

Gestione documentale



Aggiornato a giugno 2018

Area Area Affari Generali e Servizi al Cittadino e Alle Imprese Servizio Sportello Unico

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

A) DOCUMENTI IN USCITA COLLEGATI A DOCUMENTI IN ENTRATA

All'apertura di Sicraweb aprire il cassettino delle attività

Maniak			Selezionare una attiv	rita'								
🕨 Esegu	ui 🍣 Aggiorna 🔁 Chiudi											
Stato	🙊 [Tutte le mie attivita'] 💽 Tipo Asse	gnazione 🌯 [Qualsiasi] 💌 Ruolo 🍕	🚔 Sportello Unico Attività Pro	oduttive (SUAP)								
Cerca	Cerca 🍆 Contesto											
Periodo a	ss. Ultimo mese				➡ dal 09/05/2017 ▼ a							
S P	A Tipo	Numero	Attivita'	Oggetto	Richiedente							
	📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025596/2017	Protocollo N.0025596/2017	ADESIONE MANIFESTAZIONE FREISA IN FRE	ufficio "Ufficio Protocollo"							
🜌 🖂 I	COMUNICAZIONE	Prot. N.0025840/2017	Protocollo N.0025840/2017	D.D. N. 1034 DEL 30/12/2015 - D.D. N. 356	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	📄 Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025836/2017	Protocollo N.0025836/2017	VARIANTE FINALE ARCOPLASTICA SRL IN A	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025825/2017	Protocollo N.0025825/2017	ATTIVAZIONE DI UN CENTRO ESTIVO DIURN	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	RICHIESTA GENERICA	Prot. N.0025824/2017	Presa visione	RICHIESTA ATTI CIRCA OPERE REALIZZATE	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA Nº 492/2013 - QUA	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA Nº 492/2013 - TER	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA Nº 492/2013 - SEC	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	Prot. N.0025782/2017	Protocollo N.0025782/2017	INTEGRAZIONE PRATICA Nº 492/2013 - PRI	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025777/2017	Protocollo N.0025777/2017	SCIA NERI ANDREA PARTECIPAZIONE MAN	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	Prot. N.0025760/2017	Protocollo N.0025760/2017	INTEGRAZIONE DOCUMENTALE A AUTORIZZ	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	📄 Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025753/2017	Protocollo N.0025753/2017	INTEGRAZIONE PRATICA SUAP COMUNE DI	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	Prot. N.0025735/2017	Protocollo N.0025735/2017	INTEGRAZIONE RICHIESTA DI PERMESSO DI	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	Prot. N.0025731/2017	Protocollo N.0025731/2017	INTEGRAZIONI ISTANZA DI SUBDELEGA ENI	ufficio "Ufficio Protocollo"							
1	📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025610/2017	Protocollo N.0025610/2017	POSTA CERTIFICATA: RICHIESTA FERIE	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	Prot. N.0025595/2017	Protocollo N.0025595/2017	PERMESSO DI COSTRUIRE PER I LAVORI DA	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	INTEGRAZIONE	Prot. N.0025564/2017	Protocollo N.0025564/2017	ISTANZA DI PDC ENDOPROCEDIMENTO 14/0	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025563/2017	Protocollo N.0025563/2017	SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA MANIFE	ufficio "Ufficio Protocollo"							
	📄 Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025550/2017	Protocollo N.0025550/2017	SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITÀ TEMPORA	ufficio "Ufficio Protocollo"							
🙃 Stai vi	sualizzando le attivita' dell'ufficio "Sportello Unico	Attività Produttive"	******									

Dal cassettino delle attività scelgo l'attività che voglio prendere in carico e a cui rispondere

Eseguo: doppio clic oppure icona Esegui

- Hand
庨 Esegui 🏾 🍣 Aggion
Stato 🙉 [Tutte le
Cerca 🐁
Periodo ass. Ultimo me

Clicco il tasto con l'indicazione del Protocollo



Dal menù Collegamento/Documento non protocollato scelgo Collega Nuovo Uscita

Manie				Protoco	ollo Informa	tico -	Protocollo	in er	
File	Collegamento	Assegnazione	Riservato) Utilità	Interoperat	ilità			
	Collega Nuo	Collega Nuovo Entrata			🤣 Modifica	×	Annulla I	-	
	Collega Nuo	vo Uscita		~	2				
-	Collega Nuovo Interno			24TA N 0025506 /2017					
	Inoltra ad altri destinatari			DETEA TH	EDETEA	5720	-		
	Documento	Collega Nuovo Entrata							
	Collega ad un protocollo esistente Elimina il collegamento al protocollo			Collega Nuovo Uscita					
				Collega Nuovo Interno					
	Collega prot								
	Nuovo Fascicolo			iativo			Indirizzo		
* Uffici Dest. X									

Compilo la maschera precompilata modificando quello che interessa

		and a				Documenti	Generici					×
			×	3	1							
		1						22.7		I <u>D</u> Documer	nto [
A	*Oggetto	RIF.002	5596/20	17 - ADESI	ONE MA	NIFESTAZIONE F	REISA IN FRE	ISA				
	*Origine	Uscita	-									
D	estinatari	Tipo	1	Vominativo		Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A Ruolo	ID
	[Alt-M]	Princip	LEOTT	A SILVANA						leotta.silvana		X
												-
Asse	gnatari 🎗											
	PETE						OSCE					E
	Ő	il					_ <u> </u> 🧶					
Mittent	te interno	Sportello) Unico A	Attività Proc	luttive (SUAP)						
* <u>T</u> ipo do	ocumento]💽 N. [] data		🔻 / anno 🗌	
Class	ificazione	8.5 «FIE	RE E ME	RCATI»								
	Fascicolo						<u> </u>					
Ap	plicazione					- E						
	Note											
									6	1	20	

ricordandosi che il tipo documento è \mathbf{DU} – documento digitale in uscita

Aprire il f**aldone verde** per inserire la lettera da firmare

cliccare il foglietto bianco per scegliere il file

	*Oggetto A	FIDAMENTO F	ORNITURA DPI	I PER PRO	GETTO CAI	VTIERI	DI LAVORO				
	File ass	nciati al docu	mento: DOCL	IMENTO	DIGITALE	IN US	cita - Affidame		URA	DPI PER 🔀	5
	Conferma	a 🕕 🧔 File	📚 Scanner	· - 🙀	ų s	8	😓 । 🐨				
		Des	crizione		Inserito d	la D)ata Inserimento	Tipo	Р	Pubblica solo su	
А	Inserisci un r	uovo documen	to	nessuna rig	ia, premere (CTRL+IN	NS per aggiungere				
Miti											
* <u>T</u> ip											D.
C		10 - 011111111					-		_		8
	Fascicolo										
	Applicazione G	estione Docume	intale	-							

Ripetere l'operazione per tutti i files da inserire <u>ricordandosi di indicare per ciascun file il **Tipo:** 1) documento principale (richiede firma digitale)</u>

2) allegato parte integrante (richiede firma digitale)

3) allegato NON parte integrante (NON richiede firma digitale)

E' SEMPRE necessario che ci sia un documento principale mentre non è obbligatorio inserire un allegato.

I primi due verranno estratti dal sistema per la firma digitale mentre il terzo non verrà sottoposto a firma (la stessa cosa si ottiene anche se si lascia il campo vuoto, naturalmente solo per un allegato)

Alla fine cliccare il tasto verde CONFERMA, si ritorna alla pagina principale

Cliccare sul floppy blu per salvare il documento ed avviare l'iter documentale

Ric Ric	hiesta Azione: Mo	odifica Tipo Allegat	i			×		
😪 Smista 🔯 Apri il documento 🕄 Pratica 💟	Invia al Dirigente	🗾 Mantieni in caric	o 🔁 Anr	nulla				
Mogliotti Rossana, 102/10/2017 alla ava 10:18:51, ki à stata accessata la								
Modifica Tipo Allegati	seguence azione;							
Note								
DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA						<u>></u>		
ACCORDO DI COOPERAZIONE TRA CITTÀ METRO IMPLEMENTAZIONE DI AZIONI DI SVILUPPO DEL 1	POLITANA DI TORI	NO E CITTÀ DI CHIER ZIONALIZZAZIONE DI	I PER REAL	IZZAZIONE ED				
APEA, DI SEMPLIFICAZIONE DELLE INCOMBENZE	AMMINISTRATIVE A		ESE ATTRA	VERSO IL SOS	TEGNO DELLO	_		
SPORTELLO UNICO ASSOCIATO PER LE ATTIVITA		AZIONE CONCLUSIVA						
Pascicolo N.N.42/2016 «42 - PTI VIVERE IL RORALE, PARTECIPARE ALLA METROPOLI PAR PSC 2007-2013 INTERVENTO MASTERPLAN DI RI								
Descrizione	Inserito da 🛛 Da	ata Inserimento	Tipo	Azione	P Pubblica s	olo su		
	e hurn onle	010017100010						

se non si è terminato il lavoro di inserimento o si vuole aspettare ancora prima di inviare alla firma il documento per fare ulteriori controlli, scegliere MANTIENI IN CARICO: così il documento resta nella propria lista attività da dove è possibile fare ancora modifiche e/o integrazioni dal tasto APRI IL DOCUMENTO.

