

e la gestione dei progetti e dei servizi di e-government



SardegnaSUAP Modulo Operatore di Sportello

Sardegnalmpresa - Home

L'immagine di lato mostra il nuovo Sardegnalmpresa messo online recentemente.

In generale, fornisce tutte le informazioni e gli strumenti utili ad intraprendere il proprio percorso imprenditoriale.

La sezione SUAP del portale è dedicata allo Sportello Unico e offre un supporto agli imprenditori che intendono avviare la propria pratica online inserendola all'interno del sistema SardegnaSuap.

portale

SardegnaSUAP



© 2014 Regione Autonoma della 5 Partner | Mappa | Area riservata | Note legali | Privacy | Glossari

SardegnaSUAP

Sardegnalmpresa – sezione 'SUAP'

Cliccando sul link 'SUAP', l'utente viene reindirizzato alla sezione dedicata allo sportello unico, in cui è possibile trovare tutte le informazioni inerenti i requisiti, la normativa e i documenti necessari all'avvio o gestione di un'attività produttiva.

Il link *'Invia la tua pratica'* reindirizza alla maschera di login in cui è possibile procedere all'avvio della propria pratica online. Per poter accedere a quest'area il cittadino dovrà registrarsi al sistema di identificazione regionale, che prevede un'autenticazione forte.

Il link *'Consulta la tua pratica'* reindizza il cittadino all'elenco di tutte le pratiche inviate online e permette di seguire la loro istruttoria e di comunicare con l'ufficio Suap all'interno della piattaforma.



Sardegna

SardegnaSUAP

Sardegnalmpresa – sezione 'Modulistica' e 'Notizie'

La sezione Modulistica è accessibile a tutti e permette di consultare e scaricare la modulistica del SUAP.

Si tratta di modelli editabili in pdf che, dopo la compilazione, dovranno essere firmati digitalmente e inviati al SUAP dalla sezione *'Invia la tua pratica'.*

Nella sezione *'Notizie'* sono pubblicate tutte le news relative al 'fare impresa' e allo Sportello Unico, come ad esempio gli aggiornamenti relativi alla Modulistica SUAP.



Sardegna∏

Modulo Operatore di Sportello

Le Direttive in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive - Raccordo tra la L.R. n. 3/2008, art. 1, commi 16-32 e IL D.P.R. n. 160/2010 - dispongono la disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive in Sardegna.

Il sistema SardegnaSuap consente di gestire le diverse tipologie di procedimenti identificati dalla normativa di riferimento e definiti in una banca dati standardizzata della Regione Sardegna.

Tale software è articolato in più moduli a seconda delle diverse tipologie di utenti che concorrono ai procedimenti gestiti dal SUAP e che nel suo ambito svolgono attività specifiche in base al ruolo attribuito.

In questa sessione ci interessa descrivere il modulo operatore del SUAP (sportello unico per le attività produttive) che consente la gestione della pratica da parte dell'operatore di sportello e la sua trasmissione agli enti terzi competenti per le verifiche del caso.

SardegnaSUAP

Home Page



Nell'Home Page si visualizza l'elenco delle pratiche in scadenza.

Per ciascuna pratica è possibile visualizzare lo stato delle verifiche di ogni endoprocedimento associato alla pratica in base al tipo di attività che si intende avviare.

L'operatore di sportello può scegliere in che modo ordinare le pratiche, cioè o per numero o per data di presentazione o data dell'ultima modifica eseguita.

6

SardegnaSUAP

 \oplus

Gestione Pratiche

LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE home > gestione pratiche Floriana Pani | Suap Comune Cagliari | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci SERVIZI Ricerca pratica Home Gestione pratiche Inserisci pratica In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di Backup SUAP ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa. Banca dati Gestione anagrafiche ▼ Modulo di ricerca Trasferimento file sportello SUAP Statistiche richiedente -Suap Comune Cagliar Statistiche new partita iva oggetto In questa schermata è possibile num. interno tipologia iter eseguire una ricerca di tutte le ---Selezionapratiche presenti nell'archivio. data presentazione anteriore a data presentazione posteriore a tipologia intervento Stato pratica • --Seleziona-🗹 Attività/intervento non ancora avviabile Si può impostare la ricerca di una Attività/intervento avviabile Settore di attività Esito negativo data pratica in base ai parametri ---Seleziona-Archiviata Pratica web disponibili nel modulo. attività stato protocollazione • --Seleziona-© tutte ◎ protocollate ◎ non protocollate parere espresso esito -. --Seleziona---Seleziona-provincia ubicazione comune ubicazione ---Seleziona-----Selezionaindirizzo tipologia catastale foglio catastale ---Seleziona-mappale catastale subalterno catastale ricerca

SardegnaSuap

SardegnaSUAP

Gestione Pratiche - Ricerca

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.

Nella stessa schermata, sotto il modulo di ricerca, è disponibile l'elenco delle pratiche secondo l'ordinamento prescelto. E' possibile consultare la pratica desiderata cliccando sul pulsante *'consulta'*.

 Modulo di ricerca
▼ Parametri ordinamento risultato
ordinamento pratiche ® numero pratica 🔘 data presentazione 🔘 data ultima modifica
ordina
Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca 🗒	Risultati	ricerca	8
---------------------	-----------	---------	---

NUM.	STATO/INTERVENTO /MACROPROCEDIMENTO	DATA PRESENTAZIONE	ULTIMA MODIFICA	RICHIEDENTE	DETTAGLI	CONSULTA
10706	Attività/intervento non ancora avviabile <i>Agibilità</i> AGRITURISMO	30/09/2014	01/10/2014 07:37:04	NEOFIBRE BRESCIANI SRL	= (
10705	Attività/intervento non ancora avviabile Edilizia residenziale NOLEGGIO CON CONDUCENTE	30/09/2014	30/09/2014 14:20:31	NEOFIBRE BRESCIANI SRL	=	Q
10704	Attività/intervento non ancora avviabile Avvio attività IMPIANTI DI TRASMISSIONE ELETTROMAGNETICA	29/09/2014	30/09/2014 12:35:58	H3G S.P.A.		Q

Gestione Pratiche - Consultazione

Dopo aver selezionato il pulsante 'consulta', il sistema visualizza il menù generale della pratica. Nell'intestazione, cliccando sulla freccetta in alto a sinistra, sono visibili i dati principali della pratica.

Gestione pratica

c.u.SUAP	10707 -	Suap Comune Ca	gliari	num. in	t./prot.			
stato	Attività/ir	ntervento avviabil	e	data	02/	10/2014		
Data	02/10/20	014 07:13		presenta	azione abile			
inserimento sistema	а			respons	abite			
tipologia ite	r/intervento	Immediato avvio	0 giorni/Am	oliamento				
procedimen	to	Intervento edilizi	o ordinario					
richiedente		FRIEDRICH S.R.L i.v.a.: 02591970	. IN LIQUIDA 237)	ZIONE (Cod.	fisc.: 02591	970237) (P.		
oggetto		Ampliamento						
Cod. univoc	o nazionale	02591970237-02	102014-071	2.SUAP				
Costo buroc	ratico €							
Totale inves	timento €							
i Generali	Anagrafica	e Notizie REA	Ubicazione	Endoproce	dimenti M	lodulistica	Documenti allec	ati
10-b-c		- 1						
miche Rid	cevuta pratic	a Conferênza	servizi Si	ggetti Collegi	ati Procu	re Comúnic	azioni Backu	P
					V			

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Dati Generali

La scheda 'Dati Generali' riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi in fase di avvio dal cittadino.

E' possibile consultare il modello di riepilogo della pratica e gestire lo stato della pratica. Per procedimenti in immediato avvio a 20 o in CdS lo stato sarà 'attività/intervento non avviabile' e passerà automaticamente a 'attività/intervento avviabile' allo scadere dei 20 giorni o sarà assegnato manualmente in caso di esito positivo della CdS. Infine l'Ops può assegnare alla pratica lo stato 'esito negativo' o 'archiviata'.

La presenza del domicilio elettronico implica che ogni comunicazione indirizzata al richiedente andrà a questo indirizzo, sovrascrivendo l'email inserita nell'anagrafica della persona fisica o giuridica in fase di registrazione.

