

CALABRIASUAP

• • • SISTEMA REGIONALE

POR Calabria Fesr Fse 2014/2020 Asse 2 Azione 2.2.2

Vademecum Operatore di Sportello

La ricevuta

Data: 19.06.2018
File: SuapCalabria_Vademecum Semplificazione_Operatore di Sportello_v1
Versione sw: 2.8.0

Sommario

Sommario.....	2
Premessa.....	3
1. Il nuovo sistema di protocollazione della pratica.....	4
2. L'attività di controllo formale della pratica.....	8
3. La comunicazione di irricevibilità della pratica.....	10
4. La trasmissione della pratica al REA.....	11
5. Modalità di invio della ricevuta in caso di completamento/integrazione della pratica..	12
6. La trasmissione della pratica agli Enti terzi e la convocazione della Conferenza di Servizi.....	12

Premessa

Il presente vademecum si propone di descrivere agli operatori SUAP e degli Enti terzi le nuove funzionalità della piattaforma telematica www.calabriasuap.it atte ad agevolare la gestione della pratica.

Il servizio Help-Desk della piattaforma CalabriaSUAP rimane a disposizione per supportare gli utenti nell'utilizzo delle nuove funzionalità e per fornire tutte le informazioni utili alla gestione telematica delle istanze.

1. Il nuovo sistema di protocollazione della pratica

Cosa cambia

Finora, all'atto della trasmissione della pratica da parte dell'impresa al SUAP comunale competente, il sistema generava due comunicazioni inviate via PEC:

- la prima, avente come destinatario il SUAP, per notificare la disponibilità della pratica sulla scrivania telematica del Comune,

Figura 1 – la PEC trasmessa dal sistema informativo al SUAP

subject: Invio pratica telematica tramite il sistema CalabriaSuap - LOCRIDE SVILUPPO S.C.R.L. - AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA LOCRIDE

testo email: DA: Sistema Informativo CalabriaSuap A: Suap Comune Africo OGGETTO: Invio pratica telematica tramite il sistema CalabriaSuap - Codice univoco SUAP 424 Salve, la presente per notificare l'invio al Suap Comune Africo di una pratica telematica tramite il sistema CalabriaSuap, che ha per oggetto prova mev enti terzi rec relativa al Macroprocedimento Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande presentata dalla Persona Giuridica LOCRIDE SVILUPPO S.C.R.L. - AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA LOCRIDE - 01525090807 ed identificata dal codice univoco SUAP 424. Per prendere visione del dettaglio della pratica è necessario accedere al sistema informativo CalabriaSuap nella sezione operatori di sportello all'indirizzo: <http://intra.calabriasuap.it>. Per problemi informatici rivolgersi ad: assistenza@pec.calabriasuap.it Tel 0961/998182

- la seconda, avente come destinatario il richiedente/procuratore, per notificare l'avvenuta presa in carico della pratica a sistema.

Figura 2 – la PEC trasmessa dal SUAP al cittadino/impresa

subject: Invio pratica telematica tramite il sistema CalabriaSuap

testo email: DA: Suap Comune Africo A: LOCRIDE SVILUPPO S.C.R.L. - AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA LOCRIDE OGGETTO: Invio pratica telematica tramite il sistema CalabriaSuap - Codice univoco SUAP 424 La presente ricevuta automatica attesta che il giorno 04-06-2018 alle ore 18:41:42 la pratica 01525090807-04062018-1841.SUAP avente per oggetto prova mev enti terzi rec relativo al Macroprocedimento Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande presentata dalla Persona Giuridica LOCRIDE SVILUPPO S.C.R.L. - AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA LOCRIDE - 01525090807 , ed identificata dal codice univoco SUAP 424, è stata correttamente inserita e presa in carico dal sistema CALABRIA SUAP.

Questa ultima comunicazione PEC (denominata prima ricevuta o **ricevuta provvisoria**), generata automaticamente dal sistema informativo, rappresentava lo strumento atto ad informare il richiedente/procuratore del corretto inserimento dell'istanza e la sua presa in carico, ed era priva di numero e data di protocollo e del nominativo del responsabile del procedimento.

