

# 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**

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

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'accrédit 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.

Portale Demo SUAP

Recapiti

Portale Demo SUAP  
via Prova n.1  
62018 Potenza Picena  
Tel: XXXX - XXXXXX  
PEC: [pec@none.it](mailto: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**.

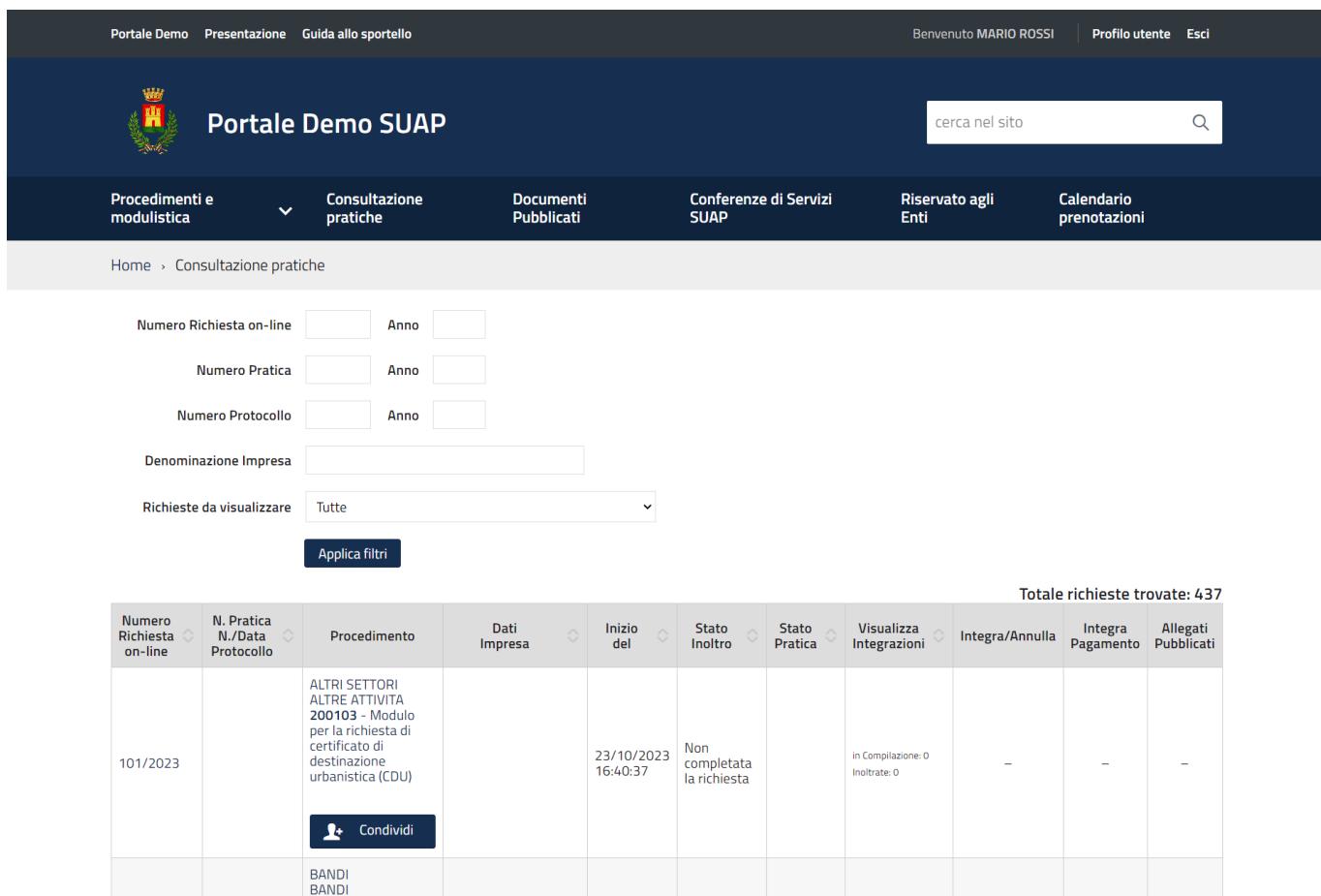


The screenshot shows the homepage of the Portale Demo SUAP. The top navigation bar includes links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', and a 'Cerca nel sito' search bar. A 'Log in with SPID / Cohesion / CIE / eIDAS' button is also present. The main header features the 'Portale Demo SUAP' logo and a search bar. The navigation menu includes 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Below the menu, there are two columns of links: 'PROCEDIMENTO SCIA' and 'PROCEDIMENTO ORDINARIO' under 'RISORSE UMANE', and 'NUOVA MODULISTICA STANDARDIZZATA' and 'OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO' under 'ZTL'. A map of a town is visible on the right side of the page.

