

Front Office A&C

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

Manuale d'uso

1	SCOPO ED ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO	3
2	INQUADRAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	FUNZIONALITÀ.....	3
3.1	COMPILAZIONE GUIDATA.....	3
3.2	LE MIE PRATICHE	11



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 IDP 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.

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line

Manuale d'uso

Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Informazioni sul servizio

Segnala errore | Invia suggerimento | Le mie pratiche | Aiuto in linea

Ruvo di Puglia - Commercio e servizi

Benvenuto
MARIA ANGELA
SANTANGELO

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: -----
Cod. Fiscale: SNTMNG68R6SL418L
D. IVA: -----

Attività previste:

- Generazione iter
 - Informazioni sul servizio
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi facoltativi
 - Scelta allegati facoltativi
 - Attivazione Calcolo Oneri
 - Individuazione Oneri
 - Calcolo Oneri
 - Riepilogo Oneri
- Modello unico
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

Esercizio pubblico per la Somministrazione di Alimenti e bevande

INFORMATIVA 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: I 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 del d.lgs. n. 196/2003 rivolgendolo le richieste al SUAP.
Titolare: SUAP di Ruvo di Puglia

☐ Preso visione-privacy

1 2 3 4 5 6 7 8 Avanti >>

A sinistra delle varie schermate vengono riepilogate alcune informazioni : barra delle “briciole di

1. navigazione”, memorizza il percorso effettuato dall’utente; informazioni relative all’utente (qualifica,
2. 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 di 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

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line

Manuale d'uso

degli allegati richiede automaticamente il Modulo di Procura speciale, che il sistema rende disponibile per il download, in parte precompilato.

Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Informazioni sul servizio

Ruvo di Puglia - Commercio e servizi

1

Esercizio pubblico per la Somministrazione di Alimenti e bevande

2

Benvenuto
MARIA ANGELA SANTANGELO

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: -----
Cod. Fiscale: SNTMNG68R65L418L
P. IVA: -----

Attività previste:

- Generazione iter
 - Informazioni sul servizio
 - Scegliere operazioni
 - Scegliere interventi facoltativi
 - Scegliere allegati facoltativi
 - Attivazione Calcolo Oneri
 - Individuazione Oneri
 - Calcolo Oneri
 - Riepilogo Oneri
- Modello unico
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

3

INFORMATIVA 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: I 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 del d.lgs. n. 196/2003 rivolgendosi le richieste al SUAP.

Titolare: SUAP di Ruvo di Puglia

☐ Presa visione-privacy

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			
L'avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento autorizzativo:			
Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA per subingresso di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.)	Subingresso in attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.)	Comune di Ruvo di Puglia	<ul style="list-style-type: none"> Legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi Reg. Regione Puglia 11/03/2011 n. 3 Procedimenti amministrativi in materia di commercio: Attuazione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa ai servizi di mercato interno D.lgs. 26/03/2010 n. 59 Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi Regolamento (CE) del 29/04/2004 n. 852 Regolamento sull'igiene dei prodotti alimentari D.P.R. 28/12/2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa D.lgs. 6/09/2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia R.D. 18/06/1931 n. 773 Approvazione del Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza
consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera			
DICHIARA			

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line
Manuale d'uso

che per lo Sportello SUE richiedente. Selezionando il tasto COMPILA, posizionato alla destra della descrizione della

PRESENTA

L'avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento autorizzativo:

Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA	<ul style="list-style-type: none">Interventi di realizzazione parcheggi di pertinenza (articolo 9, L. n. 122/1989)	Comune di Ruvo di Puglia	<ul style="list-style-type: none">DPR 445/2000 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativaL. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativiD.Lgs 28/2011 Attuazione della direttiva 2009/28/CE sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili, recante modifica e successiva abrogazione delle direttive 2001/77/CE e 2003/30/CED.Lgs 29/12/2006, n. 311 Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico nell'ediliziaD.G.R.16/02/2015 n. 176, pubblicata sul BURP n. 40 del 23.03.2015 Piano Paesaggistico Territoriale Regionale PugliaD.Lgs 42/22/01/2004 Codice dei Beni Culturali e del PaesaggioDPR 380/2001 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ediliziaTesto Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia edilizia

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- Dichiarazioni**, riporta l'elenco delle dichiarazioni che devono essere compilate dal dichiarante, 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 (*)

dichiarazione relativa al referente delle comunicazioni

Cognome [Mario] (*) Nome [Rozzi] (*)
Tel [0332] (*) Fax
e-mail [] pec [m.rozzi@legabnail.it] (*)

I campi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori
I campi contrassegnati con il simbolo (**) indicano almeno una selezione obbligatoria

[SALVA E TORNA AL MODELLO UNICO]





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.