Se si è terminato il caricamento di tutti i dati, cliccare INVIA AL DIRIGENTE: se si sono caricati correttamente i Tipi dei files inseriti nel faldone, si apre la lista dei firmatari da cui scegliere il proprio Dirigente/Responsabile

🔜 Seleziona Firmatario Documento 🛛 🛛 🗈	ł
📝 Ok 🄁 Annulla	
Restringi per]
🧏 Admin Mogliotti Rossana 🛛 💽	1
🧏 Allasia Umberto	1
🧏 Amadio Paola	L
🧏 Andreata Daniela	L
🙎 Battel Federico	L
🙎 Bechis Carlo	L
🙎 Belfiore Giovanni	L
🧏 Garelli Giovanna	L
🙎 Iseppi Paolo 💷	
🧏 Iseppi Paolo	
🧏 Maina Micaela	
🧏 Marchetto Lilia 📃 💌	J
15 utenti	-

Doppio clic per selezionare la persona che dovrà firmare il documento: si apre una ulteriore maschera di richiesta di conferma

Visualizzazione Messaggi		
🔥 Comfermi la selezione dell'utente Mogliotti Rossana?	🔁 <u>S</u> i	
	<u> N</u> o	
		6

Rispondere SI ed il documento passerà nel cassetto delle attività del firmatario

Dopo aver confermato la selezione del firmatario la maschera del documento resta aperta perché si potrebbe proseguire con la duplicazione del documento e quindi continuare a lavorare.

Chiudendo la maschera sarà possibile riprendere il documento dal Menù GESTIONE / Scrivania virtuale (attenzione, sono visibili solo i primi 100 documenti ma di tutti gli utenti, quindi occorre usare il filtro per cercare il proprio!) oppure, usando le funzioni di ricerca, anche da GESTIONE / Ricerca documenti.

Da **<u>GESTIONE / Ricerca Documenti</u>** si possono cercare TUTTI i documenti elettronici, sia quelli generici non ancora protocollati che quelli protocollati.

ATTENZIONE: se non si è indicato il Tipo dei files, il sistema rende un messaggio di richiesta Modifica Tipo Allegati e non lascia andare avanti:



cliccare OK e si riaprirà il cruscotto

Richiesta Azione: Modifica Tipo Allegati								
😪 Smista 🔯 Apri il documento 🕲 Pratica 🗹 Conferma								
Mogliotti Rossana, il 09/10/2017 alle ore 17:10:32, ti è stata assegnata la seguente azione:								
Modifica Tipo Allegati								
DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA	<u>></u>							
ACCORDO DI COOPERAZIONE TRA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO E CITTÀ DI CHIERI PER REALIZZAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI AZIONI DI SVILUPPO DEL TERRITORIO, DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE AREE PRODUITTIVE NELLA LOGICA APEA, DI SEMPLIFICAZIONE								
DELLE INCOMBENZE AMMINISTRATIVE À CARICO DELLE IMPRESE ATTRAVERSO IL SOSTEGNO DELLO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO PER LE								
A HAMA PRODUTIVE - RELAZIONE CONCLUSIVA E RICHLESTA EROGAZIONE CONTRIDUTO								
O Allegati								
Descrizione Inserito da Data Inserimento Tipo Azione P Pubblica solo s	su 🔤							

cliccare APRI IL DOCUMENTO, quindi entrare nel faldone rosso e inserire il **Tipo** (vedi pag.3)

Maple	File associati al documento: DOCUMEN	ITO DIGITALE IN US	SCITA - ACCORDO D	COOPERAZIONE TRA	CITTÀ METI	ROPOI
	Conferma I 🧔 File 📚 Scanner I	u 🥥 🏷	🔶 🐨			
	Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	P	
×	Relazione Masterplan	Mogliotti Rossana	02/10/2017 18:38:48	allegato parte integrante	-	
ēt	Richiesta contributo_SPESE_CHIERI	Mogliotti Rossana	02/10/2017 18:38:48	documento principale	>	
ēŧ						

confermare con la **spunta verde** per chiudere il faldone, cliccare nuovamente sul **floppy blu** per salvare il documento, chiudere con la croce rossa la maschera e cliccare nuovamente **CONFERMA** sul cruscotto: solo a questo punto si aprirà la mascherina per selezionare il firmatario.

PARTE A CURA DEL FIRMATARIO

Il firmatario trova i documenti da firmare nel proprio cassettino delle attività: questi sono facilmente riconoscibili perché hanno l'icona dei **passi gialli**

Maple						Selezionare una attivita
	Eseg	ui	🍣 Aggiorna 🔁 Chi <u>u</u> di			
s	itato	<u>(</u>	[Tutte le mie attivita'] 💽 Tipo Assegnazione 🏂 [C)ualsiasi] 🖃	Ruolo 🍕 🤶 Mogliotti Rossana	
Ce	erca)			Applicazione
Perio	odo a	ass.	Ultimo mese			
2	Ρ	А	Тіро		Numero	Attivita'
		28	DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA			Firma Allegati
2		/	DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA			Firma Digitale
	\boxtimes		PROTOCOLLO INTERNO AAGE			PROTOCOLLO INTERNO AAGE
			RICHIESTA NUMERO CIVICO		Prot. N.0026544/2017	Presa visione

Doppio clic per eseguire, si apre il cruscotto

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
🛟 Prendi in Carico 💿 Smista 🔯 Apri il documento 💿 Firma Allegati 💿 Restituzione per Modifica 💿 Prosegui Documento Firmato 🚦	nnulla							
Mogliotti Rossana,								
II USTU/2017 alle UPE 12:39:06, UPE stata assegliata la seguence azione:								
Azioni:								
Descrizione Modello Note	Completato							
Firma Allegati								
DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA								
TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA PER APERTURA PIADINERIA CON ANNESSO ESERIZIO VENDITA GENERI ALIMENTARI - LOCALI								
VITTORIO EMANULE N 15/C - DITTA LAO NAZARENO ROSALINA								
Fascicolo N.N.51/2017 «LAO NAZARENO ROSALINA - VIA V. EMANUELE, 15/C - PIADINERIA CON ANNESSO ESERCIZIO DI VICINATO VENDITA	GENERI ALIMENTARI»							
() Allegati								
Descrizione Inserito da Data Inserimento Tipo Azione P	Pubblica solo su							
Berruto Margherit: 03/10/2017 12:23:00 documento prin								
ASL allegato 1 Berruto Margherit: 03/10/2017 12:23:00								
ASL 2 relazione tecnica Berruto Margherit: 03/10/2017 12:23:00								
ASL 2 relazione tecnica 2 Berruto Margherit: 03/10/2017 12:23:00								
ASL 3 Berruto Margherit: 03/10/2017 12:23:00								
ASL4 ADDENIDICE P. Powuło Moroborił: 02/10/2017 12:22:00								

Cliccare su Prendi in carico: il cruscotto si modifica

	Richiesta Azione: Firma Allegati											
😡 Smista 🔯 Apri il document	o 🕲 Pratica	🔽 Firma Allegati	🔽 Restituzione per Modifica	🔽 Prosegui Documento Firmato	🔁 Annulla							
Mogliotti Rossana, il 03/10/2017 alle ore 12:59:08, ti è Firma Allegati	stata assegnat	a la seguente azione	:									

Vediamo le singole azioni che si possono fare dal cruscotto:

1) Apri il documento

se si vuole leggere il documento ed i suoi allegati: il firmatario può modificare i file inseriti, sostituirli o eliminarli, in tutta autonomia aprendo il faldone rosso

Magdali	File associati al documento: DOCUMENT	D DIGITALE II	N USCITA - TRASMIS	SIONE DOCU	MENTAZIO	ONE 🔀							
	🔽 Conferma I 💋 File 🦣 Scanner I 🙀 🖳 🏷 🍰 🐣 I 🐨												
	Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	P Pubblica	a solo su							
×	🖻 paren	Berruto Margh	03/10/2017 12:23:00	docu 🔽 [
ēt	📩 ASL allegato 1	Berruto Margh	03/10/2017 12:23:00	[
ēŧ	📩 ASL 2 relazione tecnica	Berruto Margh	03/10/2017 12:23:00	[
	📩 ASL 2 relazione tecnica 2	Berruto Margh	03/10/2017 12:23:00	I									
	🔁 ASL 3	Berruto Marah	03/10/2017 12:23:00										

doppio clic su ogni file per visionare oppure tasto dx per modificare (Modifica), oppure croce rossa per eliminare.