	Ricevuta pratic	a Conferenza	servizi	Soggetti C	ollegati	Procure	Comunic	azioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco	documenti	Prome	moria Pr	restampati	Funz	ioni admin
Dati gene La scheda possono es numero e o	rali Dati generali ripo ssere modificati d data del protocollo	rta tutti i dati ider all'operatore.Al fii o del SUAP e iden	tificativi ne di poti tificare u	della pratica er creare la n responsab	immessi "Ricevuta ile di pro	i all'atto de a della prat cedimento	ell'inserimer tica″ è nece	nto. I da ssario i	ati inseriti inserire
Modello ri 🍋 Mod	epilogo firmato (ello di riepilogo in ello di riepilogo in	dal cittadino alla formato pdf 😨 formato xml	ı presen	tazione del	la pratic	a numero	10.705		
Riepilogo	dati pratica num	nero 10.705 in fo	ormato o	sv		C			
E' possibi	ile scaricare un fil	e in formato csv o	contenen	te i dati prine	cipali del	la pratica 🖗			
Gestione	stato della prati	ca 10.705							
La stato d	lella pratica attual	mente è:							
cambio st Attività/ii Selezie Esito ne Attività/ii P Attività/ii Specificar	tatus pratica ntervento non ano ona gativo ntervento avviabi ntervento non ano re se la pratica pro ica COMUNICA	cora avviabile ile cora avviabile oviene dal sistem	a COMUN	IICA					
Domicilio (elettronico della	pratica							
Inserire l' comunica: domicilio friedrichi	indirizzo email con zioni con il richied elettronico (email mpresa@pec.it	rrispondente al de lente viene inviata	omicilio e a anche a	lettronico de a questo indi	Ila pratic	ca. Se pres	ente, ogni (email re	elativa alle
Profilo fina	anziario								
	se disponibile, inf	ormazioni circa il	costo bu	robratico de	lla pratic	a e l'ammo	ontare dell'i	nvestin	ento
inserire,									ieme.

orafica e Notizie REA Ubicazione

Gestione pratiche – Dati Generali

Per poter creare la 'Ricevuta della pratica' l'Ops dovrà inserire il numero e la data del protocollo SUAP e identificare un responsabile di procedimento, utilizzando il menù a tendina.

Gestione dati generali pratica 10.707 data presentazione* 02/10/2014 03/10/2014	n. protocollo* num. interno
tipologia iter* Immediato avvio 20 giorni	tipologia intervento* Ampliamento
Settore di attività* Costruzioni	×
attività* Intervento edilizio ordinario	
responsabile del procedimento* Seleziona Seleziona	
Ampliamento	
239 caratteri rimanenti	

© 2014 Regione Autonoma della Sardegna

La riforma dello Sportello Unico per le Attività Produttive ha introdotto l'obbligo dell'interscambio informativo tra SUAP e Registro Imprese (art. 4 comma 8 e 9 del D.P.R. 160/2010) ed è stata per questo introdotta nel sistema una nuova funzionalità che permette l'interscambio documentale con il REA finalizzato ad alimentare il fascicolo d'Impresa.

Nella scheda in oggetto è possibile visualizzare i dati del richiedente. In base al collegamento esistente con il Registro Imprese, nel caso si tratti di persona giuridica (impresa o ditta individuale), all'atto di avvio della pratica, il sistema precompilerà la scheda anagrafica dell'impresa a seguito dell'inserimento, da parte dell'imprenditore e/o del professionista, del codice fiscale e della partita iva dell'azienda, estraendo i dati direttamente dal Registro Imprese.

E' possibile rendere visibile la pratica ad ulteriori rappresentanti legali aggiunti manualmente dall'OpS modificando la pagina anagrafica di quella data persona giuridica all'interno della sezione *'Gestione Anagrafiche'*.

Anagrafica e Notizie REA Ubicazione Endopi Richiedent richiedente mostra i dati relativi al richiedente della pratica. In caso di persona giuridica, è possibile La sch stare la visibilità della pratica a uno dei rappi entanti legali inseriti in anagrafic Dati del richiedente partita iva codice fiscale impres 02591970237 02591970237 rag. sociale/denominazione forma giuridica FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE Società cooperativa a responsabilita limitata stato sede legale provincia sede legale ITAI IA Rovigo comune sede legale società luogo sede legale Porto Viro sede legale indirizzo civico 39 Via Garibald telefond c.a.p. 45014 mobile fax indirizzo PEC o email sito web friedrichimpresa@pec.i camera commercio numero Rovigo 129460 al registro di Rovigo Modifica l'anagrafica dichiarata Modifica l'anagrafica Suap Rappresentanti legali abilitati a visionare la pratica Paba Lorena Rita - PBALNR71C45I452Q Collega altro rappresentante legale rappresentante da collegare salva --Seleziona-

Gestione pratica

Sardegna

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Anagrafiche e Notizie REA

Le funzionalità presenti in questa scheda, per poter adempiere a quanto previsto dalla normativa, sono:

•confronto tra l'anagrafica dichiarata e quella disponibile sul Registro Imprese;

•trasmissione della pratica al REA, notificando ogni cambiamento di status allo stesso per l'aggiornamento del fascicolo d'impresa (finora possibile esclusivamente con l'attivazione dell'endoprocedimento *'Fascicolo CCIAA'* che il sistema non presenta più automaticamente nel 'carrello degli endoprocedimenti').

Cliccando su *'dettaglio'* si visualizza il confronto tra l'anagrafica dichiarata dall'imprenditore/professionista e i dati disponibili nel Registro Imprese.

Confronto dati dichiarati dal richiedente e quelli prover	nienti dal Registro imprese
Per avere un esaustivo confronto tra l'anagrafica della per	sona giuridica dichiarata dal richiedente e quella
proveniente dal REA è necessario trasmettere la pratica tr	amite l'apposita funzionalità, nella sezione sottostante.
L'anagrafica della persona giuridica dichiarata dal richieder proveniente dal REA	nte PRESENTA delle differenze con quella dettaglio
Dati dichiarati	Dati REA
Denominazione	Denominazione
FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE
Forma giuridica	Forma giuridica
Società cooperativa a responsabilita limitata	Società a responsabilità limitata
Comune	Comune
Porto Viro	Porto Viro
Nazione	Nazione
ITALIA	ITALIA
Provincia	Provincia
Rovigo	Rovigo
Sede legale - Luogo	Sede legale - Luogo
Sede legale - CAP	Sede legale - CAP
45014	45014
Sede legale - Indirizzo	Sede legale - Indirizzo
Via Garibaldi	VIA GIUSEPPE MAZZINI
Sede legale - n. civico	Sede legale - n. civico
39	241
Sede legale - telefono	Sede legale - telefono
Sede legale - fax	Sede legale - fax
email	email
friedrichimpresa@pec.it	friedrichimpresa@pec.it
Sito web	Sito web
Cciaa - Prov.	Cciaa - Prov.
Rovigo	Rovigo

Prima di procedere con la trasmissione della pratica al REA, è necessario definire data e numero di protocollo della pratica nella sezione *'Dati Generali'* descritta in precedenza, il relativo responsabile di procedimento, nonché produrre e caricare sulla piattaforma la ricevuta.

Invio pratica al REA				
Non è possibile procedere con l'invio dei dati della pra	atica al REA in q	quanto sussistono i seg	uenti impedimenti:	
🔀 La ricevuta non è ancora stata emessa e carica	ta a sistema.			
😢 Il numero di protocollo definito non è numerico.				
		4		

Dopo aver eseguito le operazioni descritte, sarà possibile trasmettere la pratica al REA cliccando l'apposito pulsante.

Invii pratica al REA	
Viene riportata la lista degli invii inoltrati al REA	
Nessun invio presente	
Selezionare la modalità di invio della pratica al REA. L catastale e dei dati REA.	'invio della pratica ha come effetto l'aggiornamento della visura
ISTRUTTORIA	
Invio pratica REA	

Successivamente il sistema visualizzerà data della comunicazione inviata nella lista invii della pratica e a questo punto l'anagrafica scaricata dal REA sarà più completa in quanto l'OpS avrà a disposizione la visura camerale dell'azienda.



Si precisa che, per una più agevole gestione degli errori di redazione della anagrafica dichiarata, è possibile modificare da sportello l'anagrafica dichiarata, cliccando sul relativo pulsante.

Confronto dati dichiarati dal richiedente e quelli provenienti dal Registro imprese	
Per avere un esaustivo confronto tra l'anagrafica della persona giuridica dichiarata dal richiedente e que proveniente dal REA è necessario trasmettere la pratica tramite l'apposita funzionalità, nella sezione sot	illa tostante.
L'anagrafica della persona giuridica dichiarata dal richiedente PRESENTA delle differenze con quella proveniente dal REA	dettaglio
Stampa pdf differenze Modifica l'anagrafica dichiarata	

Il pulsante 'Stampa pdf differenze' consente di scaricare il pdf contenente il confronto tra anagrafica dichiarata e anagrafica proveniente dal Registro Imprese.

