

# 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**

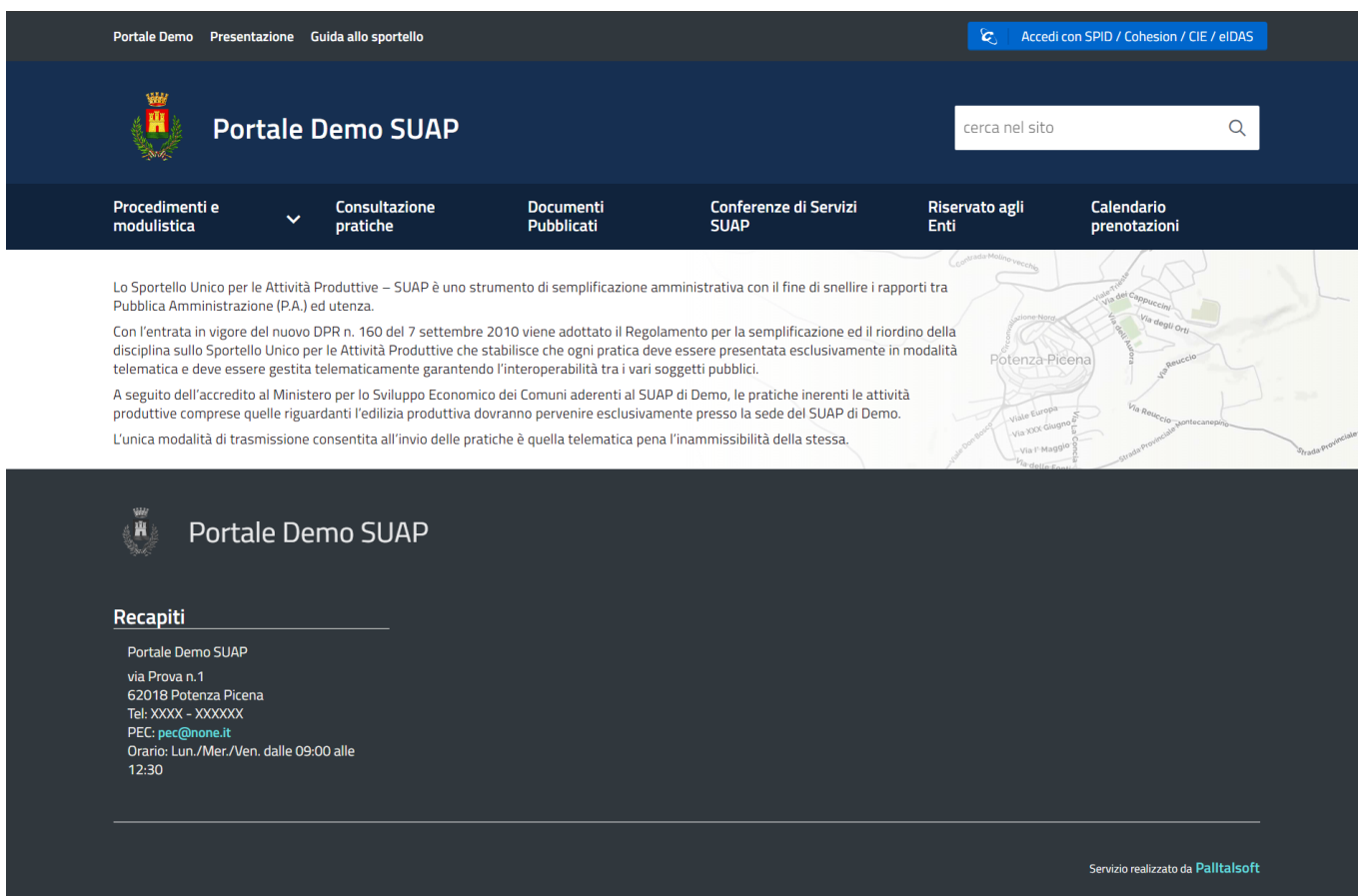


Fig. 1: Homepage dello sportello

## 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).

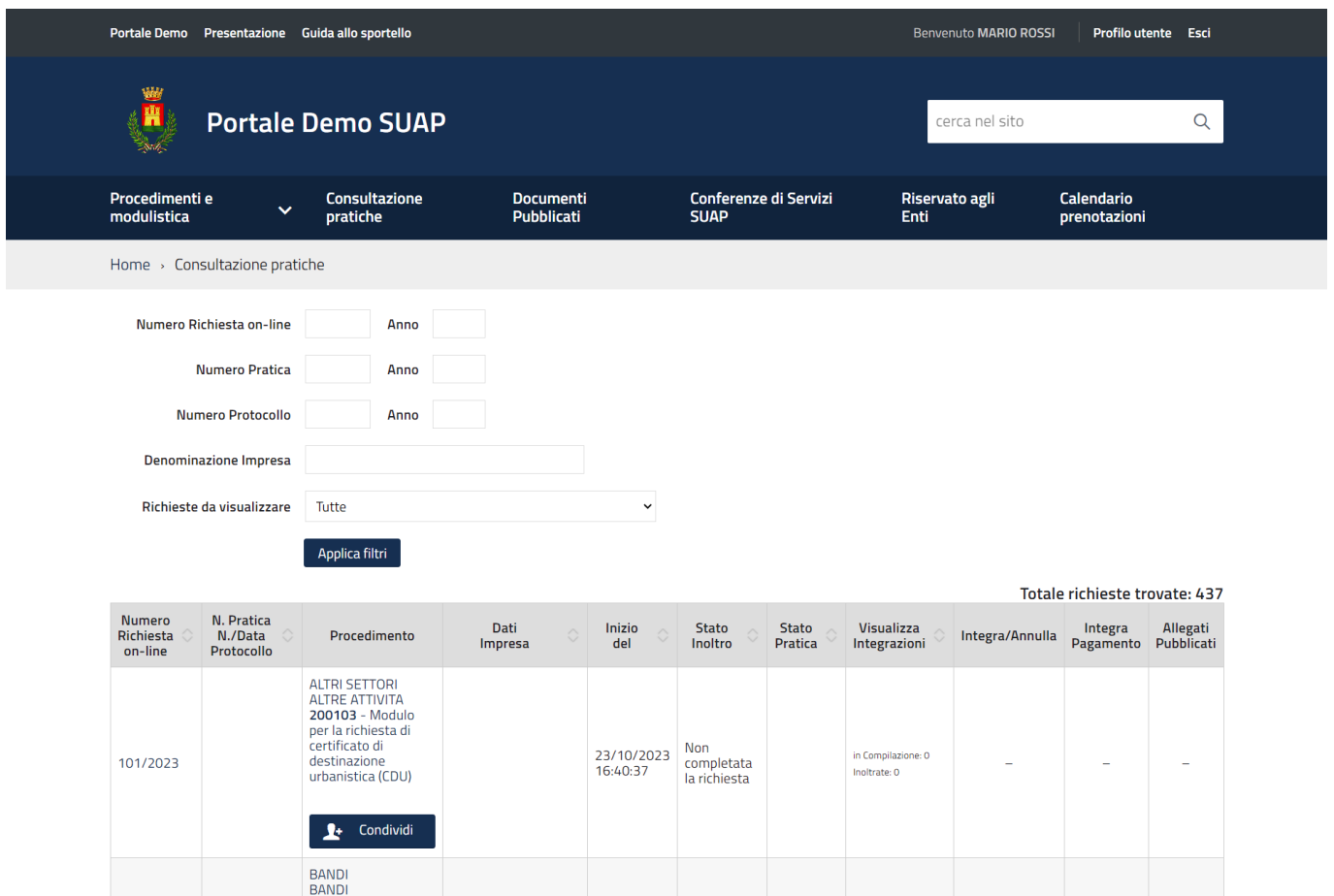


Fig. 3: Consultazione pratiche

## 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 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  Cerca

<b>ALTRI SETTORI</b>			
ALTRE ATTIVITA			
ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE			
<b>LAVANDERIA A GETTONI</b>			
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			
NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE			
RIMESSA VEICOLI			
TINTOLAVANDERIA			
VENDITA DA PRODUTTORI AGRICOLI			
VENDITA FARMACI DA BANCO			
AMBIENTE			
ATTIVITA' DI POIIZIA 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.