Se vengono fatte modifiche prima di chiudere la maschera con la croce rossa cliccare SEMPRE la spunta verde **Conferma** per acquisirle, altrimenti andranno perse!

Chiudere la maschera del faldone per ritornare sul cruscotto

2) Restituzione per Modifica

se i files necessitino di modifiche da parte dell'ufficio, indicando se del caso le motivazioni della restituzione nel campo Note.

In questo caso l'attività scompare dal cassettino del firmatario e ritorna su quello dell'ufficio che nella colonna delle attività trova la motivazione **Modifica Testo Allegato**

Haged		Richiesta Azione:	Modifica Testo Alleç	jato		×						
🛟 Prendi in Ca	ico 🛛 🗟 Smista 🧃 Apri il docum	nento 🔣 C <u>o</u> nferma										
Labate Antonia, il 05/10/2017 alle ore 11:24:32, ti è stata assegnata la seguente azione: Modifica Testo Allegato												
Note												
	TO DIGITALE IN USCITA					<u>\</u>						
COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO SCIA EDILIZIA PRODUTTIVA PER OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER INTERVENTI SULLA COPERTURA DEL FABBRICATO A - CONDOMINIO IL GIALDO, IN CHIERI - VIA CONTE ROSSI DI MONTELERA, 51. RICHIESTA CONFORMAZIONE												
🛿 🖉 Allegati	📁 Fascicolo N.N.75.1/2015 «1 - VAR	IANTE FINALE AL PDC 4	11/2014 E PROVVEDIN	MENTO UNICO 4/	'2015»							
	Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	Azione	P Pubblica solo su						
	-700 4004000 K		0414010047 44 0F 40									

se il firmatario ha scritto un messaggio lo vedrà nel campo Note del cruscotto (nell'esempio non c'è scritto nulla)

Cliccare Prendi in carico: i bottoni del cruscotto si modificano

cliccare **Apri il documento** per andare nel **faldone rosso** e cliccare sul file da modificare con il tasto dx per scegliere la voce **Modifica**

Magich	File	asso	ciati	i al docu	imento: DOCI
	Сог	iferma	I	💋 File	📚 Scanne
				De:	scrizione
~	1	24577	5792	2_102128	8.pdf
^	1	scia int	tegr		
ēt	<u> </u>				
3 4					
5500		10-1010			
Fa	scico	lo N.7	5.1	/2015 «1	- VARIANTE FI

ATTENZIONE! Non usare altri comandi perché non si garantisce che così il procedimento funzioni!

Al termine delle modifiche chiudere il documento e salvare le modifiche rispondendo **SI** alla domanda del sistema

3) Prosegui Documento Firmato

per passare all'azione successiva della protocollazione in caso il documento non necessiti di firma perché è già stato allegato un file firmato.

4) Firma allegati

si apre la maschera della Firma Digitale che estrarrà i files che siano stati associati al Tipo DOCUMENTO PRINCIPALE oppure ALLEGATO PARTE INTEGRANTE, mentre ometterà dalla firma gli altri files

Firma Digitale	×
FIRMA DIGITALE Conforme alla Deliberazione CNIPA 45/2009.	
Lettore di SmartCard: < non disponibile >	
SmartCard: < non disponibile >	
Login	
Credenziali di firma:	
Firmatario:	
Validità certificato da: a:	
Certifiction Autority:	
Documenti	
📩 mergemerge998601.pdf	
🔁 20170605165118.pdf	
Eirma 🔁 Annulla	
Estrazione credenziali	

Aspettare che il sistema finisca di fare le verifiche, quindi inserire il PIN e cliccare Login

Login dispositivo di firma									
LOGIN DISPOSITIVO									
Digitare il PIN di accesso alla Smartcard									
📚 P.I.N.									
🔄 <u>r</u> icorda l'ultimo accesso									
🔽 L <u>og</u> in 📄 Ann <u>u</u> lla									

Terminate le procedure di riconoscimento delle credenziali cliccare FIRMA

📕 Firma Digitale 🔀										
FIRMA DIGITALE Conforme alla Deliberazione CNIPA 45/2009.										
Lettore di SmartCard: Generic Smart Card Reader Interface 0										
SmartCard: ST Incard - T&S DS/2048 (LB)										
Logout										
Credenziali di firma: 🖊 DS User Certificate0										
Firmatario: Rossana Mogliotti										
Validità certificato da: 09/11/2015 15:34:51 a: 09/11/2018 01:00:00										
Certifiction Autority: INFOCERT SPA										
Documenti										
™ mergemerge998594.pdf ™ DD 359.pdf										
Eirma 🔁 Ann <u>u</u> lla										
Login completato con successo.										

la maschera si chiude in automatico e si riapre il cruscotto per la protocollazione

Ric	chiesta Azione: Protocollazione Docun	nento?	×								
🖂 Smista 🔯 Apri il documento 🔞 Pratica 🛛 Protoc	colla 🛛 💟 Al Proponente per Protocollazione	e 🔁 aNNULLA									
Mogliotti Rossana, il 03/10/2017 alle ore 16:01:35, ti è stata assegnata la seguente azione: Protocollazione Documento?											
Note											
DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA			N 🗎								
COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO APERTURA AT GENERI ALIMENTARI - LOCALI STI IN CHIERI IN VIA VIT	TTIVITA' ARTIGIANALE DI PIADINERIA CON ITORIO EMANUELE N 15/C - DITTA LAO NAZ	N ANNESSO ESERCIZIO DI VICINAT ARENO ROSALINA	TO PER VENDITA								
Fascicolo N.N.51/2017 «LAO NAZARENO ROSALINA - VIA	A V. EMANUELE, 15/C - PIADINERIA CON AM	NESSO ESERCIZIO DI VICINATO V	/ENDITA GENERI ALIMENTARI»								
	Ø Allegati										
Descrizione	Inserito da Data Inserimento	Tipo Azione	P Pubblica solo su								
Comav3 [PDF/A]	Mogliotti Rossana 03/10/2017 16:01:34	documento prin									

Cliccare **Al Proponente per Protocollazione,** il documento scompare dalla lista delle attività del firmatario per andare su quella del proponente

oppure

cliccare **Protocolla** se si vuole spedire il documento in autonomia (s<u>olo per firmatari esperti!</u>), allora si aprirà la maschera di protocollo già precompilata

Mareta		Protoco	ollo Informatico - Registrazion	ne in us	cita			×
File Collegamer	nto Assegna:	zione Riservato Utilità Interoj	perabilità					
	iii 🧃	📕 I 🐚 📝 Modifica 🕽	🕻 Annulla I 🔣 🔍					
* Oggetto	REGISTRA COMUNICAZI ^I VENDITA GEN	VZIONE IN USCITA ONE AVVIO PROCEDIMENTO APERT ERI ALIMENTARI - LOCALI STI IN CH	Tura attivita' artigianale di Hieri in via vittorio emanuel	PIADINE E N 15/0	Eria con annesso es 1 - Ditta lao Nazare	ERCIZIO I NO ROSAL	DI VICINATO PER LINA	
* Mezzo Invio	PEC			p	remere 'Alt-M' per inser	ire un nuo	ovo mittente/dest	inatario
*Destinatari	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	AI
	Principale	LAO NAZARENO ROSALINA				laon	hazarenorosalinai	× *
	Principale	CONSORZIO CHIERESE PER I SERV	STRADA FONTANETO 119	10023	CHIERI	TO ccs	@postecert.it	ଌ 🔝 🔐
Uffici Dest. Y N H H H H H H H H H H H H H H H H H H	🚔 Sportello L	Jnico Attività Produttive (SUAP)	CONOSCENZA					
* Ufficio mi <u>t</u> tente	Sportello Unic	o Attività Produttive (SUAP)	🔋 Utente mitt.					
Tipo documento	DOCUMENTO	DIGITALE IN USCITA	N.documento		data	-		
* Classificazione Fascicolo	8.4 «COMMER N.51/2017 «L	(CIO» AO NAZARENO ROSALINA - VIA V. É	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			Archiviato	o in data	
Documento Ø Allegati	Informatico [🕤 🚺 Vedi origi	nale 🗶 🗌 pubblicabile Livello di riservatezza					
Note								
					SCOMUNE DI CHI	<u></u>		

