2025/12/15 18:23 1/18 Guida allo sportello

Guida allo sportello

Menù

La barra orizzontale, in blu scuro (Fig. 1), contiene l'elenco delle principali azioni che si possono effettuare sul portale, nell'esempio sono presenti:

- Procedimenti e modulistica
- Consultazione pratiche
- Documenti pubblicati
- Conferenze di Servizi SUAP
- Riservato agli Enti (consulta la guida Condivisione della pratica)
- Calendario prenotazioni

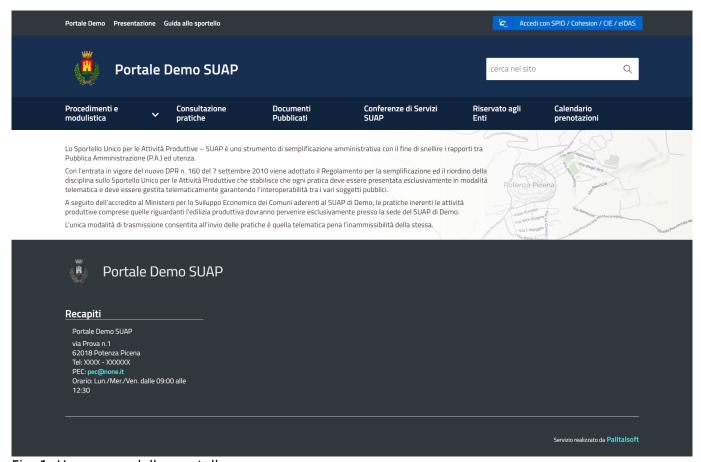


Fig. 1: Homepage dello sportello

Gestione domande

Cliccando sulla voce **"Procedimenti e modulistica"** si apre un sottomenù (Fig. 2) che contiene l'elenco dei procedimenti organizzati in **Attività**.



Fig. 2: Procedimenti e modulistica

Consultazione pratiche

Cliccando sulla voce **"Consultazione pratiche"** si visualizza un riepilogo delle proprie pratiche (Fig. 3).

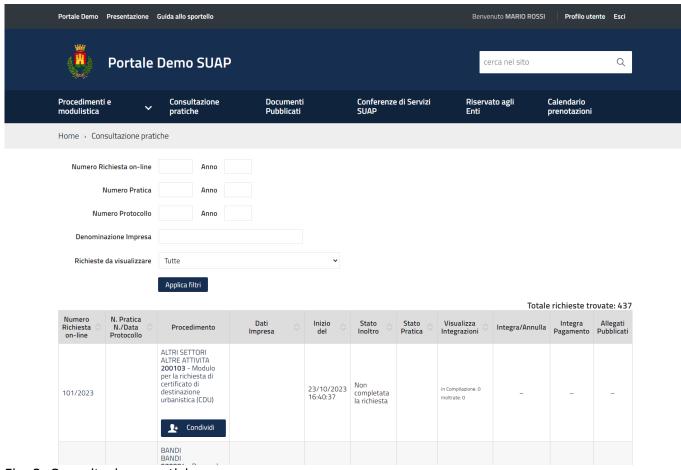


Fig. 3: Consultazione pratiche

Accreditamento

Cliccando il bottone in alto a destra [Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS] (Fig. 3) è possibile

2025/12/15 18:23 3/18 Guida allo sportello

effettuare l'accesso al sistema tramite varie tipologie di autenticazione (Fig. 4)

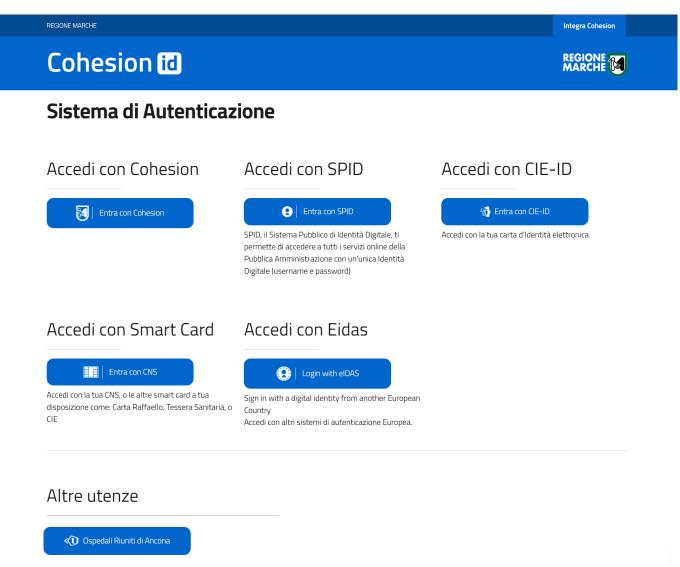


Fig. 4: Autenticazione allo sportello

Procedimento

Cliccando il bottone [**Presentazioni Istanze**] (Fig. 1) è possibile consultare l'elenco dei procedimenti organizzati in **Settori** e **Attività** (Fig. 5).

