

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**

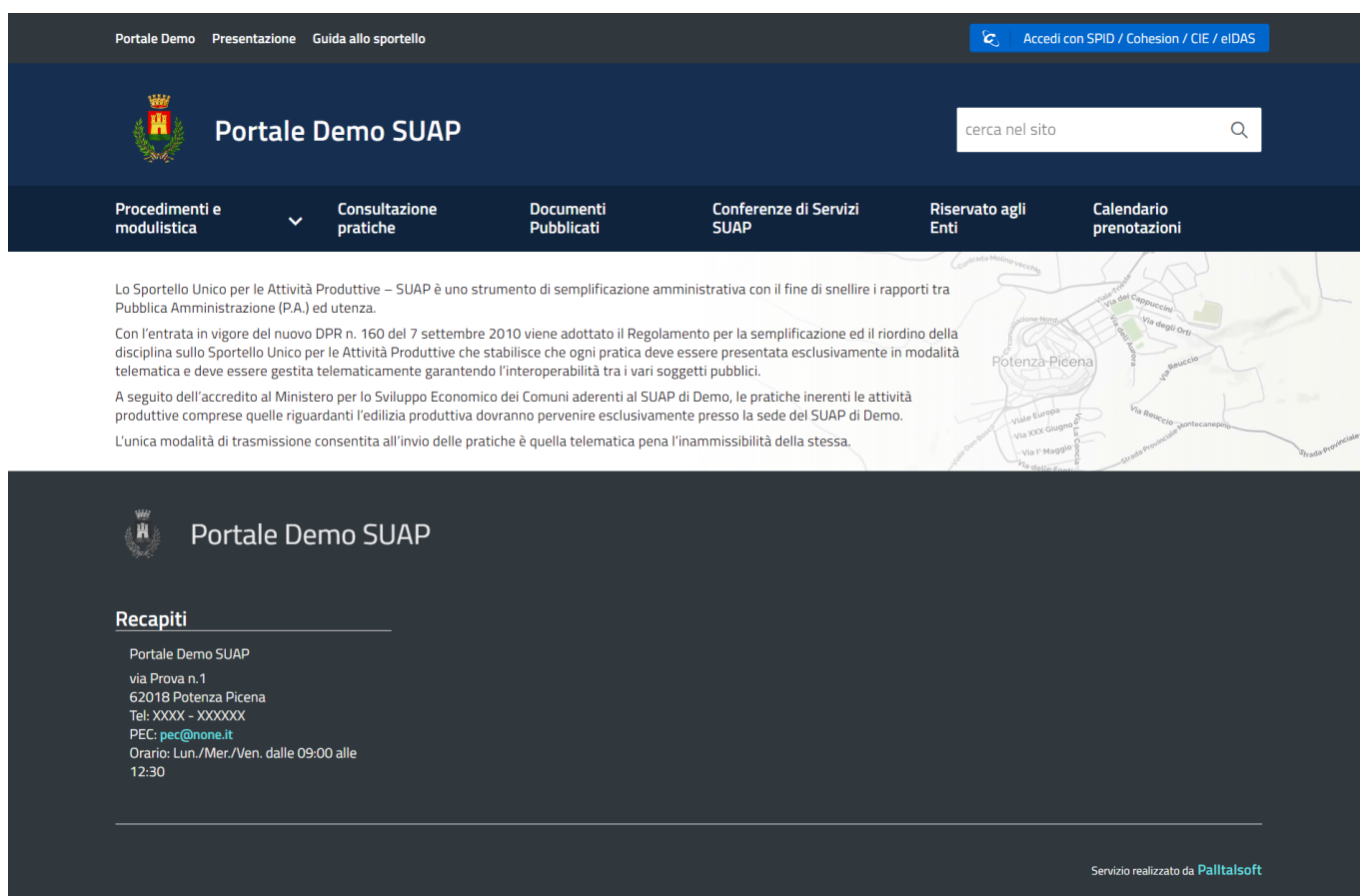


Fig. 1: Homepage dello sportello

Gestione domande

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

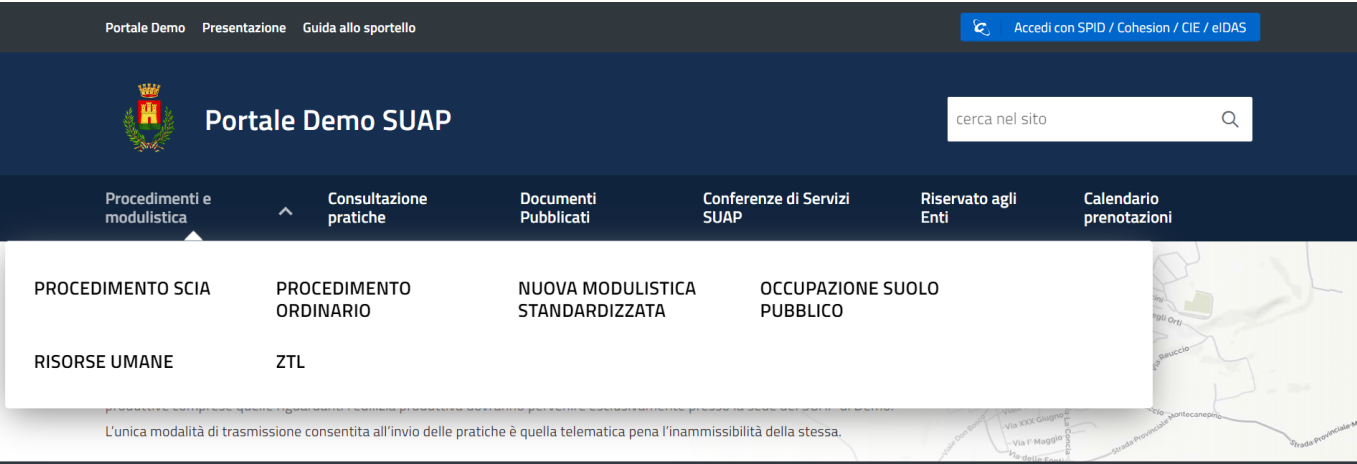


Fig. 2: Procedimenti e modulistica

Consultazione pratiche

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

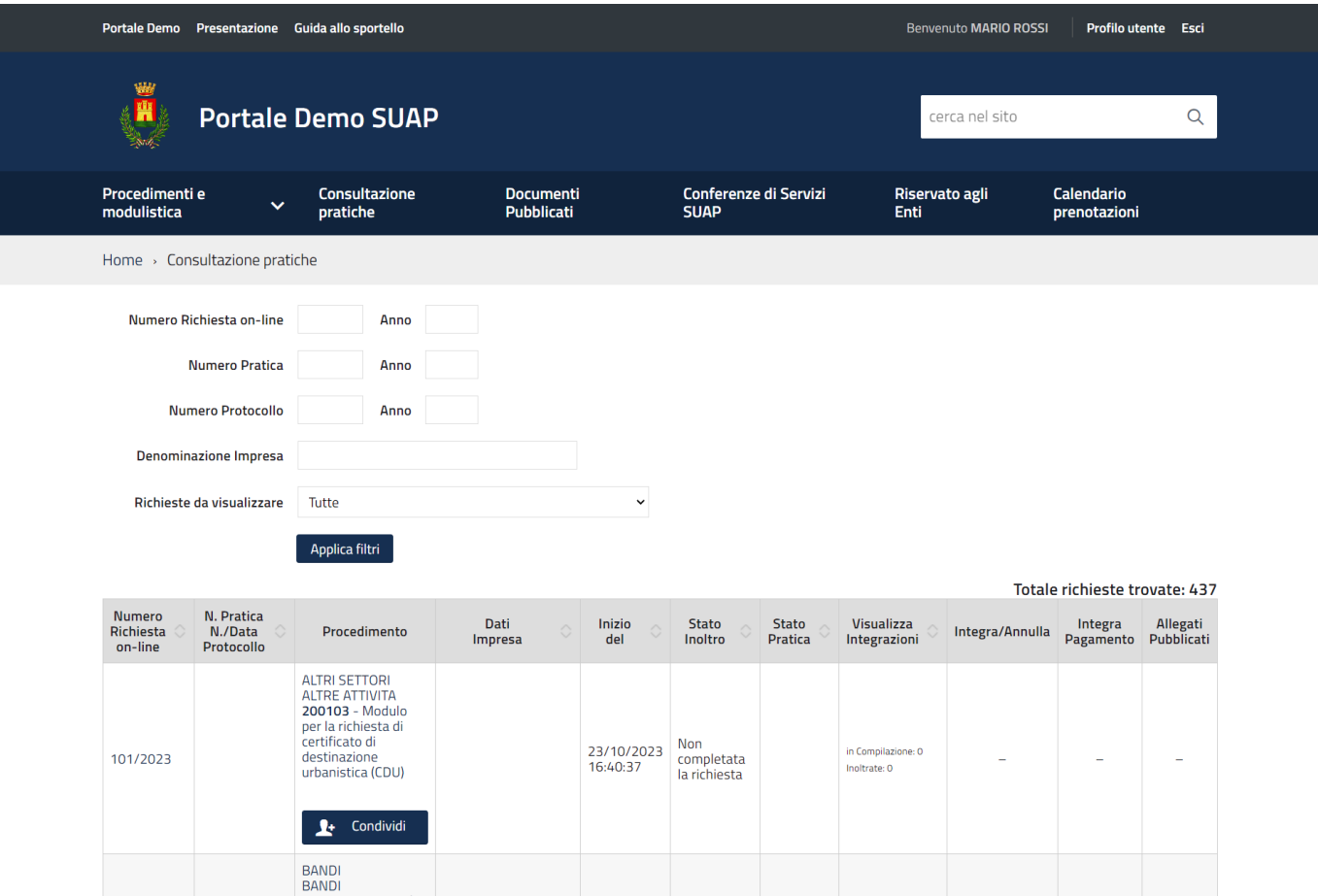


Fig. 3: Consultazione pratiche


Accreditamento


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

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

REGIONE MARCHE


Integra Cohesion

Cohesion 


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 DemoPresentazioneGuida 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 > 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 procedimentiCerca







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

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.

