

Portale Suap SPORVIC2



Manuale Utente Richiedente

Versione 1.0

> I N D I C E <

Sommario

1.	REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE.....	3
2.	CRUSCOTTO	3
3.	CREAZIONE DI UNA PRATICA	4
	Step Deleghe	4
	Step Imprese Associate	4
	Step Esercizi Attività	4
	Step Attività.....	4
	Step Adempimenti	5
4.	GESTIONE PRATICA	6
	Copertina	6
	Procedimenti.....	6
	Documenti	7
	Pagamenti	7
	Domanda	7
	Atti.....	8
	Documenti da firmare	8
5.	INVIA PRATICA	9
	Step Presentazione	9
	Step Invio	9
6.	BANCA DATI PROCEDIMENTI	10
	Attività Economiche	10
	Fabbricati e Impianti	10
	Filtri di ricerca (Attività Economiche e Fabbricati e Impianti)	10
7.	ARCHIVIO PRATICHE PRESENTATE.....	11
8.	SEI UN PROFESSIONISTA?	11
9.	GESTIONE ALLEGATI.....	12

1.Registrazione di un nuovo utente

La registrazione è necessaria se non si è in possesso della la CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o la CRS (Carta Regionale Sanitaria) e non si dispone ancora di un account. Non occorre registrarsi nel caso in cui sia già stato eseguito un accesso utilizzando la CNS o la CRS.

Il sistema richiede come prima informazione il codice fiscale e con questo accede all'Archivio di Sintesi delle Imprese della Toscana. Da qui, se presente, estrae i dati anagrafici e della residenza relativi all'utente. E' possibile saltare questa parte premendo il pulsante "Registrazione Senza Codice Fiscale".

Per registrarsi occorre compilare tutti i dati obbligatori e scegliere il ruolo d'uso fra quelli proposti. Le stesse informazioni sono richieste anche quando si accede per la prima volta al sistema utilizzando la smartcard; in questo caso alcune informazioni sono valorizzate in automatico.

Il sistema controlla che il nominativo non sia già registrato e che l'account (username) non sia già associato ad altra registrazione, invitando a controllare le informazioni inserite.

Per confermare l'avvenuta registrazione il sistema invierà una mail di notifica all'indirizzo di posta comunicato durante la creazione.

L'ufficio SUAP, attraverso un processo interno di certificazione, abilita l'accesso completo ai servizi on-line; questo avviene quando l'utenza nuova è stata creata senza utilizzare la smartcard, che invece abilita automaticamente all'utilizzo dei servizi disponibili.

2.Cruscotto

Il pannello dei "Messaggi" espone le comunicazioni rivolte all'utente collegato.

Per visualizzare il messaggio eseguire l'azione  (lente). E' possibile richiamare un'azione diretta per accedere all'elemento al quale si riferisce il messaggio (es. pratica).

Il pannello "Pratiche Aperte" espone l'elenco delle pratiche in lavorazione rivolte all'utente

collegato. La  (cartella) permette di accedere alla pratica.

Vengono mostrate le informazioni principali; posizionandosi con il cursore sul singolo elemento dell'elenco viene visualizzato lo stesso per esteso.

In particolare è mostrato lo **Stato** della pratica. Le pratiche "in Allestimento" e "Allestite" sono quelle sul quale l'utente richiedente sta ancora completando e di norma non sono visibili all'ufficio ricevente.

Per entrare nella pratica di interesse eseguire l'azione  (cartella).

Attraverso "Crea Nuova Pratica" l'utente può avviare il processo di allestimento della pratica telematica. In questo caso occorre fare attenzione **all'Ente selezionato** in testata; la pratica sarà creata ed indirizzata successivamente all'Ente selezionato.

3. Creazione di una pratica

La procedura per la creazione di una nuova pratica è costituita da diversi passi, ciascuno dei quali consente di scegliere una delle caratteristiche fondamentali della pratica.

Step Deleghe

Occorre selezionare utilizzando  (freccia verde) il soggetto richiedente per il quale si intende operare.

Se non viene visualizzato il soggetto interessato fra quelli proposti, occorre inserirlo sul proprio profilo, nella cartella Deleghe ricevute.

Per maggiori dettagli vedi [Sei un professionista?](#)

Step Imprese Associate

Il sistema accede alla Banca dati del Registro Imprese e propone le imprese riferite al soggetto richiedente.

