

Gestione delle pratiche

6.1 Istruzioni per l'utente (richiedente)

6.1.3 Inserimento e invio di una pratica

Per avviare una pratica è necessario accedere nell'area "**Informazioni e avvio pratiche**".

In questa schermata è possibile scegliere un'attività e la sua tipologia; il primo albero mostra le **attività produttive**, il secondo è dedicato alle **pratiche edilizie** (*edilizia produttiva e privata*).

Scegliere un'attività

Compito del SUAP è quello di fornire informazioni agli utenti circa le pratiche attivabili attraverso lo sportello e di mettere a disposizione tutta la modulistica necessaria. In questa sezione vengono pubblicate le informazioni necessarie all'avviamento delle pratiche di competenza del SUAP.

- Alberghi e altre attività ricettive
- Attività artigianali
- Attività di intrattenimento
- Attività di vendita
- Somministrazione
- Altre attività
- Attività di servizio
- Altre richieste

Compito del SUE è quello di fornire informazioni agli utenti circa le pratiche edilizie attivabili attraverso lo sportello e di mettere a disposizione tutta la modulistica necessaria. In questa sezione vengono pubblicate le informazioni necessarie all'avviamento delle pratiche di competenza del SUE

- Attività edilizie
 - **Nuova costruzione**
 - Ristrutturazione
 - Manutenzione straordinaria
 - Agibilità
 - Attività edilizia libera
 - Altri interventi

Selezionando una delle attività è possibile consultare la relativa scheda informativa. In essa sarà possibile reperire informazioni quali: spiegazione dell'attività, modalità di avviamento della pratica, requisiti, normativa di riferimento, fasi previste dall'iter amministrativo, modulistica da scaricare. Attraverso questa sezione, selezionando il bottone "Avvia la pratica" nella scheda relativa alla modulistica sarà possibile inserire i dati ed i documenti per inoltrare la richiesta.

Selezionare la tipologia d'interesse, leggere le informazioni riportate nelle diverse schede fino ad arrivare a "**Modulistica e avvio pratica**".

Scaricare (salvare sul proprio PC) i moduli necessari per il procedimento che s'intende avviare selezionando l'icona .

Se il modulo scaricato è compilabile offline (è possibile scrivere i dati utilizzando il PC), procedere con la redazione del documento con i dati richiesti, salvarlo sul proprio PC preferendo il formato PDF/A (o versioni successive ad esempio PDF/A1).

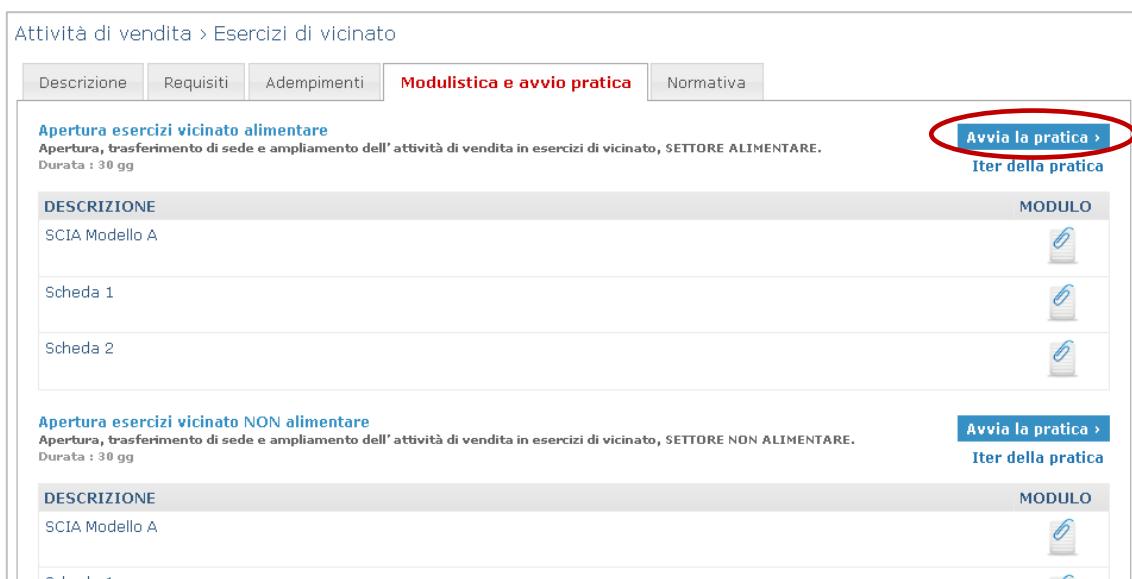
Se non è possibile redigere il modulo utilizzando il PC, è necessario stampare il file, compilarlo manualmente, fare la scansione ponendo attenzione al formato e alla risoluzione del file creato. Per ottenere un risultato discreto, ossia una buona leggibilità del documento, evitando di avere file di notevoli dimensioni, è sufficiente utilizzare una risoluzione di 200 dpi. Il formato del file generato dovrebbe sempre essere PDF/A.

