

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**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP è uno strumento di semplificazione amministrativa con il fine di snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione (P.A.) ed utenza.

Con l'entrata in vigore del nuovo DPR n. 160 del 7 settembre 2010 viene adottato il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive che stabilisce che ogni pratica deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica e deve essere gestita telematicamente garantendo l'interoperabilità tra i vari soggetti pubblici.

A seguito dell'accrédito al Ministero per lo Sviluppo Economico dei Comuni aderenti al SUAP di Demo, le pratiche inerenti le attività produttive comprese quelle riguardanti l'edilizia produttiva dovranno pervenire esclusivamente presso la sede del SUAP di Demo.

L'unica modalità di trasmissione consentita all'invio delle pratiche è quella telematica pena l'inammissibilità della stessa.

Recapiti

Portale Demo SUAP
via Prova n.1
62018 Potenza Picena
Tel: XXXX - XXXXXX
PEC: pec@none.it
Orario: Lun./Mer./Ven. dalle 09:00 alle 12:30

Servizio realizzato da [Palitalsoft](#)

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**.

The screenshot shows the homepage of the Portale Demo SUAP. At the top, there are navigation links: Portale Demo, Presentazione, Guida allo sportello, and a login link "Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS". Below the header is the logo of the Province of Genoa. The main menu includes: Procedimenti e modulistica (selected), Consultazione pratiche, Documenti Pubblicati, Conferenze di Servizi SUAP, Riservato agli Enti, and Calendario prenotazioni. Under "Procedimenti e modulistica", there are two sections: PROCEDIMENTO SCIA (with sub-section RISORSE UMANE) and PROCEDIMENTO ORDINARIO (with sub-section ZTL). To the right, there are cards for NUOVA MODULISTICA STANDARDIZZATA, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, and a map of the province. A note at the bottom states: "L'unica modalità di trasmissione consentita all'invio delle pratiche è quella telematica pena l'inammissibilità della stessa."

Fig. 2: Procedimenti e modulistica

Consultazione pratiche

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

The screenshot shows the 'Consultazione pratiche' page. At the top, there are navigation links: Portale Demo, Presentazione, Guida allo sportello, Benvenuto MARIO ROSSI, Profilo utente, and Esci. Below the header is the logo of the Province of Genoa. The main menu includes: Procedimenti e modulistica (selected), Consultazione pratiche, Documenti Pubblicati, Conferenze di Servizi SUAP, Riservato agli Enti, and Calendario prenotazioni. The breadcrumb navigation shows: Home > Consultazione pratiche. The search bar contains "cerca nel sito". Below the search bar are input fields for: Numero Richiesta on-line, Anno, Numero Pratica, Anno, Numero Protocollo, Anno, Denominazione Impresa, and a dropdown for Richieste da visualizzare (set to "Tutte"). A "Applica filtri" button is present. A table displays the list of requests, with a total of 437 found. The columns are: Numero Richiesta on-line, N. Pratica N./Data Protocollo, Procedimento, Dati Impresa, Inizio del, Stato Inoltro, Stato Pratica, Visualizza Integrazioni, Integra/Annulla, Integra Pagamento, and Allegati Pubblicati. One row is shown in detail:

Numero Richiesta on-line	N. Pratica N./Data Protocollo	Procedimento	Dati Impresa	Inizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica	Visualizza Integrazioni	Integra/Annulla	Integra Pagamento	Allegati Pubblicati
101/2023		ALTRI SETTORI ALTRE ATTIVITA 200103 - Modulo per la richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU)		23/10/2023 16:40:37	Non completata la richiesta		in Compilazione: 0 Inoltrate: 0	-	-	-

Fig. 3: Consultazione pratiche

Accreditamento

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

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

REGIONE MARCHE

Integra Cohesion

Cohesion id

REGIONE MARCHE

Sistema di Autenticazione

Accedi con Cohesion

 Entra con Cohesion

Accedi con SPID

 Entra con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

Accedi con CIE-ID

 Entra con CIE-ID

Accedi con la tua carta d'identità elettronica

Accedi con Smart Card

 Entra con CNS

Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua disposizione come: Carta Raffaello, Tessera Sanitaria, o CIE

Accedi con Eidas

 Login with eIDAS

Sign in with a digital identity from another European Country

Accedi con altri sistemi di autenticazione Europea.

Altre utenze

 Ospedali Riuniti di Ancona

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).