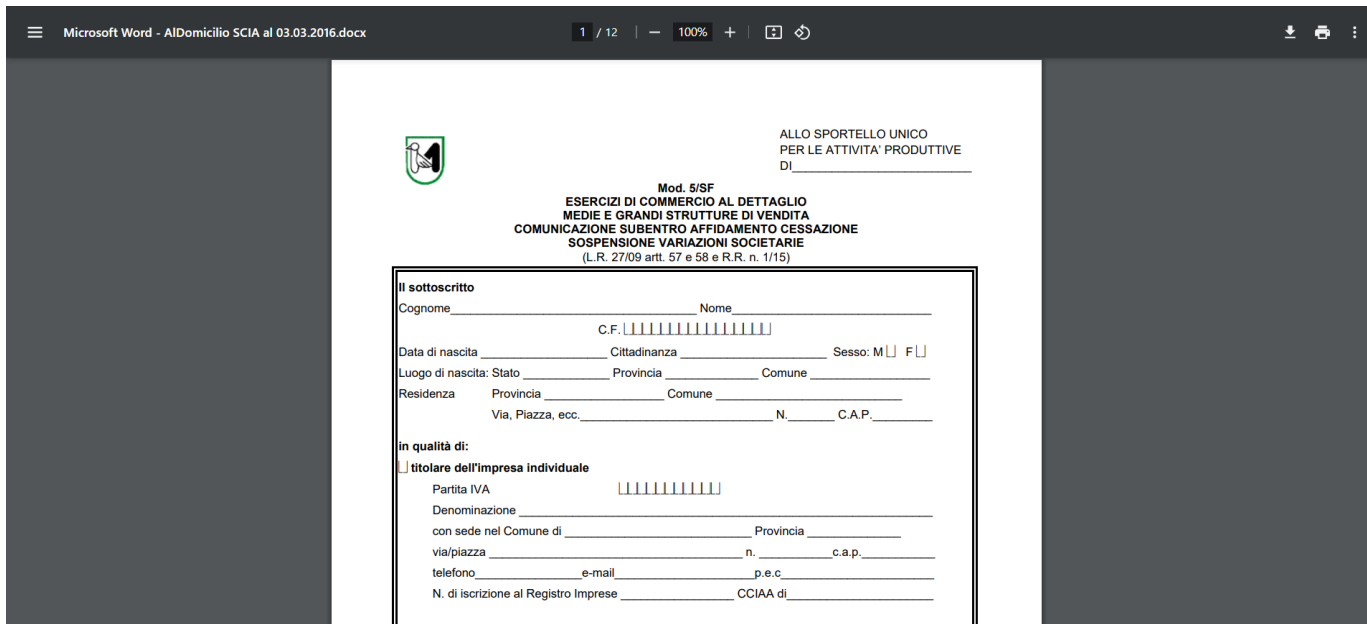


Fig. 6: Modello regionale utilizzabile per la sola consultazione

## Procedimento sezione informativa

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

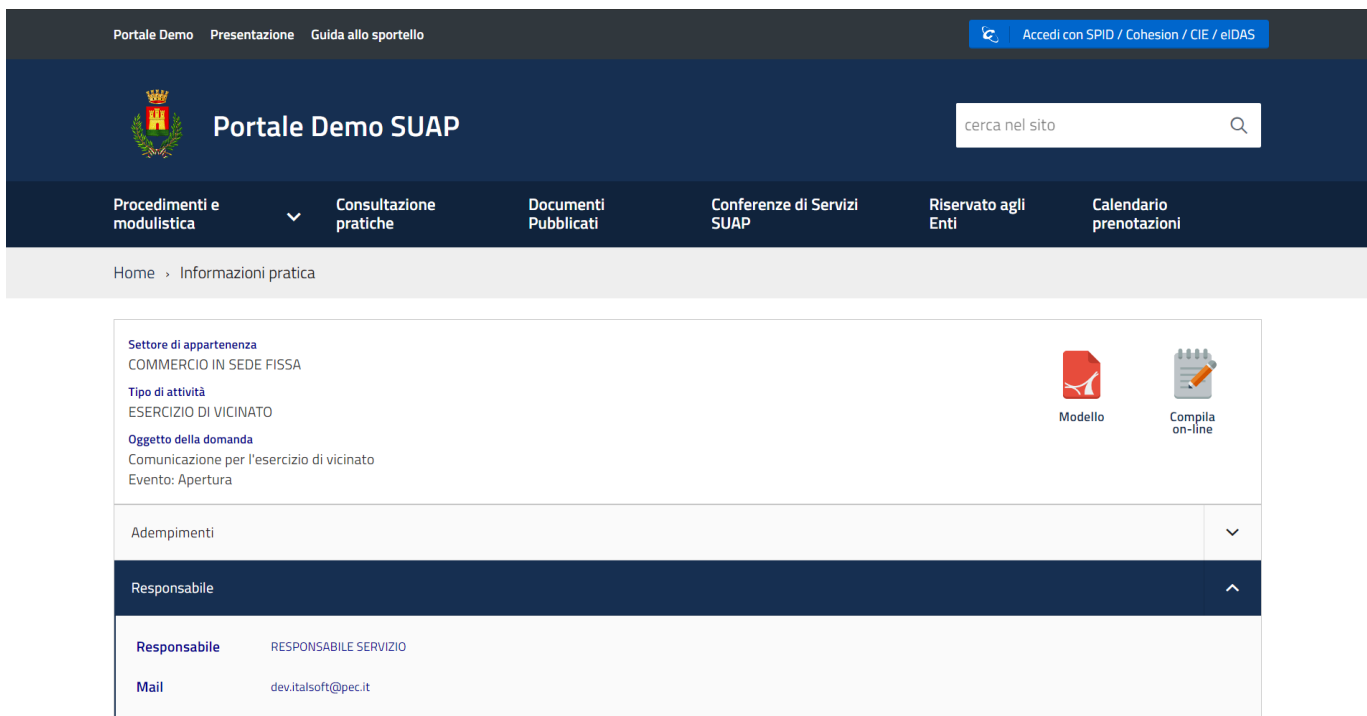


Fig. 7: Sezione informativa

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 shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there are navigation links: 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. On the right, it says 'Benvenuto MARIO ROSSI' and 'Profilo utente Esci'. The main header features the portal logo and the text 'Portale Demo SUAP'. Below this is a search bar with the placeholder 'cerca nel sito'. A horizontal menu contains several categories: '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 > Compilazione online'. The main content area displays a 'Indice dei passi (3)' with three steps: '1 Obbligatorio', '2 Facoltativo', and '3 Domanda'. Below the index is a document viewer for 'Informativa sul trattamento dei dati' with a 'Download' button. The document content includes 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:'. On the right side, there is a sidebar titled 'Informazioni richiesta' containing: 'Num. richiesta: 195/2023', 'Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale: R5SMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati: 0/2'. At the bottom of the sidebar is 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,