Fig. 2: Procedimenti e modulistica

## Consultazione pratiche

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



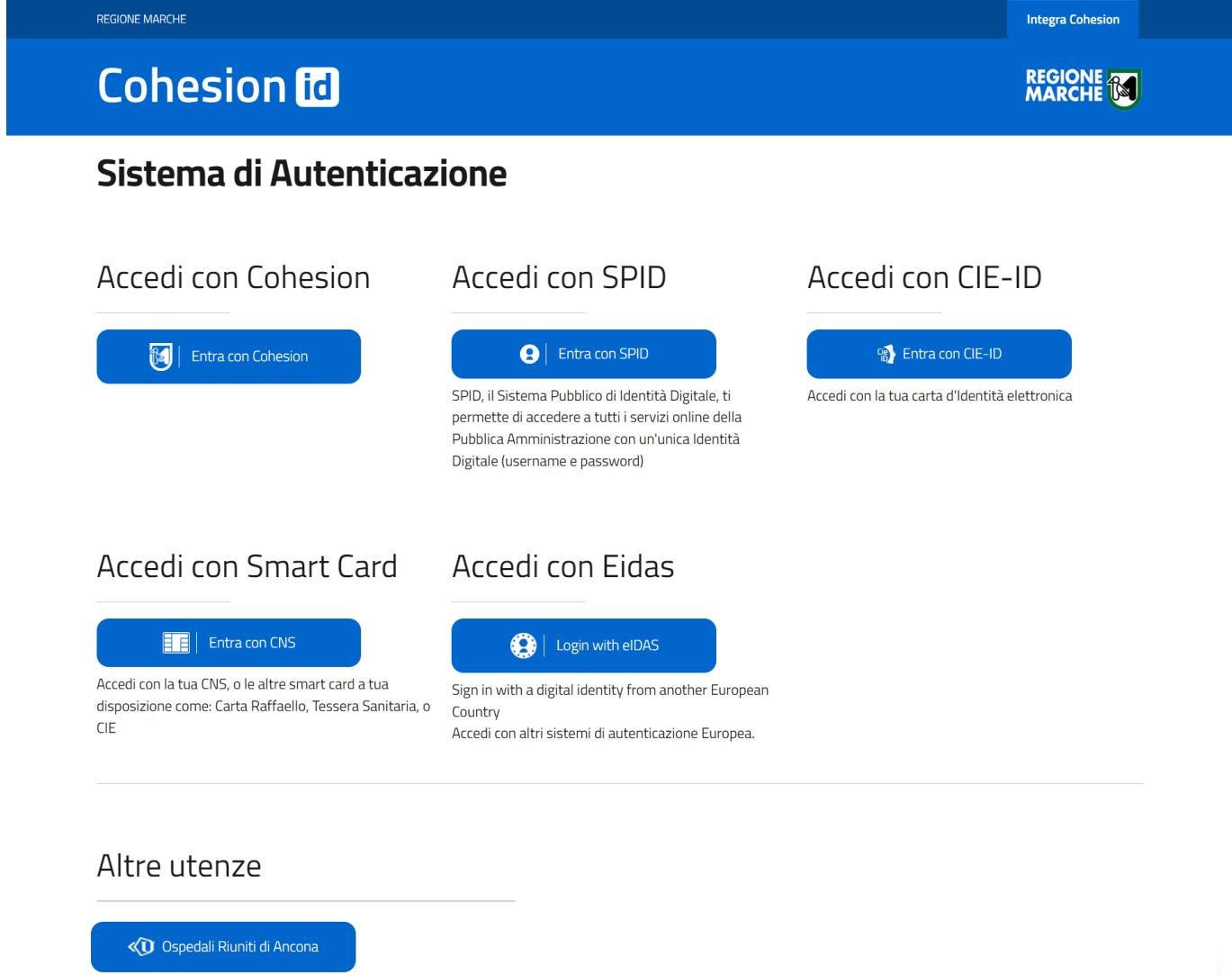
The screenshot shows the 'Consultazione pratiche' page. The top navigation bar includes links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. The main header features the 'Portale Demo SUAP' logo and a search bar. The navigation menu includes 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Below the menu, there is a breadcrumb trail 'Home > Consultazione pratiche'. The page contains several input fields for filtering requests: 'Numero Richiesta on-line' and 'Anno' (with two input fields each), 'Numero Pratica' and 'Anno' (with two input fields each), 'Numero Protocollo' and 'Anno' (with two input fields each), 'Denominazione Impresa' (with a text input field), and a dropdown menu 'Richieste da visualizzare' with the option 'Tutte'. A 'Applica filtri' button is located below the filters. A table below the filters displays a list of requests. The table has columns: 'Numero Richiesta on-line', 'N. Pratica N./Data Protocollo', 'Procedimento', 'Dati Impresa', 'Inizio del', 'Stato Inoltrato', 'Stato Pratica', 'Visualizza Integrazioni', 'Integra/Annulla', 'Integra Pagamento', and 'Allegati Pubblicati'. The table shows one request: '101/2023' for 'ALTRI SETTORI ALTRE ATTIVITA 200103 - Modulo per la richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU)'. The 'Dati Impresa' column shows '23/10/2023 16:40:37'. The 'Stato Inoltrato' column shows 'Non completata la richiesta'. The 'Visualizza Integrazioni' column shows 'in Compilazione: 0 Inoltrate: 0'. The 'Integra/Annulla' column shows a minus sign. The 'Integra Pagamento' and 'Allegati Pubblicati' columns show a minus sign. A 'Condividi' button is located in the 'Dati Impresa' column of the first row. A total count 'Totale richieste trovate: 437' is displayed at the top right of the table.