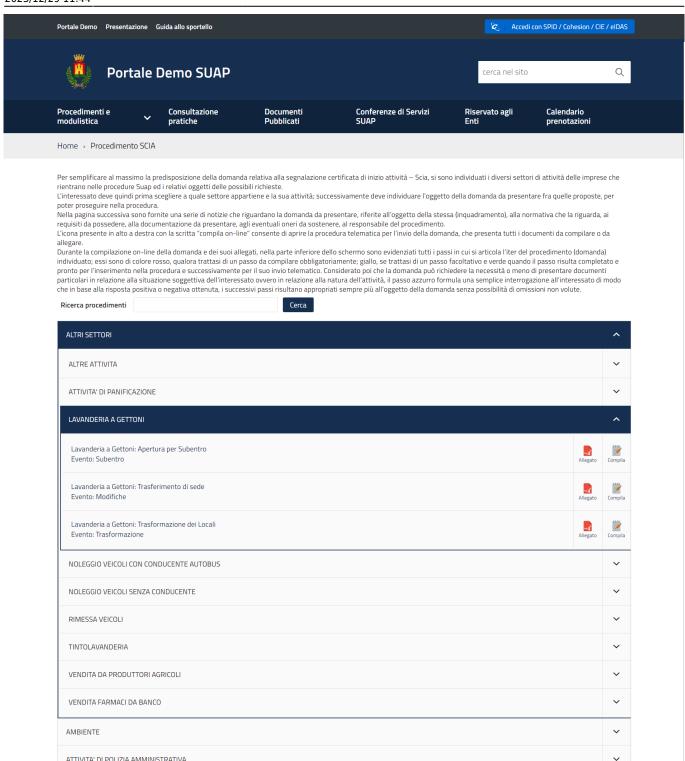


Fig. 5: Elenco dei procedimenti

Cliccando sul bottone con l'icona di Acrobat® si può consultare il modello (Fig. 6) nel suo intero escludendo l'interattività.



Fig. 6: Modello regionale utilizzabile per la sola consultazione

Procedimento sezione informativa

Cliccando sul nome del procedimento si accede alla sezione informativa (Fig. 7) dove è possibile reperire informazioni generali sul procedimento.

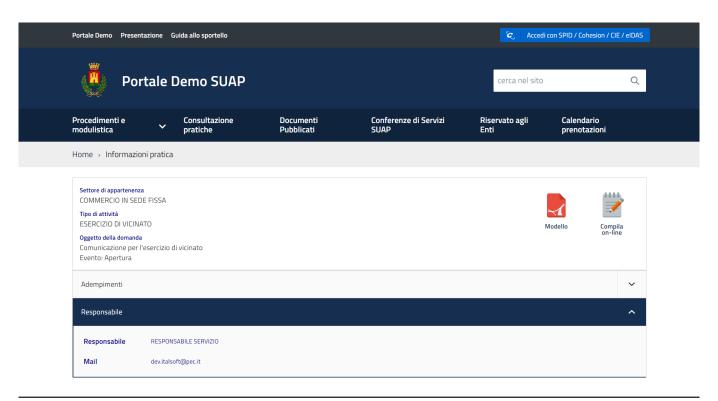


Fig. 7: Sezione informativa

Il bottone **[Compila on-line]** (Fig. 7) è utilizzabile solo se l'utente ha effettuato il login e permette l'inizio dello svolgimento della richiesta interattiva.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Il primo passo riguarda l'informativa sul trattamento dei dati personali, cliccando il bottone scarica il passo risulterà eseguito e verrà avviato il download del file con l'informativa completa.

