Front Office A&C





Radicati nel Futuro

Front Office Sue/ Suap Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line

Manuale d'uso

DOCUMENTO

INDICE DEI CONTENUTI

1	SCO	PO ED ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO	4
2	INQ	UADRAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3	FUN	IZIONALITÀ	4
3	8.1	COMPILAZIONE GUIDATA	4
3	3.2	LE MIE PRATICHE1	5

Simbolo utilizzato nel documento per richiamare l'attenzione del lettore su alcuni aspetti peculiari dell'applicativo.

1 Scopo ed organizzazione del documento

Lo scopo di questo documento è di offrire agli utenti un manuale pratico per l'utilizzo delle funzionalità dello sportello telematico.

2 Inquadramento e campo di applicazione

L'applicativo di Front office consente all'utente impresa, cittadino, o ai soggetti muniti di procura speciale, (incarico speciale) previa autenticazione al Portale Unificato Regionale IDP, di accedere al sistema, individuare l'intervento di proprio interesse, compilare le dichiarazioni e caricare gli allegati richiesti, firmare digitalmente la pratica e, infine, inviarla.

3 Funzionalità

3.1 Compilazione Guidata

Attraverso l'inserimento delle credenziali di accesso SPID si accede al sistema di Front Office, che guida l'utente (imprenditore/cittadino o procuratore speciale (soggetto munito di incarico speciale) nella composizione della pratica attraverso una serie di scelte successive, conducendolo all'invio delle pratiche in modalità digitale.

La prima schermata **Informazioni sul servizio** fornisce informazioni di carattere generale e l'informativa sul trattamento dei dati personali, come definito dal D.Lgs 196/2003. Dopo aver selezionato 'presa visione privacy', è possibile procedere nella composizione della pratica.



A sinistra delle varie schermate vengono riepilogate alcune informazioni :

- 1. barra delle "briciole di navigazione", memorizza il percorso effettuato dall'utente;
- 2. informazioni relative all'utente (qualifica, Codice fiscale e Partita Iva);
- 3. "albero di navigazione" (generazione iter, modello unico, pagamenti, riepilogo e invio), evidenzia lo step della procedura di compilazione attualmente in corso.

Attenzione: La scelta del comune è di fondamentale importanza, in quanto definisce il destinatario della pratica e consente di gestire la cosiddetta "variabilità territoriale"; vale a dire che il sistema è in grado di profilare il servizio in base alle normative ed ai regolamenti vigenti nel Comune in cui verrà attivato il servizio stesso.

Proseguendo il percorso , si accede alla **pagina di compilazione**, in cui sono Indicati: Sportello Ente destinatario , gli Interventi Selezionati, un pulsante che consente salvare i dati richiesti in un pdf

Inoltre nella **pagina di compilazione** vengono visualizzate le seguenti sezioni:

Anagrafica

consente di inserire i dati anagrafici dei soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che figurano come richiedenti o titolari della pratica.

Inizialmente viene visualizzata una sola sezione anagrafica, precompilata con i dati dell'utente autenticato. A seconda delle scelte effettuate dall'utente, si potranno aprire ulteriori livelli di compilazione. Il pulsante "Salva e avanza nella compilazione

dell'anagrafica" permette il passaggio al livello successivo. Qualora il richiedente agisca in qualità di "professionista o di altro soggetto munito di procura speciale" il sistema nella pagina di caricamento degli allegati richiede automaticamente il Modulo di Procura speciale, che il sistema rende disponibile per il download, in parte precompilato.

Servizi Procedmento	unico > Generazione iter > Inform	azoni sıl servizio Segnala errore Tavia suqqeriment	Radicati nel Futuro Le mie pratiche Aiuto in linea
Benvenuto		Ruvo di Puglia - Commercio e servizi <u>1</u>	
PARKA ANGELA SANTANGELO Tipo Qualifica: Utente Descr. Qualifica:	Esercizio pubblico per la Som	Niristrazione di Alimenti e bevande INFORMATTIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 del d.lgs. n. 196/2003) Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni: Finalità del trattamento: 1 dati personali dichiarati saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente segnalazione viene resa. Modalità : Il trattamento avverrà sia con strumenti cartacei sia su supporti informatici a disposizione degli uffici. Ambito di comunicazione: I dati verranno comunicati a terzi ai sensi della l. n. 241/1990, ove applicabile, e in caso di verifiche ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000. Diritti: Il sottoscrittore può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'art. 7 dei d.lga. n. 196/2003 rivolgendo le richieste al SUAP. Titolare: SUAP di Ruvo di Puglia	
Individuazione Oneri			
Calcolo Oneri			
Rispilogo Oneri Modello unico Pagamenti Rispilogo ed invio		1 2	3 4 5 6 7 8 Avanti>>