Essa, inoltre, costituiva, nel caso in cui la pratica fosse una SCIA, titolo abilitativo per l'avvio dell'attività.

Una terza PEC, trasmessa manualmente dall'operatore di sportello all'impresa, permetteva di consolidare l'intero iter di fornitura della ricevuta, trasmettendo un file pdf firmato digitalmente, la così detta **ricevuta definitiva**, che annoverava data, numero di protocollo e responsabile di procedimento. Quest'ultima, veniva trasmessa dal SUAP a seguito del controllo formale della documentazione e sostituiva la ricevuta provvisoria (PEC n°2).

Con questa nuova versione del software, grazie all'introduzione di un nuovo sistema di protocollazione, la comunicazione che il SUAP manderà al richiedente/procuratore, conterrà la data ed il numero di protocollo assegnato automaticamente ed, alla stessa, sarà allegata la ricevuta automatica generata dal sistema che, in base alla normativa vigente, può non essere firmata digitalmente dal SUAP. Meno attese per l'impresa e maggiore semplificazione nelle attività degli operatori SUAP.

Figura 3 – la nuova PEC che conterrà, in allegato, anche la ricevuta.

testo email: DA: Suap Comune Amendolara A: Rossi maria Rosaria OGGETTO: SUAP: Suap Comune Amendolara -
-Rossi maria Rosaria Pratica: FBBMRS82D47L452B-31052018-1211.SUAP Protocollo: numero 99 del 31-05-2018.
La ricevuta allegata, ai sensi della normativa vigente, costituisce - per le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA e SCIA Unica) - titolo abilitativo per l'avvio immediato dell'attività. Per i procedimenti ordinari e le SCIA condizionate la ricevuta attesta la data di decorrenza dei termini del procedimento.

La ricevuta automatica costituisce titolo abilitativo per l'avvio dell'attività in caso di SCIA o SCIA unica, mentre, per i procedimenti ordinari o di SCIA condizionata, attesta la data di decorrenza dei termini del procedimento stesso.

Figura 4 – la nuova ricevuta

Ricevuta			
			
Suap Comune Amendolara Piazza A.Sassone, 1 87071 Amendolara			
Per le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA e SCIA UNICA), il presente documento, corredato dai documenti digitali in esso elencati, costituisce - ai sensi dell'art. 5 del DPR 160/2010 - titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività e deve essere messo a disposizione in caso di controlli da parte degli organi di vigilanza. Per i procedimenti ordinari ed in conferenza dei servizi, il presente documento, corredato dai documenti digitali in esso elencati - ai sensi dell'art. 7 del DPR 160/2010 - attesta la data di decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento di che trattasi.			
Ufficio ricevente			
Suap Comune Amendolara		Piazza A.Sassone, 1 87071 Amendolara	
Responsabile SUAP	DI LEO NICOLA		
Anagrafica impresa			
Forma giuridica	Persona fisica	Codice fiscale/P.iva	FBBMRS82D47L452B
Ragione sociale	maria Rosaria Rossi		
Indirizzo		N. civico	
Comune	Sant'Onofrio		
Cap		Provincia	Vibo Valentia
Stato	ITALIA		
Oggetto comunicazione - Tipo procedimento			
Tipologia procedimento	Test macroprocedimento_rev31082017		
Tipologia intervento	Apertura attività		
Tipologia iter	Procedimento ordinario in conferenza di servizi		
fjfyjyf			
Estremi dichiarante/Procuratore			
Codice fiscale	FBBMRS82D47L452B	Cognome	Rossi
Nome	maria Rosaria		
Qualifica	Rappr.te persona giuridica	indirizzo email	
Domicilio elettronico dell' impresa dove notificare le ricevute previste			
Domicilio di Posta Elettronica Certificata dell'impresa	mariarosaria_febbrar@hotmail.it		
Impianto produttivo			
Indirizzo	VIA OMEMO	Comune	Acquaro
Cap	89900		
Provincia	Vibo Valentia		
DATI CATASTALI			
Foglio		Mappale	
Subalterno			
Estremi di presentazione e protocollazione regionale			
Codice Univoco SUAP	11	Data presentazione	31/05/2018
Data protocollo	31/05/2018		
Numero protocollo	99/2018	Codice Univoco Nazionale	FBBMRS82D47L452B-31052018-1211.SUAP

Questa nuova funzionalità della piattaforma www.calabriasuap.it fa sì che, in un primo momento, le pratiche che il sistema informativo SUAP ha accolto e sono ancora in coda per essere protocollate automaticamente dal sistema regionale, risultino nello stato "Pratiche da protocollare" e non siano ancora visualizzabili nel dettaglio da parte del SUAP.