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello  Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS

 Portale Demo SUAP 

Procedimenti e modulistica  Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Procedimento SCIA

Per semplificare al massimo la predisposizione della domanda relativa alla segnalazione certificata di inizio attività – Scia, si sono individuati i diversi settori di attività delle imprese che rientrano nelle procedure Suap ed i relativi oggetti delle possibili richieste. L'interessato deve quindi prima scegliere a quale settore appartiene e la sua attività; successivamente deve individuare l'oggetto della domanda da presentare fra quelle proposte, per poter proseguire nella procedura.

Nella pagina successiva sono fornite una serie di notizie che riguardano la domanda da presentare, riferite all'oggetto della stessa (inquadramento), alla normativa che la riguarda, ai requisiti da possedere, alla documentazione da presentare, agli eventuali oneri da sostenere, al responsabile del procedimento.

L'icona presente in alto a destra con la scritta "compila on-line" consente di aprire la procedura telematica per l'invio della domanda, che presenta tutti i documenti da compilare o da allegare.

Durante la compilazione on-line della domanda e dei suoi allegati, nella parte inferiore dello schermo sono evidenziati tutti i passi in cui si articola l'iter del procedimento (domanda individuato; essi sono di colore rosso, qualora trattasi di un passo da compilare obbligatoriamente; giallo, se trattasi di un passo facoltativo e verde quando il passo risulta completato e pronto per l'inserimento nella procedura e successivamente per il suo invio telematico. Considerato poi che la domanda può richiedere la necessità o meno di presentare documenti particolari in relazione alla situazione soggettiva dell'interessato ovvero in relazione alla natura dell'attività, il passo azzurro formula una semplice interrogazione all'interessato di modo che in base alla risposta positiva o negativa ottenuta, i successivi passi risultano appropriati sempre più all'oggetto della domanda senza possibilità di omissioni non volute.

Ricerca procedimenti 

ALTRI SETTORI		
ALTRE ATTIVITA		
ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE		
LAVANDERIA A GETTONI		
Lavanderia a Gettoni: Apertura per Subentro Evento: Subentro	 Allegato	 Compila
Lavanderia a Gettoni: Trasferimento di sede Evento: Modifiche	 Allegato	 Compila
Lavanderia a Gettoni: Trasformazione dei Locali Evento: Trasformazione	 Allegato	 Compila
NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE AUTOBUS		
NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE		
RIMESSA VEICOLI		
TINTOLAVANDERIA		
VENDITA DA PRODUTTORI AGRICOLI		
VENDITA FARMACI DA BANCO		
AMBIENTE		
ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA		

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.

ALLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
DI _____

Mod. 5/SF
ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO
MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA
COMUNICAZIONE SUBENTRO AFFIDAMENTO CESSAZIONE
SOSPENSIONE VARIAZIONI SOCIETARIE
(L.R. 27/09 artt. 57 e 58 e R.R. n. 1/15)

Il sottoscritto	
Cognome _____ Nome _____	
C.F. _____	
Data di nascita _____ Cittadinanza _____ Sesso: M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/>	
Luogo di nascita: Stato _____ Provincia _____ Comune _____	
Residenza	Provincia _____ Comune _____ Via, Piazza, ecc. _____ N. _____ C.A.P. _____
In qualità di:	
<input type="checkbox"/> titolare dell'impresa individuale	
Partita IVA _____	
Denominazione _____	
con sede nel Comune di _____ Provincia _____ via/piazza _____ n. _____ c.a.p. _____	
telefono _____ e-mail _____ p.e.c. _____	
N. di iscrizione al Registro Imprese _____ CCIAA di _____	

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.

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello

Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS

Portale Demo SUAP

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Informazioni pratica

Settore di appartenenza
COMMERCIO IN SEDE FISSA

Tipo di attività
ESERCIZIO DI VICINATO

Oggetto della domanda
Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura

Adempimenti

Responsabile

Responsabile	RESPONSABILE SERVIZIO
Mail	dev.italsoft@pec.it

Modello

Compila on-line

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.

The screenshot shows the homepage of the Portale Demo SUAP. At the top, there is a navigation bar with links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the navigation bar is the logo of the city of Vicinato and the text 'Portale Demo SUAP'. A search bar with the placeholder 'cerca nel sito' and a magnifying glass icon is also present. The main menu includes 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. A breadcrumb navigation shows 'Home > Compilazione online'. The main content area displays an 'Indice dei passi (3)' with three steps: '1 Obbligatorio' (highlighted in red), '2 Facoltativo' (highlighted in yellow), and '3 Domanda' (highlighted in blue). Below the index, the 'Informativa sul trattamento dei dati personali' document is shown, with a 'Download' button and a preview of the document content. To the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' provides details about the request: Num. richiesta 195/2023, Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato, Evento: Apertura, Codice Fiscale RSSMRA12A34B567C, Passi obbligatori completati 0/2, and a 'Cancella richiesta' button.

