta 138 gg	e vola di agrifortensi soppriti	Iter della protica . Avvia la protica -			
DESCRIZIONE					NODULO
SC3A Apriburiemo					5
Madifica agriturium Viedlijes druma abiati Durate - 20 up	0 I d synhetime reporte al	e disciplina dalle SCIA		tter della protica Avvis	la pialica +
DESCREZIONE					MOOULO
SCIA Apribulismo					0
Cessociane agritant Constitute di una attiv Duruta i 38 gg	<mark>Seno</mark> illa di agritoriono acquetta	alla disciplina della 3118.		Iter della pratica Aveta	la protica v
DESCRIPTIONE					NODULO
SC3A Agriburismo					E
				Alter	en a loften av

Sistema basato sui procedimenti amministrativi

Halley SUAP prevede la creazione di un "procedimento tipo" per ogni tipo di pratica avviabile, con la scelta dell'iter più adeguato da utilizzare in base alle proprie esigenze, ferma restando la possibilità di modificare le impostazioni in qualsiasi momento. Un "procedimento tipo" è composto da fasi, dati e impostazioni (vedi fig. 5): ogni pratica acquisita porta con sé le caratteristiche (fasi, dati, impostazioni) del procedimento tipo da cui viene aperta *(vedi fig. 6)*.

Questo sistema permette di impostare ogni pratica (fasi del procedimento, enti e uffici a cui inviare la pratica, tipo di chiusura -silenzio-assenso o rilascio di un'autorizzazione-, tempi della pratica e delle singole fasi) e rappresenta il modo più organizzato e flessibile per gestire le attività del SUAP.

Fig.5: Gestione dei procedimenti tipo

Desoricione *	Apertura deposito			
Durata	30			
Organico	Apertura, trasferimento di m	ede e ampliamento dell'attività di deg	watto	
Provvedmento estude	Istarza sito (Scia + allegat) 💌			
Provvedimento finale	Silenzio Avsemato			
Oromo	Suto 👻			
Actes	Nessuro 🤝			
Text *	SCIA			
FARE		Address States	noi un nono Ag	ouno una t
T PEAL.				1111111
· Apertura decosito			- And a state of the	
 Apertura deposito Iniciativa 			a second to	
 Apertura decosito Iniciativa Ricezione di una pra 	oci	Abo	ic.	
 Apertura deposito Iniciativa Ricebone di una pra Protocolo in entrata 	oca della pratica	Altro Altro	6	
Apertura deposito viziativa Ricebene di una pra Protocollo in entrata Ríasco della rosvut	oca della pratica a	Altro Altro Altro	6 0 0	1
Apertura decosito Accessor de la una pra Ricebone di una pra Protocollo in entrata Riasco della rossut Inves della pratos a	oca idelta cratica a sutti gli entiriaffici coinvolti nei procedmenta	Altro Altro Altro Altro Invo autorratios per	6 0 6	
Apertura deposito Apertura deposito Apertura de la deposito Apertura de la deposito de la recentrata Afriasco della recentrata Anno della protota a # istructoria	oca idelta eratica a sutti gli entifiaffisi comvolti nei procedmenta	Altro Altro Altro Altro Invo autorratico per	6 6 6 6	8
Apertura deposito Apertura deposito Anciativa Ricebene di una pra Protocollo in entrata Riasco cella roevut Inven della protoa a Stuttoria Atcesa rientro parei	oca ideita pratica a sutti gli entificittici coinvoiti nei procedmento enti a/la uffici	Altro Altro Altro Invo autorratico per	6 C C E	
Apertura deposito Apertura deposito Apertura de la la protección in entrata Rifacco della noenut Invis della proteca a Attesa rientro paren Attesa rientro paren Fase decebosa	oca ideita pratica a sutti gli entiriaffici coinvoiti nei procedmenta enti a/lo uffici	Altro Altro Altro Invo autornatico per Altru	6 6 6 6 70	
Apertura deposito Apertura deposito Anciativa Ricebone di una pra Protocollo in estruta Briasco della noenut Invia della pratola a * Istructionia Attess rientro paren Flase decebona Chusura della prato	oca ideita pratica a sutti gli entiriaffici coinvoiti nei procedmenta enti a/u uffici a con esto positivo	Altro Altro Altro Invo autornatico per Altru Altru	6 6 6 70	
Apertura deposito Apertura deposito Anciativa Ricebene di una pra Protocollo in estruita Ricebo della noevut Inves della protoca a * Istructoria Attesa rientro perer Fase decisiona Ricebo della proto Ricebo della Ricebo della	nca ideita pratica a sutti gli entifulfisi coinvoiti nei procedmenta enti a/u uffui enti a/u uffui a con esto positivo gativo da parto di ente/ufficio	Altro Altro Altro Invo autornatico per Altro Altro Altro Altro	6 6 6 70 8 6	
Apertura deposito Apertura deposito Anciativa Ricebene di una pra Protocollo in entrata Ricebone della protoca a Fistuctionis Attese rientito peren Fisse becisiona Chiusura della proto Ricebone panere he brece ottiga al dome	hca della pratica a sutti gli entifisifisi corrivolti nei procedimento enti a/u uffui a con esto positivo gativo da parte di ente/ufficio inio elettornoco per chusura recostina della s	Altro Altro Altro Altro Altro Altro Altro Altro Altro Altro Altro Constantion per	6 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	