T Attenzione: Ricordiamo che la possibilità di compilare o meno il file attraverso il PC dipende esclusivamente dall'ente che predisponde la modulistica, il portale SUAP+E è in grado di gestire qualsiasi formato (vedi il paragrafo **Gestione "Informazioni e avvio pratica" - Gestione moduli**).

Fare la scansione di ulteriori documenti da allegare alla pratica, avendo premura di rispettare le considerazioni precedenti in merito alle scansioni.

Firmare tutti i documenti necessari per l'invio della pratica (sia moduli che documenti da allegare) con firma digitale.

Selezionare il bottone **"Avvia la pratica"**.



Attività di vendita > Esercizi di vicinato

Descrizione Requisiti Adempimenti **Modulistica e avvio pratica** Normativa

Apertura esercizi vicinato alimentare
Apertura, trasferimento di sede e ampliamento dell'attività di vendita in esercizi di vicinato, SETTORE ALIMENTARE.
Durata : 30 gg

DESCRIZIONE	MODULO
SCIA Modello A	
Scheda 1	
Scheda 2	

Apertura esercizi vicinato NON alimentare
Apertura, trasferimento di sede e ampliamento dell'attività di vendita in esercizi di vicinato, SETTORE NON ALIMENTARE.
Durata : 30 gg

DESCRIZIONE	MODULO
SCIA Modello A	
Calendario	

Avvia la pratica >
Iter della pratica

Se l'utente non ha già eseguito l'accesso nella propria area riservata, saranno richiesti nome utente e password; una volta effettuato il login, sarà possibile inserire i dati e i documenti necessari per l'avviamento della pratica.

Nelle schermate successive selezionare il bottone **"Salva"** per memorizzare le informazioni inserite e proseguire in un momento successivo con l'inserimento della pratica (Vedi paragrafo **Istruzioni per l'utente - Gestione pratiche, stati delle pratiche del richiedente e consultazione dettagli**).

Utilizzare il bottone **"Conferma e invia pratica"** per procedere con la verifica formale dei dati caricati (saranno indicati i campi o documenti non inseriti), in caso di verifica positiva, sarà generato il codice della pratica <<codice fiscale dell'impresa>>-<<data fine compilazione>>-<<ora fine compilazione>> (come definito dall'allegato tecnico al DPR), sarà predisposto il modello di riepilogo in formato xml ed in formato pdf e si potrà proseguire con l'invio della pratica.

Una volta confermato l'inserimento i dati e i documenti caricati non saranno più modificabili.

Attività produttive

Nuova Pratica
 Agriturismi » Apertura agriturismo
 Avviamento di una attività di agriturismo soggetto alla disciplina della SCIA