Figura 5 – lo stato della pratica



In un secondo momento, quando il sistema di protocollazione automatico assegnerà il numero progressivo identificativo e la data di trasmissione della pratica, la stessa assumerà lo stato (*attività/intervento avviabile o non ancora avviabile*) in base alla tipologia di procedimento selezionato dal richiedente e verrà trasmessa, a quest'ultimo, la comunicazione con la nuova ricevuta automatica della pratica allegata.

2. L'attività di controllo formale della pratica

A seguito dello sviluppo delle funzionalità fin qui descritte, l'Operatore di sportello accedendo nella sezione *Dati generali* della pratica, potrà visualizzare immediatamente i campi *numero* e *data protocollo regionale* assegnati automaticamente e quindi non editabili.

Figura 6 - I dati generali della pratica

Gestione dati generali pratica 429

numero protocollo regionale 110/2018		data protocollo regionale 06/06/2018	
data presentazione* 06/06/2018	data protocollo*	n. protocollo*	num. interno
tipologia intervento* Apertura attività	tipologia iter* Procedimento Ordinario (non S.C.I.A. - Autorizzatorio)		
Settore di attività* Artigianato			
attività produttiva* Attività di Tintolavanderia	qualità* Autorizzazioni/Permessi		
responsabile del procedimento* --Seleziona--			

Per l'attivazione delle procedure successive, è necessario l'inserimento dei dati di protocollazione interna comunale e del responsabile del procedimento, indispensabili per fornire all'azienda l'informazione sul nominativo responsabile del procedimento, come da normativa vigente, e che sarà perciò visualizzabile nella sezione del portale riservata al richiedente.

L'inserimento dei dati sopra indicati (n° protocollo interno e resp. di procedimento), inoltre, consentirà l'attivazione delle verifiche e la eventuale convocazione della conferenza dei servizi, oltre che l'invio dell'eventuale comunicazione di irricevibilità nei casi di pratiche non conformi a quanto previsto dalla normativa in relazione alla specifica tipologia di attività.

Figura 7 - i controlli sui dati mancanti

Controllo dati ricevuta

Sono stati rilevati errori: non è possibile procedere con la generazione della ricevuta.

-  Non è definito il responsabile del procedimento
-  Non è definito il numero di protocollo
-  Non è definita la data di protocollazione

Completa i dati mancanti

Nella sezione *Ricevuta pratica* è possibile prendere visione della ricevuta automatica trasmessa al richiedente/procuratore, contenente i dati di protocollazione regionale.

Figura 8 – le ricevute gestite nel sistema

Ricevute generate ed inserite a sistema			
<i>Ricevute generate ed inserite a sistema</i>			
DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
31-05-2018 10:26			Rossi maria Rosaria 31/05/2018 10:26

Non sarà più necessario, quindi, procedere a generare manualmente, firmare digitalmente e ricaricare la ricevuta della pratica, per poi trasmetterla al richiedente/procuratore per poter inviare la pratica agli enti terzi.

3. La comunicazione di irricevibilità della pratica

L'inserimento della funzione di generazione automatica della ricevuta della pratica non compromette la possibilità per l'operatore di sportello di emettere la comunicazione di irricevibilità della stessa, una volta inseriti i dati obbligatori ed effettuato il controllo formale della documentazione allegata.

La comunicazione di irricevibilità mantiene, infatti, le medesime caratteristiche anche in questa nuova versione del sistema. Pertanto, una volta inserite le motivazioni dell'irricevibilità, la comunicazione (file generato automaticamente dal sistema) va scaricata, firmata digitalmente, ricaricata nell'apposita sezione e trasmessa al richiedente.