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 , la richiesta principale da agganciare (Fig. 10)
- **No:** Si va avanti con la compilazione,

Indice dei passi (3)

Vuoi accorrare questa richiesta ad una principale?

Rispondere SI per inoltrare, con un unico invio, la presente richiesta insieme alla principale.

Vuoi accorrare questa richiesta ad una principale? Sì No

Risposta Data: Nessuna

Legenda passi: Obbligatorio (Rosso), Eseguito (Verde), Domanda (Blu), Facoltativo (Arancione), Invio Mail (Nero)

Informazioni richiesta

Num. richiesta
195/2023

Oggetto
Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice Fiscale
RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati
1/2

Cancella richiesta

Fig. 9: Passo domanda per accorpamento richiesta

Indice dei passi (4)

Indica il numero della richiesta principale dove accorrere.

N. Richiesta Principale a cui Accorrere *

Conferma Dati Svuota Dati

Selezionare SOLO le pratiche in corso

Legenda passi: Obbligatorio (Rosso), Eseguito (Verde), Domanda (Blu), Facoltativo (Arancione), Invio Mail (Nero)

Informazioni richiesta

Num. richiesta
195/2023

Oggetto
Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice Fiscale
RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati
1/2

Cancella 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.

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the header, there's a logo and the title 'Portale Demo SUAP'. A search bar is also present. The main content area has a dark blue header with menu items: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Underneath, a breadcrumb trail shows 'Home > Compilazione online'. The central part of the page displays an 'Indice dei passi (21)' (Index of steps) with numbered steps from 1 to 8. Step 5 is highlighted in red and labeled 'Obbligatorio' (Mandatory). Below this, there's a form titled 'Inserisci i dati catastali' (Enter cadastral data) with fields for 'Foglio', 'Particella', 'Subalterno', 'Categoria', 'Piano', 'Vani', 'Superficie mq', 'Destinazione d'uso', and 'N. Agibilità'. A button '+ Aggiungi riga' (Add row) is available. To the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' (Request information) provides details: 'Num. richiesta 195/2023', 'Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato Evento: Apertura Codice Fiscale RSSMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati 2/7'. A 'Cancella richiesta' (Delete request) button is at the bottom of the sidebar. A legend at the bottom left defines the step colors: red for 'Obbligatorio', green for 'Eseguito', blue for 'Domanda', yellow for 'Facoltativo', and dark blue for 'Invio Mail'.

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]**.

The screenshot shows the Portale Demo SUAP interface. At the top, there are navigation links: Portale Demo, Presentazione, Guida allo sportello, Benvenuto MARIO ROSSI, Profilo utente, and Esci. Below the header, the logo of the Marche Region is displayed, followed by the text "Portale Demo SUAP". A search bar with the placeholder "cerca nel sito" and a magnifying glass icon is on the right. The main menu includes: Procedimenti e modulistica, Consultazione pratiche, Documenti Pubblicati, Conferenze di Servizi SUAP, Riservato agli Enti, and Calendario prenotazioni. Below the menu, a breadcrumb trail shows "Home > Compilazione online". The central area displays an "Indice dei passi (21)" (Index of steps (21)) with numbered steps from 3 to 9. Step 6 is highlighted in red and labeled "Obbligatorio". Below this, a section titled "Modello Dichiaraante" (Declaration Model) has a "Scarica l'Allegato" (Download Attachment) button. A legend at the bottom defines the colors for the steps: green for Eseguito (Executed), red for Obbligatorio (Mandatory), blue for Domanda (Request), yellow for Facoltativo (Optional), and dark blue for Invio Mail (Email). To the right, a sidebar titled "Informazioni richiesta" (Information requested) shows details: Num. richiesta (Request number) 195/2023, Oggetto (Subject) Comunicazione per l'esercizio di vicinato, Evento: Apertura, Codice Fiscale (Tax code) RSSMRA12A34B567C, and Passi obbligatori completati (Completed mandatory steps) 2/7. A "Cancella richiesta" (Delete request) button is also present.

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).