Sardegnal⊺

Gestione pratiche – Anagrafiche e Notizie REA

E' possibile notificare agli enti terzi coinvolti nell'istruttoria della pratica (selezionabili nella relativa maschera) e al Registro Imprese le differenze tra l'anagrafica dichiarata e quella REA.

Dopo aver cliccato su *'invia notifica'*, il sistema visualizzerà la relativa notifica nella relativa tabella, indicando data e ora dell'invio e destinatario della comunicazione.



Sardegnal⊺

Quando si invia la notifica delle differenze tra le anagrafiche, il sistema genera automaticamente una comunicazione indirizzata ai destinatari interessati che ha come allegato il documento in formato pdf contenente il confronto dei dati tra anagrafica dichiarata e anagrafica REA.

Comunicazioni: La scheda Comur uscita al/dal SUA comunicazioni pe	nicazioni presenta dua P. La seconda permei rvenute al SUAP attra	e sezioni: nella prima vengono tra tte di inviare una comunicazione a averso un canale diverso da quell	acciate tutte le com ai soggetti coinvolti o del portale Sarde	unicazioni in entrata e in nella pratica e di inserire gnaSuap.
Comunicazioni p	oratica numero 10.7	707		
MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVI	O ALLEGATO DETTAGLI
Suap Comune Cagliari	C.C.I.A.A. DI ROVIGO	Notifica differenza tra anagraf dichiarata e anagrafica REA.	ica 02-10-201 10:05	4
				record: 1

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Ubicazione

Nella scheda 'Ubicazione' sono riportati tutti i dati relativi alla localizzazione dell'attività produttiva

I dati possono essere modificati da parte dell'operatore di Sportello.

Dati Generali 🛛 A	nagrafica e	Notizie REA	Ubicazio	one Endo	procedimen	ti Modu	ilistica	Docume	enti allegati
Verifiche Ricev		Conferenza	servizi	Soggetti (Collegati I	Procure			Backup
Storico Req. S	oggettivi	Req. Oggettivi	Elenco	documenti	Promemo	oria Pre	stampati	i Funz	ioni admin
Ubicazione La scheda Ubicazio delocalizzate e pri	one riporta i ve di impiar	tutti i dati relati nto produttivo s	vi all'ubic tabile. I d	azione dell' lati possono	attività prod essere mo	luttiva, inc dificati.	cluso le a	ittività im	prenditoria
ubicazione attivit	tà produtti	va		>					
provincia ubicazi	ene*			con	nune ubicazi	ione*			
Cagliari				• Ca	agliari				
c.a.p.*		Via Roma	960						
00100		via ritorită, z							
altri dati 250 caratteri r	imanenti								
altri dati 250 caratteri r dati catastali/P.U	imanenti J.C. comun	ale		>					
altri dati 250 caratteri r dati catastali/P.U tipologia catasta	imanenti J.C. comun	ale			ppale		sul	palterno	
altri dati 250 caratteri r dati catastali/P.U tipologia catasto Seleziona	imanenti J.C. comun	ale feglio			ppale		sul	palterno	
altri dati 250 caratteri r dati catastali/P.U tipologia cataste Seleziona strumento urban	imanenti J.C. comun v	ale feglia			ppale		zoi	palterno na omoge	enea
altri dati 250 caratteri r dati catastali/P.L tipologia catosto Seleziona strumento urban	imanenti J.C. comun I.C. sistico	ale feglio			ppale		zoi	palterno na omoge	enea
altri dati 250 caratteri r dati catastali/P.U tipologia catasta Seleziona strumento urbani	imanenti J.C. comun v	ale feglio			ppale			palterno na omoge	enea
altri dati 250 caratteri ri dati catastali/P.U tipologia catasta -Seleziona- strumento urbani altri dati	imanenti J.C. comun sistico	ale feglio			ppale		zoi	balterno na omoge	enea
altri dati 250 caratteri r dati catastali/P.U tipologia catasta Seleziona strumento urbani altri dati	imanenti J.C. comun sistico	ale foglio			ppale		zoi	palterno na omoge	enea
altri dati 250 caratteri r dati catastali/P.U tipologia catasta- -Seleziona strumento urbani altri dati 250 caratteri r	imanenti J.C. comun sistico	ale <i>feglie</i>			ppale			palterno na omoge	enea
altri dati 250 caratteri ri dati catastali/P.U tipologia catasta Seleziona etrumento urbani altri dati 250 caratteri ri altri dati	imanenti J.C. comun sistico	ale feglio			ppale			balterno na omoge	enea

Gestione pratica

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Endoprocedimenti

Nella scheda 'Endoprocedimenti' sono riportati gli endoprocedimenti collegati alla pratica in automatico dal sistema in base alla tipologia di intervento, nonché alla modulistica inviata dall'imprenditore/professionista in fase di avvio della pratica.

La tabella *'Endoprocedimenti non collegati alla pratica'* riporta l'elenco di tutti gli endo inseriti nella Banca Dati regionale, compresi anche quelli personalizzati per il proprio Comune (evidenziati dal colore verde), cioè che hanno subito una modifica rispetto all'omonimo standard regionale.

L'Ops ha la possibilità di modificare tale elenco, associando nuovi endo o rimuovendo quelli già collegati.

a scheda	cedimenti											
	Endoproce	edimenti si	compone due	e tabelle div	verse: "end	loprocedi	menti	collega	ti alla pr	atica" e	d	
'endoproc	cedimenti n	on collegai	ti alla pratica"									
La tabella macropro	"endoproce cedimento	edimenti ci scelto: tale	ollegati alla pi e elenco nuò e	ratica" ripo essere liber	rta l'elenco ramente mo	proposto odificato	o in au dall'or	itomatio peratori	o dal sis	tema in	i base al	
La tabella	"endoproce	edimenti n	on collegati ai	lla pratica"	riporta l'ele	enco di tu	utti gli	endopr	ocedime	nti inse	riti nella B	an
dati regio	nale, compi	resi quelli j	personalizzati	per il prop	rio Comune	e (evider	ziati ii	n colore	e verde).			
						End	loproce	dimenti	collegati	alla pra	tica numero	o 11
ODICE	RIMUOVI	DESCRIZI	ONE					ENTE/	JFFICIO	ES	ITO DET	ТΑ
EP0122		Verifiche	tecniche conr	nesse all'ef	fettuazione	di interv	enti	Ente	Comune			
		edili e di trasformazione del territorio - comunale						Uffici	o Edilizia			
	\sim							Priva	ta			
EP0143		Agibilità ·	comunale					Ente	Comune			
	\bigcirc	: Attenzio	ne i endoproced	imento EPO.	145 verra fin	10550.		Priva	o Edilizia ta			
											reco	ra
												_
distant a fair a la fair	e commenter i	ion collega	ti alla pratica									
- Lindopro							_	_		_		
Filtra gli	endoproce	dimenti										
Filtra gli edili	endoproce	dimenti		<i>c c c c</i>								
Filtra gli edili SEL.		dimenti DESCRI	ZIONE	Con sfondo	verde sono e	evidenziati	iglien	do comu	nali attrib NTE	ouiti a qu	esto sporte	-110
Filtra gli edili SEL.	CODICE EP0236	dimenti DESCR I Insegr	ZIONE ne per impiant	Con sfondo i pubblicita	verde sono e ri -	UFFICI UFFICI	i gli en O CO Ediliz	do comu IMPETE ia Priva	nali attrib NTE ta	ouiti a qu	esto sporte	:110
Filtra gli edili SEL.	CODICE EP0236	DESCR I Insegr	ZIONE le per impiant ale CA	<i>Con sfondo</i> i pubblicita	verde sono e ri -	UFFICI Ufficio	i gli en O CO Ediliz	do comu IMPETE ia Priva	nali attrib NTE ta	ouiti a qu	esto sporte	2110
Filtra gli edili SEL.	CODICE EP0236 EP0222	DESCR I Insegr comun Verifich	ZIONE ale per impiant ale CA ne urbanistico- urale CA	Con sfondo i pubblicita edilizie sul	verde sono e ri - l'immobile	UFFICI UFFICI Ufficio	i gli en O CO Ediliz	do comu MPETE ia Priva ia Priva	n <i>ali attrit</i> NTE ta	ouiti a qu	esto sporte	2110
Filtra gli edili	CODICE EP0236 EP0222	DESCR I Insegr comun Verifich - comu	ZIONE ne per impiant ale CA ne urbanistico- inale CA	Con sfondo i pubblicita edilizie sul	verde sono e ri - l'immobile	UFFICI Ufficio	i gli en O CO Ediliz Ediliz	do comu IMPETE ia Priva ia Priva	nali attrib NTE ta	puiti a qu	esto sporte	://e
Filtra gli edili SEL.	CODICE EP0236 EP0222 EP0099	DESCR I Insegr comun Verifich - comu Verifich edilizio	ZIONE se per impiant ale CA ne urbanistico- inale CA se igienico-sar	Con sfondo i pubblicita edilizie sul nitarie su p	verde sono e ri - l'immobile rogetto	UFF1C1 UFF1C1 Ufficio Ufficio SISP	i gli en O CO Ediliz Ediliz Servi	do comu MPETE ia Priva ia Priva zio Igie	nali attrib NTE ta ta ne e san	ouiti a qu ità publ	esto sporte	2110
Filtra gli edili SEL.	CODICE EP0236 EP0222 EP0099 EP0001	DESCR I Insegr comun Verifich edilizio Verifich	ZIONE ale per impiant ale CA ne urbanistico- inale CA ne igienico-sar ne tecniche cor	Con sfondo i pubblicita edilizie sul nitarie su p	verde sono e ri - l'immobile rogetto	videnziata UFFICI Ufficio Ufficio SISP	i gli en O CO Ediliz Ediliz Ediliz	do comu IMPETE ia Priva ia Priva zio Igie	nali attrib NTE ta ne e san	p uiti a qu iità publ	esto sporte	2110
Filtra gli edili SEL.	CODICE EP0236 EP0222 EP0099 EP0001	DESCR I Insegr comun Verifict - comu Verifict edilizic Urifict all'effe trasfor	ZIONE le per impiant ale CA le urbanistico- inale CA le igienico-sar me tecniche co ittuazione di t mazione del t	Con sfondo i pubblicita edilizie sul nitarie su p nnesse nterventi ec erritorio	verde sono e ri - l'immobile rogetto dili e di	UFFICI UFFICI Ufficio SISP	i gli en O CO Ediliz Ediliz Ediliz Servi	do comu IMPETE ia Priva ia Priva zio Igie co	nali attrib NTE ta ta ne e san	ouiti a qu ità publ	esto sporte	://c
Filtra gli edili SEL.	endoproces CODICE EP0236 EP0222 EP0099 EP0001	DESCR I Insegr comun Verifich edilizic Verifich all'effe trasfor	ZIONE le per impiant ale CA ne urbanistico- inale CA ne igienico-sar ne tecniche co ittuazione di in mazione di t	Con sfondo i pubblicita edilizie sul hitarie su p nnesse tterventi ec erritorio	verde sono e ri - l'immobile rogetto dili e di	UFFICI UFFICI Ufficio SISP Ufficio	i gli en O CO D Ediliz D Ediliz D Ediliz D Ediliz	do comu MPETE ia Priva ia Priva zio Igie	nali attrib NTE ta ta	puiti a qu ità publ	esto sporte	3