Collegamento con il Protocollo Informatico

Il collegamento con il Protocollo Informatico consente di utilizzare la protocollazione automatica direttamente nell'applicativo SUAP, in questo modo aprire una pratica o gestire una comunicazione è un'operazione semplice e rapida per l'operatore (*vedi fig. 7*). L'applicativo consente di scaricare le email ricevute dalla casella PEC; in base al tipo e al contenuto dell'email sono disponibili diversi bottoni che consentono di:

- importare la pratica (protocollazione automatica e apertura del procedimento prendendo in considerazione la data d'invio della email)
- assegnare gli allegati ad una pratica già aperta (protocollazione automatica e collegamento degli allegati)
- rispondere (protocollazione automatica dell'email in entrata e di quella in uscita)
- protocollare
- archiviare.

Inoltre, le email (anche in questo caso protocollate in automatico) possono essere inviate dalla funzione di gestione della pratica, e numero e data di protocollo immediatamente collegati al procedimento.

Tutti i protocolli possono essere scaricati nel protocollo informatico dell'ente utilizzando una specifica area omogenea.

Flessibilità nella gestione dell'applicativo

L'operatore dell'ufficio SUAP può:

- modificare e aggiungere le informazioni dello sportello e delle news
- modificare e aggiungere le tipologie attività e tutte le informazioni correlate ad ogni tipologia

6



- sostituire un modulo, cambiandolo in tutti i procedimenti a cui è collegato
- predisporre e modificare i procedimenti tipo
- disporre di uno scadenzario che riporta tutte le fasi delle varie pratiche.

Gestione Suap Consorziato

L'applicativo consente una gestione consorziata dello sportello SUAP. Definendo tutti i comuni che fanno parte del Consorzio e per ciascun comune gli indirizzi degli enti interessati nei procedimenti, la pratica viene smistata automaticamente dal sistema, in base al Comune dell'impianto produttivo definito nel "Modello di riepilogo".

Applicativo disponibile in ASP

La soluzione ASP consente all'amministrazione di svincolarsi da tutte le problematiche di natura tecnica derivanti dall'utilizzo di un nuovo applicativo, di fruire del servizio in tempi rapidi e di centralizzare la manutenzione, liberando risorse umane ed economiche per altre iniziative di interesse dell'amministrazione.

Fig.7: Gestione PEC in arrivo

bettaglio Ernail		6
Data service	23/09/2013 11:38:44	
Destinatorio	Officio tecnico del comune di matelica	
Deptimatario Originale	"Per conto di: egov@registerpec.it" cposta-certificata@legalmail.it>	
Oggette	POSTA CERTIFICATA: La tua pratica SUAP: CNFMRC30L02F235Z-23092013-1132	
Allegati	postacert emi fmme.p?s CNFMRC30L02F2352/230R2013-1132.SUAP.ap v	
Teeta	Messaggio di posta certificata Il giorno 23/09/2013 alle ore 11:38:44 (+0200) il messaggio "La tua pratica SUAP; CNFMRC30L02F2352-22092013-1132" e' stato mviato da "egov@registerpec.it" indrizzato as: egov@registerpec.it Il messaggio conjanke e' incluso na allegato. Identificativo messaggio: 737315961.1714271653.1379929124009vliaspec03@legamail.it Uallegato daticert.xml contene informazioni di servizio sulla trasmissione. 2013-09-23 st 11:38:44 (+0200) the message "La tua pratica SUAP: CNFMRC30L02F2352 - 20062013-1132" was sent by "egov@registerpec.it" and addressed to: egov@registerpec.it The original message is attached with the name postacert.emi or La tua pratica SUAP; CNFMRC30L02F2352-23092013-1132. Message ID: 737315961.1714271653.1379929124009vliaspec03@legalmail.it The daticert.xml attachment contains service information on the transmission.	

Funzioni

Per l'operatore SUAP

Email e protocollo **Gestione** Pratiche **Aggiungi Pratiche** Informazioni Sportello Amministra News Gestione Informazioni e Avvio Pratiche Presentazione **Gestione Moduli** Gestione Normativa Informazioni Attività Produttive Informazioni Edilizia Procedimenti Amministrativi Procedimenti Tipo Fasi Tipo Campi Tipo **Gestione Utenti** Utenti registrati Enti/Uffici Configurazioni Pec Dati Generali Leggi Sulla Tutela Dei Dati Gestione codici

Per il Cittadino/Utente

Sportello Suap Ultime Novità Informazioni E Avvio Pratiche Gestione Pratiche

Collegamenti

Protocollo informatico