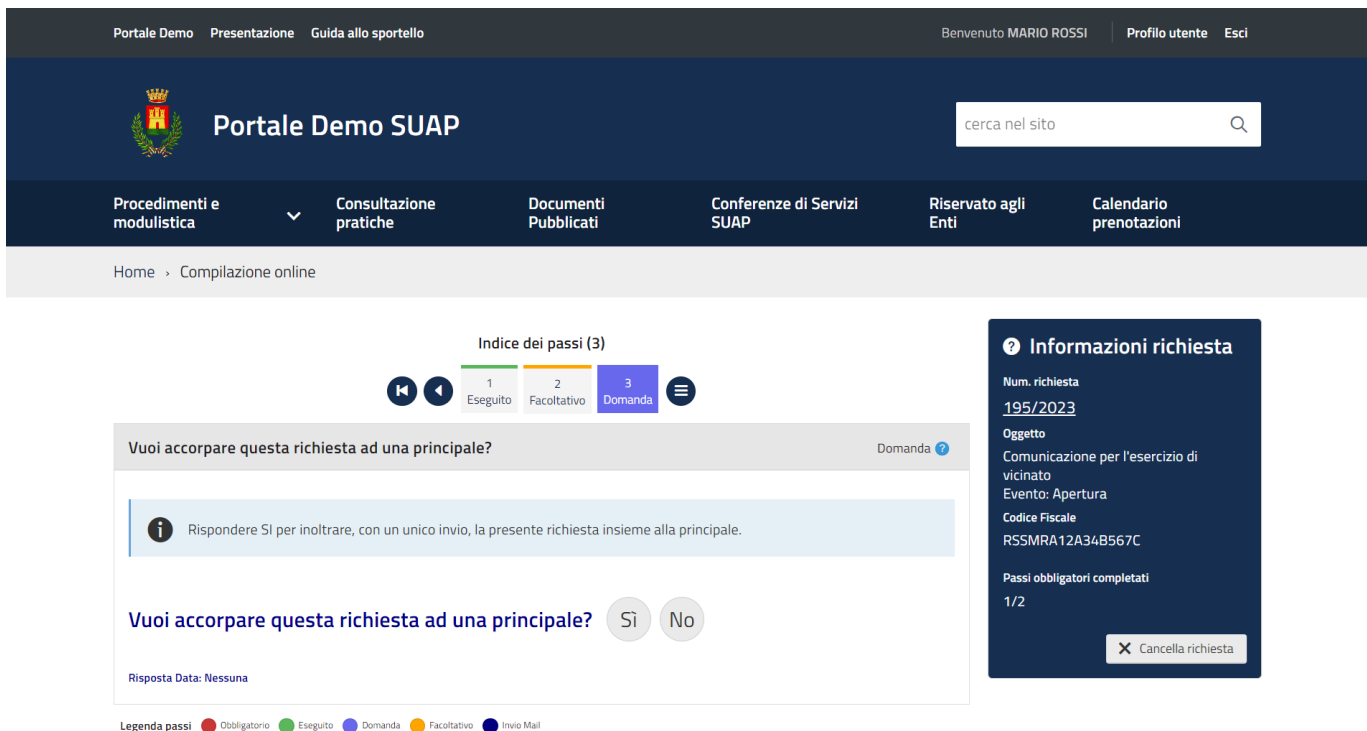


Fig. 9: Passo domanda per accorpamento richiesta

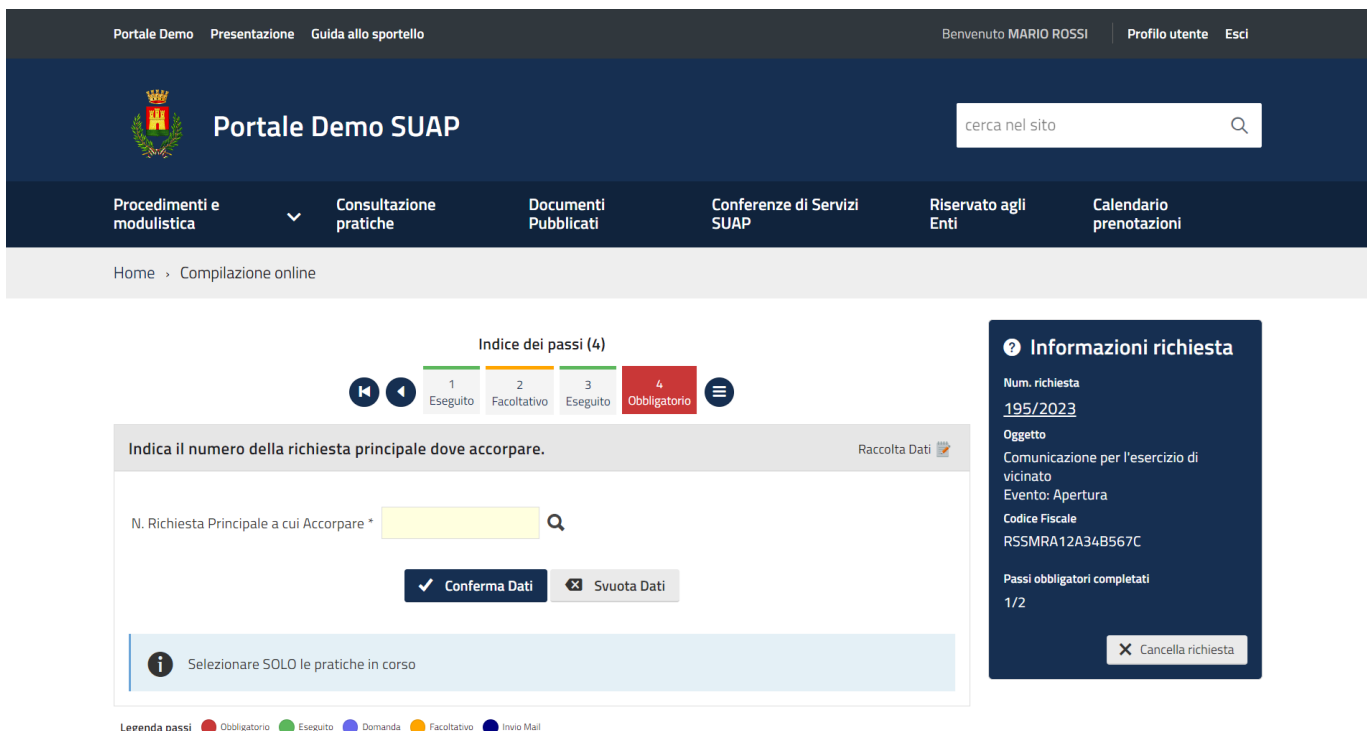


Fig. 10: Bottone di ricerca della richiesta principale

## 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 displays the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello' on the left, and 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci' on the right. Below this is a dark blue header with the site logo and a search bar labeled 'cerca nel sito'. A secondary navigation bar 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 breadcrumb 'Home > Compilazione online' and the 'Indice dei passi (21)' section. This section features a progress indicator with steps 2 through 8, where step 5 is highlighted in red and labeled 'Obbligatorio'. Below the progress bar is a form titled 'Inserisci i dati catastali' with a 'Raccolta Dati Multipla' icon. The form contains fields for 'Foglio \*', 'Particella \*', 'Subalterno', 'Categoria', 'Piano', 'Vani', 'Superficie mq', 'Destinazione d'uso \*', and 'N. Agibilità'. A '+ Aggiungi riga' button is located below the form, and a 'Conferma Dati' button is at the bottom. A legend at the bottom left identifies step colors: red for 'Obbligatorio', green for 'Eseguito', blue for 'Domanda', orange for 'Facoltativo', and dark blue for 'Invio Mail'. 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]**.