• **Tabella di riepilogo** elenca: l'Intervento ed il Procedimento, l'Ente competente, ed eventualmente l'elenco delle Norme che regolano il Procedimento. Analogamente sia per lo sportello SUAP

		PRESENTA	
avvio del procedimento per il rilascio del provvec	dimento autorizzativo:		
Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
ZA per subingresso di attività di somministrazione almenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / teria etc.)	 Subingresso in attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.) 	Comune di Ruvo di Puglia	 Legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercici Res. Regione Puglia 11/03/2011 n. 3 Procedimenti amministrativi in materia di commarcio: Attuacione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio. D.g.e. 26 (193/2010 n. 59 Attuacione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servici nel mercato interno Lo 7/08/1990 n. 241 e s.m.l. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi Regolamento (CE) del 27/04/2004 n. 852 Regolamento sull'igiene dei prodotti almentari D.R.r. 28/12/2000 n. 445 resto Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in monteri invove disposizioni in materia di documentazione antimafa R.D. 18/06/1931 n. 773 Approvazione del Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza
onsapevole che le dichiarazioni false, la falsità n onseguenti al provvedimento emanato sulla bas	egli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applica e della dichiarazione non veritiera	zione delle sanzioni p	enali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente

che per lo Sportello SUE

Ρ	R	Ε	s	Ε	Ν	т	А

Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
IA	 Interventi di realizzazione parcheggi di pertinenza (articolo 9, L n. 122/1989) 	Comune di Ruvo di Puglia	 DPR 445/2000 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa L.241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi D.Lgs 28/2011 Attuazione della direttiva 2009/28/CE sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinovabili, recante modifica e successiva abrogazione delle direttive 2001/7/CE e 2003/30/CE D.Lgs 29/12/2006, n.311 Disposizioni correttive ed integrative ai decreto legislativo 15 aposto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico nell'edilica D.G.R.16/02/2015 n. 176, pubblicata sul BURP n. 40 del 23.03.2015 Piano Paesaggito. Terrotoria Regionale Puglia D.Lgs 42/22/01/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio DPR 380/2001 Tisto unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia

DICHIARA

Anagrafica Richiedente in qualità di procuratore

1. Dopo aver inserito i propri dati, si deve aver cura di selezionare l'opzione "Procuratore";

In qualità di:	
Richiedente(*)	
Procuratore(*)	
	•
Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>	

2. dopo aver cliccato su "Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica" si dovranno specificare i dati del richiedente specificando dapprima se trattasi di persona fisica o di persona giuridica;



3. a questo punto nel passaggio successivo si potranno inserire i dati del richiedente;

Dati del richiedente :			
Nome MARIO (*)	Cognome VERDI (*)	Sesso Maschio 🔻 (*)
nazionalità Italiana	▼ (*)	Provincia BARI 🔹	comune/stato estero di nascita BARI
data di nascita 01/01/1970	(*)	cittadinanza Italiana 🔻 ('	*) Cod. Fiscale VRDMRA70A11A662V (
Informazioni relative alla residen:	za del richiedente	:	
Città BARI	(*)	Provincia BARI (*)	CAP 70126 (*)
Via VIA GENTILE	(*)	N. civico 1 (*)	Tel 33812300077 (*)
eMail		PEC	Fax

4. al termine della compilazione di tutte le dichiarazioni , nella sezione degli allegati , il sistema richiederà di allegare obbligatoriamente il file di procura speciale, che il sistema precompila e rende disponibile già con i dati del Procuratore.

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ())	p7m	-	-	Carica Allegato
NO	NO	rolazione tecnica con l'ecatta descrizione delle onero da econuirai () a				Carica Allegate

5. effettuare il download del file cliccando sull'icona indicata dalla freccia e stampare il file risultante;