Cliccare il dischetto blu per salvare e registrare il numero di protocollo

Se è stato inserito il mezzo di invio **Mail** o **Pec** si aprirà in automatico la maschera per l'inoltro via posta elettronica: **Ok** per inviare

ATTENZIONE: se ci sono più destinatari il sistema rende un apposito messaggio (vedi parte successiva PROPONENTE PER PROTOCOLLAZIONE E INVIO)

Hankk	Invio messaggio via PEC	
🗾 <u>O</u> k 🄁 Ani	ulla 🤐 Rubrica 📎 🍚	
Accou	Int [protocollo.chieri@pcert.it	- 🗋
Mitter	nte protocollo.chieri@pcert.it	
Destinata	rio laonazarenorosalina@pec.net; ccs@postecert.it	
Ogge	Prot.N.0044161/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO APERTURA ATTIVITA' ARTIGIANALE DI PIADINER	ΙA
Messag	gio	0
		-
- -		_
ممالغ	Nome Dimensione	
Alleg	2,3 Kb	\times
	Comav3.pdf.p7m 162,15 Kb	-

PROPONENTE PER PROTOCOLLAZIONE E INVIO

Il proponente trova il documento firmato nel cassettino delle sue attività

Lo prende in carico, lo esegue e clicca sul dischetto blu per salvare e registrare il numero di protocollo.

Se si è scelto l'invio via mail/PEC si apre in automatico la maschera per l'invio: cliccare **OK**

Nel caso ci siano più destinatari si apre il seguente messaggio



Di norma usare la **prima opzione con un unico invio** così da avere una sola ricevuta di accettazione e le singole ricevute di consegna.

Quando però non si vuole che i diversi destinatari sappiano che la mail è stata inviata anche ad altri destinatari utilizzare la **seconda opzione**, che genera una singola mail per ogni singolo destinatario con singole ricevute di accettazione e le rispettive ricevute di consegna.

COME TROVARE LE RICEVUTE DEGLI INVII

Una volta cliccato OK o il tipo di invio, la maschera si chiude automaticamente e il documento scompare dal cassettino delle attività, per recuperarlo bisogna interrogare il **protocollo** da

Protocollazione/Consultazione Protocollo \rightarrow binocolo \rightarrow appare l'elenco di default (protocolli ultimi 3 giorni) \rightarrow personalizzare con i vari filtri per restringere la ricerca:

es. inserire il proprio ufficio nel box bianco e togliere il flag da E e da I per trovare tutti i documenti protocollati dall'altro ieri ad oggi in uscita

:a 🕻 File Nu	uova Registrazione					ounderonio i rot	000110				
	aora nogosi asiono	Collegamento	Ricerche								
o as 📀 🗣	🕴 🚳 Ce <u>r</u> ca 🗌] <u>N</u> uova Ricerca	🔍 <u>V</u> isualizza	놀 Stampa	🔁 Esci 🕕 🖣	Prot. <u>E</u> ntrata	🌛 Prot. <u>U</u> scita	Drot. <u>I</u> nterno	1.0		
	LTAZIONE PROT	OCOLLO			U	FFICI 🚔 Sporte	llo Unico Attività Pri	oduttive (SUAP)		[P P
Registrato	o: da o dal 03/10/2017	a	/ anno	erca anche negli u	LE UU	enza				ĺ	р И р
	Numero	Tipo D	ata I	Mittente	Destinatario	Autore	Ogg	etto	Classifi	Fascicolo Pra Al	Inv ,P

quindi cliccare BINOCOLO (cerca)

dalla maschera che si apre ci si accorge subito se tutti i documenti sono stati spediti correttamente (spunta verde) oppure no (manca la spunta o la spunta è rossa); quando c'è quella gialla significa che l'invio è stato fatto ad una casella non pec.

Hanth	Protocollo Informatico - Consultazione Protocollo											с Л	×
File	Nuova Regist	razione (Iolle	gamento Ricerche									
🏽 👻 🗣 🗞 Cerca 🗋 Nuova Ricerca 🔍 Visualizza 🥁 Stampa 🛃 Esci 🔩 Prot. Entrata 🍓 Prot. Uscita 🍓 Prot. Interno 🥒													
UFFICI													
	Num	ero Tij	ро	Data	Ι	Mittente	Destinatario	Autore	Oggetto	Classifi	Fascicolo Pr	a All	Inv
	004460	3/2017 U	0	05/10/2017 13:11:18		Sportello Unico At	CITTA' METROPO	Mogliotti Rossana	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE RI	8.9 «SUA	18.9 N.3/2	8	-
	004456	5/2017 U	0	05/10/2017 12:09:35		Sportello Unico At	GIORGIO MARTIN	Mogliotti Rossana	COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDI	8.0 «DOC	8.0 N.75.	0	
	604450)/2017 U	0	05/10/2017 11:21:12	1	Sportello Unico At	AMIS SRL, COMU	Mogliotti Rossana	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMEN	8.8 «SUA	18.8 N.1.8	0	
1	004437	9/2017 U	C	04/10/2017 18:58:17	1	Sportello Unico At	FERRERO ROBER	Mogliotti Rossana	ISTANZA DI EDILIZIA LIBERA PER SOST	8.9 «SUA	1	0	3
	004436	5/2017 U	C	04/10/2017 16:45:03	1	Sportello Unico At	ASL TOS CHIERI,	Mogliotti Rossana	TRASMISSIONE AGGIORNAMENTO SCIA	8.8 «SUA	18.8 N.1.8	0	
1	004435	2/2017 U	0	04/10/2017 16:24:43		Sportello Unico At	ASL TOS CHIERI,	Mogliotti Rossana	TRASMISSIONE NOTIFICA SANITARIA	8.8 «SUA	8.8 N.8.1	0	
	004433	3/2017 U	0	04/10/2017 15:45:40		Sportello Unico At	AMIS SRL, COMU	Mogliotti Rossana	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMEN	8.8 «SUA	8.8 N.8.1	Ø	
	004432	9/2017 U	0	04/10/2017 15:39:17		Sportello Unico At	ARCHCARMENRE	Mogliotti Rossana	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMEN	8.0 «DOC	8.0 N.87.	Û	
	004426	5/2017 U	0	D4/10/2017 12:54:49		Sportello Unico At	ASL TOS CHIERI	Mogliotti Rossana	TRASMISSIONE DOMANDA PER RILASC	8.0 «DOC	8.0 N.87.	0	
	004416	3/2017 U	0	03/10/2017 16:29:10	1	Sportello Unico At	ROBERTO CHIAPP	Mogliotti Rossana	ISTANZA DI PERMESSO DI COSTRUIRE	8.0 «DOC	8.0 N.38.	0	-
	004416	2/2017 U	0	03/10/2017 16:18:38	1	Sportello Unico At	GIORGIO VERGNA	Mogliotti Rossana	ISTANZA DI PERMESSO DI COSTRUIRE	8.0 «DOC	8.0 N.1/2	0	
1	004416	/2017 U	0	03/10/2017 16:10:44		Sportello Unico At	LAO NAZARENO F	Mogliotti Rossana	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMEN	8.4 «COM	8.4 N.51/	0	
1	004406	3/2017 U	0	03/10/2017 10:43:15		Sportello Unico At	CITTA' METROPO	Mogliotti Rossana	RITRASMISSIONE ISTANZA AUTORIZZA	8.9 «SUA	8.9 N.4.1	0	
	004405	1/2017 U	0	03/10/2017 10:07:57		Sportello Unico At	LISA ANTONIO	Labate Antonia	PROVVEDIMENTO UNICO N. 35/2017 PE	8.9 «SUA	(8.9 N.10/	0	
	004405	3/2017 U	0	03/10/2017 10:07:21		Sportello Unico At	ARCH. ENZO MAR	Labate Antonia	PROVVEDIMENTO UNICO N. 34/2017 PE	8.8 «SUA	18.8 N.5/2	0	
Proto	colli trovati: 15											DI CHI	

cliccare con il tasto dx del mouse sulla riga del documento che interessa e scegliere la voce **Posta certificata e ricevute Interoperabilità**