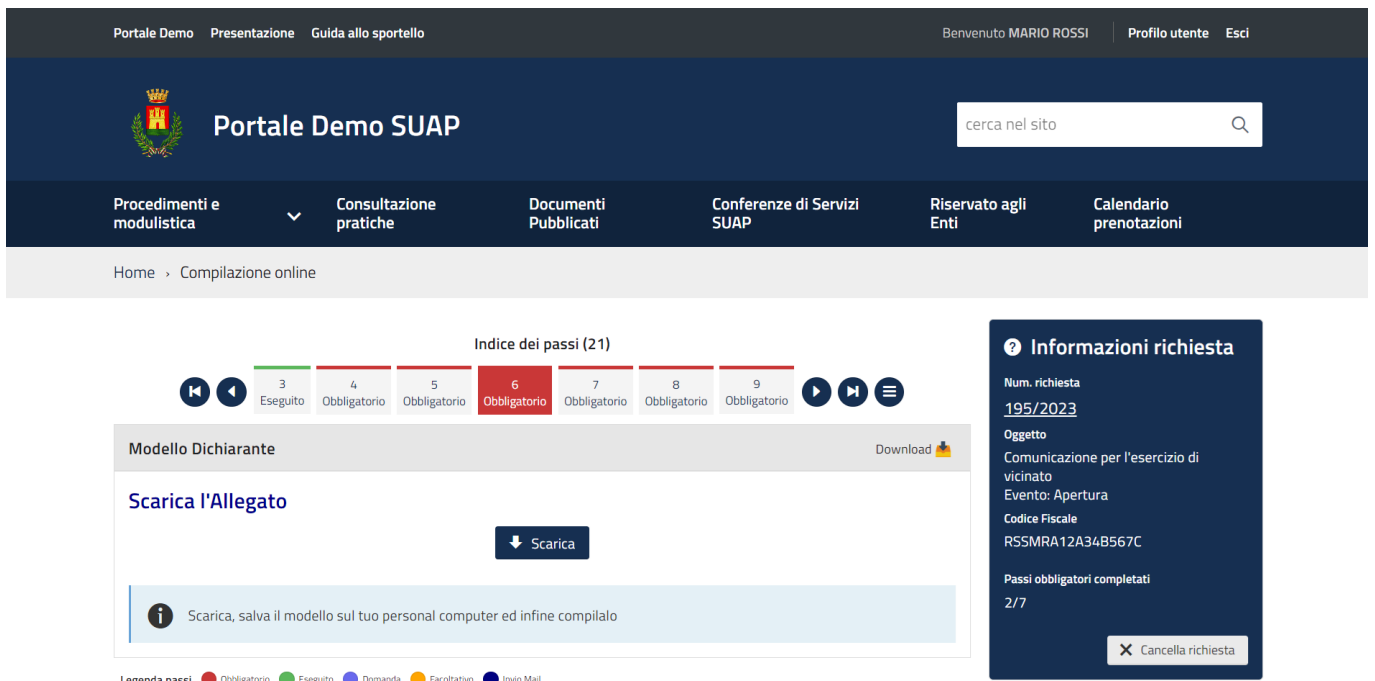


Fig. 12: Passo di download

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

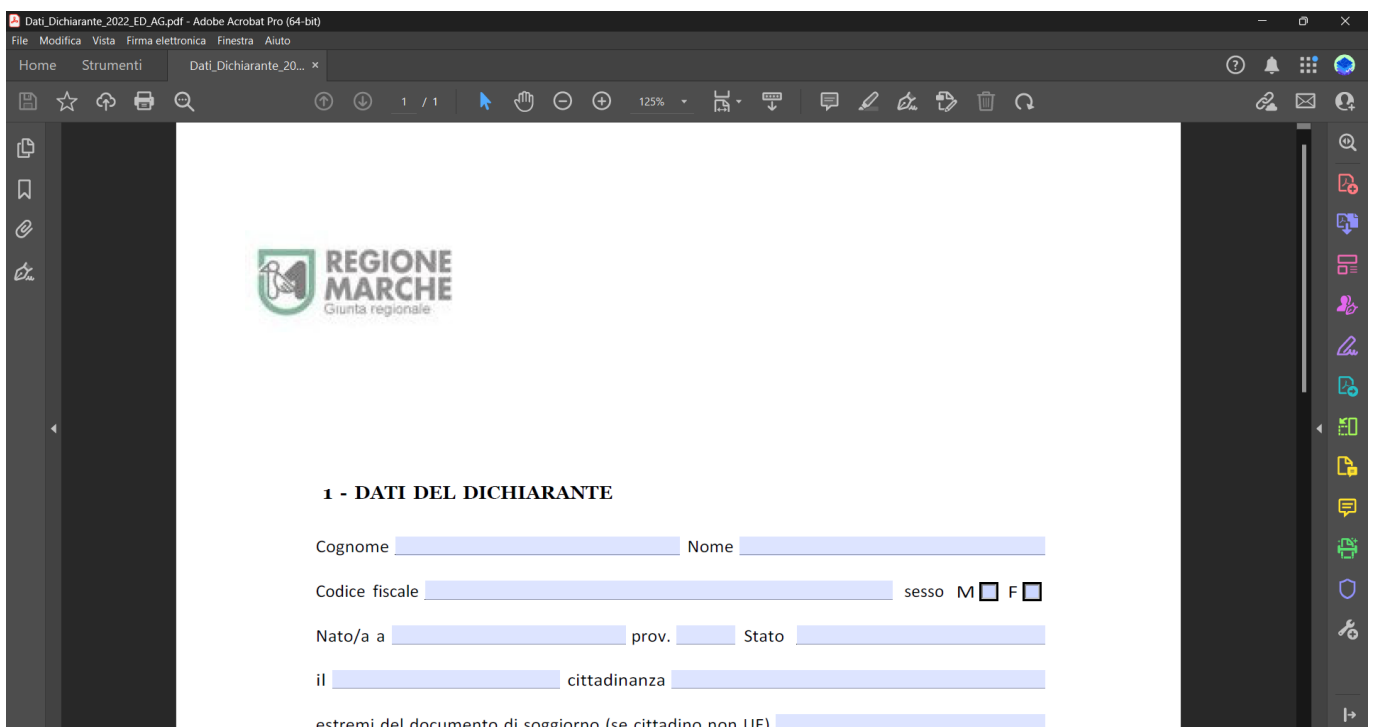


Fig. 13: Modello PDF ingegnerizzato

## Passo di upload

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

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 (21)

4 Obbligatorio 5 Obbligatorio 6 Eseguito 7 Obbligatorio 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 file Avanti

Recupera il file dal passo precedente ed immettilo nel portale

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: R55MRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 1/2

Cancela richiesta

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 Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

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 (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 file Avanti

Recupera il file dal passo precedente ed immetti nel portale

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

N.	Allegato	Pdf Acquisito	Info	Cancella
1	Dati_Dichiarante_2022_ED_AG_C1_10_01.pdf			X

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.**

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. On the right, it says 'Benvenuto MARIO ROSSI' and 'Profilo utente | Esci'. Below this is a search bar with the text 'cerca nel sito'. A main menu contains 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The breadcrumb trail is 'Home > Compilazione online'. The main content area features a 'Indice dei passi (21)' progress bar with steps 15-21. Step 20, 'Facoltativo', is highlighted in orange. Below the progress bar is a 'Eventuali altri allegati' section with a 'MultiUpload' button. The upload area specifies 'Upload di file solo con le seguenti estensioni: p7m' and includes an 'Allega Documento' button, a 'Scegli file' input field (currently empty), and 'Invia file' and 'Avanti' buttons. A legend at the bottom identifies step types: Obbligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (orange), and Invio Mail (dark blue). On the right, a dark blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays: 'Num. richiesta: 195/2023', 'Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale: R5SMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati: 8/18'. A 'Cancella richiesta' button is at the bottom of the sidebar.

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.



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.		

# 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

✕ Cancella richiesta

Fig. 17: Accorpamento di una richiesta figlia

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

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 (23)

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

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

Per accorpate: crea una nuova richiesta on line o aprine 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.

× Cancella 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.