				LdT 12/02/17
INCARICO PER LA S SEGNALAZIONE CE PRODUTTIVE (art.15	SOTTOSCRIZION RTIFICATA DI P legge 241/1990 e a	E DIGITALE E LA PI NIZIO ATTIVITA' ALI rt. 3 comma 1 punto co	RESENTAZIONE TELEN LO SPORTELLO UNICO del DPR 160/2010)	AATICA DELLA DATTIVITA'
Codice univoco di i	identificazione d	lella pratica [SNT)	ING68R65L418L-01	8581-7975299/0
II/I sottoscritto/i dici SNTMNG68R65L4 presentazione telem sopra apposto, allo s	hiara/no di confe 18L in qualità di atica della segnai sportello unico at	rire al sig, MARIA / (1) procura speciale lazione certificata in tività produttive con	ANGELA SANTANGE per la sottoscrizione di izio attività identificata apetente per territorio.	ELO , C.F. igitale e dal codice pratica
II/I sottoscritto/i dici penali di cui all'art. che tutte le dichiarat	hiara/no ai sensi 76 del DPR 445/ zioni contenute n	dell'art. 47 DPR 445 2000 per le ipotesi d ella pratica in oggett	5/2000, consapevole/i d i falsita' in atti e dichia to sono cosi' rese al pro	elle responsabilita' razioni mendaci , curatore speciale.
Al procuratore speci inerenti la modulisti	iale viene conferi ca elettronica.	ita la facolta' di eseg	uire eventuali rettifiche	e di errori formali
COGNOME	NOME	QUALIFICAP	CODICE FISCLE	FIRMA AUTOGRAFA
 Specificare al del dichiarant Amministrator 	meno una delle qu e, da riportare sul re, titolare, socio, l	alifiche, tra quelle pre modello di comunicazi egale rappresentante,	viste dal D.M. Del 19/11/ one unica. sindaco, ecc	2009, per gli estremi
 Specificare al dei dichiarant (2) Amministrator Amministrator La presente procura spe quelli contenenti la copi sutografa. 	meno una delle qu e, da riportare sul re, fitolare, socio, l ciale va senoscrina a informatica di un o	salifiche, tra quelle pre modello di comunicazi egale rappresentante, digitalmente dal procurat documento d'identita' va	viste dal D.M. Del 19/11/ one unica. sindaco, ecc tore ed allegata alla pratica i lido di ognuno dei sottoscri	2009, per gli estremi in file separato rispetto a ttori con firma
 Specificare al del dichiarant Amministrator Amministrator Amministrator arografa Dichiarazione sostit 	meno una delle qu e, da riportare sul re, titolare, socio, i ciale va sottoscritta a informatica di un o utiva dell'atto di	valifiche, tra quelle pre modello di comunicazi egale rappresentante, digitalmente dal procurat documento d'identita' va notorieta' resa dal p	viste dal D.M. Del 19/11/ one unica. sindaco, ecc tore ed allegata alla pratica i lido di ognuno dei sottoscri rocuratore ai sensi art.	2009, per gli estremi in file separato rispetto a mori con firma 47 DPR 445/2000
 Specificare al dei dichiaranti Amministratori Amministratori Amministratori arografa. Dichiarazione sostiti sottoscritto procur responsabilita' pena dichiarazioni menda 	meno una delle qu e, da riportare sul re, titolare, socio, i ciale va sonoscritta a informatica di un utiva dell'atto di ratore firmatario li di cui all'art.70 ici, dichiara :	salifiche, tra quelle pre modello di comunicazi egale rappresentante, digitalmente dal procurat documento d'identita' va notorieta' resa dal p digitale del presente 5 del DPR 445/2000	viste dal D.M. Del 19/11/ one unica. sindaco, ecc lore ed allegata alla pratica i lido di ognuno dei sottoscri rocuratore al sensi art. documento, consapevo per le ipotesi di falsita'	2009, per gli estremi in file separato rispetto a inori con firma 47 DPR 445/2000 ile delle ' in atti e
 Specificare al dei dichiaranti Amministratori Amministratori Amministratori Amministratori autografa. Dichiarazione sostiti Il sottoscritto procur responsabilita' pena dichiarazioni menda Ai sensi dell'a speciale in ra 	meno una delle qu e, da riportare sul re, titolare, socio, i ciale va sonoscrinta a informatica di un utiva dell'atto di ratore firmatario li di cui all'art.70 ici, dichiara : art. 46 lett. U), e appresentanza de	salifiche, tra quelle pre modello di comunicazi egale rappresentante, digitalmente dal procurat documento d'identita' va notorieta' resa dal p digitale del presente 5 del DPR 445/2000 art. 47 c. 3, DPR 445 i soggetti che hanno	viste dal D.M. Del 19/11/ one unica. sindaco, ecc nore ed allegata alla pratica i lido di ognuno dei sottoscri rocurratore al sensi art. documento, consapevo per le ipotesi di falsita' 5/2000 di agire in quali apposto la prooria firm	2009, per gli estremi in file separato rispetto a inori con firma 47 DPR 445/2000 ile delle ' in atti e ta' di procuratore ia autografa :