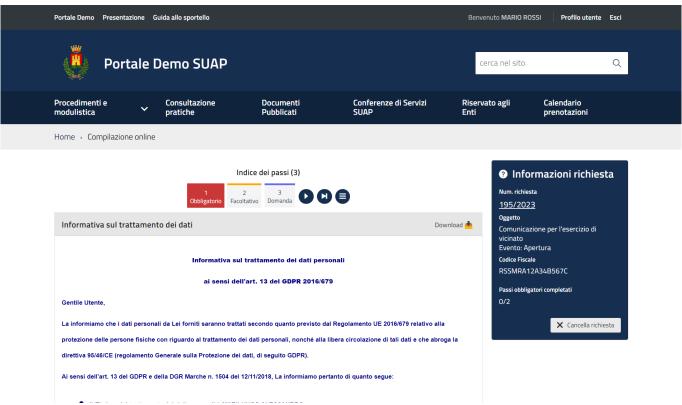


Fig. 8: Informativa sul trattamento dei dati personali

Accorpamento ad una richiesta principale

Tra i primi passi del procedimento è presente un passo domanda, viene chiesto all'utente se si desidera accorpare la richiesta che si sta compilando ad una richiesta principale (Fig. 9), rispondendo:

- **Sì**: Occorrerà selezionare, cliccando il bottone con la lente di ingrandimento **Q**, la richiesta principale da agganciare (Fig. 10)
- No: Si va avanti con la compilazione,

2025/12/15 18:23 7/18 Guida allo sportello

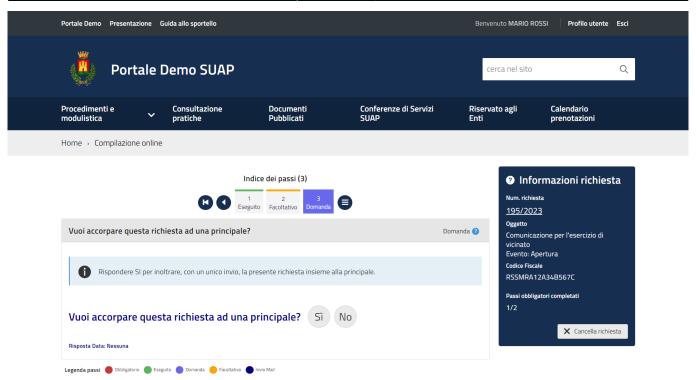


Fig. 9: Passo domanda per accorpamento richiesta

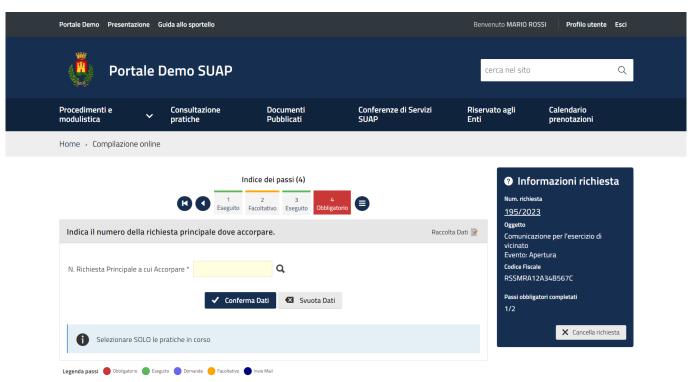


Fig. 10: Bottone di ricerca della richiesta principale

Richiesta interattiva

Nei passi sono presenti vari elementi (Fig. 11) tra i quali troviamo:

- **Descrizione del passo**: nell'esempio all'interno della prima fascia grigia *"Inserisci i dati catastali"*
- Informazioni richiesta: nell'esempio è il rettangolo blu sulla destra che contiene il Numero della richiesta, l'Oggetto, il Codice fiscale, il numero dei Passi obbligatori completati ed

il bottone [Cancella richiesta] nel caso sia necessario eliminare la richiesta in corso di compilazione

- **Indice dei passi**: Visualizza i passi della richiesta on-line, è possibile capirne lo stato sia tramite il colore della parte superiore, la legenda è presente in fondo al passo, che tramite la scritta posta sotto al numero. Con i bottoni posti a sinistra e a destra è possibile navigare tra i passi mentre il bottone con le tre linee apre l'elenco completo.
- Note dei passi: Sopra alla legenda è possibile trovare delle note riguardanti il passo
- Form di inserimento dati: Al centro della fig. 11 è presente la form per l'inserimento dati degli identificativi catastali, quella dell'esempio è una form per inserimento dati multiplo infatti è presente il bottone [Aggiungi riga] che permette all'utente di inserire più identificativi catastali.