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface with a PDF document titled "Dati_Dichiaraante_2022_ED_AG.pdf". The PDF contains the logo of the Marche Region and the title "1 - DATI DEL DICHIARANTE". It includes fields for Cognome (Last name), Nome (First name), Codice fiscale (Tax code), Sesso (Gender) with checkboxes for M and F, Nato/a a (Born in), prov. (Province), Stato (State), il (Date), cittadinanza (Citizenship), and estremi del documento di soggiorno (se cittadino non UE) (Details of the residence document (if non-EU citizen)). The right side of the screen shows the Acrobat toolbar and a vertical panel with various icons.

Fig. 13: Modello PDF ingegnerizzato

Passo di upload

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

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the header is the 'Portale Demo SUAP' logo and a search bar. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home > Compilazione online'. A progress bar at the top indicates 10 steps, with step 7 highlighted in red ('Obbligatorio'). To the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays details: 'Num. richiesta 195/2023', 'Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato Evento: Apertura Codice Fiscale R5SMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati 1/2'. A button 'Cancella richiesta' is also present. The central form area shows a section for uploading files, with a placeholder 'Upload di file solo con le seguenti estensioni: pdf' and a 'Scegli file' button. Buttons for 'Invia file' and 'Avanti' are visible. A legend at the bottom defines the passi colors: 1-6 (green), 7 (red), 8-10 (blue).

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.**

The screenshot shows the Portale Demo SUAP interface. At the top, there are navigation links: Portale Demo, Presentazione, Guida allo sportello, Benvenuto MARIO ROSSI, Profilo utente, and Esci. Below the header, the logo "Portale Demo SUAP" is displayed. A search bar with the placeholder "cerca nel sito" and a magnifying glass icon is also present.

The main menu includes: Procedimenti e modulistica, Consultazione pratiche, Documenti Pubblicati, Conferenze di Servizi SUAP, Riservato agli Enti, and Calendario prenotazioni.

The breadcrumb navigation shows: Home > Compilazione online.

The central area displays the "Indice dei passi (21)" (Index of steps (21)). Step 7, labeled "Eseguito" (Executed), is highlighted in green. The other steps are labeled 4, 5, 6, 8, 9, and 10, all marked as "Obbligatorio" (Mandatory).

The main form is titled "Invia Modello Dichiaraante". It contains a file upload section with the instruction "Upload di file solo con le seguenti estensioni: pdf". It includes a "MultiUpload" button, a "Scegli file" button, and a message stating "Nessun file selezionato". Below this are "Allega Documento" and "Invia file" buttons.

To the right, a sidebar titled "Informazioni richiesta" (Information about the request) provides details: Num. richiesta 195/2023, Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato, Evento: Apertura, Codice Fiscale RSSMRA12A34B567C, Passi obbligatori completati 6/14, and a "Cancella richiesta" button.

At the bottom left, a legend for "Legenda passi" defines the colors: red for "Obbligatorio", green for "Eseguito", blue for "Domanda", orange for "Facoltativo", and dark blue for "Invio Mail".

A table lists the uploaded files:

N.	Allegato	Pdf Acquisito	Info	Cancella
1	Dati_Dichiaraante_2022_ED_AG_C1 10_01.pdf			

Below the table are navigation buttons: back, forward, page number (1 - 1 di 1), page size (10), and orientation (per pagina — pag. 1).

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.**

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the navigation is the 'Portale Demo SUAP' logo. A search bar with placeholder text 'cerca nel sito' and a magnifying glass icon is also present. The main content area has several tabs: 'Procedimenti e modulistica' (selected), 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Below these tabs, a breadcrumb trail shows 'Home > Compilazione online'. The central part of the page displays an 'Indice dei passi (21)' (Index of steps (21)) with numbered steps from 15 to 21. Step 20 is highlighted in orange and labeled 'Facoltativo' (Optional). Step 21 is highlighted in blue and labeled 'Domanda' (Request). Navigation arrows and a list icon are positioned above the steps. A section titled 'Eventuali altri allegati' (Additional attachments) includes a 'MultiUpload' button. Below this, there's a note about file types ('Upload di file solo con le seguenti estensioni: p7m') and a 'Scegli file' (Select file) button. A legend at the bottom defines the step colors: red for 'Obbligatorio' (Mandatory), green for 'Eseguito' (Executed), blue for 'Domanda' (Request), yellow for 'Facoltativo' (Optional), and dark blue for 'Invio Mail' (Email send). To the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' (Information request) shows details: 'Num. richiesta 195/2023', 'Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale RSSMRA12A34B567C', 'Passi obbligatori completati 8/18', and a 'Cancella richiesta' (Delete request) button.