6. compilare l'allegato con i dati del richiedente e farlo firmare; infine effettuare la scansione del file, firmarlo digitale e allegarlo alla procedura.

mmigar	ono oppligatoria		THC.	pagine	(КВ)		
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ())	p7m	-	-	procura speciale.p7m	×

• **Dichiarazioni**, riporta l'elenco delle dichiarazioni che devono essere compilate dal richiedente. Selezionando il tasto COMPILA, posizionato alla destra della descrizione della dichiarazione, si accede alla sezione di effettiva compilazione. I campi contraddistinti da asterisco (*) sono obbligatori; il sistema non permette di procedere se non compilati. La corretta compilazione viene segnalata dal semaforo verde.

che il referente delle comunicazioni è: COMPILA	
cognome(*)	nome(*)
tel(*)	fax
e-mail	pec(*)

gnome Mario	(*)	nome Rossi (*)
0332 (*)		Fax
nail		pec m.rossi@legalmail.it
	I camp	pi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori
	1 campi contrassegn	ati con il simbolo (***) indicano almeno una selezione obbligatoria



Possono essere presenti delle dichiarazioni statiche, ovvero prive della parte compilabile da parte dell'utente.

• **Documenti Allegati**, nella pagina successiva è possibile caricare gli allegati richiesti (obbligatori o facoltativi) o ulteriori allegati che si intendono presentare. Se disponibile, selezionando l'icona, è possibile scaricare il fac simile del documento allegato.

Jimensione massima totale consentita degli allegati: 50 MB						
Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	SI	accettazione incarico da parte dei Tecnici Incaricati 😜	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	accettazione incarico da parte dell'Impresa Esecutrice	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	copia documento di identità del proprietario e/o dell'avente titolo e del tecnico progettista	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	dwg.p7m	-	-	Carica Allegato
SI	SI	documentazione fotografica dello stato di fatto	-		-	Carica Allegato
SI	SI	pianta in scala 1:100 dell'immobile nello stato di fatto e di progetto, complete di quote plano – altimetriche, destinazione d'uso e altezza netta degli ambienti; prospetti e sezioni in scala 1:100	dwg.p7m	-		Carica Allegato
SI	SI	relazione tecnica con l'esatta descrizione delle opere da eseguirsi [La relazione tecnica dovrà descrivere l'ubicazione, lo stato dei luoghi e dettagliatamente le opere che si intendono realizzare (indicando i colori, i materiali ecc., nel caso di interventi nel centro storico) e se del caso i riferimenti legislativi del R.E. e delle NTA, atti a giustificare l'Intervento proposto. La stessa dovrà essere prodotta, nel dettaglio, secondo l'importanza dell'intervento. Il maggior dettaglio e i riferimenti normativi sono obbligatori per gli interventi nel centro storico, sugli edifici vincolati e sui beni sottoposti a tutela]				Carica Allegato
NO	NO	ricevuta di versamento a titolo di oblazione	-	-	-	Carica Allegato
NO	NO	dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	-	-	-	Carica Allegato

Per ciascun allegato viene data inoltre indicazione circa la:

- Tipologia del file: fornisce indicazioni sul formato del file che deve essere caricato per quell'allegato (doc, pdf, dwg, dwg.p7m..) in particolare, se si carica un file con formato non conforme a quanto previsto la procedura segnala un errore e non permette la prosecuzione della compilazione;
- Numero massimo pagine: fornisce indicazioni sul numero massimo di pagine che compongono il file. Si applica solo a file di tipo rtf, doc o pdf;
- Dimensione massima (KB): fornisce indicazioni sulla dimensione massima in KB del file.

In tutti i casi, l'assenza di indicazioni significa che non sussistono vincoli particolari.

Attenzione: Per gli utenti che agiscono in qualità di "professionista o di altro soggetto è sempre obbligatorio allegare Il Modulo di Procura speciale.

Tale documento viene proposto dal sistema precompilato con i dati di identificativo pratica e le anagrafiche del cliente e del procuratore. Il Modello dovrà essere scaricato, stampato, fatto firmare al cliente in modalità tradizionale, scannerizzato e firmato digitalmente dal procuratore per accettazione dell'incarico.