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  F   
Luogo di nascita: Stato \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
Residenza Provincia \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
Via, Piazza, ecc. \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
in qualità di:  
 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  🔍

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

Modello
 Compila on-line

**Adempimenti**

**Responsabile**

Responsabile	RESPONSABILE SERVIZIO
Mail	dev.italsoft@pec.it

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 Portale Demo SUAP interface. 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 'Portale Demo SUAP'. On the left, there is a sidebar with 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 (3)' with steps 1 (Obbligatorio), 2 (Facoltativo), and 3 (Domanda) highlighted. Step 1 is selected. 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 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,

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.

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. 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, the title 'Portale Demo SUAP' is displayed next to a logo. A search bar with the placeholder 'cerca nel sito' and a magnifying glass icon is also present. The main content area features a breadcrumb navigation 'Home > Compilazione online'. The central part of the screen shows an 'Indice dei passi (21)' (Index of steps (21)) with numbered steps 1 through 8. Step 5 is highlighted in red and labeled 'Obbligatorio' (Mandatory). Below this, there is 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 located below the form. To the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' (Request information) displays 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 also present. At the bottom of the form area, there is a note: 'Recupera i dati catastali ed inseriscili nel form. Se si dispone di più immobili, premere il bottone + per duplicare il form.' (Recycle the cadastral data and enter them in the form. If there are multiple immobiles, press the + button to duplicate the form.) 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 is a navigation bar with links to 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the navigation bar is the 'Portale Demo SUAP' logo and a search bar. The main content area has a header 'Indice dei passi (21)' with a progress bar showing steps 3, 4, 5, 6 (highlighted in red), 7, 8, and 9. Below this, a sub-header 'Modello Dichiaraente' is followed by a button 'Scarica l'Allegato' (Download Attachment) with a 'Scarica' (Download) button. A note below says 'Scarica, salva il modello sul tuo personal computer ed infine compilalo'. To the right, a 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' (Delete Request) button is also present.