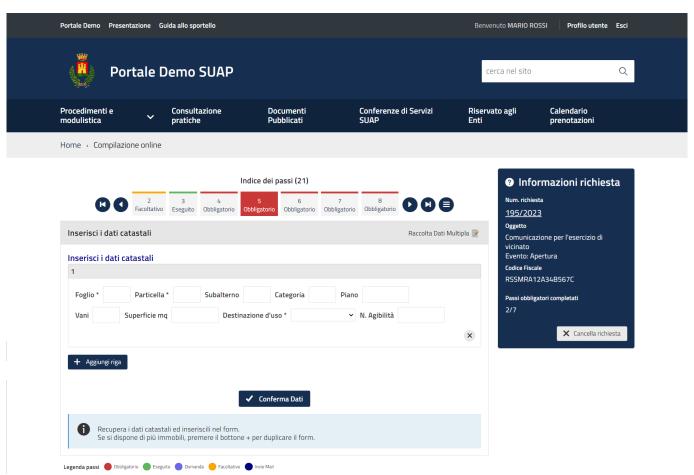


Fig. 11: Richiesta interattiva

Passo di download

Il passo di download (Fig. 12) fa scaricare un modello PDF ingegnerizzato, reso quindi editabile, cliccando il bottone [Scarica].

2025/12/15 18:23 9/18 Guida allo sportello

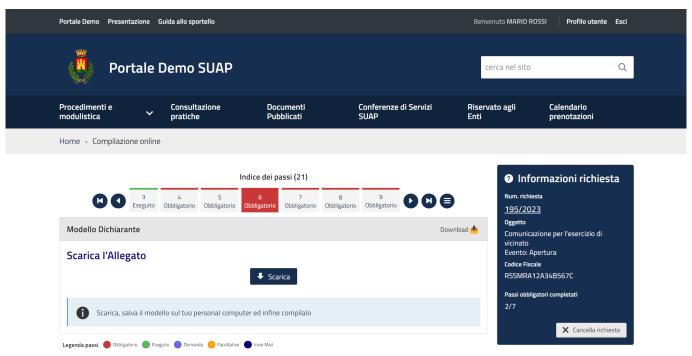


Fig. 12: Passo di download

Il PDF deve essere aperto con Acrobat Reader® (Fig. 13), dopo averlo compilato e salvato in una directory locale (nel proprio PC) deve essere ricaricato nel passo successivo (Fig. 14).

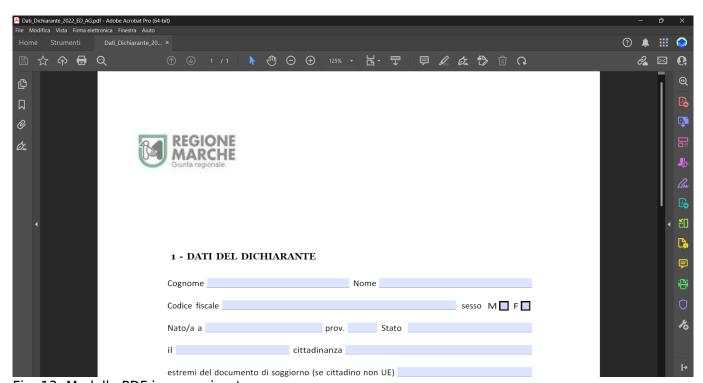


Fig. 13: Modello PDF ingegnerizzato

Passo di upload

Cliccando il bottone [Scegli file] si attiva la maschera di ricerca per il caricamento del file.