Una volta ultimata la compilazione e il caricamento degli allegati, si accede alla schermata di riepilogo delle caratteristiche principali della pratica che riporta:

		Sportello Unico Comune di Aosta Piaza Charour, 6 11100 Auga
Codice domanda	CTTTCN57P51F205W-A00553-6889179	
OGGETTO PRATICA		
Procedimento Unico		
PROCEDIMENTI ATTIVATI		
Apertura esercizio di vicinato (Sportello Unico Comune di Aosta)	
ANAGRAFICA DICHIARAN	TE	
TRECENTOUNO CITTASISS - C	TTTCN57P51F20SW	
FILE ALLEGATI		
nessun allegato inserito		
		Indietro Avanti

il Comune di destinazione;

- il codice identificativo della pratica;
- l'oggetto;
- l'elenco dei procedimenti attivati;
- il dichiarante;
- i file allegati.

Selezionando il pulsante "Firma" con il riquadro Firma on-line compare una finestra che indica lo stato di avanzamento della funzionalità di firma al termine del quale si apre il documento da firmare.

Oppure è possibile nella modalità Firma off-line prelevare il documento pdf, selezionando il pulsante "Scarica pratica per la firma", quindi, dopo averlo firmato digitalmente tramite il software esterno, caricare il file firmato selezionando il pulsante "Carica pratica per la firma"; se si tenta di caricare un file firmato non corrispondente al file pdf generato dal modulo, la procedura segnala un errore e non consente di proseguire.

	Radicati nel Futu
Servizi Procedimento	nico > Riepilogo ed invio > Riepilogo Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Aiuto in linea
Benvenuto Iudovico taranto	SUE - Comune di Bitont Corso Vitorio Emanuele II № 4: 70032 BITONTC
Tipo Qualifica: Utente	Codice domanda TRNLVC61H08A509F-002569-5820931
Descr. Qualifica: Cod. Fiscale: TRNLVC61M08A509F	OGGETTO PRATICA
P. IVA:	Proceamento Unico
Attività previste:	PROCEDIMENTI ATTIVATI
Generazione iter	Comunicazione di interventi di manuferzione straordinaria ex art 6, comma 2, lettera a), DPR 380/2001 (Comune di Bitonto)
Modello unico	
Pagamenti	ANAGRAFICA DICHIARANTE
Riepilogo ed invio	LUDOVICO TARANTO -
Privacy Titolare	
Riepilogo	FILE ALLEGATI
Invio	Visto Contabile.pdf.p7m
 Conferma Invio 	
	Pratica in formato PDF _ Firma on-line _ Firma off-line
	Indietro Compilata Firma Scarica pratica per la firma Carica pratica firmata

Pagina di Conferma
La pratica è pronta per essere inviata dallutente richiedente o da un suo delegato
Invia

Al termine della fase di firma, la selezione del pulsante Invia, consente la spedizione della pratica alla PEC del Comune selezionato inizialmente.

La pagina successiva conferma l'invio della pratica e comunica all'utente l'identificativo univoco della pratica, e visualizza il link per accedere nuovamente all'iter di compilazione di una nuova pratica.

Pagina di Conferma

Entro pochi minuti riceverà nella sua casella di posta una o più mail, a seconda del numero di riepiloghi firmati, a conferma dell'avvenuto ricevimento della sua richiesta da parte del sistema.

La pratica è stata presa in carico. Il codice per indentificare la pratica è il seguente: SNTMNG68R65L418L-002569-5828912

Crea una nuova pratica

Valutazione del grado di soddisfazione dell'utente

Seguendo il link Valutazione del grado di soddisfazione dell'utente è possibile esprimere il giudizio sul servizio erogato

Ēsprimi il tuo giudizio sul servizio erogato o	la questo portale premendo su uno dei simboli	i colorati.	
	° 😐		
Positivo	Sufficiente	Negativo	
Privacy Questa indagine è anonima. La registrazione delle risposte fornite all'indagi	ne non è relativa a informazioni che consentano l'ider	itificazione del rispondente.	
	Invia		
licemente selezionando	una delle faccine		
licemente selezionando	Invia o una delle faccine		
licemente selezionando	Invia		
licemente selezionando	Invia		
licemente selezionando	invia o una delle faccine Test Sondaggi di Opinio	one	

Sufficiente

Invia

La registrazione delle risposte fornite all'indagine non è relativa a informazioni che consentano l'identificazione del rispondente.

Negativo

e selezionando il pulsante Invia

Positivo

Questa indagine è anonima.