Fig. 12: Passo di download

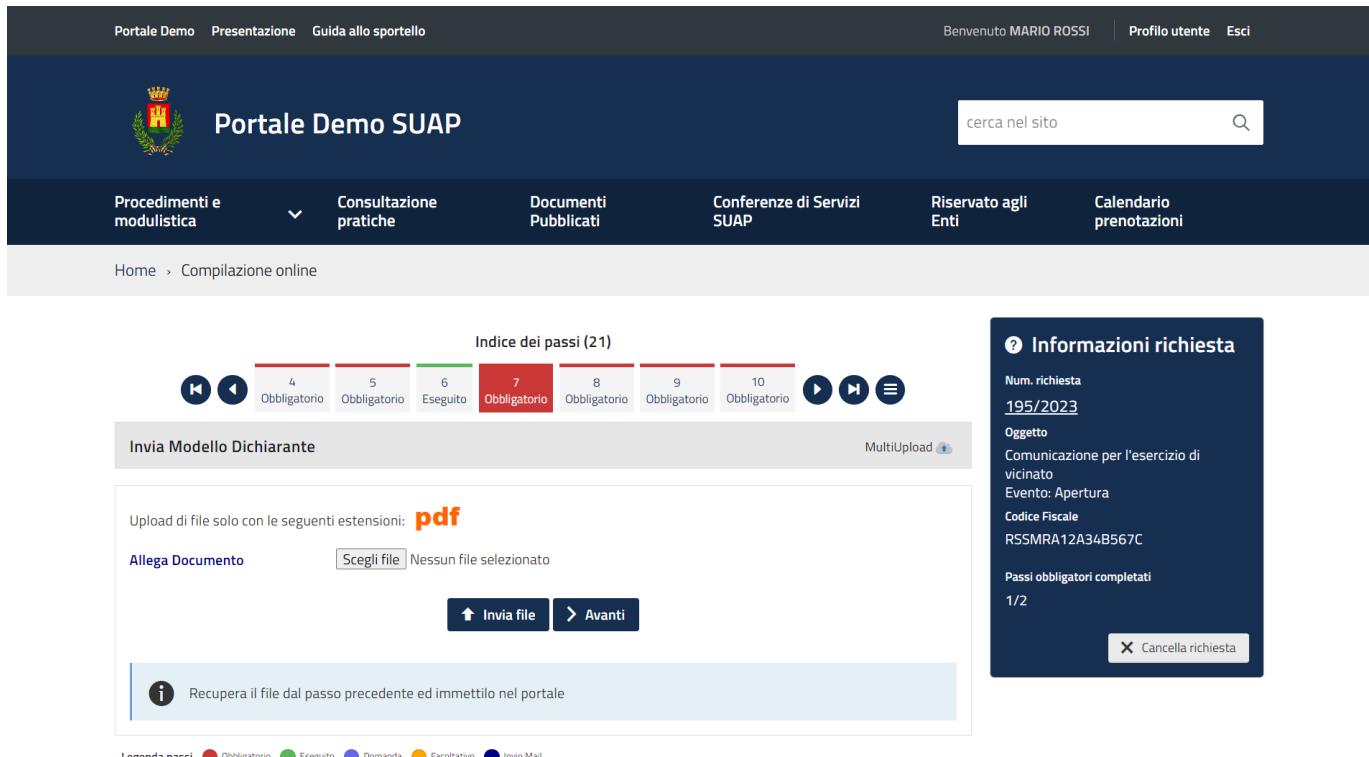
Il PDF deve essere aperto con Acrobat Reader® (Fig. 13), dopo averlo compilato e salvato in una directory locale (nel proprio PC) deve essere ricaricato nel passo successivo (Fig. 14).

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface with the document 'Dati\_Dichiaraente\_2022\_ED\_AG.pdf'. The document header features the 'REGIONE MARCHE' logo. The main content is a form titled '1 - DATI DEL DICHIARANTE' with 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' (On), 'cittadinanza' (Citizenship), and 'estremi del documento di soggiorno (se cittadino non UE)' (Expiry date of the residence document (if non-EU citizen)). The right side of the interface shows various toolbars and panels.