Scia contestuale alla comunicazione unica ? Si No

Impresa	Dichiarante	Impianto Produttivo	Domicilio Elettronico	Documenti	Altri dati																																																																								
Impresa richiedente <table> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Partita IVA</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ragione sociale *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Forma giuridica *</td> <td><input type="text" value="---"/></td> </tr> <tr> <td>Codice REA</td> <td><input type="text"/></td> <td>Provincia REA</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Data iscrizione</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Indirizzo</td> <td>Via <input type="text"/></td> <td colspan="3">n. civ. <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Città *</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CAP *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Provincia *</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Legale rappresentante <table> <tr> <td>Nome *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Cognome *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Carica *</td> <td><input type="text" value="---"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <small> Inserire i dati anagrafici</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Salva"/></td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><input type="button" value="Conferma e invia pratica"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <small>SALVA Utilizzando il bottone "Salva" sarà possibile continuare con l'inserimento dei dati subito o in un secondo momento, accedendo nell'area "Gestione pratiche"</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <small>CONFERMA E INVIA PRATICA Selezionando il pulsante "Conferma e invia pratica" non sarà più possibile modificare i dati e verrà assegnato un codice univoco alla pratica.</small> </td> </tr> </table>						Codice fiscale *	<input type="text"/>		Partita IVA	<input type="text"/>		Ragione sociale *	<input type="text"/>	Forma giuridica *	<input type="text" value="---"/>	Codice REA	<input type="text"/>	Provincia REA	<input type="text"/>	Data iscrizione	<input type="text"/>				Indirizzo	Via <input type="text"/>	n. civ. <input type="text"/>			Città *	<input type="text"/>				CAP *	<input type="text"/>	Provincia *	<input type="text"/>		Legale rappresentante <table> <tr> <td>Nome *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Cognome *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Carica *</td> <td><input type="text" value="---"/></td> </tr> </table>						Nome *	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>	Codice fiscale *	<input type="text"/>	Carica *	<input type="text" value="---"/>	<small> Inserire i dati anagrafici</small>						<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Conferma e invia pratica"/>				<small>SALVA Utilizzando il bottone "Salva" sarà possibile continuare con l'inserimento dei dati subito o in un secondo momento, accedendo nell'area "Gestione pratiche"</small>						<small>CONFERMA E INVIA PRATICA Selezionando il pulsante "Conferma e invia pratica" non sarà più possibile modificare i dati e verrà assegnato un codice univoco alla pratica.</small>					
Codice fiscale *	<input type="text"/>																																																																												
Partita IVA	<input type="text"/>																																																																												
Ragione sociale *	<input type="text"/>	Forma giuridica *	<input type="text" value="---"/>																																																																										
Codice REA	<input type="text"/>	Provincia REA	<input type="text"/>																																																																										
Data iscrizione	<input type="text"/>																																																																												
Indirizzo	Via <input type="text"/>	n. civ. <input type="text"/>																																																																											
Città *	<input type="text"/>																																																																												
CAP *	<input type="text"/>	Provincia *	<input type="text"/>																																																																										
Legale rappresentante <table> <tr> <td>Nome *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Cognome *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Carica *</td> <td><input type="text" value="---"/></td> </tr> </table>						Nome *	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>	Codice fiscale *	<input type="text"/>	Carica *	<input type="text" value="---"/>																																																																
Nome *	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>																																																																										
Codice fiscale *	<input type="text"/>	Carica *	<input type="text" value="---"/>																																																																										
<small> Inserire i dati anagrafici</small>																																																																													
<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Conferma e invia pratica"/>																																																																											
<small>SALVA Utilizzando il bottone "Salva" sarà possibile continuare con l'inserimento dei dati subito o in un secondo momento, accedendo nell'area "Gestione pratiche"</small>																																																																													
<small>CONFERMA E INVIA PRATICA Selezionando il pulsante "Conferma e invia pratica" non sarà più possibile modificare i dati e verrà assegnato un codice univoco alla pratica.</small>																																																																													

- Scia contestuale alla comunicazione Unica**

Nell'inserimento di una nuova pratica per le attività produttive indicare se la pratica è o meno contestuale alla Comunicazione Unica.

Nuova Pratica
 Agriturismi » Apertura agriturismo
 Avviamento di una attività di agriturismo soggetto alla disciplina della SCIA

Scia contestuale alla comunicazione unica ? Si No

Impresa	Dichiarante	Impianto Produttivo	Domicilio Elettronico	Documenti	Altri dati																																																												
Impresa richiedente <table> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Partita IVA</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ragione sociale *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Forma giuridica *</td> <td><input type="text" value="---"/></td> </tr> <tr> <td>Codice REA</td> <td><input type="text"/></td> <td>Provincia REA</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Data iscrizione</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Indirizzo</td> <td>Via <input type="text"/></td> <td colspan="3">n. civ. <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Città *</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CAP *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Provincia *</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Legale rappresentante <table> <tr> <td>Nome *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Cognome *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Carica *</td> <td><input type="text" value="---"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <small> Inserire i dati anagrafici</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Salva"/></td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><input type="button" value="Conferma e invia pratica"/></td> </tr> </table>						Codice fiscale *	<input type="text"/>		Partita IVA	<input type="text"/>		Ragione sociale *	<input type="text"/>	Forma giuridica *	<input type="text" value="---"/>	Codice REA	<input type="text"/>	Provincia REA	<input type="text"/>	Data iscrizione	<input type="text"/>				Indirizzo	Via <input type="text"/>	n. civ. <input type="text"/>			Città *	<input type="text"/>				CAP *	<input type="text"/>	Provincia *	<input type="text"/>		Legale rappresentante <table> <tr> <td>Nome *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Cognome *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Carica *</td> <td><input type="text" value="---"/></td> </tr> </table>						Nome *	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>	Codice fiscale *	<input type="text"/>	Carica *	<input type="text" value="---"/>	<small> Inserire i dati anagrafici</small>						<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Conferma e invia pratica"/>			
Codice fiscale *	<input type="text"/>																																																																
Partita IVA	<input type="text"/>																																																																
Ragione sociale *	<input type="text"/>	Forma giuridica *	<input type="text" value="---"/>																																																														
Codice REA	<input type="text"/>	Provincia REA	<input type="text"/>																																																														
Data iscrizione	<input type="text"/>																																																																
Indirizzo	Via <input type="text"/>	n. civ. <input type="text"/>																																																															
Città *	<input type="text"/>																																																																
CAP *	<input type="text"/>	Provincia *	<input type="text"/>																																																														
Legale rappresentante <table> <tr> <td>Nome *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Cognome *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Carica *</td> <td><input type="text" value="---"/></td> </tr> </table>						Nome *	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>	Codice fiscale *	<input type="text"/>	Carica *	<input type="text" value="---"/>																																																				
Nome *	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>																																																														
Codice fiscale *	<input type="text"/>	Carica *	<input type="text" value="---"/>																																																														
<small> Inserire i dati anagrafici</small>																																																																	
<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Conferma e invia pratica"/>																																																															