		-									
as	2	P -	₽	🗞 Ce <u>r</u> ca 🛛	<u>N</u> uo	va Ricerca	🔍 <u>V</u> isuali	zza	2		
	CONSULTAZIONE PROTOCOLLO										
I	Numero: da a / anno										
	Reg	gistra	ato c	al 03/10/2017	▼ a] rice	erca ani		
				Numero	Tipo	Dat	a	Ι	Mi		
	1			0044608/2017	U	05/10/2017	13:11:18	1	Sporte		
	1			0044566/2017	U	05/10/2017	12:09:35	1	Sporte		
	ø			Vedi Originale				٦	Sporte		
	í.			Modifica Assegna	zione				Sporte		
			ß	Info Assegnazior	ni				Sporte		
	í.		2	Modifica con Log					Sporte		
	œ		×	Annulla					Sporte		
	æ		0	Posta certificata	e ricev	ute Interop	erabilità		Sporte		
	ø			0044265/2017	U	04/10/2017	12:54:49		Sporte		
	1			0044163/2017	U	03/10/2017	16:29:10	1	Sporte		
				0044162/2017	п	03/10/2017	16-18-38	- 4	Snorte		

land.		Registrazione	Prot. N.0044500/2017 (in uscit	a)			2	X
1								
	Cartella	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data	Utente	Dim	٦
2 6	Posta in ingresso	CONSEGNA: Prot.N.0044500/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO PRO	Posta Certificata Legalmail <posta-< td=""><td>protocollo.chieri@pcert.it</td><td>05/10/2017 11:21:47</td><td>Geuna Maria Luisa</td><td>12,09 Kb 😽</td><td>3</td></posta-<>	protocollo.chieri@pcert.it	05/10/2017 11:21:47	Geuna Maria Luisa	12,09 Kb 😽	3
🖂 迄	Posta in ingresso	CONSEGNA: Prot.N.0044500/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO PRC	Posta Certificata Legalmail <posta-< td=""><td>protocollo.chieri@pcert.it</td><td>05/10/2017 11:21:47</td><td>Geuna Maria Luisa</td><td>12,04 Kb</td><td>6</td></posta-<>	protocollo.chieri@pcert.it	05/10/2017 11:21:47	Geuna Maria Luisa	12,04 Kb	6
- 🌏	Inviati	Prot.N.0044500/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	protocollo.chieri@pcert.it	amis3@legalmail.it; arignano.torino	05/10/2017 11:21:44	Mogliotti Rossana	227,86 Kb 🚪	ji
🖂 🍤	Posta in ingresso	ACCETTAZIONE: Prot.N.0044500/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO	Gestore ITnet Posta Certificata <p< td=""><td>protocollo.chieri@pcert.it</td><td>05/10/2017 11:21:43</td><td>Geuna Maria Luisa</td><td>8,43 Kb 🦉</td><td>8</td></p<>	protocollo.chieri@pcert.it	05/10/2017 11:21:43	Geuna Maria Luisa	8,43 Kb 🦉	8

per il caso in esempio si vedono due ricevute di consegna (una da ogni destinatario) la mail inviata e la ricevuta di accettazione della nostra mail, con le indicazioni di data, ora e chi ha spedito cosa. Cliccando dentro ogni singola ricevuta si apre la maschera della mail con ulteriori dettagli.

Anche nella maschera del documento si può accedere a tali informazioni utilizzando il menù **Interoperabilità**



oppure dal menù Trasmissione del foglietto con il fulmine

				3 M M	
			×		
	۵	(Attivita
	🧼 Re	gistri			
RI STI DDEDADAI	🗿 Rie	epilogo document	0		•
DITERCEARA	Collegan	nenti			·
	🍂 Vis	ualizza Collegamo	enti		·
er inserire un	Fascicola	zione			
Prov	📁 Fa	scicolo N.1.8.12/	2017 «A	MIS SRL-	AGGIORNAM
ā	Assegna	zione			
TO a	💼 Ini	o Assegnazione			·
	Workflo	N			
	🧔 Vis	ualizza il workflov	N		
	寻 Lo	g delle attività			
	Trasmis	sione			
	📑 In	via via Email			
	🔍 En	ail inviate e ricev	ute PEC		

B) DOCUMENTI IN USCITA NON COLLEGATI A DOCUMENTI IN ENTRATA

Il procedimento è lo stesso dei documenti collegati, ma la partenza avviene direttamente dalla Gestione Documentale

Menù GESTIONE quindi DOCUMENTI GENERICI

Rione	e Do	cumentale Configurazione							
			Scrivania Virtu	iale	Selezionare una attivita'				
Esec	qui	🞅 Aggiorna 📑 Chiudi	Ricerca Documenti						
			Documenti Ge	nerici					
Stato 🙉 [Tutte le mie attivita'] [Lista Firma		"siasi] 💽 Ruolo 🍢 [Tutti i miei ruoli]				
Cerca			Tipi di Docume	nto		Applicazione			
			Tipi di Collorasi	mento					
odo .	ass	Ultimo mese	Disebusia di Caselfestiana		·				
P A	A	Tipo	Proncuario di C	Liassificazione	Numero	Attivita'			
194		INTEGRAZIONE	RUOII		Prot. N.0025760/2013	7 Protocollo N.0025760/2017			
10		Pratica SUAP	Registri	•	Prot. N.0025610/2013	7 Protocollo N.0025610/2017 7 Presa visione			
B		RICHIESTA GENERICA	<u>.</u>		Prot. N.0026012/2013				
12		Pratica SUAP			Prot. N.0025825/2017 Protocollo N.0025825/2017				
D.Z		Pratica SUAP Associato			Prot. N.0025753/2013	7 Protocollo N.0025753/2017			

Compilare la maschera in tutte le sue parti ricordandosi di indicare il tipo documento DU – documento digitale in uscita, quindi proseguire come indicato da pagina 2

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

1. DOCUMENTI IN USCITA NON COLLEGATI

					Gestione Documentale			
stione D	ocumentale Configurazione	Gestione Fascicol	li Documenti	Collegati Utilità <u>O</u> pzioni f	Finestre ?			
		Scrivania Virtual	e		Selezionare una attivita'			
Esegui	😂 Aggiorna 📑 Chiudi	Ricerca Docume	nti					
-		Documenti Gene	rici					
Stato 🚺	👔 [[Tutte le mie attivita'] 🛛 [Lista Firma Tipi di Documento		🛿 🔄 🛛 Ruolo 🧐 [Tutti i miei ruoli]				
Cerca 🗎					Applicazione			
riada aci	r Ultimo moro	Tipi di Collegame	ento					
nodo as:	s. Loiumo mese	Prontuario di Cla	assificazione					
PA	4 Tipo	Puoli	122/11/02/10	Numero	Attivita'			
	INTEGRAZIONE	Ruoi		Prot. N.0025760/2017 Protocollo N.0025760/2017				
	Pratica SUAP	Registri		Prot. N.0025610/2017 Protocollo N.0025610/2017				
BI	RICHIESTA GENERICA			Prot. N.0026012/2017 Presa visione				
	Pratica SUAP			Prot. N.0025825/2017 Protocollo N.0025825/2017				
De la	Pratica SUAP Associato			Prot. N.0025753/2017	Protocollo N.UU25753/2017			

Menù GESTIONE quindi DOCUMENTI GENERICI

Compilare la maschera in tutte le sue parti ricordandosi di:

a) per il Destinatario selezionare il Ruolo RICHIEDENTE

Magda	Seleziona il destinatario	×
🗾 C <u>o</u> nferma	Annulla	
*Destinatario	Rec MARRONE CARLO	
Indirizzo	VIA AVEZZANA 107 Città CHIERI C.A.P. 10023 Pr. TO	
E-mail	marronecarlosas@pec.it Cod. Fiscale MRRCRL39D11C627U P.IVA 09354490014	
Ruolo	Richiedente	

b) il tipo documento è $\ensuremath{\textbf{DU}}$ – documento digitale in uscita

La maschera è completa.