Fig. 13: Modello PDF ingegnerizzato

## Passo di upload

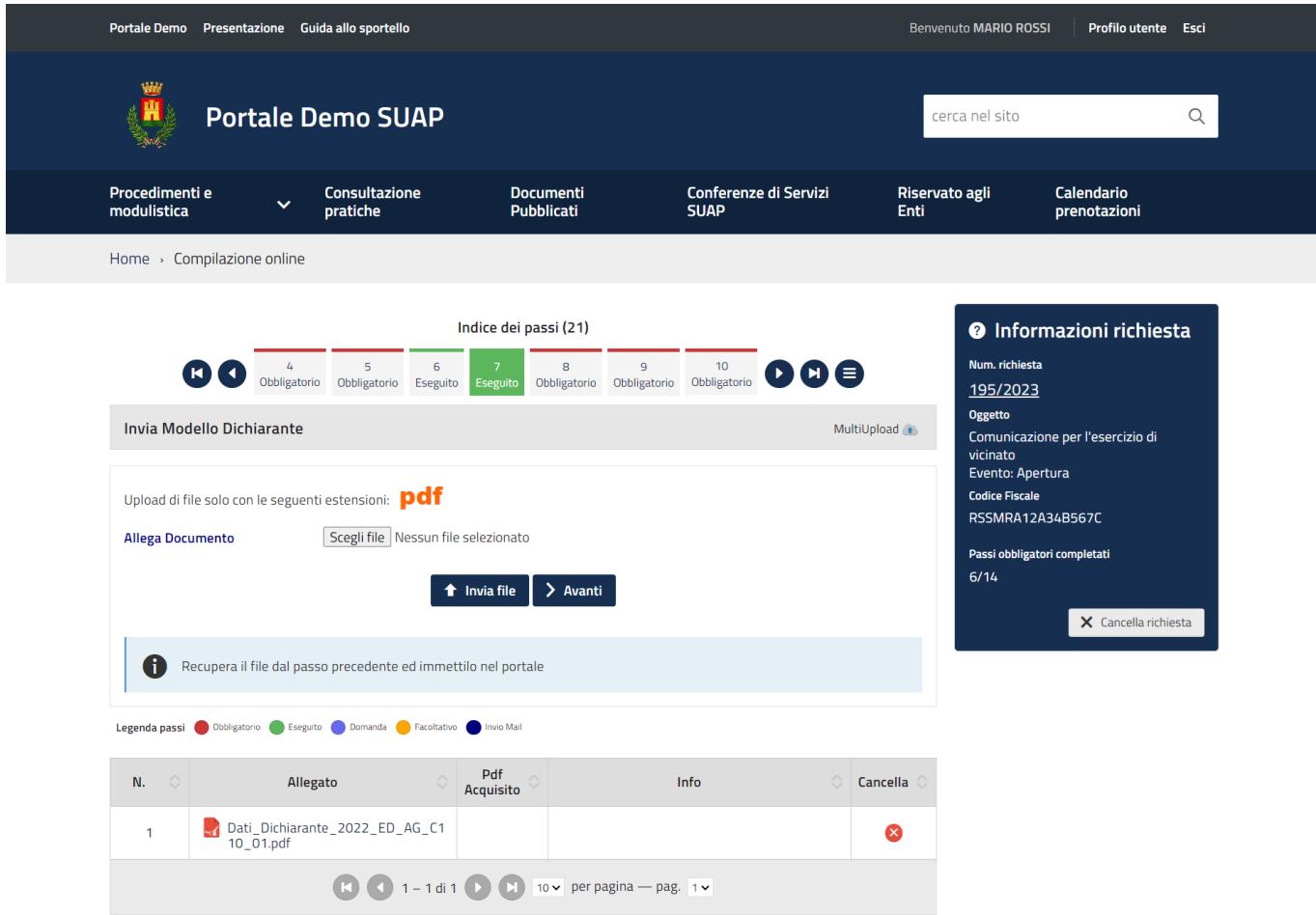
Cliccando il bottone **[Scegli file]** si attiva la maschera di ricerca per il caricamento del file.



The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there are navigation links: 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. The main header features 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. Below the header, a navigation menu includes 'Procedimenti e modulistica' (with a dropdown arrow), '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 main content area shows a step-by-step process titled 'Indice dei passi (21)'. Step 7, 'Obbligatorio', is highlighted in red. Below this, a form titled 'Invia Modello Dichiarante' has a 'MultiUpload' button. It shows an 'Allega Documento' section with a 'Scegli file' button and a message 'Nessun file selezionato'. Buttons for 'Invia file' and 'Avanti' are at the bottom. A legend at the bottom left defines the passi colors: 1-6 are green, 7 is red, 8-10 are blue. To the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays: 'Num. richiesta 195/2023', 'Oggetto Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale R55MRA12A34B567C', 'Passi obbligatori completati 1/2', and a 'Cancella richiesta' button.