L'articolo 5 c.2 del D.P.R. 160/2010 recita: "La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, ..."; è necessario rispondere "Si" se l'utente dovrà caricare la pratica in ComUnica (affinché sia inviata contestualmente alla comunicazione unica, sarà poi il registro imprese che provvederà a girarla al SUAP); la risposta sarà "No", se la pratica deve essere inviata direttamente allo Sportello Unico Attività Produttive.

- Impresa**

I dati richiesti sono riferiti alla sede legale dell'impresa richiedente.

Se, in fase di registrazione, l'utente che sta operando ha inserito anche i dati dell'impresa, la scheda sarà già compilata, con la possibilità di modificare tutte le informazioni.

Dopo aver inserito il codice fiscale o, la Partita IVA, premere il tasto invio oppure cliccare l'icona  accanto al campo; qualora siano già state completate delle pratiche per l'impresa, saranno automaticamente completati tutti i dati già inseriti nell'ultima pratica inviata. Le informazioni sono comunque modificabili e, una volta salvata e inviata la pratica i dati più recenti saranno riproposti.

Nuova Pratica
 Agriturismi » Apertura agriturismo
 Avviamento di una attività di agriturismo soggetta alla disciplina della SCIA

Scia contestuale alla comunicazione unica ? Si No

Impresa	Dichiarante	Impianto Produttivo	Domicilio Elettronico	Documenti	Altri dati
Impresa richiedente Codice fiscale * <input type="text"/>  Partita IVA <input type="text"/> 					

Se per il richiedente non sono mai state completate delle pratiche nel portale (anche da utenti diversi) non potrà essere proposto alcun dato e sarà visualizzato il messaggio "Non sono state trovate anagrafiche con questo codice fiscale".

- **Dichiarante**

La scheda "Dichiarante" è già compilata con i dati inseriti dall'utente in fase di registrazione con la possibilità di modificarli; in caso di delega caricare il file della procura speciale.

- **Impianto produttivo**

Nella scheda "Impianto Produttivo" devono essere indicati tutti gli estremi per la localizzazione dell'impianto nel Comune.

Se il portale SUAP+E è configurato con il tipo di gestione "**Singolo comune**" e sono utilizzati i dati del mirror di **GT – Gestione del territorio**, le informazioni riguardanti l'indirizzo dell'impianto (toponimo e civico) sono proposte dal programma. Se la funzionalità è abilitata, l'utente non avrà possibilità di inserire indirizzi che non siano codificati dall'ente e, in assenza di questi dati, la pratica non potrà essere completata. Per utilizzare i dati del mirror vedi il paragrafo **Configurazioni iniziali – Dati generali**.

In caso di "Consorzio" o di non utilizzo dei dati di GT – Gestione del territorio sono disponibili dei campi liberi per l'inserimento delle informazioni.

Nel campo "**Città**" viene proposto il comune (se nei dati generali è impostato "tipo gestione"="singolo comune") oppure i comuni appartenenti al consorzio (se nei dati generali è impostato "tipo gestione"="consorzio").

- **Domicilio elettronico**

Nel campo obbligatorio deve essere inserito l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dove notificare tutte le richieste e i documenti necessari. Il domicilio elettronico della pratica rappresenta l'unico canale per le comunicazioni SUAP+E riguardanti la pratica.

- **Documenti**

Nella scheda "Documenti" devono essere caricati tutti i moduli e gli allegati necessari per avviare la pratica.

I documenti necessari sono stati definiti dall'ente. I moduli con "*" sono **obbligatori**.

Selezionare il bottone "**Carica**"; attraverso "**Sfoglia**" scegliere il file da caricare.



Una volta completato il caricamento del modulo, selezionare "**Salva**"; per i moduli inseriti sarà possibile visualizzare gli allegati da caricare.

Per inserire degli allegati non previsti utilizzare il bottone "**Aggiungi**", inserire una descrizione e caricare il file scelto.

Nuova Pratica

Esercizi di vicinato » Apertura esercizi vicinato alimentare

Apertura, trasferimento di sede e ampliamento dell'attività di vendita in esercizi di vicinato, SETTORE ALIMENTARE.

