

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.

Il 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

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 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.

Fig.1: Portale SUAP



Fig.2: Portale SUAP integrato nel portale eGov



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 effettuare 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.

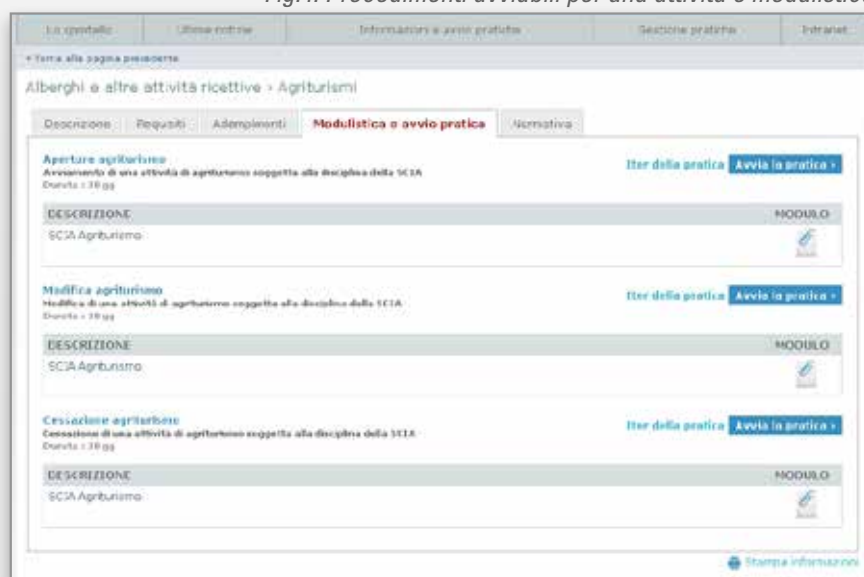
Gestione di una pratica

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



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 caratteristi-

che (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.

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

Fig.5: Gestione dei procedimenti tipo

The screenshot shows the 'Modellazione procedimenti' (Modeling procedures) interface. It is used to configure a 'procedimento tipo' (standard procedure). The configuration includes:

- Decisione ***: Apertura deposito
- Durata**: 30
- Oggetto**: Apertura, trasferimento di sede e ampliamento dell'attività di deposito
- Provvedimento iniziale**: Iniziativa (Scie + allegati)
- Provvedimento finale**: Silenzio Assenso
- Organo**: Suo
- Atta**: Nessuno
- Tipo ***: SCIA

Below the configuration fields is a table of 'FASE' (phases) with columns for 'TIPO', 'DURATA', and 'ELIMINA'. The phases listed are:

- Apertura deposito
 - Iniziativa
 - Ricezione di una pratica
 - Protocollo in entrata della pratica
 - Rilascio della ricevuta
 - Invio della pratica a tutti gli enti/uffici coinvolti nel procedimento
 - Istruttoria
 - Attesa rinvio pareri enti a/p ufficio
 - Fase decisoria
 - Chiusura della pratica con esito positivo
 - Ricezione parere negativo da parte di enti/uffici
 - Invio diffida al domicilio elettronico per chiusura registra della pratica
 - Chiusura della pratica con esito negativo

Fig.6: Gestione di una pratica

The screenshot shows the 'Apertura o modifica albergo' (Opening or modifying a hotel) interface. It displays a list of procedures and a detailed view of a specific one. The list includes:

- Spedizione Fattura
- Pratiche Fattura
- Rilascio Ricevuta
- Invio Diffida
- Chiusura Fattura
- Parere Negativo
- Invio Diffida
- Chiusura Negativa

The detailed view shows the 'Fasi' (phases) of the procedure, including:

- Ricezione pratica
- Forma Scrittura
- Code e Fatture Imposta
- Protocollo
- Code e Fatture
- Pratiche Fatture
- Chiusura Fatture

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

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.

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".

Fig.7: Gestione PEC in arrivo



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