Dati pratica num. 10.707 - FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE (Cod. fisc.: 02591970237) (P. i.v.a.: 02591970237)

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Modulistica

La scheda Modulistica consente il caricamento dei moduli ricevuti dal SUAP in formato digitale.

La tabella *'Modulistica collegata alla pratica'* riporta l'elenco dei moduli caricati dal cittadino in fase di avvio della pratica.

La tabella *'Modulistica non collegata alla pratica'* riporta l'elenco di tutta la modulistica inserita nella Banca dati regionale.

I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

L'operatore può intervenire per personalizzare l'elenco della modulistica collegata alla pratica, con le medesime modalità indicate per la scheda endoprocedimenti.



SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Modulistica

La scheda Modulistica permette anche la gestione delle integrazioni documentali inviate dal richiedente.

II SUAP, d'ufficio o su richiesta delle amministrazioni coinvolte nel procedimento, entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione della dichiarazione può richiedere all'imprenditore opportune integrazioni.

Le integrazioni vengono notificate al SUAP per il tramite di una PEC del sistema SardegnaSuap al pari dell'invio di una nuova pratica.

Nella scheda '*Dati Generali*' della pratica è possibile scaricare il modello di riepilogo delle Integrazioni.



Sardegna∏

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Modulistica

La scheda Modulistica permette anche la gestione delle integrazioni documentali inviate dal richiedente in base all'esplicita richiesta dell'Ufficio Suap o degli enti terzi coinvolti.

Nella schermata si riporta in capo la 'Modulistica annullata' e successivamente la 'Modulistica valida'.

In base al tipo di integrazione avvenuta nel documento corrispondente, un modulo può essere:

•Annullato, modulo non più valido;

•Integrazione, ovvero modulo integrato (modulo inserito come nuovo o in aggiunta ad un altro o modulo inserito in sostituzione di uno precedente)

•L'operatore di sportello può operare manualmente per annullare un modulo attraverso l'apposito pulsante *'annulla modulo'* per poter procedere eventualmente all'annullamento di un modulo originariamente presentato/caricato o integrato successivamente dall'imprenditore.

nodulistica collegata alla pratica" e "modulistica non collegata alla pratic egata alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base ; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore gata alla pratica" riporta l'elenco di tutta la modulistica Integrazioni pratiche - Storico integrazioni La pratica ha subito delle integrazioni documentali. Visualizza lo storico delle Visualizza storico integrazioni Ø A1 - Conformità Urbani 0 seleziona tutto Aggiunta modulistica come integrazione tante per allegare nuovi moduli in forma di integr salva Filtra i documenti della modulisti MOD0002 A0 - CHECK LIST (se

Gestione pratica

Sardegna∏

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Modulistica

L'OpS può inserire manualmente un modulo come integrazione, allorchè il suddetto modulo sia stato inviato dal richiedente extrasistema.

Nella tabella della modulistica non collegata alla pratica, potrà ricercare e collegare il modello desiderato, quindi dopo aver selezionato il documento utilizzando il pulsante 'sfoglia', dovrà apporre una spunta in corrispondenza dell'opzione: 'Selezionare se si sta procedendo all'integrazione o alla sostituzione di moduli'.

Il modulo apparirà con l'etichetta *'integrazione'* e sarà segnato in verde.

<hr/>	CODICE	DESC	RIZIONE
)	MOD0344	F32	- Assolvimento Imposta di bollo (ex Modello Istanza)
nteg	razione nuova mo	dulistica	
lescri:	zione integrazione	2	
250 ca	aratteri rimanenti	i	
	/ · · · · · · · ·		
E22 o	/ ri-allega tile		🛱 Stoalia
102.0			
			re
	odulistica come	integrazio	one
ta m			
ta m are il	checkbox sottos	tante per a	Illegare nuovi moduli in forma di integrazione .

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Modulistica

Nel caso in cui l'Ops selezioni un modello già presente tra quelli collegati (sia come modulo originario che come integrazione del richiedente) visualizzerà un form diverso in cui dovrà specificare il tipo di integrazione:

- Integrazione del modulo mantenendo il precedente;
- Integrazione del modulo sostituendo il precedente.

		Selezionare la modulistica da collegare alla pra
EL.	CODICE	DESCRIZIONE
1	MOD0004	A2 - Conformità Igienico Sanitaria
Tipo O A	integrazione Illega il modulo mante	enendo il precedente 🔘 Allega il modulo sostituendolo al precedente
Tipo O A desc	integrazione Illega il modulo mante rizione integrazione	enendo il precedente 🔘 Allega il modulo sostituendolo al precedente
Tipo O A desc	integrazione Illega il modulo mante rizione integrazione	anendo il precedente $ {\Bbb O}$ Allega il modulo sostituendolo al precedente

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Modulistica

Selezionando l'opzione 'Visualizza storico integrazioni', si accede allo storico integrazioni, ossia si visualizza l'elenco delle integrazioni documentali o annullamenti dei moduli e se ne riporta l'autore, che può essere l'Operatore di Sportello o il Cittadino.

Integrazioni pratiche - Storico integrazioni		
La pratica ha subito delle integrazioni documentali. Visu	alizza lo storico delle integrazioni.	
Storico integrazioni	_	
Integrazione del 02/10/2014. Provenienza Cittadir		
Nome modulo	Tipo integrazione	
:: DUAAP	Annullato il 02/10/2014	
:: DUAAP	Integrazione nuovo documento	
:: A1 - Conformità Urbanistica	Integrazione nuovo documento	
:: A2 - Conformità Igienico Sanitaria	Integrazione nuovo documento	
:: Dichiarazioni di conformità		
Integrazione del 02/10/2014. Provenienza Suap		
Nome modulo	Tipo integrazione	
:: F32 - Assolvimento Imposta di bollo (ex Modello	Integrazione nuovo modulo	
·····		

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Documenti Allegati

La scheda *'Documenti Allegati'* permette l'inserimento e la gestione dei documenti prodotti dal richiedente riguardo alla propria pratica.

