

# 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**

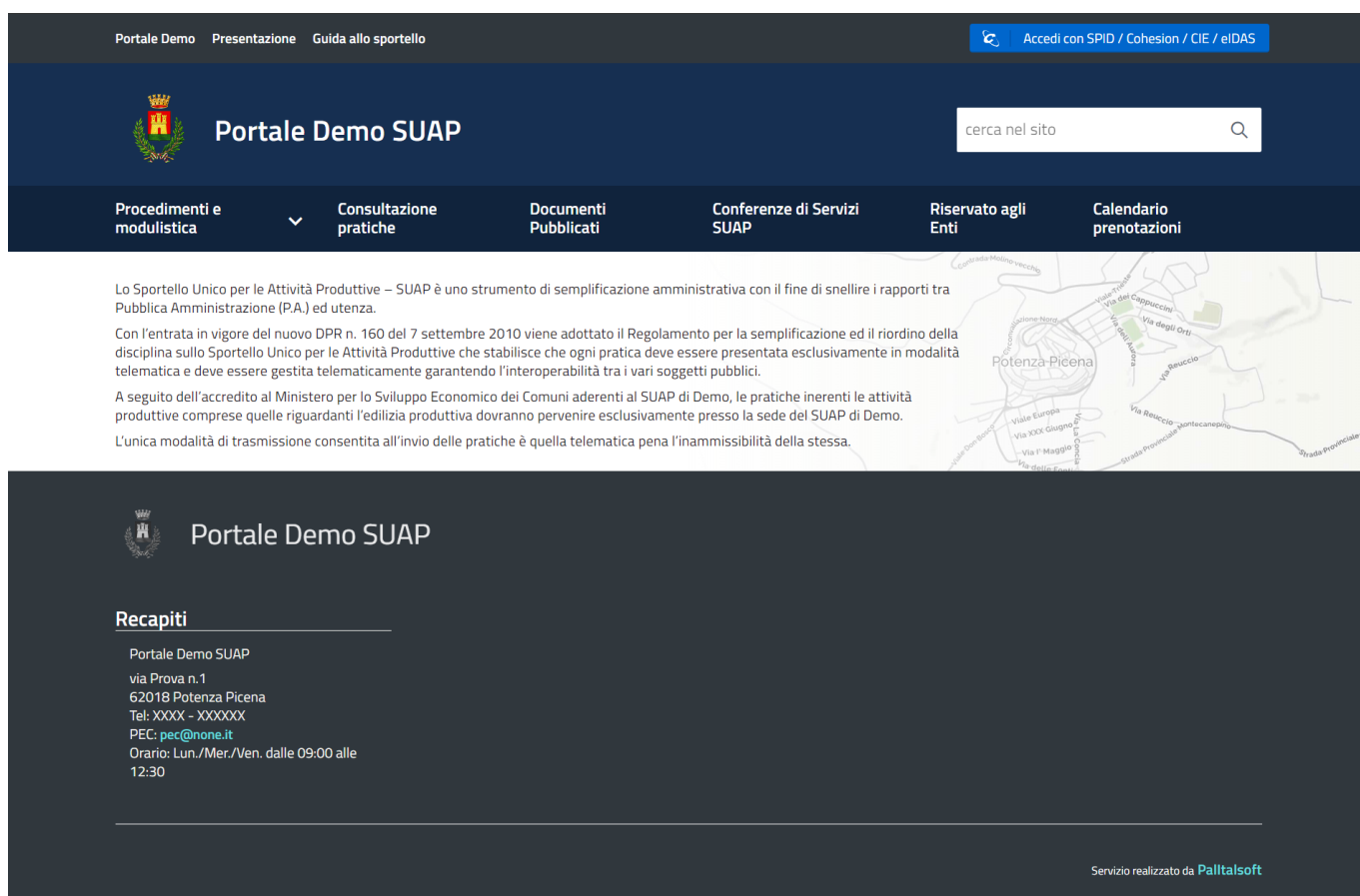


Fig. 1: Homepage dello sportello

## 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).

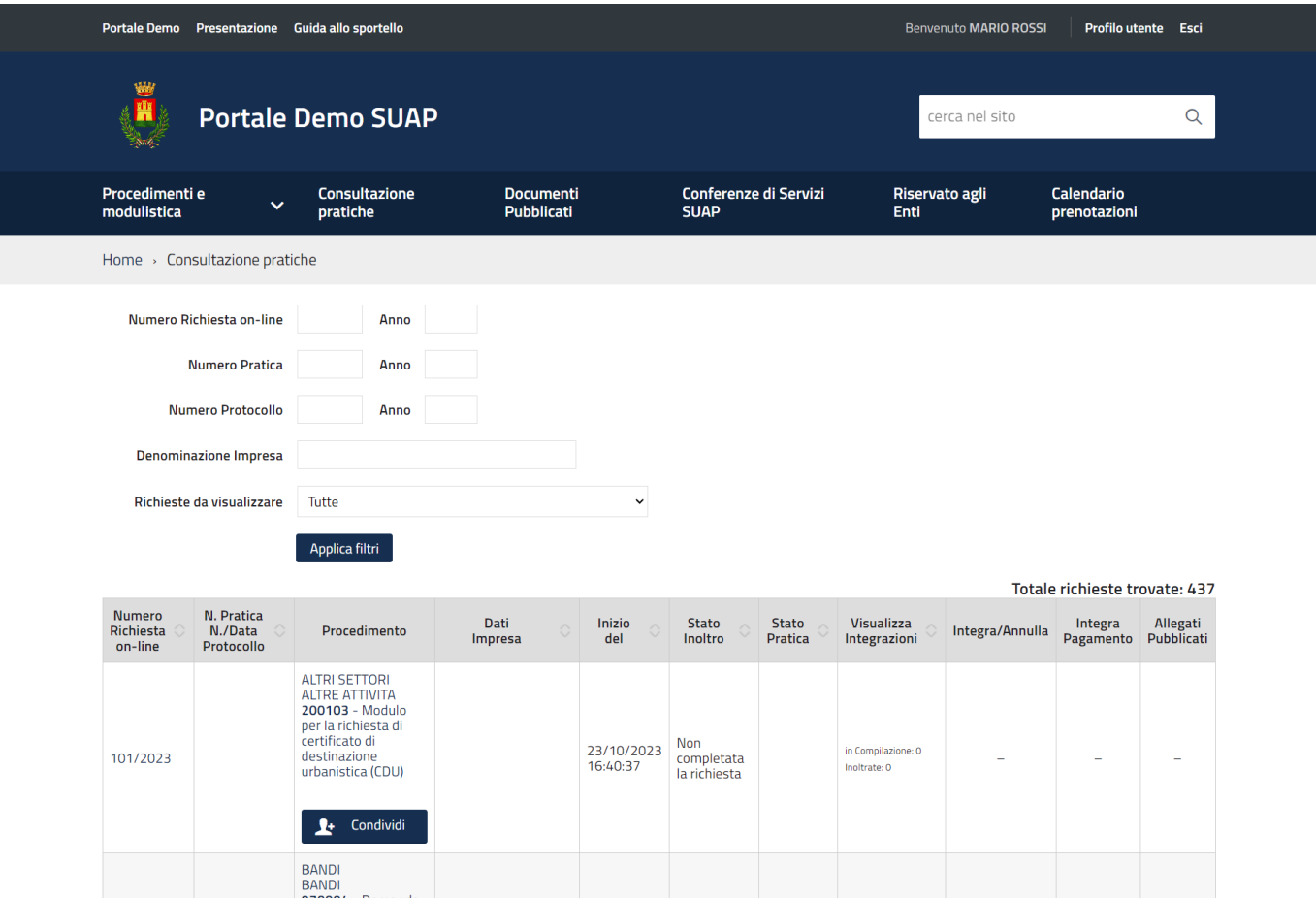



Fig. 3: Consultazione pratiche


## 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

Consulazione 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	 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		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 POLIZIA 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'. A search bar is present with the placeholder 'cerca nel sito'. The main menu features categories like 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The breadcrumb trail shows 'Home > Compilazione online'. The central content area is titled 'Indice dei passi (3)' and shows three steps: 1. Obbligatorio (active), 2. Facoltativo, and 3. Domanda. The 'Informative sul trattamento dei dati' document is displayed, starting with 'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679'. A 'Download' button is visible. On the right, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' shows 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 the 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,