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 iniziare la lavorazione.

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the navigation is the 'Portale Demo SUAP' logo and a search bar labeled 'cerca nel sito' with a magnifying glass icon.

The main menu includes 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. A breadcrumb trail indicates the user is at 'Home > Compilazione online'.

The central area displays an 'Indice dei passi (23)' (Index of steps (23)) with numbered steps from 17 to 23. Step 23 is highlighted in red and labeled 'Obbligatorio' (Mandatory). Below this, a message says 'Conferma le richieste incorporate alla principale.' (Confirm the requests merged to the main one.) and 'Conferma Richieste Accorpate' with a small edit icon.

A red-bordered box contains an 'Attenzione' (Attention) message: 'Accorpate i procedimenti obbligatori mancanti per proseguire.' (Merge the mandatory procedures missing to proceed.)

The 'Elenco procedimenti obbligatori' (List of mandatory procedures) table shows two entries:

Descrizione	Stato	Avvia
000839 - Notifica ai fini della registrazione Evento: Apertura NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	🚫 Da accorpore	🔗 Avvia Richiesta

The 'Elenco richieste accorpate' (List of merged requests) table shows: 'Nessuna richiesta accorpata.'

A blue button at the bottom right of the main panel says '# Accorpri richiesta esistente' (Merge existing request).

A sidebar on the right is titled 'Informazioni richiesta' (Information about the request) with details like 'Num. richiesta: 195/2023', 'Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati: 8/18'. It also has a 'Cancella richiesta' (Delete request) button.

At the bottom left, a legend for 'Legenda passi' (Step legend) defines colors: red for 'Obbligatorio' (Mandatory), green for 'Eseguito' (Executed), blue for 'Domanda' (Request), orange for 'Facoltativo' (Optional), and dark blue for 'Invio Mail' (Email send).

Fig. 17: Accorpamento di una richiesta figlia

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

The screenshot shows the Portale Demo SUAP interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the navigation is the 'Portale Demo SUAP' logo with a crown and a shield. A search bar with the placeholder 'cerca nel sito' and a magnifying glass icon is on the right. The main menu includes 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. A breadcrumb trail 'Home > Compilazione online' is at the bottom left. The central area displays an 'Indice dei passi (23)' (Index of steps) with numbered steps from 17 to 23. Step 23 is highlighted in red as 'Obbligatorio' (Mandatory). Below this is a section titled 'Conferma le richieste incorporate alla principale.' (Confirm the requests merged to the main one.) It shows a table of 'Elenco richieste accorpate' (List of merged requests) with one item: '000839 - Notifica ai fini della registrazione' (Event: Apertura). The status is 'Completata' (Completed). A blue button labeled '# Accorda richiesta esistente' (# Agree existing request) is present. To the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' (Information about the request) provides details: Num. richiesta 195/2023, Richieste accorpate (1) 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione, Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato, Evento: Apertura, Codice Fiscale RSSMRA12A34B567C, Passi obbligatori completati 20/23, and a link to 'Puoi inviare la richiesta.' (You can send the request.). A note at the bottom says 'Per accorrere: crea una nuova richiesta on line o aprire una esistente ed indica il numero di questa richiesta principale nell'apposito passo.' (To merge: create a new request online or open an existing one and indicate the number of this main request in the appropriate step.). A legend at the bottom defines the step colors: Obbligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (orange), and Invio Mail (dark blue).

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.

The screenshot shows the Portale Demo SUAP interface. At the top, there are navigation links: Portale Demo, Presentazione, Guida allo sportello, Benvenuto MARIO ROSSI, Profilo utente, and Esci. The main header features the logo "Portale Demo SUAP". Below the header, there are several menu items: Procedimenti e modulistica, Consultazione pratiche, Documenti Pubblicati, Conferenze di Servizi SUAP, Riservato agli Enti, and Calendario prenotazioni. A search bar with the placeholder "cerca nel sito" and a magnifying glass icon is also present.

The main content area displays the "Indice dei passi (30)" (Index of steps (30)). Step 26 is highlighted as "Eseguito" (Executed). Below this, there is a section titled "Crea e Scarica rapporto completo della Richiesta" (Create and Download complete request report) with a "Download Rapporto Completo" button. To the right, a sidebar titled "Informazioni richiesta" (Request information) shows details: Num. richiesta 195/2023, Richieste accorpate (1) 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione, Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato, and a "Cancella richiesta" button.