Il sistema (tramite un menù a tendina) consente di associare i documenti da allegare alle seguenti tipologie: altri documenti, dichiarazioni di conformità, elaborati grafici, elaborati relazionali.

È disponibile un campo di testo libero *'descrizione allegato'* per l'inserimento di eventuali annotazioni che appariranno nel campo descrizione dell'elenco dei documenti presentati dal richiedente.

Al pari della scheda Modulistica, anche questa scheda permette di:

- •confermare/annullare un documento esistente
- •inserire un nuovo documento secondo le modalità descritte per l'inserimento di un nuovo modulo.



Sardegna

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – 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.

Se la pratica ha subito delle Integrazioni documentali, è possibile inviare una comunicazione di avvenuta integrazione agli enti terzi coinvolti (per competenza o conoscenza). Tale comunicazione può essere inviata solo dopo che il Suap ha spedito agli enti terzi la richiesta di verifica.

Gestione pratica



Sardegna

Gestione pratiche – Verifiche

Nel caso in cui il termine per l'invio delle verifiche sia scaduto, al fine di inviare la richiesta, l'OpS dovrà apporre una spunta in corrispondenza dell'opzione 'forza invio', quindi selezionare l'endoprocedimento desiderato e cliccare su 'invia'.

Gestione pratica A NEOFIBRE BRESCIANT SRI [Cod. fix 1) (P. Ly a. L034 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. Integrazioni pratiche - Comunicazione enti terzi La pratica ha subito delle integrazioni documentali. Invio comunicazione di avvenuta integrazione agli enti terzi. Se alcuni enti terzi risultano non selezionabili, significa che non sono ancora stati oggetto di richiesta verifica. Per rendere inviabile la comunicazione di avvenuta integrazione procedere con la richiesta di verifica. Ente TerzoUfficio prov.le Agenzie di Viaggio e Competenza Conoscenza Turismo/CA Ente TerzoASL 8 - SIAN Competenza Conoscenza Ente TerzoUfficio prov.le trasporti/CA Competenza Conoscenza Ente TerzoUfficio Concessioni e T.O.S.A.P./CA Competenza Conoscenza Ente TerzoUfficio Sportello Unico - Cagliari Competenza Conoscenza Allega file Sfoglia Invia comunicazione ad enti terzi 📑 Visualizza storico invii Richiesta verifiche collegate alla pratica Il termine per l'invio delle verifiche (200) è scaduto Richiesta verifiche collegate alla pratico EP0109-Notifica Igienico Sanitaria per Alimenti (sola registrazione) allega file ente/Ufficir ASL 8 - SIAN Sfoglia EP0216-Agenzie d'affari - esercizio dell'attività (Comune) - comunale ente/Ufficio Ufficio Sportello Unico - Cagliari . Sfoglia E furza invio record: 2 invia

SardegnalT

SardegnaSUAP

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Verifiche

Dopo l'invio della richiesta di verifica, l'Ops visualizza nella schermata l'icona con la busta chiusa e la freccia verde verso il basso.

Se l'ente non ha ancora fornito l'esito, l'Ops può annullare la RdV tramite l'apposito pulsante.

Se l'ente terzo ha fornito l'esito, si visualizza un'icona con una busta chiusa e doppia freccia. L'esito può essere favorevole, negativo o favorevole con prescrizioni. Cliccando sulla cartella chiusa si può visualizzare il dettaglio.

E' possibile inserire manualmente un esito utilizzando il pulsante 'inserisci'.



SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Verifiche

La schermata mostra come l'Ops può procedere all'inserimento manuale di un esito di verifica fornito dall'ente terzo.

Dopo aver compilato il form, sarà sufficiente cliccare su *'salva'.*

Gestione pratica



Gestione pratiche – Ricevuta

La scheda *'Ricevuta'* consente la generazione della ricevuta della pratica.

Dopo essere stata scaricata, firmata digitalmente e ricaricata in piattaforma, la ricevuta può essere spedita al richiedente, nonché al professionista/procuratore, se presente.

La ricevuta può essere rigenerata ad ogni modifica dei dati ed integrazione documentale.

Il sistema tiene traccia di tutte le ricevute inviate. Ogni successivo invio sostituisce il precedente.

SardegnaSUAP

Gestione pratica



Sardegna

Gestione pratiche – CdS

La scheda 'Conferenza di Servizi' di tracciare la convocazione e lo svolgimento delle sedute di una conferenza.

Il sistema, inoltre, pubblica l'elenco degli enti e dei soggetti competenti che risultano titolari degli endoprocedimenti associati alla pratica e permette di coinvolgere ulteriori enti terzi scelti dall'OpS.

Con la indizione della CdS, il sistema invia a ciascun ente selezionato dall'Ops una notifica di avvertimento

Alla convocazione sarà invitato in automatico il richiedente e, se presenti, l'eventuale suo delegato/procuratore. Se non è richiesta la presenza del richiedente e/o delegati alla CdS che si sta organizzando, basta eliminare la spunta dalla relativa casella.

SardegnaSUAP



SardegnaSUAP

Gestione pratiche – CdS

Gestione pratica

Dopo l'indizione della Conferenza il sistema aggiorna la schermata, tracciando le informazioni relative alla data, luogo di svolgimento e file della convocazione e visualizzando l'elenco dei soggetti invitati.



Conferenza servizi:

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

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 10.707



Sardegna

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – CdS

Cliccando su 'dettagli' si visualizza un form per la chiusura della seduta. E' possibile allegare il verbale di seduta, inserire eventuali note, quindi cliccare su 'Chiudi seduta'.

Dopo aver provveduto alla chiusura della seduta, il sistema aggiorna la pagina e rende disponibile il pulsante 'convoca nuova seduta' 'chiudi conferenza di servizi'.

utilizzando la PEC del S	UAP o, in alternativa,	, l'indirizzo email d	el SUAP.		
Sedute conferenza di	servizi per la prati	ca numero 10.70	7		
DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
09-10-2014 10:31	Cagliari	Convocata	Û		
Svolgi seduta/alleg	a verbale				
annotazioni					
500 caratteri rim	anenti				
Verbale seduta CDS	3	(Chiudi soduta		
🚍 Sfoglia			Ciliudi sedula		
- Ologiid					
- Sedute conferenza	di servizi per la pra	tica numero 10.7	07		
DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENT	STATO	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
09-10-2014 10:31	Cagliari	Chiusa		0	-
Enti e soggetti invita	ati alla conferenza	di servizi relativa	alla pratica numero 1	0.707	
🗟 ASL 8 - SISP					
RPAS-Servizio	valutazione e analisi	ambientale/CA+VS	5		
🔩 Agenzia del Dem	nanio - Filiale di Cagli	ari			
🎭 Ufficio Edilizia Pr	ivata- Cagliari				
🗟 Richiedente FR	IEDRICH S.R.L. IN LI	QUIDAZIONE			
Convoca nuova sed	uta. Chiudi confere	nza di servizi			
convoca nuov	a seduta		chiudi conferenz	a di servizi	

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – CdS

Cliccando su *'chiudi conferenza di servizi*', il sistema visualizza una maschera in cui l'OpS dovrà allegare il verbale definitivo della CdS, quindi cliccare su *'chiudi conferenza'*.

Dopo aver eseguito l'operazione, il sistema aggiorna la schermata in alto, rendendo disponibile l'allegato relativo al verbale conclusivo.

Convoca nuova seduta. Chiudi conferenza di servizi		
convoca nuova seduta	thiudi conferenza di servizi	
Chiudi conferenza di servizi		
Allega provvedimento finale		
Provvedimento finale*	chiudi conferenza	

Sedute conferenza di se	rvizi per la pratica pu	mero 10 707			
Seddee conterenza di se		11010 10.707			
DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
09-10-2014 10:31	Cagliari	Chiusa	Û	Û) 🛋 👘
Verbale conclusivo per la	conferenza di servizi p	ratica numero	10.707	0	
Enti e soggetti invitati al	la conferenza di servi	zi relativa all	a pratica numero 10.70	7	
🗣 ASL 8 - SISP					
🔩 ARPAS-Servizio valuta	azione e analisi ambien	tale/CA+VS			

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Soggetti Collegati

La scheda 'Soggetti Collegati' consente l'inserimento o eliminazione di un soggetto che in base al suo ruolo (tecnico progettista, commercialista o altro) è coinvolto nell'istruttoria.

Cliccando su *'inserisci nuovo soggetto collegato'*, si visualizza la maschera che consente di selezionare la tipologia di soggetto e la qualità.