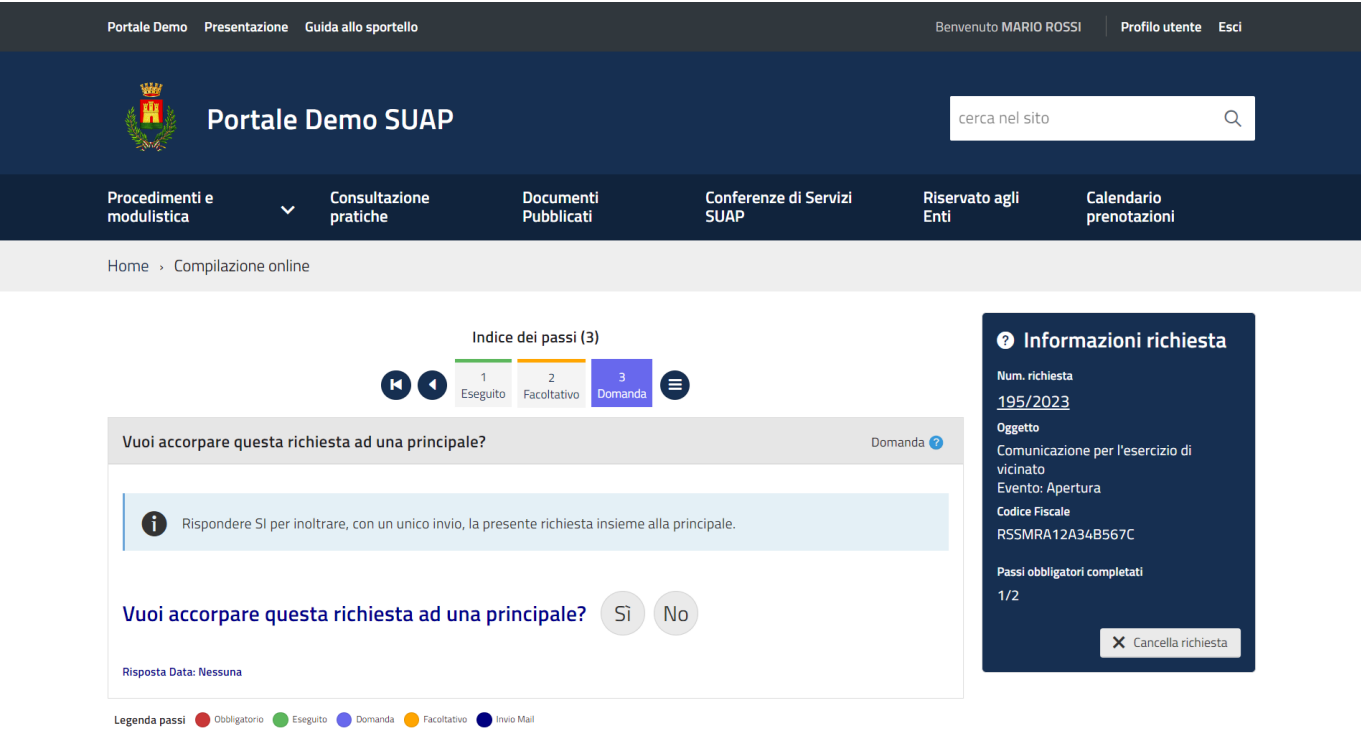


Fig. 9: Passo domanda per accorpamento richiesta

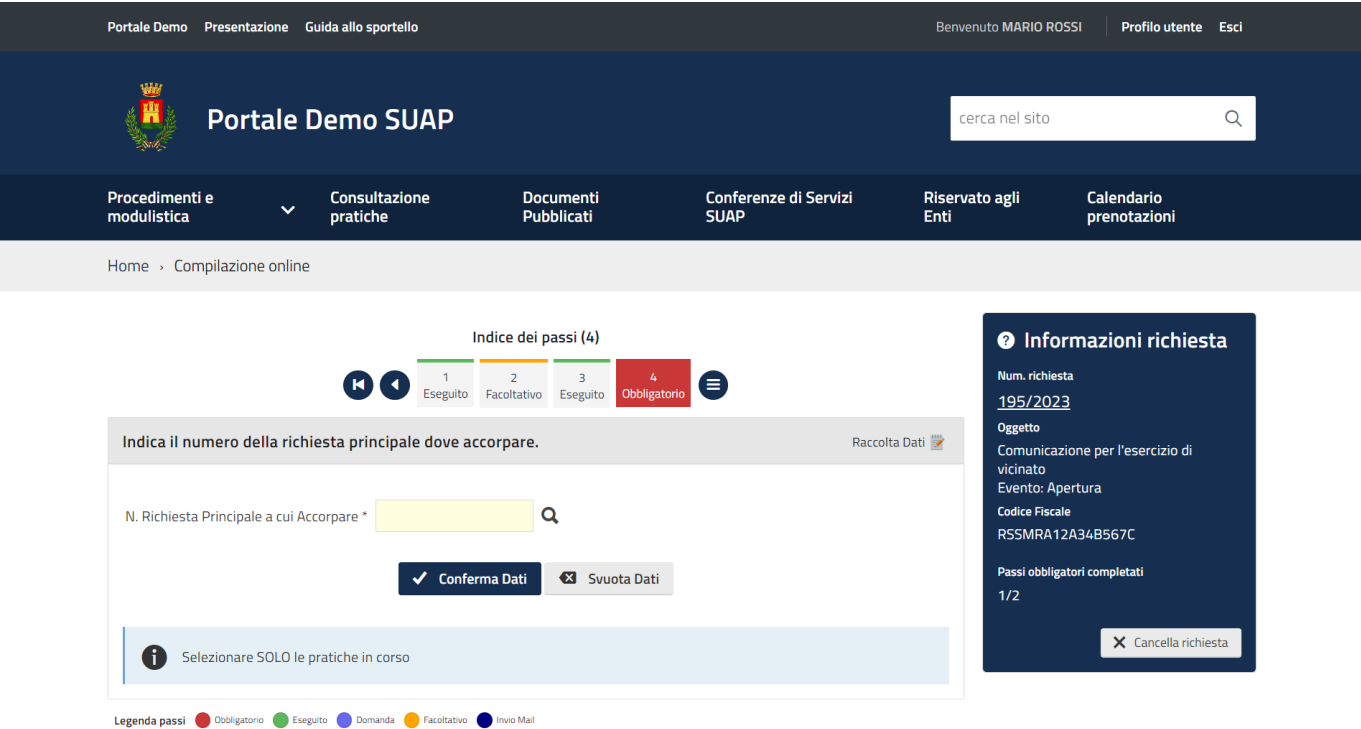


Fig. 10: Bottone di ricerca della richiesta principale

# 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's a navigation bar with links like 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. Below this is a search bar and a menu with options like '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)' with a sequence of steps numbered 1 to 8, each with a status indicator (e.g., 'Facoltativo', 'Eseguito', 'Obbligatorio'). Step 5 is currently selected. Below the index is the 'Inserisci i dati catastali' form, which includes fields for 'Foglio', 'Particella', 'Subalterno', 'Categoria', 'Piano', 'Vani', 'Superficie mq', 'Destinazione d'uso', and 'N. Agibilità'. There's a '+ Aggiungi riga' button and a 'Conferma Dati' button. A sidebar on the right titled 'Informazioni richiesta' shows details like '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 also present in the 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 main content area features a 'Modello Dichiarante' section with a 'Scarica l'Allegato' button and a 'Download' icon. Below this is a message: 'Scarica, salva il modello sul tuo personal computer ed infine compilalo'. A progress indicator at the top shows 21 steps, with step 6 'Obbligatorio' highlighted in red. 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 'Informazioni richiesta' sidebar 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.

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 'REGIONE MARCHE Giunta regionale' logo. The form fields are as follows:

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

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. At the top, there is a navigation bar with links like 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. Below this is a header section with the portal logo and a search bar. A main menu contains various service categories. The central area shows the 'Indice dei passi (21)' with steps 4 through 10 visible; step 7 is highlighted in red and labeled 'Obbligatorio'. The main content area is titled 'Invia Modello Dichiarante' and features a file upload section. It specifies that only PDF files are accepted and provides a 'Scegli file' button. Below the upload area, there is a button to 'Invia file' and an 'Avanti' button. A message at the bottom of the upload area states: 'Recupera il file dal passo precedente ed immettilo nel portale'. On the right side, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays details about the request, including the number '195/2023', the subject 'Comunicazione per l'esercizio di vicinato', the event 'Apertura', and the fiscal code 'RSSMRA12A34B567C'. It also shows '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.**

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 (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 immettilo 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			