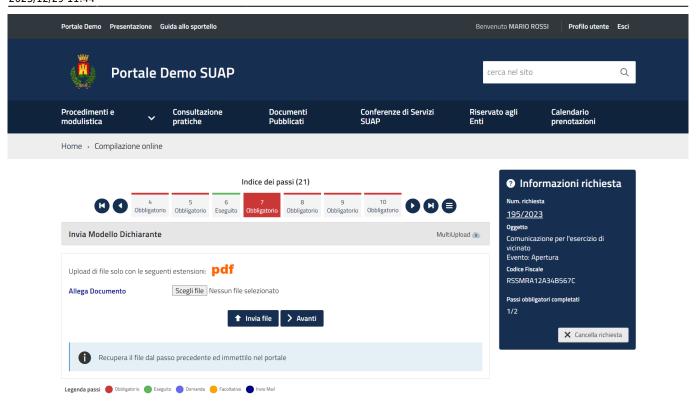


Fig. 14: Passo per il caricamento del file

Procedendo con il caricamento viene visualizzata, sotto alla maschera, una lista che contiene il file appena caricato. Il nome del file viene riportato nella colonna "Allegato", a questo punto il modello non è più editabile, può essere sostituito solo rimuovendolo dalla richiesta online cliccando il bottone con la X rossa (Fig. 15). Attenzione: I file P7m caricati devono essere firmati digitalmente.

2025/12/15 18:23 11/18 Guida allo sportello

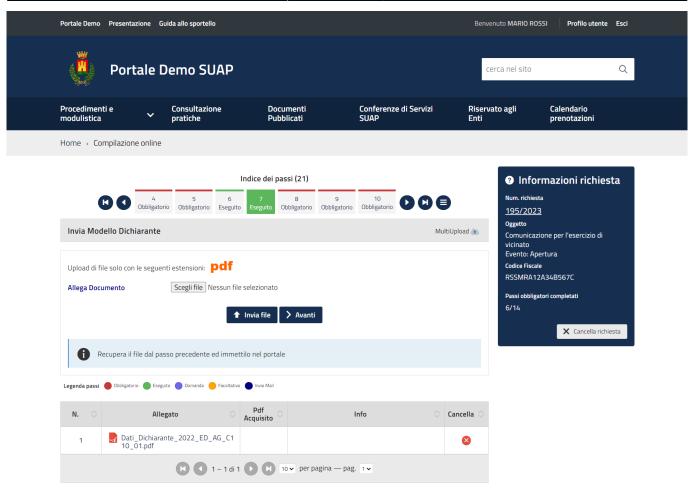


Fig. 15: Passo per il caricamento del file

Passo di multiupload

Molto simile al Passo di Upload il **Passo MultiUpload** (Fig. 16) si differenzia per la possibilità di caricare più file, e possibile distinguerlo grazie alla dicitura "MultiUpload" in alto a destra. Cliccando il bottone [Scegli file] si attiva la maschera di ricerca ed è possibile ripetere il caricamento per tutti i files necessari. Attenzione: I file P7m caricati devono essere firmati digitalmente.

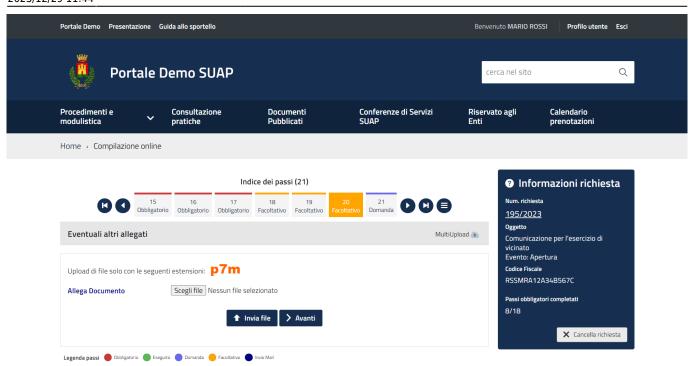


Fig. 16: Passo per il caricamento di più files

Accorpamento richiesta figlia

In base alle risposte date ai passi domanda, ai dati compilati sia nei passi form che nei PDF ingegnerizzati, potrebbe essere necessario accorpare alla richiesta online una **richiesta "figlia"** (es. NIA sanitaria) (Fig. 17), la richiesta "padre" viene infatti bloccata finché quest'ultima non viene compilata. Nella lista (Fig. 17) viene indicata nella colonna "**Descrizione"** il tipo di richiesta da presentare, la colonna "**Stato"** ne indica l'avvenuta o meno compilazione mentre il bottone [**Avvia Richiesta**] permette di iniziarne la lavorazione.