Gestione pratica

Dati Genera	li Anagr	fica e	Notizie	REA Ubicaz	ione	Endoprocedim	enti	Modulistica	Docum	nenti alleg
Verifiche	Ricevuta p	ratica	Conf	'erenza servizi	So	ggetti Collegati	Ins.	Soggetto Coll	egato	Procure
Comunicazi	oni Back	ip S	itorico	Req. Soggett	ivi	Req. Oggettivi	Elen	co documenti	Prom	emoria
Prestampati	Funzior	admin								
Soggetti co Inserimento persona fisio	nuovo sog nuovo sog a o la pers	serin etto co ona giu	nento r ollegato uridica d	uovo soggett s scegliere tipo dall'anagrafica d	o logia lel sis	e qualità del sog tema.	getto,	quindi proced	ere a se	elezionare
Soggetti co Inserimento persona fisio Scegliere ti	ollegati - i nuovo sog ca o la pers pologia e	etto co ona giu ualità	nento r ollegato iridica d i del so	scegliere tipo dall'anagrafica d ggetto collega	o logia lel sis	e qualità del sog tema.	getto,	quindi proced	ere a se	elezionare
Soggetti co Inserimento persona fisio Scegliere ti tipologia so	pologia e	etto co ona giu ualità	nento r ollegato uridica d del so	scegliere tipo dall'anagrafica d ggetto collega	o logia lel sis	e qualità del sog tema. qualità*	getto,	quindi proced	lere a se	elezionare
Soggetti cc Inserimento persona fisio Scegliere ti tipologia so Persona f	pillegati - i nuovo sog sa o la pers pologia e oggetto coll Física	etto co ona giu ualità	nento r ollegato iridica d i del so	nuovo soggett :: scegliere tipo iall'anagrafica d iggetto collega	o logia lel sis	e qualità del sog tema. qualità* Tecnico pr	ogettis	quindi proced	'ere a se	elezionare

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Soggetti Collegati

Inserendo uno dei parametri richiesti (cognome o codice fiscale) e cliccando sul relativo pulsante, il sistema restituisce l'elenco dei soggetti presenti in base ai parametri impostati.

Si seleziona il soggetto desiderato e si clicca su 'scegli', il sistema associa automaticamente il soggetto, aggiornando la schermata.

rifiche	Ricevuta pratica	a Conferenza	Ubicazion	ne Endo Soggetti (ollegati	nti M Procur	e Comun	Documer icazioni	Backup
orico R(eq. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco	documenti	Promem	ioria	Prestampat	Funzio	oni admin
scheda So olo (tecnico	ggetti collegati o progettista, co	alla pratica cons ommercialista o a	ente l'insei altro).	rimento o	l'eliminazio	one di u Sog	n soggetto c getti collega	ollegato ir ti alla prati	n base al suo ica numero 10.70
scheda So olo (tecnico	ggetti collegati progettista, co	alla pratica cons ommercialista o a	ente l'insei altro).	rimento o	l'eliminazio	sog	n soggetto c getti collega	ollegato ir ti alla prat	n base al suo ica numero 10.70
scheda So olo (tecnico rsona Fisic	ggetti collegati o progettista, co a	alla pratica cons ommercialista o a non mà Tecnico progetti	ente l'insei altro). sta	rimento o l Presso F	'eliminazio	Sog Sog SSAND	n soggetto c getti collega RA	ollegato ir ti alla prati	n base al suo ica numero 10.70 rimuovi
scheda So lo (tecnico rsona Fisic	ggetti collegati o progettista, co a	alla pratica cons ommercialista o a Tecnico progetti	ente l'insei altro). sta	rimento o i or F	'eliminazio	Sog Sog SSAND	n soggetto c getti collega RA	ollegato ir ti alla prati	n base al suo ica numero 10.7 rimuovi rentoti

Gestione pratica Dati pratica num, 10,707 - FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE (Cod.) Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto rrimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare k sona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema. Ricerca nell'archivio "Altri soggetti collegati alla pratica" L'archivio dei soggetti collegati contiene i dati delle persone fisiche che sono già qualificati come "soggetti collegati codice fiscale partita iva Cerca altro soggett Inserisci nuovo altro soggetto Per inserire un soggetto collegato sarà necessario scegliere o inserire una persona fisica nella anagrafica e comp Inserisci nuovo getti collegati - inserimento nuovo soggetto rimento nuovo soggetto collegato: scegiere tipologia e qualità del si ona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema. Parametri di ricerca inseriti codice fiscale: partita iva Cambia ricerca Risultato della ricerca PUDDU ALESSANDRA PDDLSN57L59B354R



Sardegnal⊺

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Procure

La scheda *'Procure'* consente la gestione dei procuratori associati alla pratica.

E' possibile inserire un nuovo procuratore cliccando sul pulsante 'Inserisci nuova procura'.

Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del file procura e del documento d'identità del rappresentato se disponibile. Dopo aver selezionato il documento mediante il tasto '*sfoglia*', si clicca su '*avanti*'.

Gestione pratica



SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Procure

Una volta allegato il file procura e cliccato su 'avanti', il sistema visualizza il form per la ricerca della persona fisica o per l'inserimento in caso non presente in banca dati.

Le modalità di ricerca e selezione sono le stesse descritte nella scheda 'Soggetti Collegati'.

Dopo aver selezionato la persona fisica, il sistema aggiorna la schermata visualizzando il nuovo procuratore associato in sola 'Consultazione'.

L'OpS potrà scegliere di disabilitare alla visione della pratica i procurati già inseriti.

Verifiche	Ric	evuta prati	ca Conf	erenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Nuova	procura	
Comunicaz	ioni	Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco do	cumenti	Promemo	ria
Prestampat	i F	^F unzioni ad	min						
Procure - Inserimente corrisponde	inse o di u inte d	rimento n ina nuova p dall'anagraf	uova proc procura: all fica del sist	c ura per consul legare il file firma ema.	tazione to digitalmente e se	elezionare (o	o inserirej) la person	a fisica
Ricerca de	pro	curatore n	ell'archivi	o delle persone	fisiche				
Inserire i pa	rame	tri richiesti	per effettu	iare una ricerca a	Il'interno dell'archiv	/io.			
cognome marino	(min	1 caratt.)	codice	fiscale			ri	icerca pers	sona fisica
Persona fi	sica -	- inserisci	nuova						
inserisc	i nuoʻ	va persona	a fisica	K					

Gestione pratica



SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Comunicazioni

Nella scheda *'Comunicazioni'* vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e uscita al/dal SUAP.

Inoltre è disponibile il form per l'invio di una nuova comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUAP attraverso un canale diverso da quello del portale SardegnaSuap.