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.**

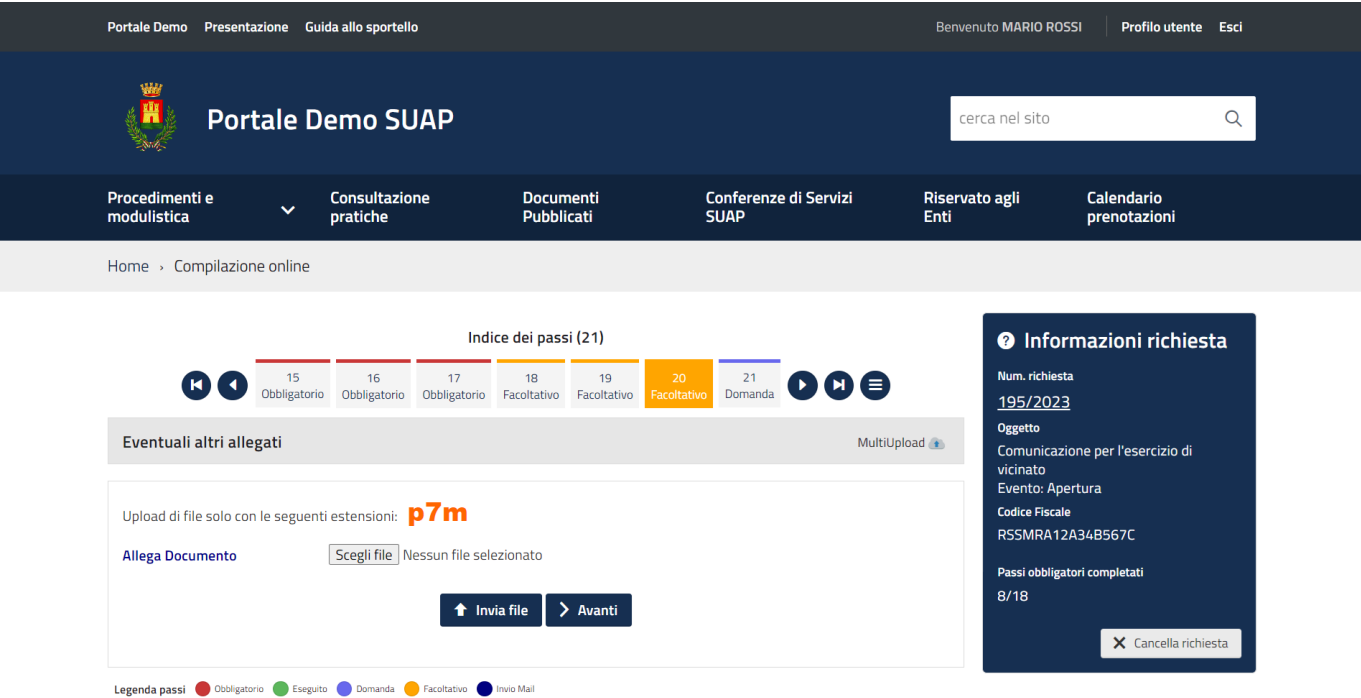



Fig. 16: Passo per il caricamento di più files

## 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 