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. The main header features the SUAP logo and the text "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. The breadcrumb navigation shows Home > Compilazione online. The main content area is titled "Indice dei passi (21)" and shows a step 7 labeled "Eseguito" highlighted in green. A "MultiUpload" button is visible. The right sidebar displays "Informazioni richiesta" with 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. A legend for passi (steps) is provided: 1. Obbligatorio (red), 2. Eseguito (green), 3. Domanda (blue), 4. Facoltativo (orange), and 5. Invio Mail (dark blue). Below the legend is a table showing the uploaded file "Dati\_Dichiarante\_2022\_ED\_AG\_C1\_10\_01.pdf". The table has columns for N. (Number), Allegato (Attachment), Pdf Acquisito (Acquired PDF), Info, and Cancell (Delete). The file is listed with number 1. At the bottom of the table are navigation buttons for the first page, 10 items per page, and a page number indicator.

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 Demo SUAP

Indice dei passi (21)

15 Obbligatorio 16 Obbligatorio 17 Obbligatorio 18 Facoltativo 19 Facoltativo 20 Facoltativo 21 Domanda

Eventuali altri allegati

Allega Documento Scegli file Nessun file selezionato

Legenda passi: 15-18 Obbligatorio, 19-21 Facoltativo, 22 Eseguito

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 iniziare la lavorazione.

Indice dei passi (23)

17 Eseguito 18 Eseguito 19 Facoltativo 20 Facoltativo 21 Eseguito 22 Facoltativo 23 Obbligatorio

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.				

# Accorp Richiesta esistente

Legenda passi: Obbligatorio (Red), Eseguito (Green), Domanda (Blue), Facoltativo (Yellow), Invio Mail (Dark Blue)

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 195/2023

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato

Evento: Apertura

Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 8/18

X Cancella richiesta

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

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 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 'Portale Demo SUAP' logo. A search bar with the placeholder 'cerca nel sito' and a magnifying glass icon is on the right. The main content area has a dark blue header with tabs: 'Procedimenti e modulistica' (selected), 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Below the header, a breadcrumb navigation shows 'Home > Compilazione online'. The main content area displays an 'Indice dei passi (23)' (Index of steps (23)) with a navigation bar showing steps 17 to 23: 17 Eseguito, 18 Eseguito, 19 Facoltativo, 20 Facoltativo, 21 Eseguito, 22 Facoltativo, 23 Obbligatorio. A 'Conferma le richieste incorporate alla principale.' (Confirm requests merged to the main one) button is visible. 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, Evento: Apertura, Codice Fiscale RSSMRA12A34B567C, Passi obbligatori completati 20/23, and a button 'Puoi inviare la richiesta.' (You can send the request.). A note at the bottom of the main content area says: 'Per accorpate: crea una nuova richiesta on line o aprire una esistente ed indica il numero di questa richiesta principale nell'apposito passo.' (For merging: 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 left defines the step colors: Obbligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (orange), and Invio Mail (dark blue).