Scia contestuale alla comunicazione unica ? Si No

[Impresa](#) [Dichiarante](#) [Impianto Produttivo](#) [Domicilio Elettronico](#) [Documenti](#) [Altri dati](#)

Documenti obbligatori per la presentazione della domanda

SCIA Modello A* [Carica](#) File caricato correttamente : **Modulo.pdf.p7m**

allegati previsti per il documento

Planimetria in scala non inferiore a 1:100 * [Carica](#)

Ricevuta di pagamento ASL * [Carica](#)

Coontratto di affitto dei locali [Carica](#)

Certificato di agibilità [Carica](#)

altri allegati

[Aggiungi](#)

Documento di riconoscimento [cartaidentita.pdf_1.p7m](#) 

Scheda 1* [Carica](#)

Scheda 2* [Carica](#)

N.B. Tutta la modulistica deve essere firmata digitalmente

 Inserire tutti i moduli richiesti con i relativi allegati firmati digitalmente.

Attraverso l'icona  è possibile eliminare il file caricato come allegato.

Per sostituire un file già inserito utilizzare nuovamente il bottone "Carica".

- **Altri dati**

In questa scheda possono essere inseriti l'insegna e il codice ATECO per l'attività principale.

Il codice ATECO, deve essere selezionato dalla lista proposta. I codici possibili sono definiti dall'operatore SUAP+E (vedi paragrafo **Gestione "Informazioni e avvio pratica" - Informazioni attività produttive e edilizia - Modifica tipologia**); se il campo non è presente nella maschera, sotto al campo "Insegna", l'operatore non ha associato, per il procedimento scelto, alcun codice ateco.

Attività edilizia

Nuova Pratica

Nuova costruzione » Permesso di costruire

domanda per il rilascio del permesso di costruire

[Richiedente](#) [Dichiarante](#) [Ubicazione](#) [Domicilio Elettronico](#) [Documenti](#) [Altri dati](#) [Altri soggetti](#)

Tipologia * Persona fisica Persona giuridica

Dati anagrafici

Codice fiscale * 

Cognome *

Nome *

Indirizzo Via n. civ.

Città *

CAP *

Provincia *

[Inserisci richiedente aggiuntivo](#)

 Inserire i dati anagrafici

[Salva](#)

[Conferma e invia pratica](#)

SALVA Utilizzando il bottone "Salva" sarà possibile continuare con l' inserimento dei dati subito o in un secondo momento, accedendo nell'area "Gestione pratiche"

CONFERMA E INVIA Selezionando il pulsante "Conferma e invia pratica" non sarà più possibile modificare i dati e verrà assegnato un **PRATICA** codice univoco alla pratica.

- **Richiedente**

Nella scheda "Richiedente" scegliere il tipo (persona fisica o giuridica) e inserire i dati anagrafici relativi all'impresa o alla persona.

La possibilità di scegliere se la domanda potrà essere inoltrata soltanto per conto di un'impresa o anche per una persona fisica, deve essere impostata dall'operatore durante la configurazione dell'applicativo (vedi paragrafo **Configurazioni iniziali – Dati generali**).

Se, in fase di registrazione, l'utente che sta operando ha inserito anche i dati dell'impresa, la scheda sarà già compilata, con la possibilità di modificare tutte le informazioni.

Dopo aver inserito il codice fiscale o, la Partita IVA, premere il tasto invio oppure cliccare l'icona  accanto al campo; qualora siano già state completate delle pratiche per l'impresa, saranno automaticamente completati tutti i dati già inseriti nell'ultima pratica inviata. Le informazioni sono comunque modificabili e, una volta salvata e inviata la pratica i dati più recenti saranno riproposti.



Nuova Pratica
Nuova costruzione » Permissio di costruire
domanda per il rilascio del permesso di costruire

Richiedente	Dichiarante	Ubicazione	Domicilio Elettronico	Documenti	Altri dati	Altri soggetti
Tipologia *	<input checked="" type="radio"/> Persona fisica <input type="radio"/> Persona giuridica					
Dati anagrafici	<input type="text"/> 					
Codice fiscale *						

Se per il richiedente non sono mai state completate delle pratiche nel portale (anche da utenti diversi) non potrà essere proposto alcun dato e sarà visualizzato il messaggio "Non sono state trovate anagrafiche con questo codice fiscale".

Selezionando "Inserisci richiedente aggiuntivo" è possibile aggiungere nuovi richiedenti per la pratica, i dati richiesti sono gli stessi della maschera principale.

- **Dichiarante**

La scheda "Dichiarante" è già compilata con i dati inseriti dall'utente in fase di registrazione con la possibilità di modificarli; in caso di delega caricare il file della procura speciale.