Cliccare sul dischetto blu per salvare i dati

Magidi					Doc	umenti G	ienerici					
D 🕒		×	-	Ű	æ	ŝ	>	1				
	TO DIG		N USCIT	A						I <u>D</u> Documento	o 86010	7
* Oggetto	AFFIDAM	1ENTO F	ORNITURA	DPI PEF	R PROGET	TTO CANT	TERI DI LA	WORO				
* Origine	Uscita	•								📑 🔒 Regis	tra <u>P</u> rotocollo	j
Destinatari	Tipo	N	ominativo		Indi	rizzo	CAP	Città	Prov	E-mail A	Ruolo I	
[Alt-M]	Princip	MARRO	NE CARLO	VI	A AVEZZA	ANA 107	10023	CHIERI	TO	marronecarlo: 🎍	Richied	X
												83
Assegnatari N H							SCENZA					
COMP							🗶 🏽					X
Mittente interno	Sportello	Unico Al	ttività Prod	luttive (S	5UAP)		QE					
* <u>T</u> ipo documento	DOCUME	NTO DIG	SITALE IN U	JSCITA)🔍 n. [data [•	r / anno	
Classificazione	7.16 «PC		PER IL LA	VORO»			E					
Fascicolo							QE					
Applicazione	Gestione	Docume	ntale		-							
Note												1
Salvataggio complet	ato!								<u></u>	Berruto Mar	🔏 Berruto Ma	ar

Aprire il f**aldone verde** per inserire la lettera da firmare

cliccare il **foglietto bianco** per scegliere il file

* Ogget	to AFFIDA	MENTO FO	PRNITURA DP	I PER PRO	GETTO C	ANTIEF	RI DI LAVORO			
File	associati	al docur	nento: DOC	UMENTO	DIGITAL	E IN U	SCITA - AFFIDAMI		URA	DPI PER 🔀
Con	iferma I	道 File	📚 Scannei	r 🙀	۹ 💭	\	🔶 । 🐨			
		Desc	rizione		Inserito	da	Data Inserimento	Tipo	Р	Pubblica solo su
	ci un nuovo	document	2	nessuna rig	ia, premere	≥ CTRL-	-INS per aggiungere			
Escript		oerrene					1 1751			.;
Applicazion	ne Gestione	e Documer	itale	-						

Ripetere l'operazione per tutti i files da inserire

Alla fine cliccare il tasto verde CONFERMA, si ritorna alla pagina principale

Cliccare l'icona con le rotelle per attivare l'iter documentale



PROGETTO CANTIERI DI LAVO

si apre la finestra di conferma



cliccare Salva e prosegui

MOTO PRODUCT, IMARKONE CARLO - IMA AVEZZANA TUZ - LUUZAR PIERT - LUO III	iarrodecarde 🚗 teledieu
Documenti Generici	
AVVIO ITER DI WORKFLOW	D Si
Sarà avviato il seguente iter di workflow: ITER DOCUMENTI IN USCITA CON FIRMATAR	ਪ. 🛃 №
Procedo con l'avvio?	1

		- 113
Seleziona Firmatario Documento	7 X	fii
💽 Ok 🔁 Annulla		D
Restringi per		
🙎 Admin Mogliotti Rossana		
🤱 Allasia Umberto		
🧏 Amadio Paola		
🤱 Andreata Daniela		
🙎 Battel Federico	=	
🙎 Bechis Carlo	Ŧ	
🙎 Belfiore Giovanni		F.
🤱 Garelli Giovanna		
🧏 Iseppi Paolo		
🧏 Iseppi Paolo		
🤱 Maina Micaela		ŀ
🙎 Marchetto Lilia	-	
15 utenti		,

rispondendo **SI** si apre la lista dei firmatari da cui scegliere il proprio Dirigente/Responsabile Doppio clic per selezionare la persona che dovrà firmare il documento

Ulteriore maschera di richiesta di conferma



Rispondere SI ed il documento passerà nel cassetto delle attività del firmatario

La maschera del documento resta aperta perché si potrebbe proseguire con la duplicazione del documento e quindi continuare a lavorare

Chiudendo la maschera sarà possibile riprendere il documento dal Menù GESTIONE / Scrivania virtuale

				Scrivania Virtuale - Berruto Margherita		Ľ	2
9	a 🕄 🔁	uovo Doc	umento				
-		DEDDI	TOMOCU				
RIV	ANIA VIRTUALE	- BERRU	JTU MARGH	ERITA			_
	Tipo Documento	Numero	Data	Oggetto	Protocollo	Pra	
3	DOCUMENTO DI			AFFIDAMENTO FORNITURA DPI PER PROGETTO CANTIERI DI LAVORO			0
	LETTERA AREA /			IRRICEVIBILITA' SCIA SUBINGRESSO PER ACQUISTO DA ROCCATI GIUSEPPE A DI			0
1 📄	Protocollo	26264	12/06/2017	SOCIETA' "PHARMA CROSS S.N.C. DEL DOTT. DE TOMMASO DOMENICO E C." 1	0026264/2017		0
	COMUNICAZION		12/06/2017	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO SCIA VENDITA AL DETTAGLIO GENERI A	0026263/2017		0
	RICHIESTA PAR		12/06/2017	TRASMISSIONE AUTORIZZAZIONE AI SENSI ART. 193 RD N 1265/1934 ALL`APER	0026262/2017		0
	COMUNICAZION		12/06/2017	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO SCIA TRASFERIMENTO ESERCIZIO ATT	0026261/2017	•	0
1 📄	COMUNICAZION		12/06/2017	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO - PERIODO DI PROVA	0026260/2017		0
	Lettera Servizio		12/06/2017	SIG. SASSONE GIUSEPPE - NATO IL 26/12/1954 - DOMANDA CORRESPONSIONE IN	0026259/2017		0
	COMUNICAZION		12/06/2017	PIANO SANITARIO EVENTO FESTA DELLA MUSICA 2017	0026258/2017	·	0
	COMUNICAZION		12/06/2017	INVIO DETERMINAZIONI	0026257/2017		0
	DOCUMENTAZIO		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026256/2017	•	6
	DOCUMENTAZIO		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026255/2017	•	0
	DOCUMENTAZIO		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026254/2017	·	6
	DOCUMENTAZIO		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026253/2017	•	0
	COMUNICAZION		12/06/2017	PIANO SANITARIO EVENTO DI FREISA IN FREISA 2017	0026252/2017	•	6
h	AVVENUTA NOTI		12/06/2017	RICHIESTA NOTIFICA TRAMITE MESSI N. 76837/2017/P- TESSUTO PIETRO ART 14	0026251/2017	•	0
	COMUNICAZION		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026250/2017	•	6
	PARERE		12/06/2017	PARERE MUSSANO PAOLO E MAURIZIO VIALE CAPPUCCINI N 47-49	0026249/2017	•	6
1 D	PARERE		12/06/2017	PARERE TOMARCHIO LATERZA VIA GALLETTI N 14	0026248/2017	•	0
	LOTTO DI FATTU		12/06/2017	LOTTO DI FATTURE DA GRUPPO TORINOPROGETTI ID.SDI 73890904/1 N.TRASMI	0026247/2017	•	0
	AVVENUTA NOTI		12/06/2017	NOTIFICA SIG.SULEJMANOVIC ZUHDIJA ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE CDS N.	0026246/2017	•	0
	DOMANDA		12/06/2017	BONUS SOCIALE PER FORNITURE DI GAS/ENERGIA	0026245/2017	·	0
	RICHIESTA PARI		12/06/2017	SCUOLA PER L'INFANZIA DI PORTA GARIBALDI. STRADA DELLA SERRA. INTERVEN	0026244/2017	·	0

2) DOCUMENTI IN USCITA COLLEGATI A DOCUMENTI IN ENTRATA

All'apertura di Sicraweb aprire il cassettino delle attività

	Selezionare una attivita'											
▶ Esegui 🍣 Aggiorna 🄁 Chi <u>u</u> di												
Stato 🙉 [Tutte le mie attivita'] 💽 Tipo Asi	segnazione 🍆 [Qualsiasi] 🖃 🛛 Ruolo 🍕	늘 Sportello Unico Attività Produtt	ive (SUAP)									
Cerca S Contesto												
Periodo ass. Ultimo mese												
N P A Tipo	Numero	Attivita'	Oggetto R	ichiedente								
🔄 🔄 📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025596/2017	Protocollo N.0025596/2017	ADESIONE MANIFESTAZIONE FREISA IN FREufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
🛛 🜌 📷 📄 COMUNICAZIONE	Prot. N.0025840/2017	Protocollo N.0025840/2017	D.D. N. 1034 DEL 30/12/2015 – D.D. N. 356 ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
🙀 📄 Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025836/2017	Protocollo N.0025836/2017	VARIANTE FINALE ARCOPLASTICA SRL IN A ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
🙀 📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025825/2017	Protocollo N.0025825/2017	ATTIVAZIONE DI UN CENTRO ESTIVO DIURN ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
RICHIESTA GENERICA	Prot. N.0025824/2017	Presa visione	RICHIESTA ATTI CIRCA OPERE REALIZZATE ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA Nº 492/2013 - QUAufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA Nº 492/2013 - TER ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA Nº 492/2013 - SEC ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	Prot. N.0025782/2017	Protocollo N.0025782/2017	INTEGRAZIONE PRATICA Nº 492/2013 - PRI ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
🙀 📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025777/2017	Protocollo N.0025777/2017	SCIA NERI ANDREA PARTECIPAZIONE MAN ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	Prot. N.0025760/2017	Protocollo N.0025760/2017	INTEGRAZIONE DOCUMENTALE A AUTORIZZ ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
🙀 📄 Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025753/2017	Protocollo N.0025753/2017	INTEGRAZIONE PRATICA SUAP COMUNE DI ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	Prot. N.0025735/2017	Protocollo N.0025735/2017	INTEGRAZIONE RICHIESTA DI PERMESSO DI ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	Prot. N.0025731/2017	Protocollo N.0025731/2017	INTEGRAZIONI ISTANZA DI SUBDELEGA ENUIFICIO "Ufficio Pro	tocollo"								
🙀 📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025610/2017	Protocollo N.0025610/2017	POSTA CERTIFICATA: RICHIESTA FERIE ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	Prot. N.0025595/2017	Protocollo N.0025595/2017	PERMESSO DI COSTRUIRE PER I LAVORI DA ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
INTEGRAZIONE	Prot. N.0025564/2017	Protocollo N.0025564/2017	ISTANZA DI PDC ENDOPROCEDIMENTO 14/Cufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
🙀 📄 Pratica SUAP	Prot. N.0025563/2017	Protocollo N.0025563/2017	SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA MANIFE ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
🙀 📄 Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025550/2017	Protocollo N.0025550/2017	SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITÀ TEMPORAI ufficio "Ufficio Pro	tocollo"								
Contraction and the second della decision was shall be the			*****									
Starvisualizzando relattivita dell'urricio Sportello Uni												