The screenshot displays the 'Portale Demo SUAP' web application. The top navigation bar includes links for 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello', along with user information 'Benvenuto MARIO ROSSI' and options for 'Profilo utente' and 'Esci'. The main header features the portal's logo and name, a search bar, and a menu with categories like 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Home > Compilazione online'. The central content area is titled 'Indice dei passi (3)' and shows three steps: 1. Obbligatorio (highlighted), 2. Facoltativo, and 3. Domanda. The selected step, 'Informative sul trattamento dei dati', is shown in a preview window. This window contains the title 'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679' and the start of the text: 'Gentile Utente, La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR). Ai sensi dell'art. 13 del GDPR e della DGR Marche n. 1504 del 12/11/2018, La informiamo pertanto di quanto segue:'. A 'Download' button is visible in the top right of the preview. On the right side of the interface, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays details: 'Num. richiesta: 195/2023', 'Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati: 0/2'. A 'Cancella richiesta' button is at the bottom of this sidebar.

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,

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 (3)

1 Eseguito 2 Facoltativo 3 Domanda

Vuoi accorpare questa richiesta ad una principale? Domanda ?

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

Vuoi accorpare questa richiesta ad una principale? Si No

Risposta Data: Nessuna

Legenda passi: Obligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 195/2023

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice Fiscale: R55MRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 1/2

Cancella richiesta

Fig. 9: Passo domanda per accorpamento richiesta

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 (4)

1 Eseguito 2 Facoltativo 3 Eseguito 4 Obbligatorio

Indica il numero della richiesta principale dove accorpare. Raccolta Dati ?