- **Ubicazione**

Nella scheda devono essere indicati tutti gli estremi per la localizzazione del cantiere nel Comune.

Se il portale SUAP+E è configurato con il tipo di gestione "**Singolo comune**" e sono utilizzati i dati del mirror di **GT – Gestione del territorio**, le informazioni riguardanti l'indirizzo dell'impianto (toponimo e civico) sono proposte dal programma. Se la funzionalità è abilitata, l'utente non avrà possibilità di inserire indirizzi che non siano codificati dall'ente e, in assenza di questi dati, la pratica non potrà essere completata.
Per utilizzare i dati del mirror vedi il paragrafo **Configurazioni iniziali – Dati generali**.

In caso di "Consorzio" o di non utilizzo dei dati di GT – Gestione del territorio sono disponibili dei campi liberi per l'inserimento delle informazioni.

Nel campo "**Città**" viene proposto il comune (se nei dati generali è impostato "tipo gestione"="singolo comune") oppure i comuni appartenenti al consorzio (se nei dati generali è impostato "tipo gestione"="consorzio").

Nei campi successivi indicare la Sigla della zona PRG/PGT e gli estremi catastali; selezionando "**Inserisci dati catastali aggiuntivi**" è possibile aggiungere ulteriori riferimenti (tipo catasto, sezione, foglio, mappale, sub).

- **Domicilio elettronico**

Nel campo obbligatorio deve essere inserito l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dove notificare tutte le richieste e i documenti necessari. Il domicilio elettronico della pratica rappresenta l'unico canale per le comunicazioni SUAP+E riguardanti la pratica.

- **Documenti**

Nella scheda "Documenti" devono essere caricati tutti i moduli e gli allegati necessari per avviare la pratica. I documenti necessari sono stati definiti dall'ente. I moduli con "*" sono **obbligatori**.

Selezionare il bottone "Carica"; attraverso "Sfoglia" scegliere il file da caricare.



Una volta completato il caricamento del modulo, selezionare "Salva"; per i moduli inseriti sarà possibile visualizzare gli allegati da caricare.

Per inserire degli allegati non previsti utilizzare il bottone "Aggiungi", inserire una descrizione e caricare il file scelto.

Attraverso l'icona  è possibile eliminare il file caricato come allegato.

Per **sostituire un file** già inserito utilizzare nuovamente il bottone "Carica".

- **Altri dati**

Nella scheda "Altri dati" è necessario inserire le informazioni seguenti.

Tipo richiesta edilizia: **Nuova** oppure **Variante**;

Oggetto della domanda: campo libero dove descrivere la richiesta che s'intende inviare;

Tipologia pratica: disponibile soltanto se si utilizza il mirror di UT e l'operatore ha correttamente associato i tipi pratica vedi paragrafo **Gestione "Informazioni e avvio pratica" - Informazioni attività produttive e edilizia - Modifica tipologia**;

Tipo pratica madre: il campo è presente soltanto se il tipo di richiesta selezionato è "variante"; selezionate una delle tipologie proposte. Se si utilizza il mirror di UT i tipi pratica proposti sono quelli selezionati nella procedura UT – Pratiche edilizie;

Numero e data protocollo: indicare i riferimenti della pratica madre.



- **Altri soggetti**

In "altri soggetti" aggiungere tutte le figure coinvolte nella pratica specificando per ognuna di esse il ruolo.

Nell'inserimento dei dati anagrafici è richiesto di selezionare la "tipologia" (persona fisica o persona giuridica) indipendentemente dall'impostazione inserita nella funzione "Intranet" -> "Suap" -> "Configurazioni" -> "Dati generali".

Conferma e invia pratica

Una volta selezionato il bottone "Conferma e invia pratica" si aprirà la maschera con il codice pratica assegnato e i passi da seguire per completare l'invio:

1. Scaricare il modello di riepilogo predisposto dall'applicativo in formato .pdf;
2. Firmare il modello appena scaricato utilizzando il proprio software di firma;
3. Selezionare il bottone "Sfoglia" per ricaricare il file appena firmato nel sistema.



Codice pratica

47854126587-14122011-1642

Distinta del modello di riepilogo

47854126587-14122011-1642.SUAP.PDF

1
2
3

[Scaricare il modello di riepilogo precompilato](#)

Firma digitalmente il modello precompilato

Carica il modello di riepilogo firmato digitalmente

[Sfoglia...](#) [Carica](#)

La distinta del modello di riepilogo è stata precompilata automaticamente del sistema e riporta i dati essenziali della pratica. Per procedere con l'avvio della pratica la distinta deve essere scaricata sul tuo computer e firmata digitalmente.