Dal Menù AFFARI GENERALI scegliere il modulo GESTIONE DOCUMENTALE

Dal cassettino delle attività scelgo l'attività che voglio prendere in carico e a cui rispondere

Eseguo (doppio clic oppure icona Esegui

Hatt	
▶ Esegui 🧯	🔁 Aggiori
Stato 🙉	[Tutte le
Cerca 📉	
Periodo ass.	Ultimo me

Clicco il tasto con l'indicazione del Protocollo

nti Gener	ici					×	<u> </u>
			I <u>D</u> Doc	umento	8472	5	
							D <mark>NE MANIFE</mark> , 1034 DEL 3 NTE FINALE /
			Ð	Prot. N.	0025596/2	2017	AZIONE DI UN
CAP	Città	Prov le	E-mail otta.silvan	a@	Ruolo		RAZIONE PR/ RAZIONE PR/ RAZIONE PR/ RAZIONE PR/
	NOSCENZA						IERI ANDREA RAZIONE DO RAZIONE PR/

Dal menù Collegamento/Documento non protocollato scelgo Collega Nuovo Uscita

Magint				Protoc	ollo Inform	atico -	Protocol	lo in er			
File	Collegamento	Assegnazione	Riservato	Utilità	Interoper	abilità					
ß	Collega Nuo	vo Entrata	n	💋 Modifi	ta 🗙	Annulla					
	Collega Nuovo Uscita				2		• • • • • • •	· •			
-	Collega Nuo	vo Interno	ΖΑΤΑΙ	NI00255	06/20	117					
	Inoltra ad a	ltri destinatari		DETCA TH		50720	7				
	Documento	Non Protocollato	Collega Nuovo Entrata								
	Collega ad u	Collega Nuovo Uscita									
	Elimina il col	Collega Nuovo Interno									
· · ·	Collega prol										
	Nuovo Fasc	icolo		ativo			Indirizzo	•			
* Ufi	* Uffici Dest. 🖉 🚔 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)										

Compilo la maschera precompilata modificando quello che interessa

					Documenti	Generici					E	×
		×	3	1								
1.5	-								I <u>D</u> Docume	nto 🦳		
*Ogi	getto RIF.0)25596/2(017 - ADES	IONE MA	ANIFESTAZIONE F	REISA IN FRE	ISA					
*0	rigine Uscita	•										
Destin	natari Tipo		Nominativo	-	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A Ruolo	I	-
[A	Alt-M] Princip	LEOTT	A SILVANA						leotta.silvana	¢ 1.		2
											4	ŝ
Assegnat	ari 🕺										E	P
	PETE					OSCEI					L.	
	NOC CON					_ 🐱 ž						-
Mittente in	terno Sporte	llo Unico	Attività Pro	duttive ((SUAP)	<u>s</u> e						
* <u>T</u> ipo docum	nento 🦳					N. [_		data		💌 / anno 🛛		
Classifica	zione 8.5 «F	IERE E M	ERCATI»			Ē						
Fas	cicolo					<u>s</u> e						
Applica	zione				-							
	Note											
								6	8	2		-

quindi proseguo con le stesse indicazioni già riportate

Le presenti istruzioni saranno integrate con l'autocompilazione dei documenti appena i modelli saranno inseriti

PARTE A CURA DEL FIRMATARIO

Il firmatario trova i documenti da firmare nel proprio cassettino delle attività: sono facilmente riconoscibili perché hanno l'icona dei passi gialli

Magica						Selezional e una attivita
	Eseç	gui	& Aggiorna 🔁 Chi <u>u</u> di			
s	tato		[Tutte le mie attivita'] 💽 Tipo Assegnazione 🏂 [C	Qualsiasi] 🖃	Ruolo 🍕 🤰 Mogliotti Rossana	
Ce	erca					Applicazione
Perio	obo	ass.	Ultimo mese			
2	Ρ	A	Tipo		Numero	Attivita'
		73	DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA			Firma Allegati
2		/	DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA			Firma Digitale
			PROTOCOLLO INTERNO AAGE			PROTOCOLLO INTERNO AAGE
			RICHIESTA NUMERO CIVICO		Prot. N.0026544/2017	Presa visione

Doppio clic per eseguire, si apre il cruscotto

Richie	sta Azione: Firma Allegati		×
🛟 Prendi in Carico 🛛 Smista 🔯 Apri il documento 📰 Firm	na Allegati 🛛 💟 Restituzione per Moc	lifica 📄 Annulla	
Mogliotti Rossana, il 21/06/2017 alle ore 10:15:33, ti è stata assegnata la seguente azic Firma Allegati Azioni:	ne:		
Descrizione	Modello	Note	Completato
Firma Allegati			
DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA TRASMISSIONE DETERMINAZIONE N. 359 DEL 30.05.2017. DI' BOGINO, 13. RICONOSCIMENTO REGIONALE EX REG. (CE) REG. (UE) 210/2013.PRODUZIONE DI GERMOGLI NUMERO C FASCICOLO N. 2016 - 08.01/17	TA SPAGNOLI ANDREA CON SEDE LE 852/2004 E E IT SG010 3	GALE E STABILIMENTO IN CHIERI	(TO), VIA
Descrizione Inser	ito da 🛛 Data Inserimento 📄	Tipo Azione P P	Pubblica solo su
Mogliot Mogliot	ti Rossar 21/06/2017 10:15:17		<u> </u>

Cliccare su Prendi in carico, quindi su Apri il documento

						Do	cumenti G	ienerici					Ľ	×
Ð		×	1	2		1								
DO 💼		ITO DIGI	TALE I	N USCI	ΤΑ						I <u>D</u> Docume	nto 879	913	
*1	Oggetto	TRASMIS STABILIN REG. (UE	SIONE D 1ENTO II) 210/20	ETERMIN CHIERI 13.PROD	IAZIONE (TO), V UZIONE	e n. 359 e Ia Bogin E di germ	el 30.05.2 IO, 13. RJ IOGLI NU	2017. DITT ICONOSCI IMERO CE	TA SPAGNOLI IMENTO REG IT SG010 3	ANDRE IONALE	A CON SEDE L EX REG. (CE	EGALE E 2) 852/2004	E	
4	Origine	Uscita	•								Reg	gistra <u>P</u> rotoc	ollo	
De	stinatari	Tipo	N	ominativo	6	Ind	dirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A Ruolo	I	F
	[Alt-M]	Princip	SPAGNO	LI ANDRI	EA	/IA BOGI	VO 13	10023	CHIERI	TO	andrea.spagr	Richied.	🚹	-
		Conos	ASL TO	5 CHIERI	8	PIAZZA PI	ELLICO 1	10023	CHIERI	TO	protocollo@ce	2		-
		Conos	MINIST	RO DELL	A SALL	/IALE GIO	RGIO RIBO	DT100144	ROMA	RM	dgsan@posta			4
Assegi				ana				CONOSCENZ						(mail and
Mittente	interno	Mogliotti	Rossana											
Tipo doo	umento	DOCUME	NTO DIG	ITALE IN	USCITA	¥:		N.	[data		💌 / anno		
Classif	icazione	8.1 «AGF	RICOLTU	RA»					1					
F	ascicolo	[
Appl	liconiono	Coctiono	Documo	otalo			പെ							
мррі	icazione	descione	Docume	icale	1		ACL							
	Note	FASCICO	DLO N. 20)16 - 08.0	01/17									
		τũ										-1-		
			_							6	Mogliotti Ros	🐞 Mog	liotti Ro	s.