Figura 9 – la maschera di inserimento della comunicazione di irricevibilità

Verifiche Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup

Storico Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria Prestampati Funzioni admin

Comunicazione di irricevibilità

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

4000 caratteri rimanenti

Genera la comunicazione di irricevibilità della pratica Suap in un file formato pdf

La comunicazione deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP.
La comunicazione firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.
Una volta caricata non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file comunicazione irricevibilità

Nel caso di generazione della comunicazione di irricevibilità, l'operatore di sportello può visualizzare sia la comunicazione di irricevibilità sia la nuova ricevuta automatica generata in fase di trasmissione della pratica al SUAP.

4. La trasmissione della pratica al REA

Finora, il sistema trasmetteva al REA (a norma dell'art. 43 bis della L. 445/2000) la pratica solo dopo che l'operatore di sportello aveva emesso manualmente la ricevuta della pratica firmata digitalmente o la comunicazione di irricevibilità.

Grazie alle ultime implementazioni, sempre in conformità alla normativa vigente, la trasmissione al REA avviene, automaticamente ed, esattamente, subito dopo la generazione e la trasmissione della nuova ricevuta automatica della pratica, quindi in maniera contestuale alla data di trasmissione della pratica al SUAP. Ciò anche a beneficio del sistema camerale che può, quindi, avviare le proprie attività istruttorie in maniera anticipata rispetto al passato e quindi in maniera contestuale all'inoltro della pratica da parte dell'impresa.

Figura 10 – la sezione di controllo degli invii della pratica al REA

Invii pratica al REA				
Viene riportata la lista degli invii inoltrati al REA				
DATA INVIO	PROTOCOLLO REA	MESSAGGIO INVIO	STATO INVIATO	Invii pratica al REA VISURA CAMERALE
06/06/2018 17:29	473-1050	COMUNICAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO!	ISTRUTTORIA	 

La pratica è stata oggetto di invio al REA. L'ultimo stato inviato è quello di ISTRUTTORIA in data 06-06-2018 17:29. Procedi

Nel caso in cui la pratica dovesse, successivamente, risultare irricevibile, tale aggiornamento verrà trasmesso automaticamente al REA in maniera immediata.

Come succedeva anche nella versione precedente del software, una volta emessa la ricevuta di irricevibilità, non sarà più possibile aggiornare lo stato REA della pratica in quanto, il procedimento automatizzato camerale, non supporta un eventuale cambiamento di stato operato una volta che la pratica è stata dichiarata RIFIUTATA (stato REA).

Sul sistema CalabriaSuap, invece, la funzionalità di cambio di stato della pratica continua ad essere disponibile come da prassi operative (casi di errore, autotutela, etc), sganciandosi perciò dal ciclo di vita della pratica REA.

5. Modalità di invio della ricevuta in caso di completamento/integrazione della pratica

Nel caso in cui l'Operatore di sportello trasmetta all'impresa una richiesta di completamento e/o integrazione della pratica, a chiusura della sessione di completamento/integrazione della stessa da parte dell'azienda, sarà necessario, come nella precedente versione del sistema, procedere all'inserimento di data e numero di protocollo comunale, relativi all'integrazione documentale, nella sezione *Dati generali*.

Successivamente all'inserimento di tali dati, nella sezione *Ricevuta* sarà possibile generare e inviare la ricevuta generata automaticamente (senza perciò apporvi la firma digitale) con la pressione del pulsante "Genera e Trasmetti".

Figura 11 – le generazione e trasmissione della ricevuta a seguito di integrazione/completamento

Controllo dati ricevuta

Non sono stati rilevati errori: è possibile procedere con la generazione e l'invio della ricevuta d'integrazione.

La ricevuta, così inviata, sarà visualizzabile nella medesima sezione.

Figura 12 - il tracciamento delle ricevute

<i>Ricevute generate ed inserite a sistema</i>			
DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
07-06-2018 19:14			Rossi maria Rosaria 07/06/2018 19:14 Errigo Caterina 07/06/2018 19:14
31-05-2018 10:26			Rossi maria Rosaria 31/05/2018 10:26

Per le pratiche inserite nel sistema precedentemente alla data di pubblicazione della nuova versione del sw, verrà mantenuta la vecchia logica di gestione: scaricando la ricevuta, firmandola digitalmente, ricaricandola e procedendo, successivamente, all'invio.