Utilizza il software fornito insieme alla firma digitale per apporre la tua firma sulla distinta del modello di riepilogo in formato pdf scaricata al passo precedente.

Sfoglia il tuo computer e carica il file firmato in formato p7m appena creato dalla procedura di firma. Una volta caricato il file sarà possibile continuare con l'avvio della pratica.

Dopo aver ricaricato il modello di riepilogo firmato, la maschera apparirà come nella figura di seguito.



Completa pratica

47854126587-14122011-1642-12022014-0953

Distinta del modello di riepilogo

✓ 47854126587-14122011-1642-12022014-0953.SUAP.PDF

1
2
3
4

[Scaricare il modello di riepilogo precompilato](#)

Firma digitalmente il modello precompilato

Carica il modello di riepilogo firmato digitalmente

[Sfoglia...](#) Nessun file selezionato. [Carica](#)

La distinta del modello di riepilogo è stata precompilata automaticamente del sistema e riporta i dati essenziali della pratica. Per procedere con l'avvio della pratica la distinta deve essere scaricata sul tuo computer e firmata digitalmente.

Utilizza il software fornito insieme alla firma digitale per apporre la tua firma sulla distinta del modello di riepilogo in formato pdf scaricata al passo precedente.

Sfoglia il tuo computer e carica il file firmato in formato p7m appena creato dalla procedura di firma. Una volta caricato il file sarà possibile continuare con l'avvio della pratica.

Cliccando sul pulsante "Completa pratica" verrà generato il pacchetto contenente **tutto il materiale necessario all'avvio della pratica**.

Selezionando il bottone "Completa pratica" il sistema genera l'archivio .zip contenente il modello di riepilogo in formato xml ed in formato pdf e tutti i documenti caricati nella fase precedente (come disposto dall'allegato tecnico al dpr 160 del 2010) e fornisce le ultime informazioni per l'invio.

A questo punto è necessario cliccare sul link "questo indirizzo" per SCARICARE l'archivio .zip che contiene la pratica e inviare tramite la propria casella PEC un'email all'indirizzo dello sportello SUAP+E indicato dal sistema.

ENOTC20T63H217-24022014-1446

Distinta del modello di riepilogo	
1	Scaricare il modello di riepilogo precompilato
2	Firma digitalmente il modello precompilato
3	Carica il modello di riepilogo firmato digitalmente Sfoglia... Nessun file selezionato. Carica
4	Pratica completata
5	<p>La pratica è stata creata correttamente. Cliccare QUI per scaricare il pacchetto.. Per concludere l'avvio della pratica è necessario inviare il file .zip scaricato all'indirizzo PEC dell'ente: egov@registerpec.it</p>

Il richiedente dovrà inviare l'archivio scaricato all'indirizzo PEC del SUAP+E proposto.
La ricevuta dell'ente certificatore della PEC sarà valida per la decorrenza dei termini del procedimento.

Se la pratica in oggetto riguarda le attività produttive e l'utente ha selezionato "Si" alla domanda "Scia contestuale alla Comunicazione Unica?" il passo numero 5 indica di scaricare la pratica e presentarla utilizzando il sistema ComUnica, fornendo il link per il collegamento.

ENOTC20T63H217-24022014-1252

Distinta del modello di riepilogo	
1	Scaricare il modello di riepilogo precompilato
2	Firma digitalmente il modello precompilato
3	Carica il modello di riepilogo firmato digitalmente Sfoglia... Nessun file selezionato. Carica
4	Pratica completata
5	<p>La pratica è stata creata correttamente. Cliccare QUI per scaricare il pacchetto.. Per concludere l'avvio della pratica collegarsi al portale ComUnica Starweb utilizzando il seguente indirizzo: Comunica Starweb Caricare il file .zip ottenuto insieme alla Comunicazione Unica. Il SUAP riceverà la tua pratica da ComUnica.</p>

Sarà il sistema Starweb a rilasciare la ricevuta e provvedere all'inoltro immediato al SUAP di competenza.

6.1.4 Gestione pratiche, stati delle pratiche del richiedente e consultazione dettagli

Accedere nell'area **"Gestione pratiche"**; se l'utente è registrato dovrà soltanto inserire le proprie credenziali di accesso, altrimenti vedere le indicazioni per la registrazione precedentemente descritte (Registrazione utente)

In questa sezione sono presenti tutte le pratiche che l'utente ha predisposto ed inviato al SUAP+E.