N. Richiesta Principale a cui Accorpare +

Conferma Dati Svuoja Dati

Selezionare SOLO le pratiche in corso

Legenda passi: Obligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 195/2023

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice Fiscale: R55MRA12A34B567C

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 displays the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. A user greeting 'Benvenuto MARIO ROSSI' and links for 'Profilo utente' and 'Esci' are on the right. Below this is a dark blue header with the portal logo and a search bar labeled 'cerca nel sito'. A horizontal menu contains links: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The main content area shows a breadcrumb 'Home > Compilazione online'. The central part features the 'Indice dei passi (21)' with a sequence of steps 2 through 8, each with a colored indicator (Facoltativo, Eseguito, Obbligatorio) and navigation arrows. Below this is the 'Inserisci i dati catastali' form, which includes a 'Raccolta Dati Multipla' button and a table for entering data. The table has columns for 'Foglio *', 'Particella *', 'Subalterno', 'Categoria', 'Piano', 'Vani', 'Superficie mq', 'Destinazione d'uso *', and 'N. Agibilità'. A '+ Aggiungi riga' button is at the bottom left of the table, and a '✓ Conferma Dati' button is at the bottom right. A legend at the bottom left identifies the step colors: Obbligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (yellow), and Invio Mail (dark blue). On the right side, a dark blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays: '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' button is at the bottom of this sidebar.

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's a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. On the right, it says 'Benvenuto MARIO ROSSI' and has links for 'Profilo utente' and 'Esci'. Below this is a search bar labeled 'cerca nel sito'. A main menu contains links for 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. A breadcrumb trail shows 'Home > Compilazione online'.

The central area displays the 'Indice dei passi (21)' with steps 3 through 9 visible. Step 6 is highlighted in red and labeled 'Obbligatorio'. Below this is a section titled 'Modello Dichiarante' with a 'Download' button. A large blue button labeled 'Scarica l'Allegato' is prominent, with a smaller 'Scarica' button below it. A message box states: 'Scarica, salva il modello sul tuo personal computer ed infine compilalo'. A legend at the bottom identifies step colors: red for 'Obbligatorio', green for 'Eseguito', blue for 'Domanda', orange for 'Facoltativo', and dark blue for 'Invio Mail'.

On the right, a dark blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' contains the following details:

- Num. richiesta: 195/2023
- Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato
- Evento: Apertura
- Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C
- Passi obbligatori completati: 2/7
- A button labeled 'Cancella richiesta'.

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 the file 'Dati_Dichiarante_2022_ED_AG.pdf' open. The form is titled '1 - DATI DEL DICHIARANTE' and includes the logo of the 'REGIONE MARCHE Giunta regionale'. The form fields are as follows:

- Cognome [text box] Nome [text box]
- Codice fiscale [text box] sesso M ☐ F ☐
- Nato/a a [text box] prov. [text box] Stato [text box]
- il [text box] cittadinanza [text box]
- estremi del documento di soggiorno (se cittadino non UE) [text box]

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 displays the 'Portale Demo SUAP' web application. The top navigation bar includes links for 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello', along with user information 'Benvenuto MARIO ROSSI' and options for 'Profilo utente' and 'Esci'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, a horizontal menu contains links for 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The main content area shows the 'Indice dei passi (21)' progress bar, with step 7 'Obbligatorio' highlighted in red. The 'Invia Modello Dichiarante' section is active, featuring a file upload area with the instruction 'Upload di file solo con le seguenti estensioni: pdf'. A button 'Scegli file' is present, and the status 'Nessun file selezionato' is displayed. Below the upload area, there are buttons for 'Invia file' and 'Avanti'. A legend at the bottom identifies the step colors: red for 'Obbligatorio', green for 'Eseguito', blue for 'Domanda', yellow for 'Facoltativo', and dark blue for 'Invio Mail'. On the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' provides details: 'Num. richiesta 195/2023', 'Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale R5SMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati 1/2'. A 'Cancella richiesta' button is at the bottom of the sidebar.