aprirne 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.

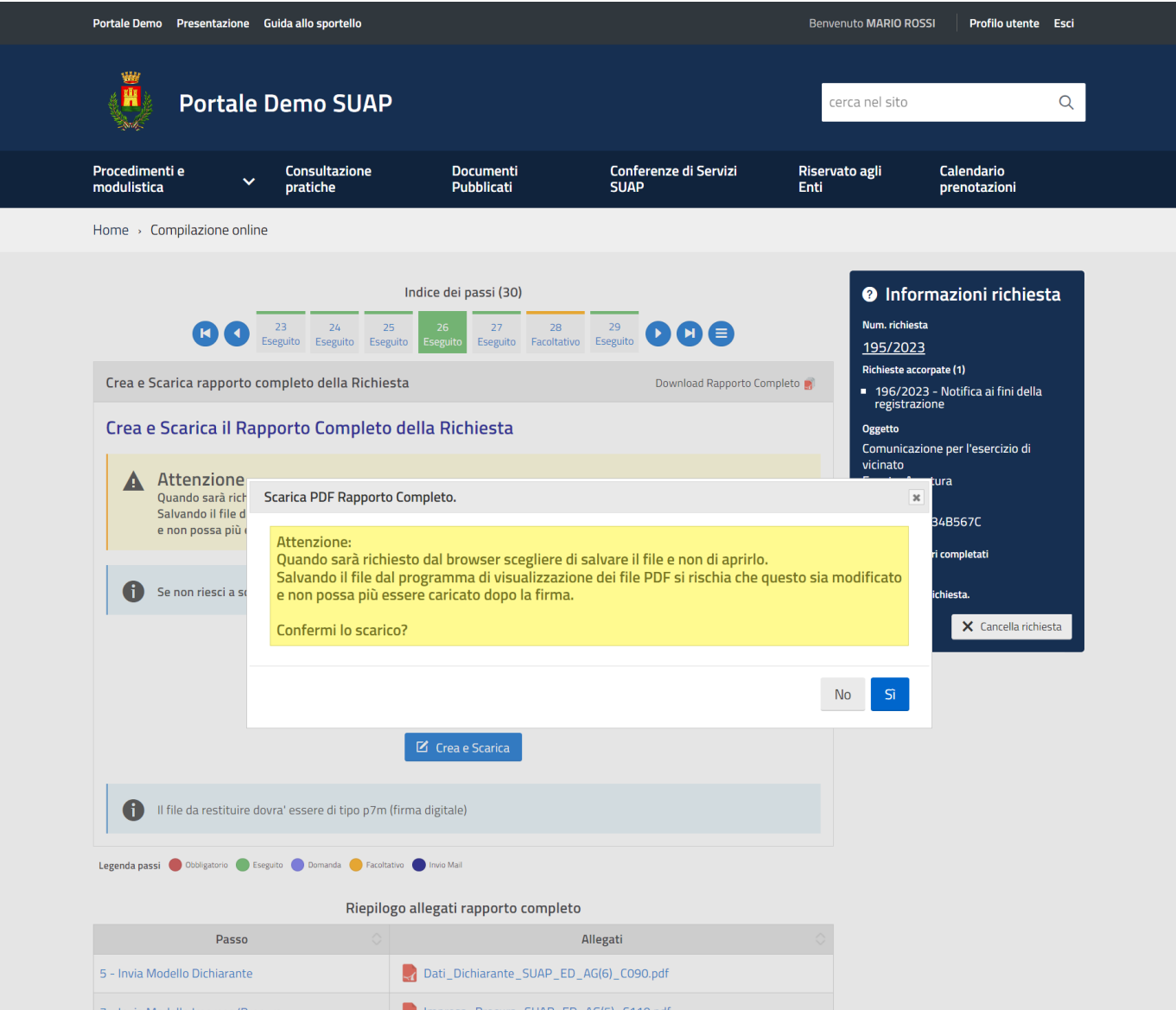


Fig. 19: Creazione e scaricamento del Rapporto Completo