A modal dialog box is open, prompting the user to "Scarica PDF Rapporto Completo." It contains an "Attenzione:" message about saving the file from the browser. The user is asked if they want to "Confermi lo scarico?" (Confirm download). Two buttons, "No" and "Sì" (Yes), are available. Below the dialog, there is a note: "Il file da restituire dovrà essere di tipo p7m (firma digitale)".

At the bottom, a legend defines the step types: Passo (Step), Allegati (Attachments), Legenda passi: Obligatorio (Red circle), Eseguito (Green circle), Domanda (Blue circle), Facoltativo (Yellow circle), and Invio Mail (Dark Blue circle).

The "Riepilogo allegati rapporto completo" (Summary of attachments in the report) table lists two attachments:

Passo	Allegati
5 - Invia Modello Dichiaraante	Dati_Dichiaraante_SUAP_ED_AG(6)_C090.pdf
7 - Invia Modello Dichiaraante/Domanda	Impresa_Domanda_SUAP_ED_AG(6)_C110.pdf

Fig. 19: Creazione e scaricamento del Rapporto Completo

Aggancio con la Camera di Commercio

E' presente un passo domanda (Fig. 20) 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

Invio della richiesta

Se tutti i passi obbligatori sono stati completati, verrà attivata la funzione “**Invio Richiesta**” (Fig. 21).

Fig. 21: Invio richiesta

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the navigation is the 'Portale Demo SUAP' logo and a search bar labeled 'cerca nel sito' with a magnifying glass icon.

The main menu includes 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. A breadcrumb trail indicates the user is at 'Home > Compilazione online'.

The central area displays an 'Indice dei passi (30)' (Index of steps (30)) with numbered steps from 24 to 30. Step 30 is highlighted in red as 'Obbligatorio' (mandatory). Below this, there are download links for 'Scarica distinta pratica Camera di Commercio' and 'Download Distinta Infocamere'.

A yellow callout box titled 'Attenzione' (Attention) contains a warning message about saving files from the browser. A blue callout box below it provides a link to download the Infocamere statement if the user can't do so directly.

User input fields include 'Utente Telemaco*' with value '12345678' and 'Codice Fiscale per Starweb*' with value 'RSSMRA12A34B567C'. A large blue button labeled 'Crea e Scarica' (Create and Download) is positioned below these fields.

The right sidebar, titled 'Informazioni richiesta' (Request information), shows the request number '195/2023', a single accorciated request '126/2023 - Notifica ai fini della registrazione', and details like 'Oggetto' (Communication for the exercise of the vicinato), 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale' (RSSMRA12A34B567C), and 'Passi obbligatori completati' (30/30). It also includes a link to 'Puoi inviare la richiesta.' (You can send the request.) and a 'Cancella richiesta' (Delete request) button.

At the bottom left, a legend for 'Legenda passi' (Step legend) defines the colors: red for 'Obbligatorio', green for 'Eseguito', blue for 'Domanda', orange for 'Facoltativo', and dark blue for 'Invio Mail'.

Fig. 22: XXX

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI | Profilo utente Esci

Portale Demo SUAP

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (30)

24 Eseguito 25 Eseguito 26 Eseguito 27 Eseguito 28 Facoltativo 29 Eseguito 30 Invio Richiesta

Conferma Richiesta e Invia Mail Invia Richiesta

E' possibile inviare la richiesta

Conferma Richiesta e Invio Mail

Conferma ed Invia

Legenda passi ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

Riepilogo allegati

Passo	Allegati
27 - Invia il rapporto completo firmato digitalmente	2023000125_E207_rapporto_C680.pdf.p7m
24 - Documento comprovante il versamento dei diritti di istruttoria.	PAGAMENTO_C600.pdf.p7m
21 - Planimetria che individui i locali e le aree di esercizio dell'attività di vendita	planimetria_C420_01.pdf.p7m
18 - Copia del documento di identità del preposto	IDENTITA_C330_01.pdf.p7m

1 – 4 di 4 10 per pagina — pag. 1

Num. richiesta
195/2023

Richieste accorate (1)
■ 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto
Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice Fiscale
RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati
30/30

Puoi inviare la richiesta.

Cancella richiesta

Fig. 23: XXX

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:guida_sportello&rev=1703850413

Last update: 2023/12/29 11:46