Occorre selezionare  (freccia verde) l'impresa oggetto della pratica in costruzione.

Se non viene mostrata l'impresa interessata è possibile proseguire selezionando il pulsante "Crea Pratica Senza Impresa" e fornire queste informazioni, se presenti, durante la compilazione dei moduli.

La  (lente) mostra le informazioni anagrafiche e le cariche della ditta selezionata; le informazioni sono recuperate dal Registro Imprese.

E' possibile ritornare ai passaggi precedenti del processo di creazione della pratica selezionando il passo mostrato in testata.

Step Esercizi Attività

Il sistema accede alla Banca dati del Registro Imprese e propone le ubicazioni di attività riferite all'impresa scelta.

Occorre selezionare utilizzando  (freccia verde) l'ubicazione oggetto della pratica in costruzione.

Se non viene mostrata l'ubicazione interessata è possibile proseguire selezionando il pulsante "Crea Pratica Senza Ubicazione" e fornire queste informazioni, se presenti, durante la compilazione dei moduli.

E' possibile ritornare ai passaggi precedenti del processo di creazione della pratica selezionando il passo mostrato in testata.

Step Attività

Occorre selezionare  (freccia verde) la scheda di Attività economica a cui riferire la pratica.

Se in precedenza si è selezionata una impresa, sono proposte le schede riferibili ai codici ATECO presenti sulla ditta stessa e recuperati attraverso il collegamento con il registro

imprese. E' comunque possibile accedere all'intero dizionario schede Attività economiche

utilizzando la funzione  (libro rosso).

Se l'impresa manca si accede direttamente al dizionario delle schede Attività economiche ed utilizzando i filtri di ricerca si potrà arrivare a selezionare la scheda di interesse.

Per procedere è obbligatorio eseguire la selezione di un elemento.

Selezionando  (documento) sono mostrate, su una nuova finestra del browser, le informazioni riferite alla scheda selezionata.

E' possibile ritornare ai passaggi precedenti del processo di creazione della pratica selezionando il passo mostrato in testata.

Non è possibile creare una pratica riferibile a più attività economiche; occorre aprire due pratiche.

Step Adempimenti

Occorre selezionare gli adempimenti che comporranno la pratica.

Sono proposti in prima battuta quelli presenti sulla scheda informativa. E' possibile inserire nuovi adempimenti selezionandoli dall'intero dizionario Fabbricati e Impianti, attraverso la funzione di "Aggiungi" presente su entrambi le sezioni dove sono raggruppati gli endoprocedimenti attivabili.

Per procedere è obbligatorio eseguire la selezione di un elemento.

Eseguendo la funzione di "Crea Pratica" si completa la prima fase di costruzione della pratica; è possibile ancora dopo aggiungere o togliere adempimenti, fino all'invio della pratica all'ufficio SUAP.

Nei passaggi successivi il richiedente deve compilare le informazioni richieste e allegare la documentazione ritenuta necessaria prima di poter spedire telematicamente la pratica all'ufficio SUAP.

Selezionando  (documento) sono mostrate, su una nuova finestra del browser, le informazioni riferite alla scheda selezionata.

E' possibile ritornare ai passaggi precedenti del processo di creazione della pratica selezionando il passo mostrato in testata.

4. Gestione Pratica

Nella schermata di gestione della pratica è possibile operare sulla pratica, modificarla e cancellarla, prima che sia inviata all'ufficio SUAP.

All'interno di questa sezione si trovano diverse pagine che consentono di operare sui vari ambiti della pratica, ma le operazioni visualizzate in basso sono comuni a tutte:



(croce rossa) cancella l'intera pratica non ancora inviata all'ufficio SUAP



(documento) mostra l'informativa della scheda selezionata per costruire la pratica



(processo) mostra l'avanzamento della pratica indicando in quale fase ci si trova.



(crea pratica collegata) consente di creare una pratica che fa riferimento a quella che si sta visualizzando.



(info pratica) sono mostrate le informazioni obbligatorie non ancora inserite che impediscono l'invio della pratica all'ufficio SUAP.



(annulla sottomissione) consente di annullare la sottomissione della pratica, a solo prima che questa sia stata inviata all'ufficio SUAP



(invia pratica) permette di completare la pratica eseguendo i passaggi finali di inoltro all'ufficio SUAP.