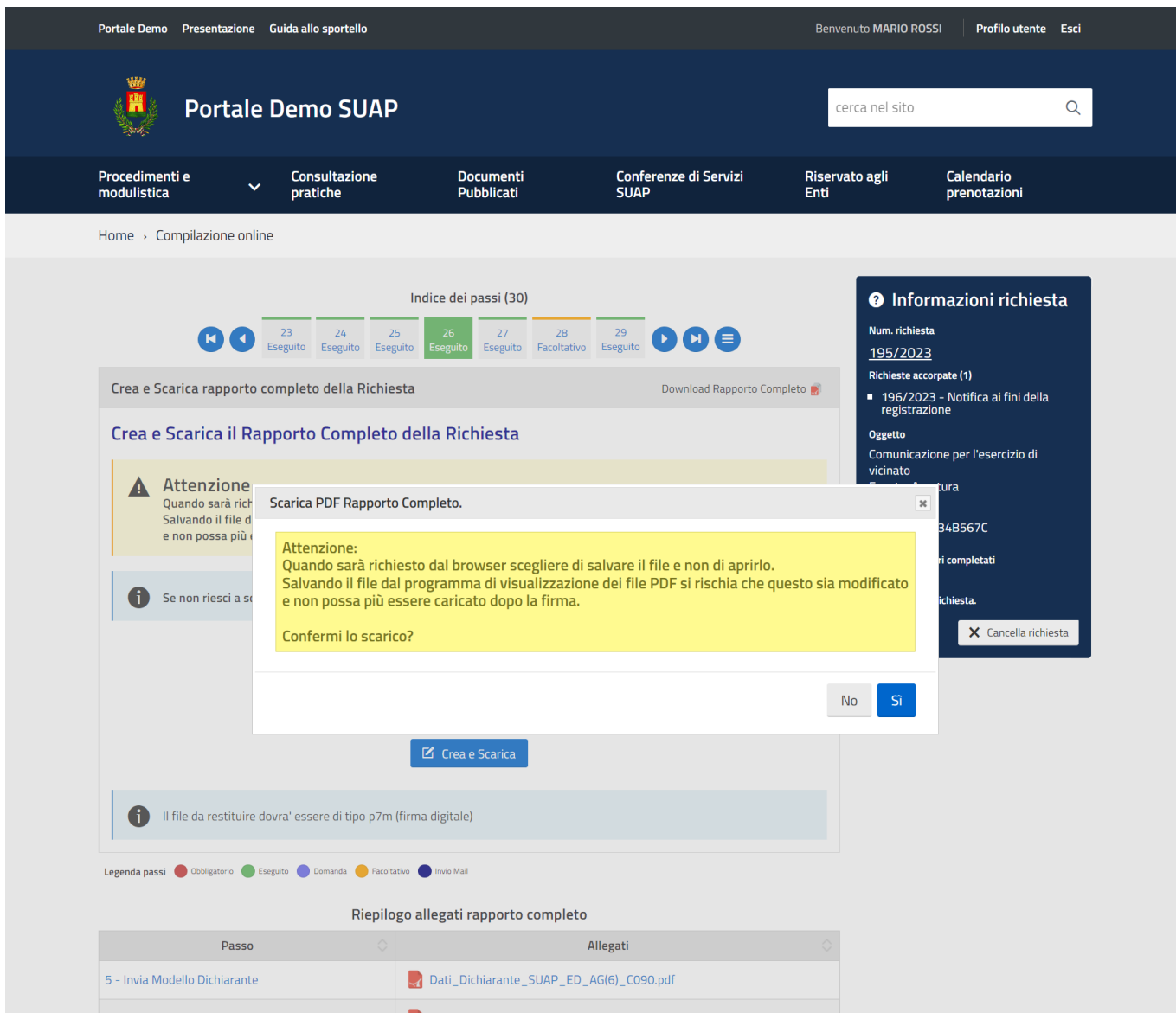


Fig. 19: Creazione e scaricamento del Rapporto Completo

## 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”**.

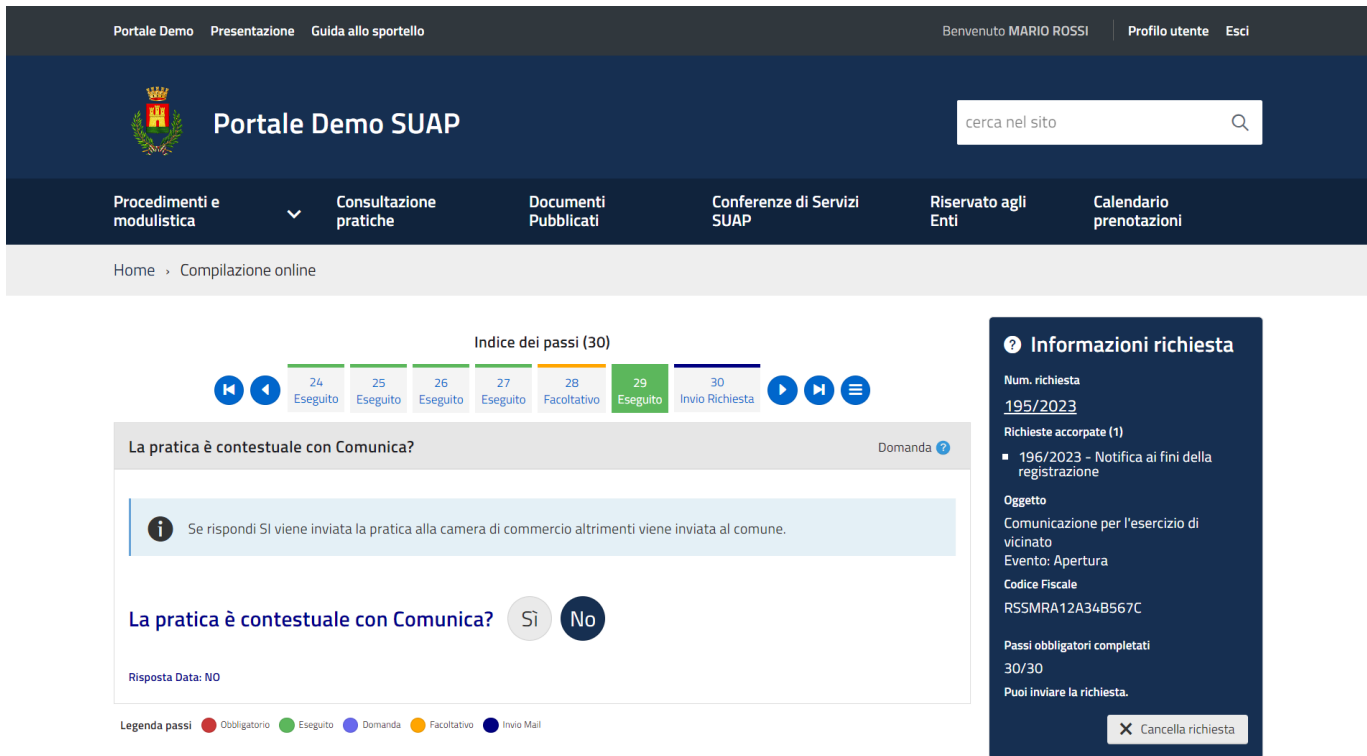


Fig. 20: Aggancio con la Camera di Commercio

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.