Fig. 18: Accorpamento avvenuto correttamente

## Creare e Scaricare il Rapporto Completo

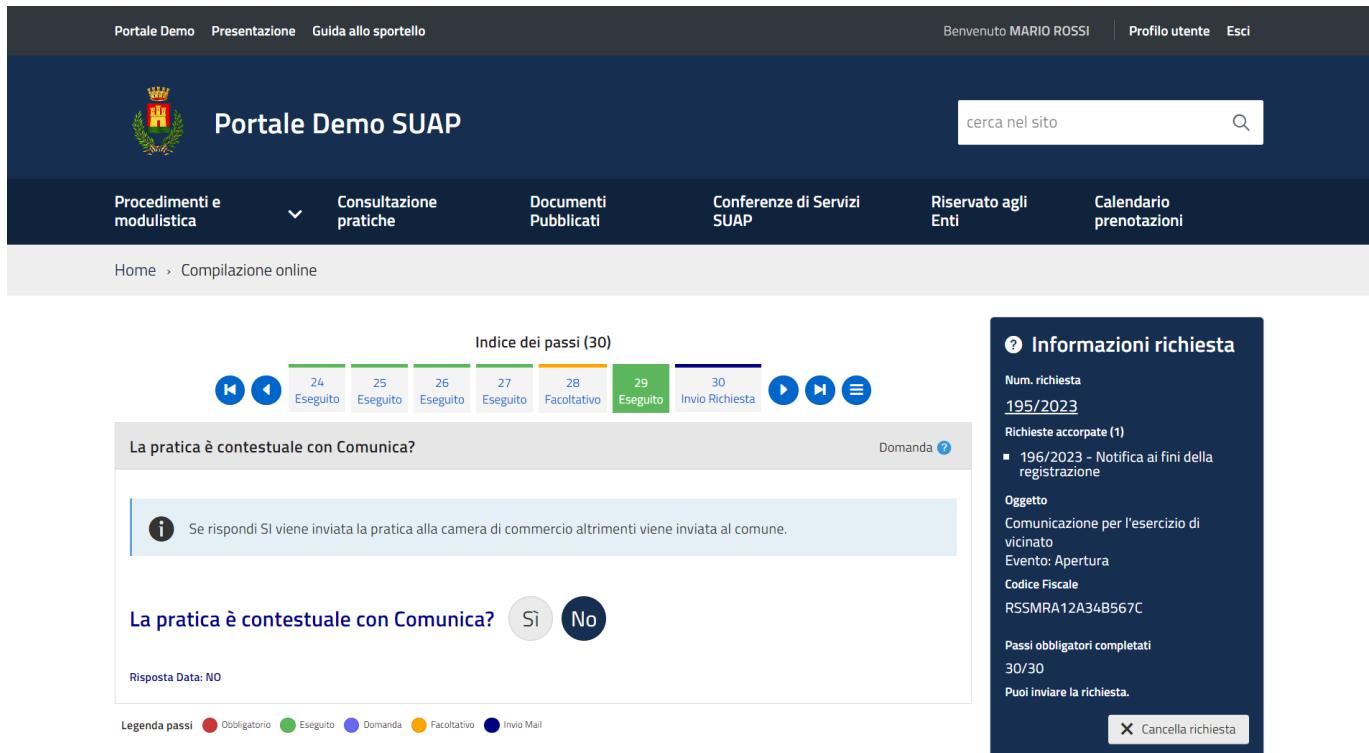
Cliccando sul bottone **[Crea e Scarica]** (Fig. 19) verrà visualizzato un messaggio che chiederà la conferma per scaricare un file pdf/A che ingloba tutti i PDF caricati nei passi precedenti di upload. Il file PDF deve essere salvato in una directory locale (nel proprio PC), deve essere firmato digitalmente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

The screenshot shows the Portale Demo SUAP interface. At the top, there is a navigation bar with links to 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. The main header 'Portale Demo SUAP' is displayed, along with a search bar. 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 breadcrumb navigation 'Home > Compilazione online' is shown. The central content area displays an 'Indice dei passi (30)' (Index of steps (30)) with steps 23-29. A button 'Crea e Scarica rapporto completo della Richiesta' (Create and Download complete request report) is present, along with a 'Download Rapporto Completo' button. A modal window titled 'Scarica PDF Rapporto Completo.' (Download PDF Complete Report) contains a warning message: '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.' (Attention: When requested by the browser, choose to save the file instead of opening it. Saving the file from a PDF viewer program may result in modification, which may prevent it from being uploaded after signing.). It also asks 'Confermi lo scarico?' (Confirm download?) with 'No' and 'Sì' buttons. Below the modal, a button 'Crea e Scarica' (Create and Download) is visible. A note 'Il file da restituire dovrà essere di tipo p7m (firma digitale)' (The file to be returned must be of type p7m (digital signature)) is shown. A legend for steps is provided: Passi (Steps): 1. Obbligatorio (Red circle), 2. Eseguito (Green circle), 3. Domanda (Blue circle), 4. Facoltativo (Yellow circle), 5. Invio Mail (Dark Blue circle). A sidebar on the right titled 'Informazioni richiesta' (Request information) shows 'Num. richiesta' (Request number) 195/2023, 'Richieste accoprate (1)' (Associated requests (1)), and 'Oggetto' (Subject) 'Comunicazione per l'esercizio di vicinato'. A 'Cancella richiesta' (Delete request) button is also present. Below the sidebar, a table titled 'Riepilogo allegati rapporto completo' (Summary of report attachments) lists attachments: '5 - Invia Modello Dichiara' (Attachment: Dati\_Dichiara\_SUAP\_ED\_AG(6)\_C090.pdf) and '7 - Invia Modello Dichiara/Domanda' (Attachment: 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”** della **“Camera di Commercio”**.