Privacy



Test Sondaggi di Opinione

Grazie per aver espresso la sua opinione. Torna al portale egov.ba

Attenzione: E' consigliabile **salvare** le scelte effettuate man mano che si procede negli step previsti per la composizione della Pratica, soprattutto quando si è costretti a sospendere la procedura anche per pochi minuti. Si potrà accedere alla pratica "in fase di compilazione" dalla sezione "Le mie pratiche", in un qualsiasi momento successivo senza perdere le modifiche apportate. La pagina degli allegati è l'ultima nella quale si può salvare la pratica sul sistema.

3.2 Le mie Pratiche

La sezione "**Le mie pratiche**", accessibile ai soli utenti autenticati selezionando la voce corrispondente posizionata a destra nella barra dei Servizi, consente all'utente di accedere alle pratiche che risultano aperte a sistema.

Attraverso una serie di filtri di ricerca è possibile selezionare:

1. elenco delle pratiche in compilazione, ovvero pratiche che sono state salvate, ma non inviate:

al fine di riprenderne la lavorazione, completandone la compilazione e procedendo con la firma e l'invio.

Le mie pratiche Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche; scegliendo la voce "Completate" si possono visualizzare le richieste inviate, i certificati e le consultazioni dei propri dati effettuate. I certificati e le consultazioni dei propri dati rimarranno a disposizione per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di emissione. Scegliendo la voce "In compliazione" si possono terminare le richieste salvate e non ancora completate e inviarle al Comune.					
In compilazione Completate	•				
Codice Pratica Data creazione Data ultima modifica Pagamenti in corso Pagamenti non riusciti Oggetto :	Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa) Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa) Ordinamento Decrescente ▼				
	Cancella campi ricerca Cerca >>				

Le icone poste a lato di ciascuna pratica evidenziano le attività consentite:

- Z Completamento firma ed invio
- Visualizzazione dettaglio pratica
- Ritorna in compilazione

E' consigliabile effettuare **sempre** il comando "Visualizza Aggiorna " dalla barra dei menù del Browser o il tasto funzionale F5.

🚺 Elimina pratica

2. elenco delle pratiche già inviate:

Le mie pratiche							
Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche; scegliendo la voce "Completate" si possono visualizzare le†richieste gi‡ inviate, i certificati e le†consultazioni dei propri dati†effettuate. I certificati e le†consultazioni dei propri dati rimarranno a disposizione per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di emissione. Scegliendo la voce "In compilazione"†si possono†terminare le†richieste salvate e non ancora completate†e inviarle al Comune.							
In compilazione	0						
Completate	\odot						
Codice Pratica							
Data invio pratica	Dal (g	g/mm/aaaa)	AI	(gg/mm/aaaa)	Ordinamento Decre	escente 💌	
Oggetto :							
					Stato della pratica e integrazioni	Cancella campi ricerca	Cerca >>

Al fine di monitorare lo stato di avanzamento della pratica lato Back Office.

Lista Pratiche completate	
Procedimento unico - 9 06 P Oggetto : Procedimento Unico	
Richiedente : Control Secole : Frances Decorres F Partita Iva : Control P27 Beneficiario : Control Frances In Carlos 08/06/2015 13:11 Procedimento preso in carlos 08/06/2015 13:11 Procedimento inviato al comune	
Procedimento unico - Seconda -024559-9320638 Oggetto : Procedimento Unico Richiedente : [entre function : Codice fiscale :	
	<< Indietro

Selezionando 🥕 sarà possibile visualizzare :

a. la schermata di dettaglio pratica,

Dettaglio Pratica	Allegati	
-		
Codice Pratica :	006566-0393073	
Oggetto Pratica :	(Procedimento unico) Procedimento Unico	
Descrizione Pratica :	SCIA	
Data creazione pratica :	02/12/2015 13:50	
Data invio pratica :	02/12/2015 13:54	
Pichiodopto		
A	eL)	
Stato Pratica		
Attivit‡ di Front Offi	fice	
 → 02/12/2015 13: → 02/12/2015 13: 	1:54 » Procedimento preso in carico 1:54 » Procedimento inviato all'ente	
Attività di Back Offic	ice	
→ 02/12/2015 13:	3:54 » Procedimento preso in carico dall'ente destinatario del procedimento	

b. La schermata relativa agli allegati caricati e generati dal servizio;

Dettaglio Pratica Allegati	
Allegati caricati	
Allegati generati dal servizio	
🖉 riepilogo.pdf.p7m (86.7 KByte) 🛓	
🖉 riepilogo.pdf.p7m (86.7 KByte) 불	
riepilogo.pdf.p7m (86.7 KByte)	

🛓 di cui è possibile effettuare il download.