## 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”**.

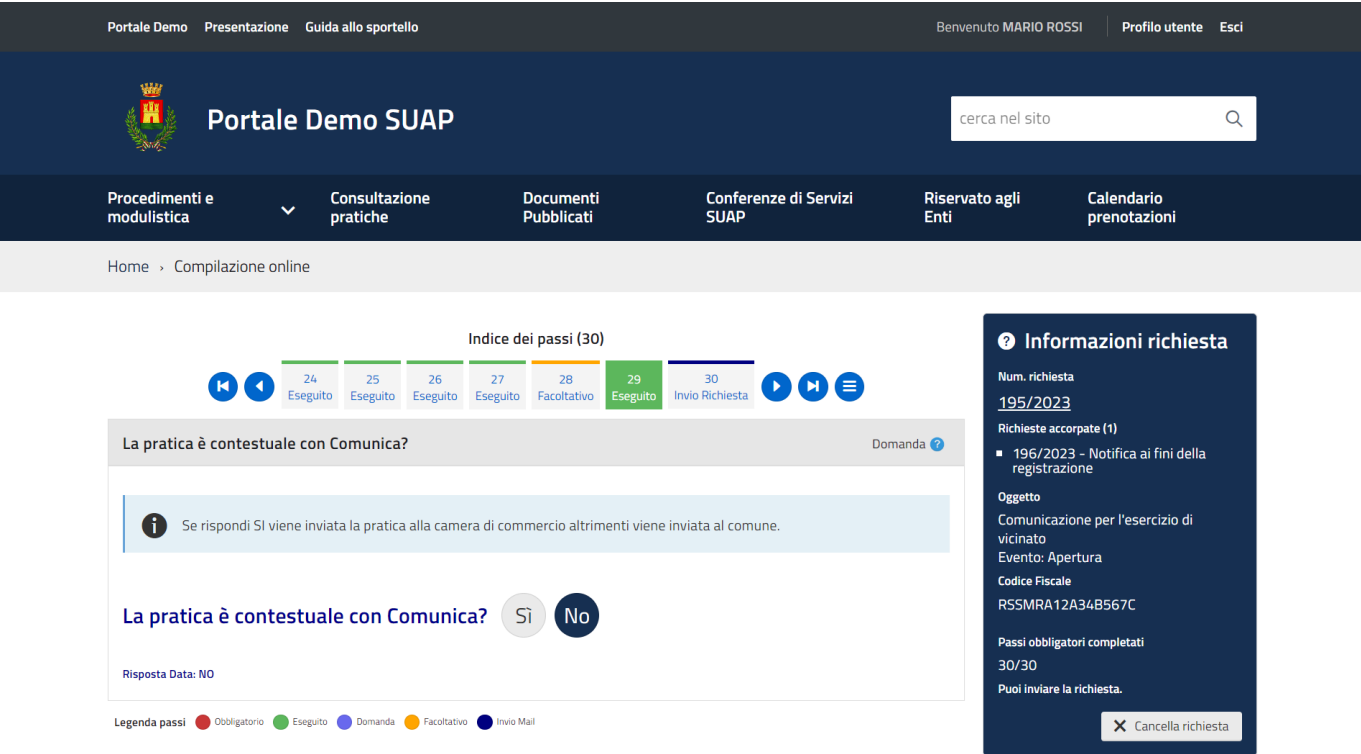


Fig. 20: Aggancio con la Camera di Commercio

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.