6. La trasmissione della pratica agli Enti terzi e la convocazione della Conferenza di Servizi

Per l'inoltro delle richieste di verifica agli Enti terzi coinvolti nel procedimento e la convocazione della CdS, l'operatore di sportello deve compilare i campi mancanti in *Dati generali*, ovvero numero e data di protocollo interno comunale e responsabile del procedimento.

Infatti, se risulta trasmessa solo la nuova ricevuta della pratica,

Figura 13 – esempio di trasmissione della ricevuta automatica

Ricevute generate ed inserite a sistema			
<i>Ricevute generate ed inserite a sistema</i>			
DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
31-05-2018 10:26			Rossi maria Rosaria 31/05/2018 10:26

e non sono stati compilati i campi obbligatori in *Dati generali*,

Figura 14 - esempio di mancata compilazione dei dati necessari a sbloccare le verifiche e la convocazione CDS

Gestione dati generali pratica 428

numero protocollo regionale data protocollo regionale

data presentazione* data protocollo* n. protocollo* num. interno

tipologia intervento* tipologia iter*

Settore di attività*

attività produttiva* qualità*

responsabile del procedimento*

nelle sezioni *Verifiche* e *Conferenza Servizi*, il sistema allerta l'operatore di sportello che è necessario procedere alla correzione degli errori evidenziati.

Figura 15 – gli errori segnalati nella sezione Verifiche

Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti

Verifiche:
La scheda Verifiche consente la trasmissione della pratica agli uffici degli Enti Terzi associati a ciascuna pratica. La scheda propone un elenco degli uffici degli Enti Terzi associati a ciascuna pratica e delle risposte ricevute dagli Enti stessi.

Controllo dati verifiche

Sono stati rilevati errori: non è possibile procedere con le verifiche.

-  Non è definito il responsabile del procedimento
-  Non è definito il numero di protocollo
-  Non è definita la data di protocollazione

Completa i dati mancanti

Figura 16 – gli errori segnalati nella sezione Conferenza dei servizi

Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria

Conferenza servizi:
La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute di conferenza di servizi. Il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore utilizzando la PEC del SUAP o, in alternativa, l'indirizzo email del SUAP.

Controllo dati 'Conferenza di servizi'

Sono stati rilevati errori: non è possibile procedere con la 'Conferenza di servizi'.

-  Non è definito il responsabile del procedimento
-  Non è definito il numero di protocollo
-  Non è definita la data di protocollazione

Completa i dati mancanti

Solo successivamente alla compilazione dei dati mancanti, le verifiche e l'indizione della conferenza sono rese editabili per la trasmissione della pratica agli Enti terzi e/o la relativa convocazione dei stessi in CdS.

Figura 17 – la scheda Verifiche ed il buon esito della procedura di immisione dei dati obbligatori

Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin

Verifiche:
La scheda Verifiche consente la trasmissione della pratica agli uffici degli Enti Terzi per le verifiche di competenza. La scheda propone un elenco degli uffici degli Enti Terzi associati a ciascun endoprocedimento, tenendo traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti stessi.

Controllo dati verifiche

Non sono stati rilevati errori: è possibile procedere con le verifiche.

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 21

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
<input type="checkbox"/>	EP0019-Verifica requisiti morali ente/Ufficio Ufficio procura/CS allega file Sfoggia	
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0023-Verifica requisiti professionali ente/Ufficio Ufficio commercio - Amantea allega file Sfoggia	
<input type="checkbox"/>	EP0098-AUA - Autorizzazione emissione in atmosfera ente/Ufficio Ufficio prov.le ambiente e demanio idrico/CS allega file Sfoggia	

Figura 18 - la scheda Conferenza dei servizi ed il buon esito della procedura di immisione dei dati obbligatori

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 21

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0019-Verifica requisiti morali richiesta inviata all'ufficio Ufficio procura/CS elimina	inserisci
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0023-Verifica requisiti professionali richiesta inviata all'ufficio Ufficio commercio - Amantea elimina	inserisci