Copertina

In copertina sono riportate le informazioni principali della pratica.

In particolare lo Stato della pratica condiziona la presenza o meno di altre informazioni.

Gli Stati "in allestimento" e "allestita" indicano che la pratica non è ancora stata inoltrata 'telematicamente' all'ufficio SUAP di competenza e pertanto non sono mostrate le informazioni di protocollazione e numero pratica.

Identificativo e Descrizione sono due campi liberi dove il richiedente può inserire proprie informazioni utili ad esempio ad identificare la pratica. Sono campi non visibili all'ufficio SUAP.

Il check "Pratica visibile agli operatori SUAP anche quando non ancora presentata" se selezionato fa sì che la pratica sia visibile dagli operatori SUAP fin da subito, cioè anche quando ancora non gli è stata inoltrata telematicamente.

Procedimenti

In questa sezione il richiedente ritrova gli adempimenti selezionati. Se lo stato della pratica lo permette può inserire nuovi adempimenti utilizzando la funzione di "Aggiungi" presente su entrambi le sezioni dove sono raggruppati gli endoprocedimenti attivabili.

Il simbolo  a fianco dell'adempimento indica che per il sistema le informazioni ad esso riferite sono complete, mentre il simbolo  sta ad indicare che devono essere aggiunte informazioni o allegati.

 permette di aggiungere le informazioni o gli allegati richiesti obbligatori. E' possibile aggiungere anche allegati non richiesti, ma ritenuti utili dal richiedente. Sono presenti le azioni standard di download e upload dei file; non è sufficiente aggiungere un file  (upload), ma occorre dichiarare in modo esplicito che è "Da inviare" per superare i controlli di obbligatorietà. Per maggiori dettagli vedi Gestione allegati.

Documenti

In questa sezione il richiedente ritrova tutti gli allegati e i moduli inseriti attraverso la scheda Procedimenti.
Può da qui aggiungere allegati riferibili all'intera pratica. (es. copia carta d'identità).
Questa sezione è modificabile anche dopo che la pratica è stata sottomessa all'ufficio SUAP.
Per maggiori dettagli vedi Gestione allegati.

Pagamenti

In questa sezione vengono visualizzati tutti i pagamenti effettuati relativamente alla pratica.
Da qui è possibile aggiungere ulteriori pagamenti allegando la relativa ricevuta.
Questa sezione è modificabile anche dopo che la pratica è stata sottomessa all'ufficio SUAP.

E' possibile aggiungere e togliere pagamenti, visualizzarli  (detail), modificarli  (modifica) e scaricare il relativo allegato  (download).
Infatti all'interno di un pagamento è sempre possibile inserire, oltre ai vari dati come data, modalità, descrizione... anche il file contenente la ricevuta.

Domanda

In questa sezione, se la scheda utilizzata per aprire la pratica lo prevede, il richiedente è chiamato a compilare il modulo on-line.
I campi richiesti variano a seconda della scheda selezionata.
A seconda delle scelte fatte in precedenza alcune informazioni saranno imposte e caricate automaticamente (dati anagrafici richiedente, impresa, ...).

In testa al modulo è presente la funzione  (salva) per memorizzare le informazioni inserite. Il modulo è modificabile finché non lo si dichiara completato.

La funzione  permette di crearne una versione PDF.

In questa sezione sono mostrati anche tutti gli allegati obbligatori caricati sulla pratica.

La funzione  (salva dichiarazione come compilata) rende il modulo pronto per l'invio all'ufficio SUAP. E' possibile effettuare altre modifiche sul modulo selezionando la funzione

 (salva dichiarazione come non compilata).

Atti

In questa sezione sono visibili tutti gli atti relativi alla pratica.
Questa sezione non è mai modificabile dal richiedente.

Da qui è possibile scaricare gli atti  (download) o visualizzare la loro anteprima on-line  (visualizza).

Documenti da firmare

Questa sezione contiene i documenti che il richiedente deve firmare digitalmente e viene visualizzata solo quando questi sono presenti.

 (visualizza) consente di vedere un'anteprima del documento on-line

 (scarica allegato) consente di scaricare il documento

 (firma allegato) consente di caricare il file del documento con la firma digitale

5. Invia pratica

Una volta creata una nuova pratica il suo invio all'ufficio SUAP si divide in due fasi, la presentazione e l'invio all'ufficio SUAP.