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line
Manuale d'uso

Gestione degli allegati

Dimensione 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 piano – 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, pdf.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:

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line

Manuale d'uso

Sportello Unico Comune di Aosta
Piazza Chianca 4
11100 Aosta

Codice domanda: CTTT057P51F205W-AD0553-6889179

OGGETTO PRATICA
Procedimento Unico

PROCEDIMENTI ATTIVATI
Apertura esercizio di vicinato (Sportello Unico Comune di Aosta)

ANAGRAFICA DICHIARANTE
TRECENTOQUINO CITTASISS - CTTT057P51F205W

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.

Servizi | Procedimento unico > Riepilogo ed invio > Riepilogo

Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Aiuto in linea

Benvenuto
ludovico taranto

SUE - Comune di Bitonto
Corso Vittorio Emanuele II N° 41
70032 BITONTO

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: -----
Cod. Fiscale:
TRNLVC61M08A509F
P. IVA: -----

Attività previste:

- Generazione iter
- Modello unico
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio**
 - Privacy Titolare
 - Riepilogo**
 - Invio
 - Conferma Invio

Codice domanda: TRNLVC61M08A509F-002569-5820931

OGGETTO PRATICA
Procedimento Unico

PROCEDIMENTI ATTIVATI
Comunicazione di interventi di manutenzione straordinaria ex art 6, comma 2, lettera a), DPR 380/2001 (Comune di Bitonto)

ANAGRAFICA DICHIARANTE
LUDOVICO TARANTO -

FILE ALLEGATI
Visto Contabile.pdf.p7m

Indietro Pratica in formato PDF Firma on-line Firma off-line

Compilata Firma Scarica pratica per la firma Carica pratica firmata

Pagina di Conferma

La pratica è pronta per essere inviata dall'utente 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 identificare la pratica è il seguente: ~~XXXXXXXXXXXX~~ 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.

Semplicemente selezionando una delle faccine



Test Sondaggi di Opinione

Esprimi il tuo giudizio sul servizio erogato da questo portale premendo su uno dei simboli colorati.



Privacy

Questa indagine è anonima.

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

Invia

Screenshot aggiunto
È stato aggiunto uno screenshot al tuo Documento

e selezionando il pulsante Invia



Test Sondaggi di Opinione

Grazie per aver espresso la sua opinione.

Torna al portale egov.ba

l'utente esprime il suo giudizio.



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 compilazione" si possono terminare le richieste salvate e non ancora completate e inviarle al Comune.

In compilazione ☐

Completate ☐

Codice Pratica

Data creazione Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Data ultima modifica Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Pagamenti in corso ☐

Pagamenti non riusciti ☐


Oggetto :

Ordinamento

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

 Completamento firma ed invio

 Visualizzazione dettaglio pratica

 Ritorna in compilazione

 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 già 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 ☐

Completate ☒

Codice Pratica

Data invio pratica Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Ordinamento

Oggetto :

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

Lista Pratiche completate

Procedimento unico - S [redacted] 06

Oggetto : Procedimento Unico
Richiedente : [redacted]
Beneficiario : [redacted] Codice fiscale : [redacted] Partita Iva : [redacted] 27
08/06/2015 13:11 Procedimento preso in carico
08/06/2015 13:11 Procedimento inviato al comune

Procedimento unico - S [redacted] -024559-9320638

Oggetto : Procedimento Unico
Richiedente : [redacted]
Beneficiario : [redacted] Codice fiscale : [redacted] Partita Iva : 0 [redacted]
04/06/2015 16:41 Procedimento preso in carico
04/06/2015 16:41 Procedimento inviato al comune