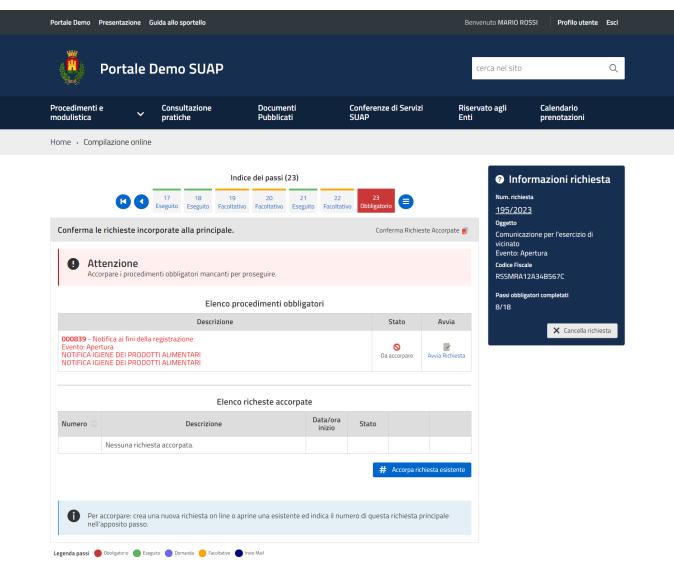


Fig. 17: Accorpamento di una richiesta figlia

Se l'accorpamento avviene in maniera corretta è possibile procedere cliccando il bottone **[Conferma]** (Fig. 18).

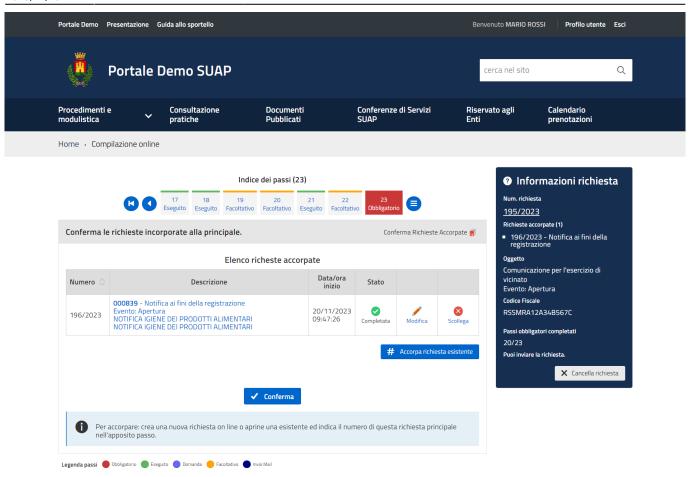


Fig. 18: Accorpamento avvenuto correttamente

Crea e Scarica il Rapporto Completo

Cliccando sul bottone **[Crea e Scarica]** (Fig. 19) verrà visualizzato un messaggio che chiederà la conferma per scaricare un file pdf/A che ingloba tutti i PDF caricati nei passi precedenti di upload. Il file PDF deve essere salvato in una directory locale (nel proprio PC), deve essere firmato digitalmente (p7m) per poi essere ricaricato.

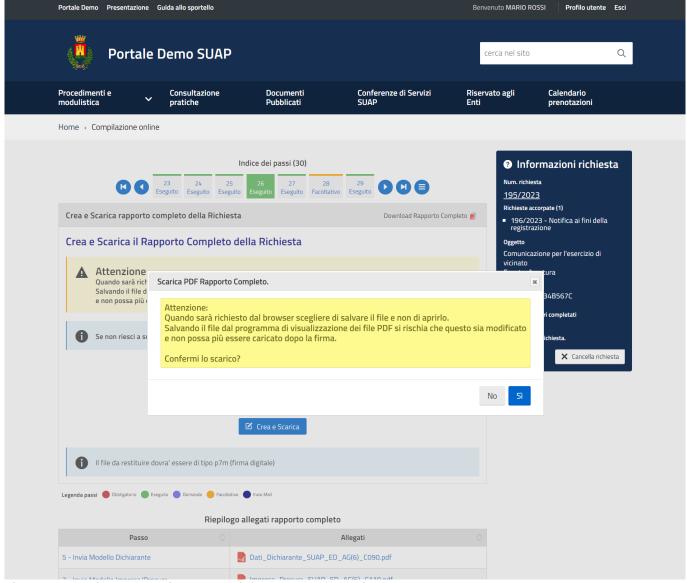


Fig. 19: Creazione e scaricamento del Rapporto Completo

Aggancio con la Camera di Commercio

E' presente un passo domanda che chiede se la pratica è contestuale con **"Comunica"**, cliccando Sì, si ha la possibilità di agganciare la richiesta alla **"Camera di Commercio"** altrimenti viene inviata all'ente.