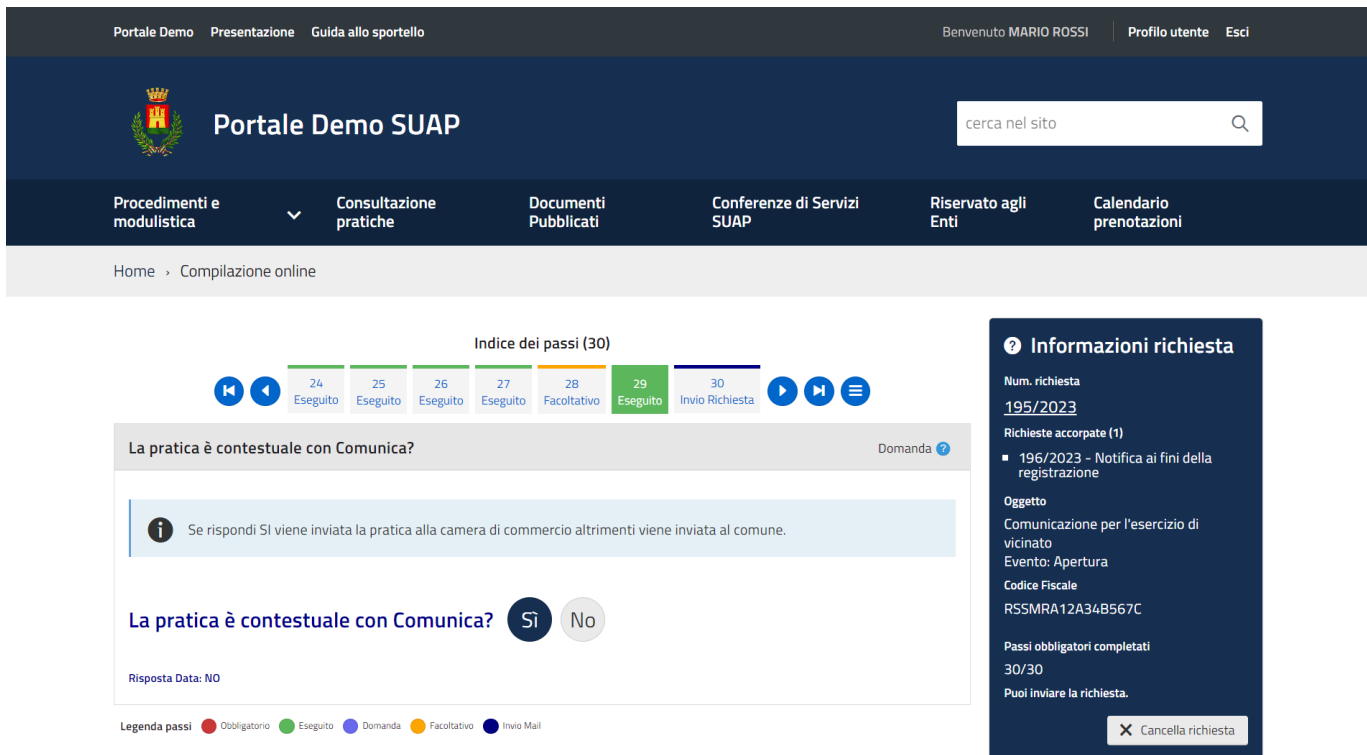


Fig. 21: Aggancio con la Camera di Commercio



The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello' on the left, and 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci' on the right. Below this is a dark blue header with the portal logo and name 'Portale Demo SUAP', and a search bar. A secondary navigation bar contains links for 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Home > Compilazione online'. The main content area features a progress bar titled 'Indice dei passi (30)' with steps 24-30. Step 30 is highlighted in red and labeled 'Obbligatorio'. Below the progress bar is a section for 'Scarica distinta pratica Camera di Commercio' with a 'Download Distinta Infocamere' button. The main heading is 'Crea e Scarica la Distinta per Infocamere'. A yellow warning box contains an 'Attenzione' icon and text: '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.' Below this is a light blue information box: 'Se non riesci a scaricare la Distinta Infocamere [clicca qui](#).' There are two input fields: 'Utente Telemaco\*' with value '12345678' and 'Codice Fiscale per Starweb\*' with value 'RSSMRA12A34B567C'. A blue button 'Crea e Scarica' is at the bottom. A legend at the bottom left 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' shows: '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', and 'Puoi inviare la richiesta.' with a 'Cancella richiesta' button.

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.

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. On the right, it says 'Benvenuto MARIO ROSSI' and 'Profilo utente | Esci'. Below this is a search bar with the text 'cerca nel sito'. A main menu contains 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The breadcrumb trail is 'Home > Compilazione online'. The main content area features a progress bar 'Indice dei passi (30)' with steps 24-30. Step 30, 'Invio Richiesta', is highlighted. Below the progress bar is a card titled 'Conferma Richiesta e Invia Mail' with a blue button 'Conferma ed Invia'. A legend below the card identifies step types: Obligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (yellow), and Invio Mail (dark blue). A table 'Riepilogo allegati' lists four documents: '27 - Invia il rapporto completo firmato digitalmente', '24 - Documento comprovante il versamento dei diritti di istruttoria', '21 - Planimetria che individui i locali e le aree di esercizio dell'attività di vendita', and '18 - Copia del documento di identità del preposto'. On the right, a dark blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays: '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: R5SMRA12A34B567C', 'Passi obbligatori completati: 30/30', and 'Puoi inviare la richiesta.' with a 'Cancella richiesta' button.

Fig. 23: Invio richiesta23 visualizzazioni.

From:  
<https://wiki.nuvolaitsoft.it/> - **wiki**

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

Last update: **2024/10/15 09:45**