CHILDREN 2000 [1	Contrast de succe des danses	on tenele diverto de quello del po	ortale (Sendegrie)	ROES.	
water of the	ratica numero 10.707	loozania		I PITCOPA	Non-Pol
Duep Comune Cepteri	Stepalti sterenari	Chickers conference is serving	05-15-2014 00/01	6	
Guaz Comune Capturi	Soggetti interesceti	Convectorione conferenza di servicii	02-15-2014 02-05	-1	-
Scan Comice Coplan	Ufficie BdRete Private Caglieri	Notifica, per competenza, integrazione discurrientele.	03-10-2014 02:00		-
SuperCommen Captan	-REDNOCH SIXLA IM	levin fuereta profilar anny	125 10-2014 06:02	<u>I</u>	-
Sues Comune Cepter	filmane Perri	Invo ricects pretice susp	85-15-2018 95:02	18	-
Unicia Californi Privata- Californi	Siap Comune Cepter	Trate paratives	83-10-2014 87:42	I	-
Duag Comune Ceptier	Ufficia Télinia Révata- Caglieri	Transissiona pretira	83-15-2014 87-25		1
Suas Cemune Replace	AD, 8 - SIEP	Trasmissione pretice.	02-10-2014 87-25		-
Acan Comine Capture	Boggotti interessati	antegrazioni pratos	92-12-2014		-
State Comune Seglari	C.C.LAA, UI NOVIGO	Notifice differences the energetifical dicherate o	42 10 2014 10,93	L	-
		amprafica 354.			record: 14
linda notiva nar	natica/strue				
-Seleziona-		-Seledona-			
tonings mus*		dete di mvio*			
-Seleziona-					
(Conserver)					
mesaggio acco	mgagnatorio comunicazion				
250 recetteri s	ngagnatorio comunicazion rimamenti				
250 caratteri a	mpagnetorio oo mulii cesion rimaalaedi				
missaggi secon 250 caucelleri i xings file	ngagnetorio comunicazion				
messaggio accor 250 curvitert o xlags file	mpagnetorio comunicazion mpagnetorio comunicazion	•			
messaggio accor 250 cmosterei a silega file silega file Silega file	mpagnetone comunicazion				
metsaaggio accor 250 caucettert o xiloge file Stage file Severatorie i dee	ngagnatore comunicazion ningamenti bratan			e tette adjo	auren 1100 ¹⁰ ×¢2 ●
miteargais accor 250 caracteria Viago file 26 Storgia 26 Storgia	magnatione comunication transmitti bentari a tationa minora in spin		en essee il ui	e verz kaji	
reteangels accor	regagnations on hun cation finances bodget cations Private Capitar cations Private Capitar cations Private Capitar	The time support constant of the tor time to provide solution time		• •••• •¢(j)	. e
messaggis soor 250 messageis soor alage file Sage file S	Incorrection computations Incorrectly Sectors The Sector Type (Top Incorrectly) Sectors Sectors Type (Top Incorrectly) Sectors Sectors The Sectors	n Na har anna an San San Anna I San San a' gungath a San S		x→e)2 kfj:	**************************************
The second secon	Transmitte Transmitte Badeo g galatas Hives Cagle - a - solar ha fina galatas a - solar ha fina galatas	n 194 Maria (Santan Canada an Canada 194 Maria (Santan Santan) 194	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• •••• ••¢()	
250 causalited a 250 causalited a silege file Schopta Dea Tauca Utta Con Tauca Utta Con Tauca Utta Con Tauca Utta Con Tauca Utta	A velocities of the cellon structure of the cellon of the cellon of the cellon of the cellon of the cellon of the cellon of the cellon of the cellon of the	Die fans sones of the series y wight street ne	water to a fini	e rent kaffi	*** • • •
250 zavostileri z 250 zavostileri z silogi fili silogi fili socio fili socio fili zira Tarzo - Urto fili farzo - Urto fili farzo - Urto fili farzo - Urto fili farzo - Urto	Internet of the Academic Internet I	na fina danja umajin di Di u ta za polatik bitwal oraz		< -+ + 2 f)	• • •
 messaggi accor 250 runalited r singe Fit <l< td=""><td>recognitions comunication recognitions comunications and and a second second</td><td>Na tita katika cirkana d M - antara yangala situs (</td><td></td><td>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •</td><td></td></l<>	recognitions comunication recognitions comunications and and a second	Na tita katika cirkana d M - antara yangala situs (• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Tressaggi accor 250 ranathed a Singe Fite Singe Fite Singe Fite Singe Fite Content according Singe Fite Content according Singer				s caris a fi	
messagets according to accordin		n a tra a constant a constant a const a constant a constant a constant const	e 6000 4 D m	s cart off	
messagets acco 250 causaffeet a wings the Shryps A Shryps			•••• 400•• 4 al mi	a cart a fi	
The second secon		 The first damage constant of OFE a many constant activity a many constant activity 	47. 4004 21 H	s o a ref a difi	

SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Backup

La scheda Backup consente di scaricare una cartella in formato archivio che contiene tutta la documentazione inserita nelle sezioni modulistica, documenti allegati, comunicazioni e procure.

E' sufficiente cliccare sul pulsante 'scarica backup pratica'.

Gestione pratica



SardegnaSUAP

Gestione pratiche – Storico

Gestione pratica

La scheda 'Storico' presenta una lista cronologica di tutte le modifiche eseguite sulla pratica con l'indicazione di data, ora, descrizione della tipologia di operazione svolta e nominativo dell'utente che l'ha effettuata.

Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza	servizi T	Soggetti Co	ollegati	Proc	ure	Comunic	azioni	Backup	
ŝtorico R	teq. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco	documenti	Promer	noria	Pre	stampati	Funzi	oni admin	
Storico: .a scheda Si ha apportate	torico presenta un e.	a lista cronolog	ica di tut	te le modifici	he effetti	uate al	la pra	atica e il re effettuate :	elativo u sulla prai	itente che l tica numero	e 10.7
OMINATIVO	RUOLO / STRU	TTURA	OPERAZ	IONE SVOLT	ΓA				DATA	/ ORA	
Floriana Past	Utente Ufficio s Suap Comune	Suap Cagliari	Aggiun	ta procura al	la consul	tazione	8		03-1 09:5	0-2014 3:45	-
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Comune	Suap Cagliari	Chiusu	ra conferenza	a dei ser	vizi			03-1 08:5	.0-2014 5:47	
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Comune	Suap Cagliari	Chiusu	ra seduta cor	nferenza	dei se	rvizi		03-1 08:5	0-2014 4:53	
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Comune	Suap Caoliari	Convoo	azione sedut	a confer	enza d	ei se	rvizi	03-1 08:4	9 2014 9:43	
Floriana Pani	Utente Ufficio : Suap Comune	Suap Cagliari	Richiesta parere pratica					03-1 08:4	0-2014 9:43		
Floriana Pani	Utente Ufficio : Suap Comune	Suap Cagliari	Comple comuni	stamento inte cazione	grazione	pratio	a/In	vio	03-1 08:0	0-2014 6:22	
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Comune	Suap Cagliari	Invio ri	cevuta pratic	а				03-1 08:0	0-2014 3:58	
Floriana Pani	Utente Ufficio Suap Comune	Suap Cagliari	Invio ri	cevuta pratic	a				03-1 08:0	.0-2014 3:58	
Floriana Pani	Utente Ufficio I Ufficio Edilizia Cagliari	Ente Terzo Privata-	Risposta parere pratica					03-1 07:4	0-2014		
Floriana Pani	Amministrator Root	e di sistema	Richies	ta parere pra	itica				03-1 07:2	.0-2014 :5:25	
										record	: 37
								м	4 1	234 🌶	M

Dati pratica num. 10.707 - FRIEDRICH S.R.L. IN LIQUIDAZIONE (Cod. fisc.) 02591970237) (P. I.v.a.) 0259197022
 Dati Generali Anagrafica e Notizie REA Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati

SardegnaSUAP

Backup SUAP

Con la stessa logica e finalità del back up eseguibile con riferimento alla singola pratica, le funzionalità presenti all'interno di quest'area permettono all'operatore salvare in locale, sul proprio dispositivo, una copia di tutti gli allegati delle varie pratiche inserite a sistema in un dato intervallo temporale.

Dopo aver selezionato l'intervallo di tempo e cliccato su *'invia'* II sistema visualizzerà l'elenco delle richieste di back up definite dall'utente con i parametri inseriti (sportello, data inizio, data fine) dall'utente e lo stato della richiesta, 'elaborazione in corso' o 'elaborazione terminata'.

Ad elaborazione terminata è possibile eseguire il download dell'archivio zip cliccando su 'scarica'.

Backup pratiche sportello

Backup pratiche:

La scheda Backup consente di scaricare un backup, in formato zip, delle pratiche di uno sportello SUAP. Vengono inclusi tutti i documenti inseriti nelle sezioni modulistica, documenti allegati, comunicazioni e procure. Si informa che l'intervallo di tempo selezionabile non può essere maggiore di un mese e che il backup resterà a disposizione per un tempo massimo di un mese: a scadenza il file verrà automaticamente cancellato.

La Vostra richiesta di back disponibilità del backup.	up è stata inoltrata. verificate	e la lista delle richieste, di sott	o riportata, per verificare la
Richiesta di backup			
sportello SUAP* Suap Comune Cagliari		0	
pratiche aperte dal*	pratiche aperte fino al*		
invia			
		lista richieste di ba	ckup da parte dell'utente ANTONIO PES
	STRUTTURA SUAD	STATO	SCARICA

ID	DATA DA/A	STRUTTURA SUAP	STATO	SCARICA
109	01/09/2013 16/09/2013	Suap Comune Cagliari	Richiesta inviata	
				record: 1

ID	DATA DA/A	STRUTTURA SUAP	STATO	CARICA
93	21/08/2011 25/08/2011	Suap Comune Cagliari	Elaborazione terminata	scarica
				record: 1

Banca Dati

La sezione 'Banca Dati' permette di consultare l'elenco dei macroprocedimenti mappati dalla Regione Sardegna impostando la ricerca in base al settore di attività e all'attività.

SERVIZI

Dopo aver selezionato settore di attività e attività, cliccando sul pulsante *'invia'*, il sistema restituisce la scheda del macroprocedimento.

Nella prima sezione è possibile generare il pdf che contiene l'elenco di tutte le informazioni esposte nelle varie sezioni.