Aprire il **Faldone rosso** per vedere il documento e gli eventuali allegati

File associati al documento: DOCUMENTO I	DIGITALE IN USCITA - COMUNICA	ZIONE PARERE RELATIVA	×
💟 Conferma 🛛 🌍 File 📚 Scanner 🛛 🚺	📮 🍤 🍰 🕹 I 😠		
Descrizione	Inserito da Data Inserimento	Tipo P Pubblica solo	su
🥃 💌 mergemerge998601	Mogliotti Ross 16/06/2017 19:02:10		
20170605165118	Mogliotti Ross: 16/06/2017 19:02:10		

doppio clic per visionare oppure tasto dx per modificare (Modifica), oppure croce rossa per eliminare (è una responsabilità del firmatario)

Se vengono fatte modifiche prima di chiudere la maschera con la croce rossa cliccare **Conferma** per acquisirle, altrimenti andranno perse.

Chiudere anche la maschera dei documenti generici e ritornare sul cruscotto

	Richiesta Azion	ne: Firma Allegati			×
😪 Smista 🔯 Apri il documento 🔞 Pratica 🗾 Firr	na Allegati 🛛 🗾 Re	estituzione per Modifica	a 🔁 Annul	la	
Mogliotti Rossana,					
il 21/06/2017 alle ore 10:15:33, ti è stata assegnata la segu	ente azione:				
Firma Allegati					
Azioni:		Madalla		Naka	Consistents
Eirma Allegaki		Modello		Note	Completato
					N
TRASMISSIONE DETERMINAZIONE N. 359 DEL 30.05.2	017. DITTA SPAGN	NOLI ANDREA CON SEI	DE LEGALE E S	STABILIMENTO IN CH	IERI (TO), VIA
BOGINO, 13. RICONOSCIMENTO REGIONALE EX RE	G. (CE) 852/2004	4 E			
EASCICOLO N. 2016 - 08.01/17	MERO CE IT SGUIT	0.5			
Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	Azione P	Pubblica solo su
mergemerge998594	Mogliotti Rossar 2	1/06/2017 10:15:17			÷

Cliccare Firma allegati e si apre la maschera della Firma Digitale

📕 🛛 Firma Digitale 🛛 🔀						
FIRMA DIGITALE Conforme alla Deliberazione CNIPA 45/2009.						
Lettore di SmartCard: < non disponibile >						
SmartCard: < non disponibile >						
Login						
Credenziali di firma:						
Firmatario:						
Validità certificato da: a:						
Certifiction Autority:						
Documenti						
📩 mergemerge998601.pdf						
20170605165118.pdf						
Eirma 🔁 Annylla						
Strazione credenziali						

Aspettare che faccia le verifiche ed inserire il PIN quando lo chiede e cliccare Login

🔜 🛛 Login dispositivo di firma 🛛 🔀	
LOGIN DISPOSITIVO	
Digitare il PIN di accesso alla Smartcard	
🗞 P.I.N.	
Login 🔁 Annulla	
🔜 Firma Digitale	×
FIRMA DIGITALE Conforme alla Deliberazione CNIPA 45/2009.	
Lettore di SmartCard: Generic Smart Card Reader Interface (D
SmartCard: ST Incard - T&S DS/2048 (LB)	🏹 Info
Logout	
Credenziali di firma: 🖊 DS User Certificate0	~
Firmatario: Rossana Mogliotti	
Validità certificato da: 09/11/2015 15:34:51 a: 09/11/2018	8 01:00:00
Certifiction Autority: INFOCERT SPA	
Documenti	
mergemerge998594.pdf D 359.pdf	
💽 Eirma 🔁 Ann <u>u</u> lla	
Login completato con successo.	

terminate le procedure di riconoscimento delle credenziali cliccare FIRMA

la maschera si chiude in automatico e si ritorna sul cruscotto

Hand	Richiesta Azione: Prote	ocollazione Document	0?		×
🗟 Smista 🔯 Apri il documento 🕲 Pratio	a 🛛 🔽 Protocolla 💽 Al Pro	ponente per Protocollazio	ne 🔁 aNNL	ILLA	
Mogliotti Rossana, il 21/06/2017 alle ore 10:39:56, ti è stata asseg	nata la seguente azione:				
Protocollazione Documento?					
Note					
DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA					N 🗎
TRASMISSIONE DETERMINAZIONE N. 359	DEL 30.05.2017, DITTA SPAGN	NOLI ANDREA CON SEDE I	EGALE E STAB	ILIMENTO IN CI	HIERI (TO), VIA
REG. (UE) 210/2013.PRODUZIONE DI GERI	NALE EX REG. (CE) 852/2004 MOGLI NUMERO CE IT SG01(1 E 0 3			
FASCICOLO N. 2016 - 08.01/17					
Ø Allegati					
Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	Azione	P Pubblica solo su
🔍 📆 mergemerge998594 [PDF/A]	Mogliotti Rossan	21/06/2017 10:39:55			
1 DD 359	Mogliotti Rossan	21/06/2017 10:39:56			
[

Cliccare Al Proponente per Protocollazione, il documento scompare dalla lista delle attività

oppure **Protocolla** se si vuole inviare il documento in autonomia (solo per firmatari esperti!), allora si aprirà la maschera di protocollo già precompilata

)	Protocollo Info	matico - Reg	istrazion	e in uscita				×
File Collegamer	nto Assegi	nazione Riserva	to Utilità	Interoperabilità							
	10	1	Mod	fica 🕱 Annul	a I 🔣						
* Oggetto	REGISTI COMUNICA TETTOIE IN	RAZIONE IN ZIONE PARERE RE I STRADA CAMBIA	USCITA ELATIVAMEN NO 38	ITE A ISTANZA RI	DISTRIBUZION	E SUPERFI	CI COPERTE TR	AMITE DE	MOLIZIONE E RI	COSTRUZIONE D	ELLE
*Mezzo Invio	🤷 A Mano						premere '	Alt-M' per	inserire un nuovi	o mittente/destina	atario
*Destinatari	Tipo	Nomina	tivo	Inc	lirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A Ruolo	ID
	Principale	DELLAVALLE CAR	LO	VIA G. CAVALO	CANTI 6/F	10032	FORINO	TO c	arlo.dellavalle@g	a Richiedente	1 ×
Uffici Dest, Y Uffici Dest, Y Ufficio mittente	Sportello Ur	nico Attività Produ	tive (SUAP)			CONOSCENZA	će				
Tipo documento *Classificazione	DOCUMENT 8.9 «SUAP	O DIGITALE IN US	icita TIVA»		N.do	:umento [data 🦳			
Fascicolo									🗌 Archiviato	in data	-
Documento	Informatico	-	1	/edi originale 🔀	🗌 pubblicab	le					and the second se
🛛 🖗 Allegati	🛿 Allegato N	1.1: 20170605165	118		Livello di rise	rvatezza)		
Note	FASCICOLO) N. 08/000014 / 2	017								
							соми	UNE DI CH	I 🤷	2	
											30

Cliccare il dischetto blu per salvare e registrare il numero di protocollo

Se è stato inserito il mezzo di invio **Mail** o **Pec** si aprirà in automatico la maschera per l'inoltro della posta elettronica

Ok per inviare

PROPONENTE PER PROTOCOLLAZIONE E INVIO

Il proponente trova il documento firmato nel cassettino delle sue attività Lo prende in carico, clicca sul dischetto blu per salvare e registrare il numero di protocollo e, se si è scelto l'invio via mail/PEC si apre in automatico la maschera per l'invio, cliccare **OK**

	Invio messaggio via PEC	2 5					
🔽 Ok 📑 Annulla	🥝 Rubrica 📎 🍃						
Account	📝 protocollo.chieri@pcert.it						
Mittente	protocollo.chieri@pcert.it]					
Destinatario	to andrea.spagnoli@widipec.it						
Destinatario CC	protocollo@cert.aslto5.piemonte.it; dgsan@postacert.sanita.it						
Oggetto	Prot.N.0027730/2017 - TRASMISSIONE DETERMINAZIONE N. 359 DEL 30.05.2017. DITTA	SPAGNOLI ANDREA CON SED					
Messaggio		đ					
÷							
	Nome	Dimensione					
Allegati	DatiProtocollazione.xml	3,12 Kb 📥					
	mergemerge998594.pdf.p7m	154,18 Kb					
	M DD 359.par.p/m	97,05 KD 💌					