Servizi online						
Gestione pratiche - Chiara Fabiani						 Mostra ricerca
Stato Pratica	Cod. Pratica	Data Pres.	Impianto Prod.	Attività		
In lavorazione	15845698423-26102011-1132	26/10/2011	Confetti Pelino Via Mincio, 6 - 62100 Macerata (MC)	Esercizio di vicinato		
In lavorazione	15486547456-26102011-1614	26/10/2011	Caresse 62100 MACERATA (MC)	Esercizio di vicinato		
 In lavorazione	15845698423-26102011-1235	05/12/2011	Le scarpe 62100 MACERATA (MC)	Esercizio di vicinato		
 In lavorazione	15845698423-26102011-0832	13/12/2011	la casa del fiore Via roma, 56 - 24064 GRUMELLO DEL MONTE (BG)	Esercizio di vicinato		
In attesa	1336584785-26102011-1156		Zucchero 62100 MACERATA (MC)	Esercizio di vicinato		
In attesa	1336584785-26102011-1616		Chiara 62100 MACERATA (MC)	Esercizio di vicinato		
In attesa	47854126587-14122011-1642		Casa Natale Via Panfilo, 158 - 62100 Macerata (MC)	Esercizio di vicinato		
In attesa	15845698423-26102011-1048		la casa del pane Via ROMA, 43 - 62024 MATELICA (MC)	Esercizio di vicinato		
Da inviare	15845698423-26102011-1045		dddd 62100 MACERATA (MC)	Esercizio di vicinato		 Invia Pratica >
Da completare			Caresse	Esercizio di vicinato		

Le pratiche si possono trovare in diversi stati:

Da completare: la pratica è modificabile (non sono presenti né il codice pratica né la data di presentazione); selezionare l'icona  per proseguire con la compilazione; selezionare l'icona  per eliminare la pratica.

Da inviare: la pratica non è più modificabile (è presente il codice pratica, non c'è la data di presentazione); selezionare l'icona  per eliminare la pratica.

attraverso l'icona  si possono visualizzare le informazioni inserite nella pratica; utilizzando il bottone **"Invia pratica"** si può proseguire con l'inoltro della pratica al SUAP+E.

In attesa: la pratica è stata inoltrata al SUAP+E (è presente il codice pratica, non c'è la data di presentazione); si attende che l'operatore dello sportello la visioni ed avvii il procedimento.

In lavorazione: il procedimento è stato aperto dall'operatore (sono presenti sia il codice pratica che la data di presentazione); per visionare lo stato di avanzamento della pratica selezionare il bottone verde ().

Servizi online

Gestione pratiche - Chiara Fabiani

[Mostra ricerca](#)

Stato Pratica	Cod. Pratica	Data Pres.	Impianto Prod.	Attività	
In lavorazione	15845698423-26102011-1132	26/10/2011	Confetti Pelino Via Mincio, 6 - 62100 Macerata (MC)	Esercizio di vicinato	
In lavorazione	15486547456-26102011-1614	26/10/2011	Caresse 62100 MACERATA (MC)	Esercizio di vicinato	
In lavorazione	30112011-1235	05/12/2011	Le scarpe 62100 MACERATA (mc)	Esercizio di vicinato	
In lavorazione	06122011-0832	13/12/2011	la casa del fiore Via roma, 56 - 24064 GRUMELLO DEL MONTE (BG)	Esercizio di vicinato	

Apertura o modifica esercizi di vicinato entro 150

Iniziativa		
Ricezione di una pratica da portale suap	APERTURA 06/12/2011 DURATA Ogg	
Rilascio ricevuta	APERTURA 06/12/2011 DURATA Ogg	
Protocollo pratica	APERTURA 06/12/2011 DURATA Ogg	
➔ Invio pec agli enti esterni	APERTURA 06/12/2011 DURATA Ogg	
Rilascio ricevuta		
Istruttoria		
Attesa pareri		
Fase decisoria		
Chiusura positiva		
Parere negativo		
Invio diffida		
Chiusura negativa		

Per **visualizzare il dettaglio della fase** selezionare l'Icona per tutte le fasi gestite dall'operatore.

Pratica 12022014-0953

Esercizi di vicinato » Variazioni esercizi vicinato NON alimentare

Variazioni dell' attività, quali trasferimento in proprietà o gestione dell'impresa in esercizi di vicinato, SETTORE NON ALIMENTARE.

Scia non contestuale alla comunicazione unica

Impresa	Dichiarante	Impianto Produttivo	Domicilio Elettronico	Documenti	Altri dati
Domicilio Elettronico					
PEC *	egov@registerpec.it				
N.B: Il domicilio elettronico è l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa. Potrebbe corrispondere alla PEC dell'Impresa o a quella del dichiarante qualora l'Impresa non fosse ancora in possesso di un proprio domicilio elettronico.					
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata dove vengono notificati i documenti previsti dalla procedura amministrativa.					
La pratica è stata completata e puoi scaricarla a questo indirizzo .					

Sotto alla visualizzazione dei dati è sempre presente il link dove scaricare l'archivio della pratica.