Indice dei passi (30)

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

La pratica è contestuale con Comunica?  Sì  No

Risposta Data: NO

Legenda passi: Obbligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (orange), Invio Mail (dark blue)

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 195/2023

Richieste accoprate (1): 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato

Evento: Apertura

Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C

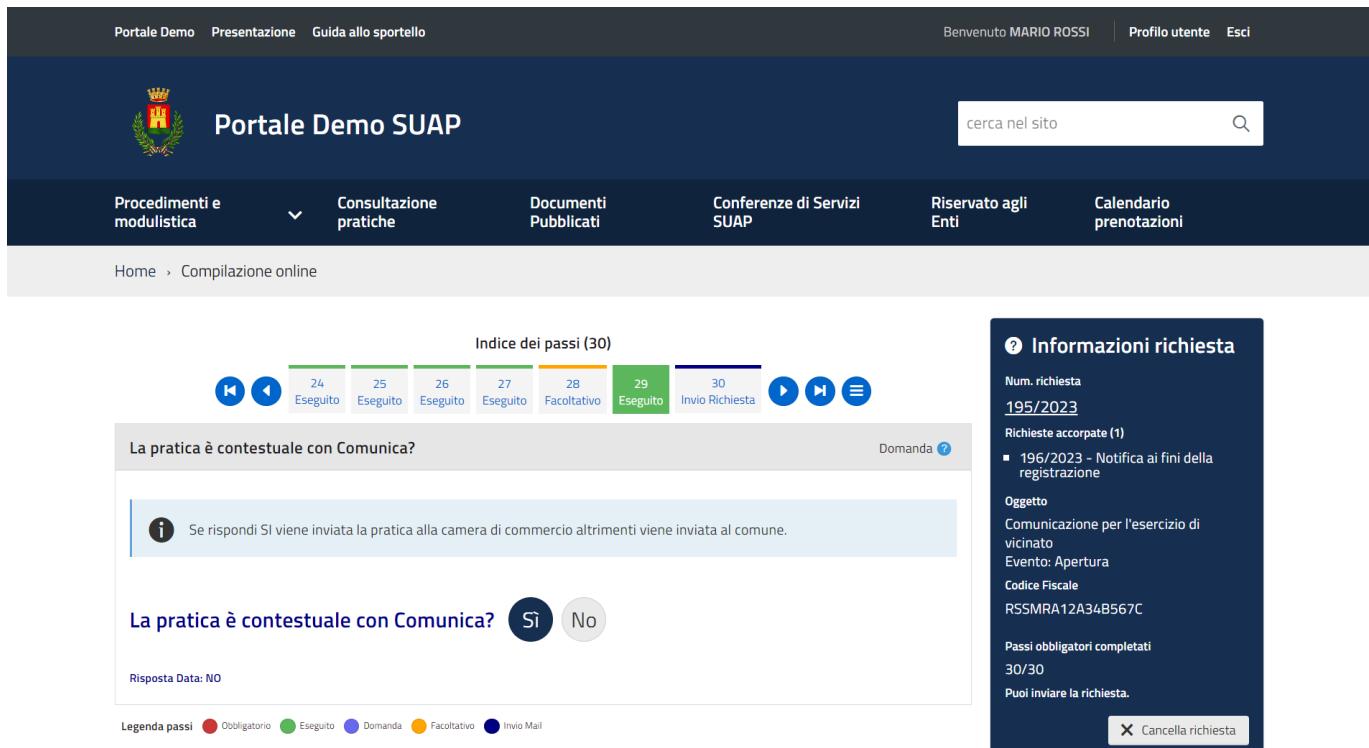
Passi obbligatori completati: 30/30

Puoi inviare la richiesta.

Cancella richiesta

Fig. 20: Aggancio con la Camera di Commercio

Cliccando **“Sì”** (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.



Indice dei passi (30)

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

La pratica è contestuale con Comunica?  Sì  No

Risposta Data: NO

Legenda passi: Obbligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (orange), Invio Mail (dark blue)

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 195/2023

Richieste accoprate (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. 21: Aggancio con la Camera di Commercio

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)

Scarica distinta pratica Camera di Commercio Download Distinta 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.

**i** Se non riesci a scaricare la Distinta Infocamere [clica qui](#).

Utente Telemaco\* 12345678  
Codice Fiscale per Starweb\* RSSMRA12A34B567C

**Crea e Scarica**

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

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 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: Invio richiesta29 visualizzazioni.

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

Permanent link: [https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:guida\\_sportello&rev=1728985553](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:guida_sportello&rev=1728985553)

Last update: 2024/10/15 09:45