Step Presentazione

Per poter procedere nel primo step, la Presentazione, è necessario aver compilato tutti i moduli che compaiono nella pagina "Gestione Pratica – Domanda". Per farlo è necessario inserire i dati che il sistema non ha inserito automaticamente e selezionare la funzione



(salva dichiarazione come compilata). A questo punto compare una popup contenente l'elenco dei campi che non sono stati valorizzati in modo che il richiedente possa, se vuole, interrompere l'azione e inserire i valori mancanti.

A questo punto è sufficiente premere il pulsante  (presenta pratica). In questo modo alla pratica viene associato un numero identificativo, ma non è ancora stata presentata all'ufficio SUAP.

Step Invio

Per completare il secondo step, cioè l'invio vero e proprio della pratica all'ufficio SUAP, è necessario firmare digitalmente i documenti che compaiono nella pagina "Gestione Pratica – Documenti da firmare".

A questo punto è possibile inviare la pratica premendo il pulsante  (invia pratica). E' anche possibile annullare la step precedente e tornare a modificare la pratica premendo

invece  (annulla sottomissione).

6. Banca Dati Procedimenti

In questa sezione è possibile navigare nel dizionario della Banca Dati Regionale, ricercare le schede informative e consultarle.

Le schede informative sono divise in due grandi categorie: “Attività Economiche” e “Fabbricati e Impianti”.

Attività Economiche

E' possibile navigare sul dizionario Attività Economiche fino ad aprire la scheda informativa. Si può ripercorrere l'albero del dizionario oppure ricercare le schede attraverso

l'inserimento di filtri di ricerca utilizzando la funzione .

La funzione  permette di accedere alla scheda di interesse visualizzata nell'elenco.

Fabbricati e Impianti

E' possibile navigare sul dizionario Fabbricati e Impianti fino ad aprire la scheda informativa. Si può ripercorrere l'albero del dizionario oppure ricercare le schede attraverso

l'inserimento di filtri di ricerca utilizzando la funzione .

La funzione  permette di accedere alla scheda di interesse visualizzata nell'elenco.

Filtri di ricerca (Attività Economiche e Fabbricati e Impianti)

E' possibile ricercare le schede informative di interesse applicando filtri di ricerca.

Si può valorizzare anche una porzione del singolo elemento di ricerca; in questo caso il risultato sarà l'elenco delle schede che contengono la porzione inserita.

La funzione  permette di accedere alla scheda di interesse visualizzata nell'elenco.



(lente) avvia la nuova ricerca



(gomma) elimina i filtri inseriti

7. Archivio Pratiche Presentate

E' possibile ricercare nell'archivio pratiche applicando filtri di ricerca.

Si può valorizzare anche una porzione del singolo elemento di ricerca; in questo caso il risultato sarà l'elenco delle pratiche che contengono la porzione inserita.

La funzione  permette di accedere alla pratica di interesse visualizzata nell'elenco.

La funzione  visualizza il processo compiuto dalla pratica selezionata.

 (lente) avvia la nuova ricerca

 (gomma) elimina i filtri inseriti

8. Sei un professionista?

Il professionista può operare per conto di un soggetto terzo.

Per questo deve eseguire i seguenti passaggi:

- Registrare il soggetto terzo richiedente, se già non esiste, utilizzando la funzione Registrati presente sul portale in fase di accesso al sistema
- Accedere alla cartella Deleghe Ricevute della funzione Mio profilo ed inserire il soggetto terzo per il quale si dispone di delega

Durante la creazione di una nuova pratica, il professionista come prima cosa dovrà dichiarare per conto di chi intende operare.

Il professionista potrà seguire le pratiche aperte per conto di terzi e riceverà dall'ufficio SUAP le comunicazioni relative.

9. Gestione Allegati

Un allegato può essere relativo a una pratica o a uno degli endoprocedimenti a lei associati. La loro gestione si effettua in due pagine diverse della Pratica, ma funziona nello stesso modo.

E' possibile aggiungere nuovi allegati o cancellare allegati già inseriti mediante gli appositi pulsanti. E' necessario però che ogni allegato inserito sia segnalato come "Da inviare".

Inoltre per ogni allegato è possibile eseguire il download del documento  (download)

o aggiungere un nuovo file  (upload).

I formati ammessi sono i seguenti: PDF.P7M e DWF.P7M.