SardegnaSUAP

Consultazione banca dati. Macroprocedimenti Home Gestione pratiche Backup SUAP In queste pagine è possibile consultare le versioni della banca dati dei macroprocedimenti e degli endoprocedimenti Gestione anagrafiche Banca dati Trasterimento file Selezionare il settore di attività e l'attività Statistiche Settore di attività attività Agricoltura, allevamento, caccia e silvicoltura Agriturismo Azienda agricola-ittica-zootecnica Operatore di agricoltura biologica invia Vendita diretta prodotti agricoli macro senza endo **Sardegna**Suap O SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIV home > hanca dati > macroprocediment ANTONIO PES | Suap Comune Cagliari | profilo utente | cambia ruolo | forum | eso SERVIZI Consultazione banca dati. Macroprocedimenti Home Gestione pratiche Backup SUAP Elenco endoprocedimenti Documenti Modulistica Normativa Requisiti oggetti Gestione anagrafiche Banca dati Macroprocedimer Iter Genera_pdf 🕗 Document Modulistica codice MP0006 Normativa Requisiti soggetti descrizione Agriturismo Requisiti oggettivi Adempimenti Promemoria descrizione estesa Per attività agrituristica s'intende l'attività di ricezione ed ospitalità esercitata dagli imprenditori Trasferimento file agricoli di cui all'art. 2135 del codice civile, anche in forma associata o in forma di società di capitali o di persone, dai loro familiari ai sensi dell'art. 230-bis del codice civile, nonché dai lavoratori dipendenti a tempo determinato, Statistiche indeterminato o parziale, attraverso l'utilizzazione della propria azienda in rapporto di connessione con le attività di coltivazione del fondo, di silvicoltura e di allevamento di animali. L'attività agricola deve essere prevalente rispetto all'attività agrituristica, con particolare riferimento al tempo di lavoro necessario all'esercizio delle stesse attività. L'attività agricola si considera comunque prevalente quando le attività di ricezione e di somministrazione di pasti e bevande interessano un numero non superiore a dieci ospiti. Rientrano tra le attività agrituristiche: a) dare ospitalità in alloggi o in spazi destinati alla sosta dei campeggiatori. L'ospitalità può esercitarsi oltre che nell'azienda anche presso i locali di abitazione dell'imprenditore ubicati in un centro abitato; b) somministrare pasti e bevande costituiti prevalentemente da prodotti propri e di aziende agricole della zona, compresi prodotti alcoolici e superalcoolici, con preferenza per i prodotti tipici. Sono considerati di propria produzione i cibi e le bevande prodotti, lavorati e trasformati nell'azienda agricola nonché quelli ricavati da materie prime dell'azienda agricola e ottenuti attraverso lavorazioni esterne. L'azienda deve apportare comunque una quota significativa di prodotto proprio; la parte rimanente di prodotto deve preferibilmente provenire da artigiani alimentari della zona e comunque riferirsi a produzioni agricole regionali; c) organizzare degustazioni di prodotti aziendali, ivi compresa la mescita di vini, alla quale si applica la L. 27 luglio 1999, n. 268; d) organizzare attività ricreative, culturali, didattiche, di pratica sportiva, escursionistiche e di ippoturismo, anche per mezzo di convenzioni con gli enti locali, finalizzate alla valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale. Tali attività possono svolgersi autonomamente rispetto all'ospitalità e alla somministrazione di alimenti e bevande solo in quanto realizzino obiettivamente la connessione con l'attività e con le risorse agricole aziendali, nonché con le altre attività volte alla conoscenza del patrimonio storico-ambientale e culturale. Se tale connessione non si realizza le attività di cui al presente punto possono svolgersi esclusivamente come servizi integrativi e accessori agli ospiti che soggiornano nell'azienda e non danno luogo a corrispettivo autonomo; e) vendere direttamente i prodotti aziendali

Sardegna

Gestione Anagrafiche

La sezione *'Gestione Anagrafiche'* contiene l'elenco delle persone fisiche e giuridiche e altri soggetti registrati sull'applicazione.

La persona fisica può essere ricercata per cognome o codice fiscale. Almeno uno dei due parametri di ricerca deve essere obbligatoriamente inserito.

Per quanto riguarda il cognome, la ricerca può essere eseguita mediante l'inserimento anche di una sola lettera iniziale.

Per quanto riguarda, invece il codice fiscale, deve essere necessariamente inserito il dato completo.

Il sistema restituisce un elenco (lista persone fisiche) di nominativi ordinato alfabeticamente rispetto al parametro inserito (Nominativo, Codice Fiscale).

SardegnaSUAP

Gestione anagrafiche

Archivio delle persone fisiche presenti nel sistema. Per effettuare una ricerca è necessario inserire almeno l'iniziale del cognome o l'intero codice fiscale.

Inserire i parametri di ricerca	
cognome*	codice fiscale*
ricerca	

Lista persone fisiche

cognome: a		

DMINATIVO	CODICE FISCALE	MODIFICA
AHMED SHAKEEL	SHKHMD69A07Z236J	modifica
AHMED SHAKEEL	SHKHMD69A06Z236H	modifica
ALEDDA DANIELA	LDDDNL64E54I699N	modifica
ANGIUS MARIA	NGSMRA71R68I624N	modifica
ARESU GIORGIO	RSAGRG40C23D344P	modifica
ARESU SILVIA	RSASLV84B50F808M	modifica
ARESU VINCENZO	RSAVCN42P04D344I	modifica
ASUNIS MASSIMO	SNSMSM60E19I624X	modifica
Antonino Durante	DRNNNN74E14G273Z	modifica
Argiolas Francesco	RGLFNC46M03I624P	modifica
Asturaro Alessandro	STRLSN56P02F979A	modifica
Atzeni Nicola	tznncl09d24b354i	modifica
Azara Martino	ZRAMTN77T06L093F	modifica
andrea carta	GGRSDG29C57D450P	modifica
anedda maria rosaria	nddmrs58a43d982i	modifica

Gestione Anagrafiche

Tramite il link *'modifica'*, possono essere apportate delle modifiche a ciascun record presente nella lista.

Le modifiche apportate sono salvate mediante il pulsante *'invia richiesta'*.

È altresì presente la sottosezione *'storico modifiche'* che si aggiorna in funzione delle modifiche via via apportate dall'operatore per opportuna tracciabilità.

MINATINO	CODICE	TROME	persone Jisiche presenti nett a
	CODICE	-ISCALE	MODIFICA
estione persone	fisiche		
difica richiedente persona fisi ampi contrassegnati dall'aster TENZIONE si sta modificando	ca isco sono obbligatori o il record: <i>AHMED</i>		
ati anagrafici			
cognome*	nome*	data nascita	
AHMED	SHAKEEU	07/04/1969	
codice fiscale*			
SHKHMD69AR7Z236J			
stato di nascita			
PAKISTAN	-	•	
luogo di nascita		cittadinanza	n.doc.soggiorno
SIALKOT		PAKISTANA	MAABXX5BM
stato di residenza ITALIA provincia di residenza Cagliari residenza indirizzo XMACOBNGEZNONSE	comune di residenza Cagliari	civico c.a.p. 2/A 09124	
ontatti			
telefono	mobile	fax	
indirizzo PEC o email*			
appreciatorieset@posstacent	ifical goode		
invia richiesta			

Sardegnal⊺

SardegnaSUAP

Gestione Anagrafiche

E' possibile l'inserimento di una nuova persona fisica cliccando sulla voce corrispondente *'Inserisci persona fisica'* del menù a sinistra.

Si attiva il form per l'inserimento dei dati anagrafici della persona. Alcuni dati sono obbligatori e devono essere valorizzati per poter salvare la nuova scheda anagrafica così creata.

La ricerca, modifica e inserimento di una persona giuridica o altro soggetto funziona in modo simile a quanto descritto per le persone fisiche.

SardegnaSUAP

Gestione persone fisiche

Inserimento anagrafica persona fisica I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Dati anagrafici					
cognome*	nome*		data nascita		
codice fiscale*					
stato di nascita ITALIA		•			
provincia di nascita Seleziona 💌	comune di nascita Seleziona	•			
Dati di residenza					
stato di residenza ITALIA		•			
provincia di residenza Seleziona	comune di residenza Seleziona	•			
residenza indirizzo			civico	c.a.p.	
Contatti					
telefono	mobile		fax		
indirizzo PEC o email*					
invia richiesta					

Sardegnal⊺

Riferimenti

Per assistenza amministrativa:

Assessorato Industria Servizio Affari Generali e promozione dello sviluppo industriale

Coordinamento Regionale SUAP Tel 070 6062528/070 6062677

Mail: sardegnasuap@regione.sardegna.it

Per assistenza informatica:

SardegnalT Help Desk tecnico Tel: 070 2796339 nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì (9,00-13,00) – (15-17,00), venerdì 9,00-13,00 PEC: <u>supporto.informatico@pec.sardegnasuap.it</u> Mail: <u>assistenza.suap@sardegnait.it</u>