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.**

Portale DemoPresentazioneGuida allo sportello

Benvenuto MARIO ROSSIProfilo utenteEsci



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 (21)

4 Obbligatorio

5 Obbligatorio

6 Eseguito

7 Eseguito

8 Obbligatorio

9 Obbligatorio

10 Obbligatorio

Invia Modello Dichiarante

MultiUpload

Upload di file solo con le seguenti estensioni: pdf

Allega Documento

Scegli file



Nessun file selezionato

Invia fileAvanti

Recupera il file dal passo precedente ed immettilo nel portale

Legenda passi

ObbligatorioEseguitoDomandaFacoltativoInvio Mail

N.	Allegato	Pdf Acquisito	Info	Cancella
1	 Dati_Dichiarante_2022_ED_AG_C1 10_01.pdf			

10 per pagina

pag. 1

Informazioni richiesta

Num. richiesta

195/2023

Oggetto

Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura

Codice Fiscale

RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati

6/14


 Cancella richiesta


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.**

Portale DemoPresentazioneGuida allo sportello

Benvenuto MARIO ROSSIProfilo utenteEsci



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 (21)

15 Obbligatorio

16 Obbligatorio

17 Obbligatorio

18 Facoltativo

19 Facoltativo

20 Facoltativo

21 Domanda

Eventuali altri allegati

MultiUpload

Upload di file solo con le seguenti estensioni: **p7m**

Allega Documento

Scegli file

Nessun file selezionato

Invia file

Avanti

Legenda passi

Obbligatorio

Eseguito

Domanda

Facoltativo

Invio Mail

Informazioni richiesta

Num. richiesta
195/2023

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

Passi obbligatori completati
8/18

Cancella richiesta


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.

Portale DemoPresentazioneGuida allo sportello

Benvenuto MARIO ROSSIProfilo utenteEsci



Portale Demo SUAP

Procedimenti e modulistica

Consultazione pratiche

Documenti Pubblicati

Conferenze di Servizi SUAP

Riservato agli Enti

Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (23)

17Eseguito

18Eseguito

19Facoltativo

20Facoltativo

21Eseguito

22Facoltativo

23Obbligatorio

Conferma le richieste incorporate alla principale.

Conferma Richieste Accorpate

Attenzione

Accorpate i procedimenti obbligatori mancanti per proseguire.

Elenco procedimenti obbligatori

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

Elenco richieste accorpate

Numero	Descrizione	Data/ora inizio	Stato
	Nessuna richiesta accorpata.		

Accorpa richiesta esistente

Per accorpate: crea una nuova richiesta on line o aprine una esistente ed indica il numero di questa richiesta principale nell'apposito passo.

Informazioni richiesta

Num. richiesta
195/2023

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

Passi obbligatori completati
8/18

Cancela richiesta

Legenda passi

Obbligatorio

Eseguito

Domanda

Facoltativo


Invio Mail

Fig. 17: Accorpamento di una richiesta figlia

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

Portale DemoPresentazioneGuida allo sportello

Benvenuto MARIO ROSSIProfilo utenteEsci



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 (23)

17Eseguito

18Eseguito

19Facoltativo

20Facoltativo

21Eseguito

22Facoltativo

23Obbligatorio

Conferma le richieste incorporate alla principale.

Conferma Richieste Accorpate

Elenco richieste accorpate

Numero	Descrizione	Data/ora inizio	Stato		
196/2023	000839 - Notifica ai fini della registrazione Evento: Apertura NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	20/11/2023 09:47:26	Completata	Modifica	Scollega

Accorpa richiesta esistente

Conferma

i

Per accorpare: crea una nuova richiesta on line o apriane una esistente ed indica il numero di questa richiesta principale nell'apposito passo.

Legenda passi

Obbligatorio

Eseguito

Domanda

Facoltativo

Invio Mail

Informazioni richiesta

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

Puoi inviare la richiesta.

Cancela richiesta

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.