[<< Indietro](#)

Selezionando sarà possibile visualizzare :

a. la schermata di dettaglio pratica,

Dettaglio Pratica **Allegati**

Codice Pratica : [redacted] 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

Richiedente
[redacted]
A [redacted] 8L)

Stato Pratica

■ Attività di Front Office

- 02/12/2015 13:54 » Procedimento preso in carico
- 02/12/2015 13:54 » Procedimento inviato all'ente

■ Attività di Back Office

- 02/12/2015 13:54 » Procedimento preso in carico dall'ente destinatario del procedimento

[<< Indietro](#)

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)
- riepilogo.pdf.p7m (86.7 KByte)

di cui è possibile effettuare il download.

3.3 Avanzamento istruttoria e integrazione

Nel dettaglio di una pratica inviata e protocollata è presente una Tab denominata “Avanzamento pratica” (vedi figura seguente).

The screenshot shows the 'Avanzamento pratica' tab selected. It displays the following information:

- Codice Pratica :** [Redacted]
- Oggetto Pratica :** (Procedimento unico) Procedimento Unico
- Descrizione Pratica :** CILA Comunicazione di inizio lavori asseverata per interventi di manutenzione straordinaria ex art 6 bis DPR 380/2001 come mod. ed integr. dal D.Lgs n. 222/16
- Data creazione pratica :** 18/07/2019 18:14
- Data invio pratica :** 19/07/2019 17:22
- Richiedente**
[Redacted]
- Stato Pratica**
 - Attivit+ di Front Office
 - ➔ 19/07/2019 17:22 » Procedimento preso in carico da People
 - ➔ 19/07/2019 17:22 » Procedimento inviato all'ente

At the bottom right, there is a button labeled '<< Indietro'.

Il tab “Avanzamento pratica” contiene gli eventi collegati alla pratica che sono abilitati alla visualizzazione del professionista. Per ogni evento ci sono descritti i seguenti campi:

- Comunicazione
- Data comunicazione
- Fascicolo
- Data Protocollo
- Protocollo
- Oggetto comunicazione
- Allegati

Nella figura successiva è rappresentato un esempio di lista di comunicazioni legate ad una pratica.

The screenshot shows the 'Avanzamento pratica' tab with a list of communications. The first communication is dated 21/03/2019 18:09 with the subject 'Permesso di costruire'. The second communication is dated 26/09/2019 10:53 with the subject 'Integrazione_descrizione comunicazione integrazione Nuova / 0_Integrazione_Autentica.p7m'. The third communication is dated 26/09/2019 11:16 with the subject 'Integrazione_descrizione comunicazione integrazione 2 / 0_Integrazione_Autentica.p7m'. A large red rectangle obscures the content of the first communication.

Da questa tab, cliccando sul pulsante **INVIARE COMUNICAZIONE / INTEGRAZIONE** si viene redirezionati verso una schermata per la compilazione della comunicazione / integrazione (figura seguente).

Invia comunicazione / integrazione

The form is titled 'Invia comunicazione / integrazione'. It has a section for 'Caricamento allegati' with a 'Scegli file' button and a 'Submit' button. Below this is a table of 'Allegati da inviare' with two rows: 'Autentica.p7m' and 'comunicazione_integrazione.pdf.p7m'. At the bottom, there is a text input field for 'Oggetto della comunicazione/integrazione' and a button labeled 'Invia comunicazione/integrazione'.

La schermata precedente dà la possibilità di descrivere l'oggetto della comunicazione e di allegare uno o più file da inviare.

I file allegati devono avere una dimensione massima totale di 50 MB ed essere correttamente firmati altrimenti sarà visualizzato l'errore corrispondente e non sarà possibile allegare il file.

Gli allegati possono essere eliminati in caso di errore con il pulsante

Cliccando su pulsante "Invia comunicazione/integrazione" la comunicazione sarà inviata.

Quando la comunicazione è andata a buon fine si viene riportati nel dettaglio della pratica e navigando verso il tab "Avanzamento pratica", nella lista delle comunicazioni, sarà visibile l'ultima comunicazione appena inviata. Nel caso in cui la comunicazione non vada a buon fine verrà visualizzato un messaggio d'errore