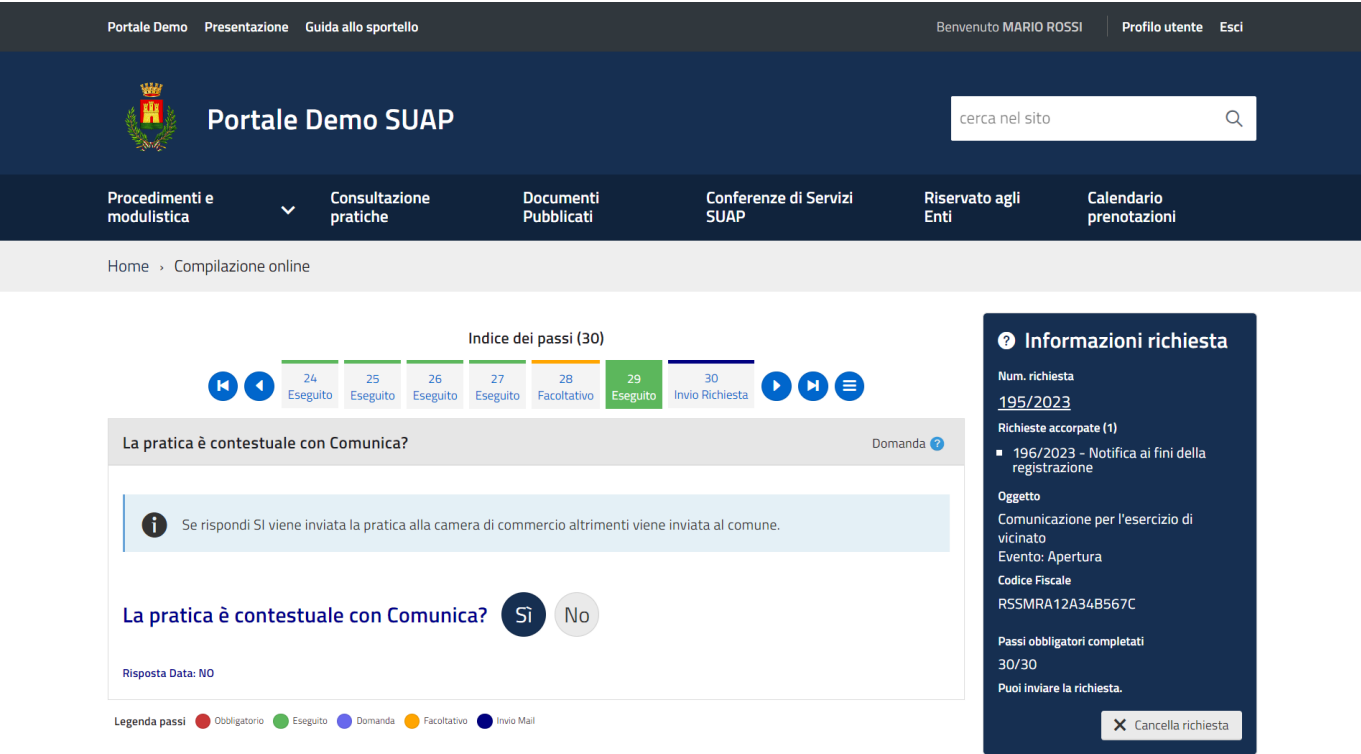



Fig. 21: Aggancio con la Camera di Commercio



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

30Obbligatorio

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.

Cancela 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

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 richiesta

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

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

Last update: **2023/12/29 11:57**



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2024/05/19 13:21