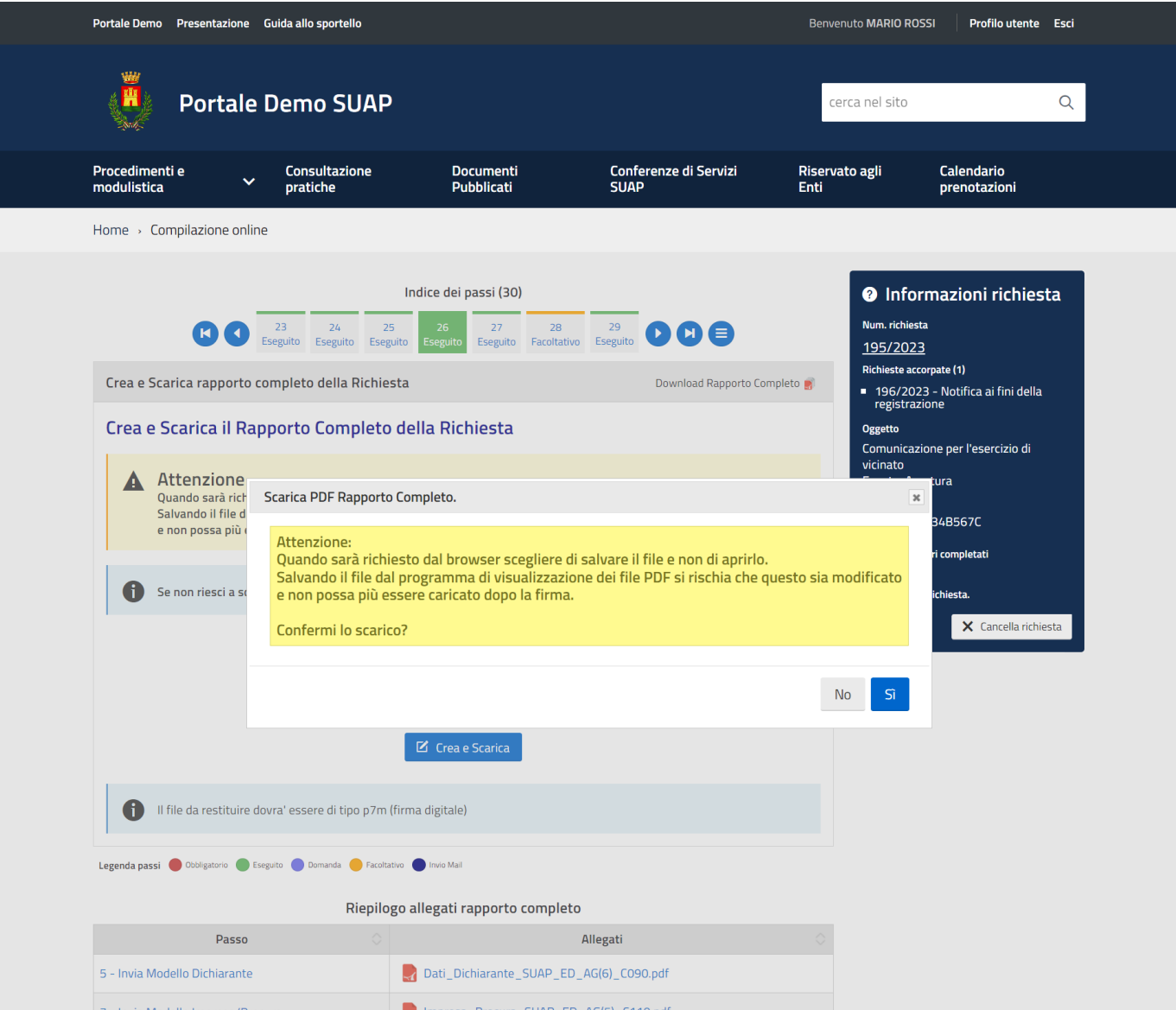



Fig. 19: Creazione e scaricamento del Rapporto Completo

Aggancio con la Camera di Commercio

E' presente un passo domanda (Fig. 20) che chiede se la pratica è contestuale con **“Comunica”** della **“Camera di Commercio”**.

Portale DemoPresentazioneGuida allo sportello

Benvenuto MARIO ROSSIProfilo utenteEsci



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)

24Eseguito

25Eseguito

26Eseguito

27Eseguito

28Facoltativo

29Eseguito

30Invio Richiesta

La pratica è contestuale con Comunica?

Domanda

Se rispondi SI viene inviata la pratica alla camera di commercio altrimenti viene inviata al comune.

La pratica è contestuale con Comunica?