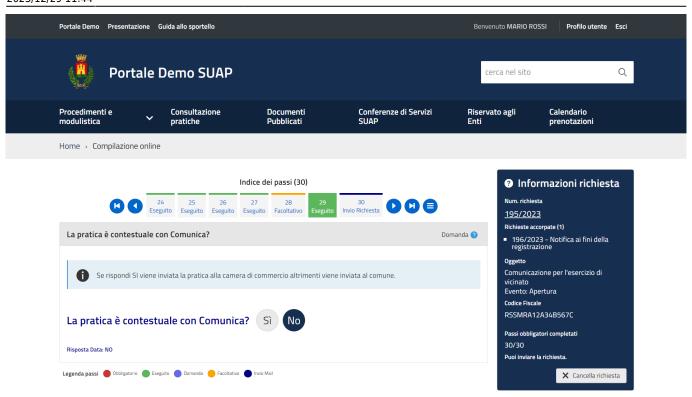


Fig. 20: Aggancio con la Camera di Commercio

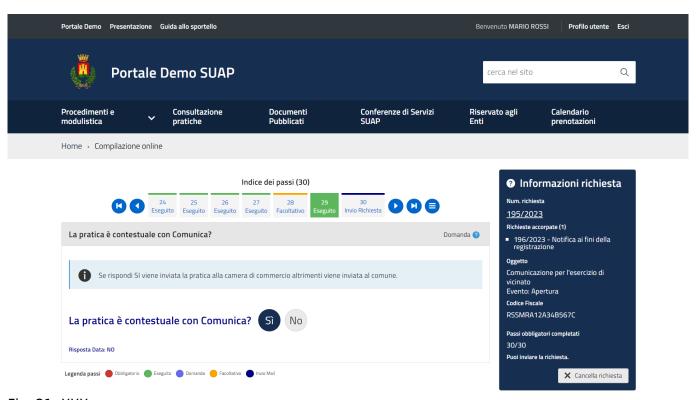
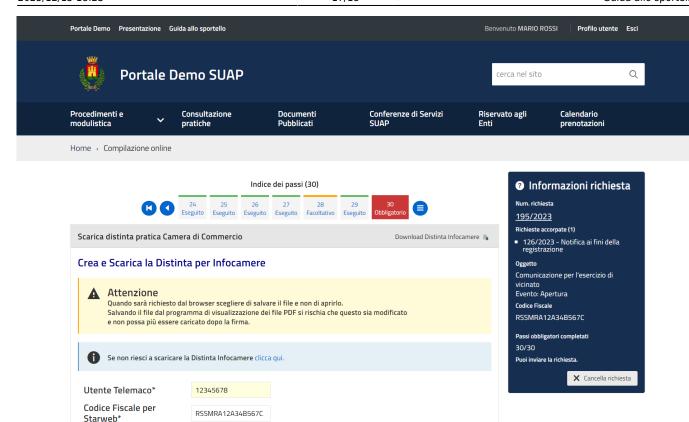


Fig. 21: XXX



Crea e Scarica

Legenda passi Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

Fig. 22: XXX

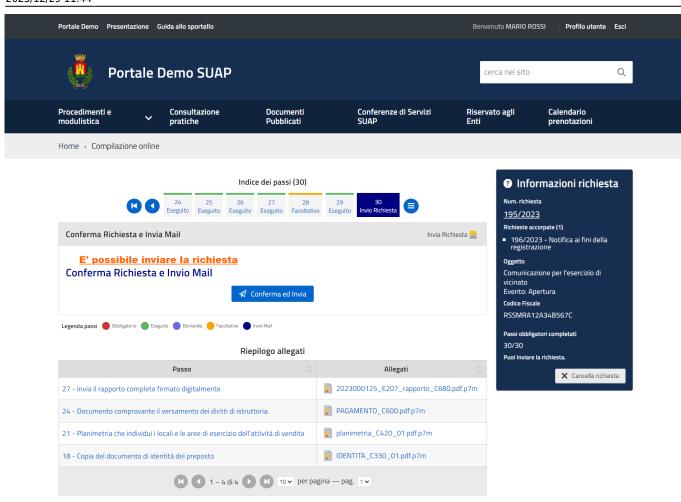


Fig. 23: XXX