SiNo

Risposta Data: NO

Legenda passi

Obbligatorio

Eseguito

Domanda

Facoltativo

Invio Mail

Informazioni richiesta

Num. richiesta195/2023

Richieste accorpate (1)

- 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

OggettoComunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice FiscaleRSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati30/30

Puoi inviare la richiesta.


Cancelла richiesta

Fig. 20: Aggancio con la Camera di Commercio

Cliccando **“Si”** (Fig. 21) viene data la possibilità di agganciare la richiesta alla **“Camera di Commercio”** creando la **distinta per Infocamere** (Fig. 22) altrimenti cliccando **“No”** la richiesta viene inviata all'ente (Fig. 23). La distinta creata deve essere salvata, firmata digitalmente e ricaricata nel passo **senza apportare alcuna modifica**. La richiesta inviata alla Camera di Commercio viene messa a disposizione per effettuare l'aggancio.

Portale DemoPresentazioneGuida allo sportello

Benvenuto MARIO ROSSIProfilo utenteEsci



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)

24Eseguito

25Eseguito

26Eseguito

27Eseguito

28Facoltativo

29Eseguito

30Invio Richiesta

La pratica è contestuale con Comunica?

Domanda

Se rispondi SI viene inviata la pratica alla camera di commercio altrimenti viene inviata al comune.

La pratica è contestuale con Comunica?

SiNo

Risposta Data: NO

Legenda passi

Obbligatorio

Eseguito

Domanda

Facoltativo

Invio Mail

Informazioni richiesta

Num. richiesta195/2023

Richieste accorpate (1)

- 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

OggettoComunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice FiscaleRSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati30/30

Puoi inviare la richiesta.

Cancelла richiesta

Fig. 21: Aggancio con la Camera di Commercio

The screenshot displays the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below this is a header section with the portal logo and name, a search bar, and a menu with categories: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The main content area shows a progress bar 'Indice dei passi (30)' with steps 24 to 30. Step 30 is marked as 'Obbligatorio'. The current step is 'Scarica distinta pratica Camera di Commercio'. Below this, there is a section titled 'Crea e Scarica la Distinta per Infocamere' with an 'Attenzione' warning box and a button 'Crea e Scarica'. To the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays details: 'Num. richiesta 195/2023', 'Richieste accorpate (1)', 'Oggetto', 'Codice Fiscale', and 'Passi obbligatori completati 30/30'. A 'Cancella richiesta' button is at the bottom of the sidebar.

Portale Demo SUAP

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 Obbligatorio

Scarica distinta pratica Camera di Commercio

Download Distinta Infocamere

Crea e Scarica la Distinta per Infocamere

Attenzione
Quando sarà richiesto dal browser scegliere di salvare il file e non di aprirlo.
Salvando il file dal programma di visualizzazione dei file PDF si rischia che questo sia modificato e non possa più essere caricato dopo la firma.

Se non riesci a scaricare la Distinta Infocamere [clicca qui](#).

Utente Telemaco* 12345678

Codice Fiscale per Starweb* RSSMRA12A34B567C

Crea e Scarica

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

Informazioni richiesta

Num. richiesta 195/2023

Richieste accorpate (1)

- 126/2023 - 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. 22: Creazione distinta per Infocamere

Invio della richiesta

Se tutti i passi obbligatori sono stati completati, verrà attivata la funzione **“Invio Richiesta”** (Fig. 23). Cliccando il bottone **[Conferma e Invia]** verrà inviata la richiesta all'Ente.

Portale DemoPresentazioneGuida allo sportello

Benvenuto MARIO ROSSIProfilo utenteEsci



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)

24Eseguito

25Eseguito

26Eseguito

27Eseguito

28Facoltativo

29Eseguito

30Invio Richiesta

Conferma Richiesta e Invia Mail

Invia Richiesta

E' possibile inviare la richiesta

Conferma Richiesta e Invio Mail

Conferma ed Invia

Legenda passi

Obligatorio

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 410 per pagina pag. 1

Informazioni richiesta

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

30/30

Puoi inviare la richiesta.


Cancela richiesta

Fig. 23: Invio richiesta29 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:guida_sportello&rev=1728985553

Last update: 2024/10/15 09:45



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/

Printed on 2025/12/15 18:23